

# MINISTERIALBLATT

FÜR DAS LAND NORDRHEIN-WESTFALEN

Ausgabe A

21. Jahrgang	Ausgegeben zu Düsseldorf am 15. Juli 1968	Nummer 89
--------------	---	-----------

## Inhalt

### I.

Veröffentlichungen, die in die Sammlung des bereinigten Ministerialblattes für das Land Nordrhein-Westfalen (SMBL. NW.) aufgenommen werden.

Glied.- Nr.	Datum	Titel	Seite
20020	27. 5. 1968	RdErl. d. Innenministers Vordruck-Richtlinien NW — VordrRL . . . . .	1118

### II.

Veröffentlichungen, die nicht in die Sammlung des bereinigten Ministerialblattes für das Land Nordrhein-Westfalen (SMBL. NW.) aufgenommen werden.

Datum	Seite
-------	-------

#### Hinweise

Inhalt des Amtsblattes des Kultusministeriums Land Nordrhein-Westfalen

1. Sonderheft — Juni 1968 . . . . .	1126
2. Sonderheft — Juni 1968 . . . . .	1127

## I.

20020

**Vordruck-Richtlinien NW — VordrRL**

RdErl. d. Innenministers v. 27. 5. 1968 —  
I A 3 / 15 — 45.15

Viele der in den Bereichen der Landesverwaltung gebräuchlichen Vordrucke sind in ihrem Aufbau und in der Anordnung des Textes nicht rationell gestaltet; sie berücksichtigen nicht die organisatorischen und büro-technischen Fortschritte. Die nachstehenden Richtlinien sollen dazu beitragen, diese Mängel zu beseitigen. Sie zeigen, welche Gesichtspunkte beim Entwerfen und Herstellen eines guten Vordrucks berücksichtigt werden sollen, ohne dabei auf alle Möglichkeiten der Vordruckgestaltung einzugehen.

Die Vordruckrichtlinien gelten für die gesamte Landesverwaltung mit Ausnahme des Geschäftsbereichs des Justizministers, der Verwaltungs-, Arbeits-, Sozial- und Finanzgerichtsbarkeit sowie des Bereichs der elektronischen Datenverarbeitung.

Dieser RdErl. ergeht im Einvernehmen mit dem Ministerpräsidenten und allen Landesministern.

**Anlage**

z. RdErl. d. Innenministers v.  
27. 5. 1968 — I A 3 / 15 — 45.15

**Richtlinien**

**für die Gestaltung von Vordrucken bei den Behörden  
und Einrichtungen des Landes Nordrhein-Westfalen**

**Übersicht****1 Begriff und Zweck des Vordrucks****2 Aufbau, Inhalt und Gestaltung****3 Äußeres Bild**

- 3.1 Papiersorte
- 3.2 Papierfarbe
- 3.3 Größe des Vordrucks
- 3.4 Wirtschaftlichkeit
- 3.5 Schrift
- 3.6 Kennzeichnung der Absätze
- 3.7 Satzbild
- 3.71 Behördenbezeichnung
- 3.72 Anschriftenfeld
- 3.73 Fernsprecher, Hinweise auf den Bearbeiter
- 3.74 Bezugs- und Datumszeile
- 3.75 Faltmarken, Lochmarke, Heftrand, Schlußmarke
- 3.76 Geschäftsangaben
- 3.8 Briefhüllen

**4 Der Text im Vordruck**

- 4.1 Anordnung des Textes
- 4.2 Zeilenabstände
- 4.3 Schreibfelder
- 4.4 Leittexte (Leitwörter)
- 4.5 Auswahlfragen
- 4.6 Fälschungssicherung
- 4.7 Freiraum für Maschinendruck

**5 Die Vordrucktechnik**

- 5.1 Vordruckentwurfsblatt
- 5.2 Eignung zum Durchschreiben
- 5.3 Blockform
- 5.4 Zahl der Vordrucke

- 5.5 Herstellung
- 5.6 Vordruckverwaltung
- 5.7 Aufbewahrung der Vordrucke

**1 Begriff und Zweck des Vordrucks**

- 1.1 Vordrucke sind arbeitsvorbereitende Drucke oder Vervielfältigungen, deren Texte oder Markierungen Schreibarbeit abnehmen und Hinweise für das Ausfüllen und die weitere Bearbeitung geben.
- 1.2 Vordrucke erleichtern und beschleunigen die Bearbeitung von gleichartigen Fällen. Sie erfüllen diesen Zweck in vollem Umfang nur, wenn sie übersichtlich aufgebaut sind, alle für die förmliche Prüfung und sachliche Bearbeitung erforderlichen Angaben vorsehen und in der Reihenfolge der Fragen und Angaben einen rationellen Arbeitsablauf berücksichtigen. Durch zweckentsprechend gestaltete Vordrucke ist es häufig möglich, Routinearbeiten durch Hilfskräfte ausführen zu lassen.
- 1.3 Vordrucke sollen nicht verwendet werden, wenn gleichbleibende (vor allem kurze) Texte nur gelegentlich zu schreiben sind. In diesen Fällen ist es zweckmäßiger, einen Schematext bereitzuhalten oder den Text mit einem Stempel zu drucken, damit die Herstellung und Lagerung von Vordrucken eingeschränkt wird.

**2 Aufbau, Inhalt und Gestaltung**

- 2.1 Vordrucke müssen im Aufbau, in der Ausstattung und in ihrer sprachlichen Fassung den bürotechnischen und organisatorischen Erfahrungen entsprechen.
- 2.2 Der Text der Vordrucke soll klar, leicht verständlich und höflich sein und die Sache möglichst knapp, aber dennoch erschöpfend darlegen. Worte, die nicht oder nicht mehr gebräuchlich sind, sollen vermieden werden. Das gilt auch dann, wenn es sich um Gesetzestext handelt. Fremdwörter sind zu vermeiden.
- 2.3 Abkürzungen sind nur zu verwenden, wenn sie allgemein üblich und für den Empfänger verständlich sind. Gesetze, Verordnungen und Verwaltungsvorschriften sind, wenn sie das erste Mal erwähnt werden — außer im innerbehördlichen Schriftverkehr —, voll auszuschreiben; die amtliche Kurzbezeichnung ist in Klammer dahinterzusetzen. In der Folge ist nur noch die Kurzbezeichnung zu verwenden. Kürzungen, bei denen die Vorsilbe voll ausgeschrieben, der Hauptteil des Wortes aber verstümmelt ist, sind zu vermeiden. Kurze Wörter sollen nicht gekürzt werden.
- 2.4 Grundregeln für die Vordruckgestaltung enthalten die in der Anlage 1 aufgeführten DIN-Normen, die von den Behörden und Einrichtungen, die Vordrucke entwerfen oder herstellen, zu beschaffen sind.

Weitere wertvolle Anregungen geben u. a. die in der Anlage 2 genannten Schriften.

**3 Äußeres Bild****3.1 Papiersorte**

Die Auswahl des Papiers nach seinen technologischen Eigenschaften, insbesondere nach Stoffzusammensetzung und Festigkeit, richtet sich danach, wie der Vordruck bei der Bearbeitung beansprucht wird (Anzahl der beteiligten Bearbeiter, Verwendung im Außendienst, Ausfüllen mit Hand- oder Maschinenschrift usw.) und wie lange das Schriftstück aufzubewahren ist.

Für die Vordrucke sind dem jeweiligen Verwendungszweck entsprechende Papiere von ausreichender Beschaffenheit, Glätte und Tintenfestigkeit (Leimung) nach DIN 6731 — 6734 in den Formaten nach DIN 476 zu verwenden. Zur Vereinfachung ist anzustreben, mit einer geringen Zahl von Papiersorten auszukommen.

**3.2 Papierfarbe**

Grundsätzlich sollen weiße Schreibpapiere für Vordrucke verwendet werden. Farbige Papiere erhöhen

im allgemeinen die Vordruckkosten. Soweit farbige Papiere für bestimmte Vordrucke, die aus dem allgemeinen Akteninhalt hervorstechen sollen, erforderlich sind, sind helle Farben zu verwenden, die das Geschriebene leicht erkennen lassen und sich auch für eine Ablichtung eignen. Die Farbe ist bei der Aufstellung des Vordrucks zu bestimmen.

### 3.3 Größe des Vordrucks

Die Vordrucke sollen DIN-Formate (A 4, A 5 oder A 6) nach DIN 476 haben. Das Format ist nach dem Umfang des Textes und der Eintragungen auszuwählen. Der Anteil der Papierkosten am Vordruckpreis ist bei Großauflagen im allgemeinen höher als die Kosten für Satz und Druck. Ein zweiseitig bedruckter Vordruck der Größe DIN A 5 wird daher meist billiger sein als ein einseitig bedruckter der Größe DIN A 4.

### 3.4 Wirtschaftlichkeit

Bei der Betrachtung der Wirtschaftlichkeit der Verwendung von Vordrucken sind nicht nur die Papier- und Fertigungskosten, sondern auch die Arbeitskosten für das Ausfüllen und weitere Bearbeiten der Vordrucke zu berücksichtigen. Der Arbeitsablauf wird gestört und verlangsamt, wenn die Schreibkraft einen maschinenschriftlich auszufüllenden Vordruck wenden, bei Durchschriften die Kohleblätter neu einlegen und ihn erneut in die Schreibmaschine einspannen muß. Auszufüllende Teile sollen daher nur dann auf der Vor- und Rückseite gedruckt werden, wenn ein Vordruck in einer Ausfertigung und handschriftlich ausgefüllt wird oder wenn die Leittexte (Nummer 4.4) ohnehin nicht auf einer Seite DIN A 4 untergebracht werden können.

Vordrucke mit einem kleineren Format als DIN A 4, die maschinenschriftlich auszufüllen sind, doppelseitig zu bedrucken, empfiehlt sich daher nur, wenn der Rahmentext auf der Vorderseite untergebracht werden kann und wenn die Rückseite einen Text erhält, der nicht ergänzt zu werden braucht (z. B. Rechtsbehelfsbelehrungen, Hinweise auf gesetzliche Vorschriften und dergleichen).

### 3.5 Schrift

Zur einheitlichen Vordruckgestaltung ist die Groteskschrift (möglichst mit Futuracharakter) zu verwenden. Der Schriftgrad, d. h. die Höhe des Schriftbildes der Buchstaben, Ziffern usw., wird im graphischen Gewerbe in Punkten ausgedrückt (1 Punkt = 0,376 mm nach DIN 16507). Textteile, die besonders hervortreten sollen, werden halbfett oder fett oder gesperrt gedruckt.

Sollen die ausgefüllten Angaben mit dem vorgedruckten Text einen zusammenhängenden Text ergeben, so empfiehlt es sich, die 10-Punkt-Schrift zu verwenden, die in der Größe etwa der üblichen Schreibmaschinenschrift entspricht.

Soweit der Text nur Anweisung für das Ausfüllen ist und es bei der weiteren Bearbeitung in erster Linie auf die ausgefüllten Angaben ankommt, kann der vorgedruckte Text (Leittext) in der Größe zurücktreten. Für ihn reicht eine Schriftgröße von 6 bis 8 Punkten aus. Zweckmäßig kann es auch sein, für den Druck eine Farbe zu wählen, die sich deutlich von den Eintragungen abhebt (z. B. braun, grün).

### 3.6 Kennzeichnung der Absätze

Absätze im Text sind im allgemeinen nicht durch Einzüge, sondern durch Leerzeilen zu kennzeichnen. Der Vordruck kann schneller ausgefüllt werden, wenn jede Zeile von dem mit dem Randsteller eingestellten Rand her beschrieben wird.

### 3.7 Satzbild

Bei der Anordnung des Satzbildes sind — insbesondere bei zu versendenden Vordrucken — die Grundsätze der DIN 676 (Briefblatt A 4) und DIN 677 (Halbbriefblatt A 5) zu beachten. Die Maße für das Format DIN A 4 hoch ergeben sich aus den beiliegenden Mustern 1 bis 3. Diese für Briefbogen geltenden Grundsätze sind auch bei der Gestaltung solcher Vordrucke anzuwenden, die briefartig sind.

Im übrigen richtet sich ihre Beachtung nach der Zweckmäßigkeit und den geschäftlichen Bedürfnissen.

### 3.71 Behördenbezeichnung

Die Behördenbezeichnung ist in der in den Mustern 1 bis 3 angegebenen Form auf der ersten Seite oben links anzugeben, um auf der rechten Seite ein möglichst großes Feld für Bearbeitungsvermerke des Empfängers zu gewinnen. Zusätze zu den Behördenbezeichnungen sind nicht zulässig.

### 3.72 Anschriftenfeld

Das Anschriftenfeld hat eine Größe von 45 × 85 mm. Hiervon sind 5 mm, von der Oberkante aus gemessen, für die Postanschrift des Absenders vorgesehen. Sie soll enthalten:

Bezeichnung der absendenden Behörde, Postleitzahl, Bestimmungsort (dazu ggf. den Namen oder die Nummer des Postzustellamtes) sowie Straße und Hausnummer;

z. B.: Der Finanzminister NW 4 Düsseldorf-Nord  
Jägerhofstr. 6

Bei Postfachinhabern treten

an die Stelle des Postzustellamtes das „Ausgabepostamt“

an die Stelle der Straße und Hausnummer nur die Angabe „Postfach“ mit Postfachnummer;

z. B.: Der Regierungspräsident 493 Detmold  
Postfach 5

Die Postanschrift des Absenders und das Feld für die Anschrift des Empfängers grenzt ein Trennstrich voneinander ab. Die Absenderangabe ist möglichst in 8 Punkt-Schrift zu setzen.

### 3.73 Fernsprecher, Hinweise auf den Bearbeiter

Zur Erleichterung fernmündlicher oder persönlicher Rückfragen sind rechts neben dem Anschriftenfeld Fernsprecher, Zimmernummer und ggf. auch Hausrufnummer anzugeben. Ggf. kann auch auf die Möglichkeit der Durchwahl hingewiesen werden;

z. B. Fernsprecher 711 oder  
71 + Hausruf

Entsprechend DIN-Norm 676 kann die Fernsprechnummer — wie die Geschäftsangaben zu Nummer 3.76 dieser Richtlinien — auch am unteren Rand des Vordrucks in Kleinschrift eingedruckt werden (vgl. Muster 1 und 2).

Die Fernsprechnummer ist in 2er-Gruppen (von rechts beginnend geteilt) anzugeben. Bei Bedarf kann vor die Fernsprechnummer in Klammern noch die Ortsnetzkennzahl (ebenfalls in 2er-Gruppen von rechts beginnend geteilt) gesetzt werden.

### 3.74 Bezugs- und Datumszeile

Der Leittext der Bezugs- und Datumszeile ist — abweichend von DIN 676 und 677 — auf folgende Leitwörter zu beschränken:

„Ihr Zeichen und Tag“,  
„Mein Zeichen“,

Ortsangabe ohne Postleitzahl und Hausanschrift (z. B. nur „Düsseldorf“, „Detmold“). Hierunter wird das Datum gesetzt; die Schreibweise richtet sich nach dem verfügbaren Platz (vgl. Nummer 7.8 der „Regeln für Maschinenschreiben“, DIN 5008).

Zweckmäßig ist ein Hinweis darauf, daß das eigene Geschäftszeichen („Mein Zeichen“) in der Antwort angegeben werden soll.

Die maschinen- oder handschriftlich einzusetzenden Angaben werden unter den entsprechenden Leitwörtern geschrieben; dies gilt auch für „Betrifft“. Auf diese Weise wird eine flüssige Schreibweise und (vertikal) — zusammen mit der Anschrift des Empfängers — eine einheitliche Schreibfluchtlinie erzielt. Sofern der Platz unter „Ihr Zeichen und Tag“ nicht ausreicht, kann nach „Betrifft“ der „Bezug“ eingetragen werden. Ferner können, soweit erforder-

lich, nach „Betrifft“ und ggf. „Bezug“ weitere zusätzliche Angaben wie „Berichterstatte“ oder „Anlagen“ maschinen- oder handschriftlich nachgetragen werden (vgl. auch Beispiel 8 in den „Regeln für Maschinenschreiben“, DIN 5008).

### 3.75 Faltmarken, Lochmarke, Heftrand, Schlußmarke

Ein Briefbogen enthält Faltmarken, Lochmarke, Heftrand (auf der Vorderseite am linken, auf der Rückseite am rechten Rand) und Schlußmarke (Warnzeichen). Der Heftrand wird nicht markiert, wenn er bereits durch die drucktechnische Gestaltung gekennzeichnet ist.

Die Vordrucke sind möglichst vorgelocht auszuliefern; in diesem Falle ist die Lochmarke überflüssig.

### 3.76 Geschäftsangaben

Am unteren — ohnehin nicht mehr beschreibbaren — Rand werden die „Geschäftsangaben“ in Kleindruck eingedruckt. Entsprechend den Verhältnissen der Landesverwaltung sind — abweichend von DIN 676 und 677 — folgende Angaben (von links nach rechts) vorzusehen:

**Hausanschrift** (erforderlich für Besucher und für die Anschrift bei Sendungen, die nicht über das Postfach abgefertigt werden),

**Besuchszeiten** (oder Sprechzeiten),

**Kassenstunden,**

**Fernschreiber** (Telex) — soweit vorhanden —; der Telexanschluß ist durch ein vorangesetztes „Telex“ zu kennzeichnen. Die Vorwahlnummer ist von der Rufnummer deutlich abzusetzen.

Die Rufnummer ist in 3er-Gruppen (von rechts beginnend geteilt) anzugeben. Der Namensgebertext ist der Telexnummer hinzuzufügen.

**Bank- und Postscheckverbindung der Kasse**

bei der Kontonummer des Postscheckkontos sind die beiden letzten Ziffern deutlich abzusetzen.

Trifft eine dieser Angaben nicht zu, so fällt sie ersatzlos weg.

### 3.8 Briefhüllen

Die Vordrucke sind möglichst so einzurichten, daß sie in Fensterbriefhüllen versandt werden können (Nummer 3.7). Dabei sind folgende Formate nach DIN 680 zu verwenden:

C 6 (114 × 162 mm) und DL (110 × 220 mm).

Nach DIN 680 beträgt die Größe des Fensters 45 × 90 mm. Der Abstand beträgt

vom linken Rand 20 mm  
vom unteren Rand 15 mm.

Bei Abweichungen von den Maßen nach DIN 680 sind die Bestimmungen der Postordnung zu beachten.

Wenn die Postanschrift des Absenders über dem Anschriftenfeld eingedruckt (Nummer 3.72) oder in dem Freistemplerabdruck enthalten ist, brauchen die Absenderangaben nicht auf die Fensterbriefhülle gedruckt zu werden.

Andere Schreiben werden in Briefhüllen nach DIN 678 versandt.

## 4 Der Text im Vordruck

### 4.1 Anordnung des Textes

Soweit Vordrucke mit der Schreibmaschine auszufüllen sind, ist der Text so anzuordnen, daß beim Ausfüllen möglichst wenig Leeranschlüsse und Schaltungen nötig sind. Der vorgedruckte Text ist nach Möglichkeit so anzuordnen, daß die mit der Schreibmaschine einzusetzenden Textteile mit ihrem Anfang

untereinander an gleicher Stelle liegen, damit der Randsteller und der Tabulator der Schreibmaschine darauf eingestellt werden können (Schreibfluchtlinie). Das gleiche gilt sinngemäß für Leitwörter (Nummer 4.4).

Beispiel:

**falsch:** Name, Vorname: Schulze, Oskar  
Beruf: Regierungsinspektor  
geb. am: 2. 1. 1931  
in: Detmold

**richtig:** Name, Vorname: Schulze, Oskar  
Beruf: Regierungsinspektor  
geb. am: 2. 1. 1931  
in: Detmold

oder

Name, Vorname: Schulze, Oskar  
Beruf: Regierungsinspektor  
geb. am: 2. 1. 1931  
in: Detmold

Nach DIN 676 liegt die Schreibfluchtlinie für das Briefblatt A 4 auf Grad 10 der Schreibmaschine, 24,7 mm vom linken Papierrand.

Ein Vordruck, der teils handschriftlich, teils maschinenschriftlich ausgefüllt wird, ist so zu gestalten, daß er mit beiden Schreibarten flüssig ausgefüllt werden kann.

### 4.2 Zeilenabstände

Die Zeilenabstände müssen den Zeilenschritten der Büromaschinen entsprechen.

Vordrucke, die auch handschriftlich ausgefüllt werden, erhalten einen mindestens zweifachen Zeilenabstand.

Die Zeilen sollen innerhalb des Vordrucks gleiche Abstände haben, damit die Zeilenschaltung der Schreibmaschine nur einmal eingestellt zu werden braucht und gleichmäßig betätigt werden kann.

### 4.3 Schreibfelder

Die Schreibfelder sind für die einzusetzenden Angaben in einer für den größtmöglichen Eintrag ausreichenden Größe vorzusehen

(z. B. eine Breite für das Datum: 21. 12. 62 = 8 Ansätze = 20,8 mm).

Bei Zwischenräumen zwischen einzelnen Wörtern, die mit der Schreibmaschine ausgefüllt werden sollen, ist zu beachten, daß die Maschinenschrift meist breiter ist als eine gleich große Drucktype.

Die Spalten und Schreibzeilen sind nur ausnahmsweise zu linieren. Nur bei Vordrucken mit großen Schreibfeldern, die vorwiegend handschriftlich ausgefüllt werden, sind Linien angebracht; dabei sind dünne Linien der Punktierung vorzuziehen.

### 4.4 Leittexte (Leitwörter)

Leittexte (Leitwörter) erfragen einzutragende Angaben. Sie stehen grundsätzlich über der für die Ausfüllung vorgesehenen Stelle, damit sie beim Ausfüllen nicht durch Teile der Schreib- usw. -maschine verdeckt sein können.

**Beispiel:**

**ungünstig:**

Fahrerlaubnis erteilt am 2. 4. 64 Klasse: drei  
durch: Straßenverkehrsamt Bielefeld  
erweitert am: 1. 7. 64 auf Klasse: zwei

**günstig:**

Fahrerlaubnis erteilt durch Datum Klasse  
Straßenverkehrsamt Bielefeld 2. 4. 64 drei  
erweitert 1. 7. 64 zwei

**besser:**

Fahrerlaubnis erteilt durch Behörde, Datum Klasse  
Straßenverkehrsamt Bielefeld, 2. 4. 64 drei  
erweitert auf Klasse, Datum  
zwei, 1. 7. 64

Standardangaben (Behörden-, Orts- und Datumsangaben) können ausnahmsweise unter den Schreib-

zeilen vorgedruckt werden. Vorgedruckte Wort- oder Zahlenbruchstücke sind zu vermeiden,

z. B. ...., den ..... 196....., weil sie den Schreibfluß stören.

Sollen mehrere Angaben innerhalb der Schreibzeilen voreinander abgesetzt werden, so sollen die Antworten so angeordnet sein, daß sie — möglichst von 10 zu 10 Grad der Schreibmaschine — mehrere einheitliche Schreibfluchtlinien bilden. Entsprechend sind auch Spalten einzurichten. Bei der Breite der Schreibfelder und Spalten ist der Wagenschritt der Schreibmaschine (regelmäßig 2,6 mm) zu berücksichtigen.

Fußnoten, die Leittexte am unteren Rand des Vordrucks oder auf der Rückseite erläutern, stören den Arbeitsfluß. Sofern nicht ein Merkblatt begefügt wird, empfiehlt es sich, die beim Ausfüllen zu beachtenden Erläuterungen jeweils dort anzubringen, wo die erfragten Angaben einzutragen sind. Sollen die Erläuterungen zusammengefaßt werden, vor allem weil sie sich auf mehrere Leittexte beziehen (z. B. „Zutreffen des bitte ankreuzen“), so läßt sich der Vordruck flüssiger ausfüllen, wenn die Erläuterungen den Leittexten geschlossen oder — bei mehrseitigen Vordrucken — auf den betreffenden Seiten vorangestellt werden. Erläuterungen sollen beim Ausfüllen auch dann immer sichtbar bleiben, wenn der Vordruck in die Schreibmaschine eingespannt ist.

#### 4.5 Auswahlfragen

Läßt eine Frage nur eine bestimmte Zahl von Antworten zu (Auswahlfragen), so kann der Vordruck leichter ausgefüllt und ausgewertet werden, wenn die Antworten vorgedruckt sind, z. B. ☐ ledig ☐ verheiratet ☐ verwitwet ☐ geschieden. Die zutreffende Antwort braucht dann nur gekennzeichnet zu werden. Ankreuzen eines Feldes in Viereck- oder Kreisform (Abstand der Felder ggf. jeweils 10 Grad — vgl. Nummer 4.4 Abs. 3) ist vor allem dann zweckmäßig, wenn die Frage mit ganzen Sätzen oder mehreren Wörtern beantwortet werden muß. Ausstreichen ist für die Arbeit mit der Schreibmaschine aufwendiger als Ankreuzen.

#### 4.6 Fälschungssicherung

Sollen Eintragungen gegen Fälschung (Radieren) besonders gesichert werden (z. B. in Kassenanweisungen, Gehaltsbescheinigungen), so wird die betreffende Stelle mit einem Unterdruck (z. B. Azureelinien) versehen.

#### 4.7 Freiraum für Maschinendruck

In Vordrucken, auf die der Maschinendruck einer Buchungsmaschine zu setzen ist (z. B. Kassenanweisungen, Tagesnachweisungen), ist der hierfür erforderliche Freiraum so vorzusehen, daß der Maschinendruck vorgedruckte Texte oder Eintragungen nicht überdeckt und selbst lesbar bleibt.

### 5 Die Vordrucktechnik

#### 5.1 Vordruckentwurfsblatt

Zeichenhilfen, in denen Markierungen (Heftrand, Falt- und Lochmarken, Anschriftfeld usw.) sowie Zeilenabstände und Wagenschritt vorgezeichnet sind (Vordruckentwurfsblätter), erleichtern das Entwerfen von Vordrucken.

Für solche Vordrucke, in denen die Zeilenabstände und der Wagenschritt genau mit dem typographischen Maßsystem übereinstimmen müssen, bietet der Fachhandel Zeichenhilfen an. Bei den Entwurfsblättern verbleiben die Maßangaben auf dem Entwurf, wenn sie aus dem Block getrennt werden, so daß auch für den Hersteller der Vordrucke die Maße leicht erkennbar sind.

#### 5.2 Eignung zum Durchschreiben

Zur Vereinfachung der Schreibarbeit sollen Vordrucke, die erfahrungsgemäß in derselben Sache mehrfach ausgefüllt werden und/oder bei denen Entwurf und Reinschrift in einem Arbeitsgang gefertigt werden können, wie auch verwandte Vordrucke, die weitgehend den gleichen Text haben, zum Durchschreiben eingerichtet sein. Die Druckerei ist in diesem Falle darauf hinzuweisen, daß der Text deckungsgleich gesetzt werden muß.

In bestimmten Fällen wird es zweckmäßig sein, die Vordrucke auf die durchgeschriebenen werden soll, mit dem Original zu einem Vordrucksatz (Durchschreibesatz) zusammenzufassen. In den Vordrucksatz ist sogleich Einmalkohlepapier eingelegt oder es sind die Rückseiten mit einer Kohleschicht eingefärbt; bei denjenigen Stellen, an denen nicht durchgeschrieben werden soll, wird das Kohlepapier oder die Kohleschicht ausgespart. Bei mehr als 2 Durchschriften (4fach und mehr) sind Schnelltrennsätze zu empfehlen, bei denen gleichzeitig der Satz getrennt und das Kohlepapier herausgezogen werden kann. Die Büroindustrie bietet auch selbst durchschreibende Papiere an, mit deren Hilfe ohne Kohlepapier oder -schicht schmier- und wischfest durchgeschrieben werden kann.

In Vordrucken, die zum Durchschreiben verwendet werden, vor allem in Vordrucksätzen, empfiehlt es sich, die Durchschriften für die einzelnen Adressaten zu kennzeichnen (z. B. „Durchschrift für den Antragsteller“). Zur (ggf. zusätzlichen) farblichen Unterscheidung vgl. Nummer 3.2.

#### 5.3 Blockform

Vordrucke, die in jedem Einzelfall in mehreren Stücken gebraucht werden, sind in Blocks mit Klebeheftung herzustellen. Die Leimung am oberen Rand erleichtert es, mehrere Vordrucke gleichmäßig in die Maschine einzuspannen oder handschriftlich auszufüllen.

Die Blockform ist besonders geeignet für Vordrucke, die im Außendienst verwendet werden.

#### 5.4 Zahl der Vordrucke

Eine Zusammenfassung von gleichartigen oder ähnlichen Vordrucken verschiedener Arbeitsgebiete zu einem gemeinsamen Vordruck, in dem das jeweils Nichtzutreffende zu streichen ist — soweit dies den einzelnen Vordruck nicht unübersichtlich macht —, dient der Vereinfachung. Gemeinsame Vordrucke lassen größere Auflagen zu und tragen dazu bei, die Vordruckpreise zu senken.

#### 5.5 Herstellung

Welche Herstellungsart (Drucken oder Vervielfältigen) am wirtschaftlichsten ist, richtet sich nach der voraussichtlichen Auflagenhöhe. Dabei ist auch die Lagerkapazität zu berücksichtigen.

Selten benötigte Vordrucke mit geringer Auflagenhöhe sollten nicht gedruckt, sondern im Vervielfältigungsverfahren hergestellt werden. Die Druckträger werden zweckmäßig geordnet aufbewahrt, damit sie für unveränderte weitere Auflagen erneut benutzt werden können.

#### 5.6 Vordruckverwaltung

Die Herstellung und Verwaltung aller Vordrucke einer Behörde ist einer Stelle zu übertragen. Um einen Überblick über die verwendeten Vordrucke zu erhalten, sind diese so zu bezeichnen, daß der Verwendungszweck des Vordrucks und möglichst auch die Bedarfsstelle erkennbar sind.

#### 5.7 Aufbewahrung der Vordrucke

Die Vordrucke sind stets griffbereit — möglichst am Arbeitsplatz — bereitzuhalten, um unnötige Wege und nicht erforderlichen Zeitaufwand für das Herausuchen zu vermeiden.

**Anhang 1****DIN-Normen für Vordruckarbeiten**

Normblatt Nr.	Titel
<b>Papierformate</b>	
DIN 476	Papierformate; Formatanordnung; Faltungen, Gebrauchsformen, Druckvermerke
DIN 198	Papierformate nach DIN 476, Anwendungen der A-Reihe
<b>Vordrucke, Formblätter</b>	
DIN 676	Briefblatt A 4, Vordruck
DIN 677	Halbbriefblatt A 5, Vordrucke
DIN 679	Postkarte und Kleinbriefblatt A 6, Vordrucke
DIN 1500	Vordrucke für Volksbüchereien
DIN 4991	Rechnung A 4, A 5, A 6, Vordrucke
DIN 4992	Bestellung A 4, A 5, A 6, Vordrucke
DIN 4993	Bestellungsannahme A 4, A 5, A 6, Vordrucke
DIN 4994	Lieferanzeige A 4, A 5, A 6, Vordrucke
DIN 4995	Besuchsmeldung A 7, Vordrucke
DIN 5001	Ausweise; Formate, Lichtbilder, Vordruck
<b>Briefhüllen, Papiererzeugnisse</b>	
DIN 678	Briefhüllen, Formate
DIN 680	Fensterbriefhüllen
DIN 16551	Briefhüllen und Papierausstattungen, Benennungen
DIN 4999	Blöcke und Durchschreibebücher
<b>Maschinenschreiben, Schreibmaschinen</b>	
DIN 5008	Regeln für Maschinenschreiben, Schrift, Schwinghebeltypen, Zeilenabstände
<b>Papier</b>	
DIN 827	Papier und Karton, ungestrichen für Schreib- und Druckzwecke — Stoffklassen

Normblatt Nr.	Titel
DIN 6731	Schreibpapier, Schreibmaschinenpapier, Durchschlagpapier
DIN 6732	Karton für Bürozzwecke, geklebt und ungeklebt, Briefhüllenpapier
DIN 6734	Abzugspapier für Schablonenvervielfältiger
<b>Sonstiges</b>	
DIN 2330	Begriffe und Benennungen; Allgem. Grundsätze
DIN 1421	Abschnittsnumerierung in Schriftwerken
DIN 16507	Typographische Maße

Auslieferung der Normblätter durch Firma Beuth-Vertrieb GmbH., 1 Berlin W 15, Uhlandstraße 175, oder 5 Köln. Friesenplatz 16.

**Anhang 2****Schriften über das Vordruckwesen**

- a) „Das Vordruckwesen — Anleitung zur Gestaltung und Herstellung von Vordrucken“, herausgegeben vom Ausschuß für wirtschaftliche Verwaltung (AWV) im Rationalisierungs-Kuratorium der Deutschen Wirtschaft (RKW), erschienen als Nummer 161 in der AWV-Schriftenreihe bei dem W. Kohlhammer Verlag in 7 Stuttgart;
- b) „Der Vordruck in der Kommunalverwaltung“, herausgegeben von der Kommunalen Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsvereinfachung, 5 Köln-Marienburg, Lindenallee 17;
- c) „Bessere Formulare — leichtere Arbeit“, Nummer 1 der Schriftenreihe der Zentralstelle für Organisation der Bundesverwaltung der Schweiz, Bern;
- d) Dr. Max Helbig: „Vordrucke — gestalten, verwalten, verwenden“, erschienen im Verlag Basten International, 51 Aachen, Postfach 1504;
- e) Dr. Max Helbig: „Papier und Karton im Büro“, erschienen im P. Kepler Verlag KG, 6056 Heusenstamm.

# 1. DER FINANZMINISTER

des Landes Nordrhein-Westfalen

2. Der Finanzminister NW · 4 Düsseldorf-Nord, Jägerhofstr. 6

85mm  
226 Punkt

105mm  
279 Punkt

Hausruf

Zimmer-Nr.

3. Bitte mein Zeichen in der Antwort angeben

4. Ihr Zeichen und Tag

86,9mm  
231 Punkt

Mein Zeichen

62mm  
165 Punkt

5. Düsseldorf

6. Betrifft

## Erläuterungen

Schriftart:

Grotesk, möglichst Futura

Schriftgrad/Linien:

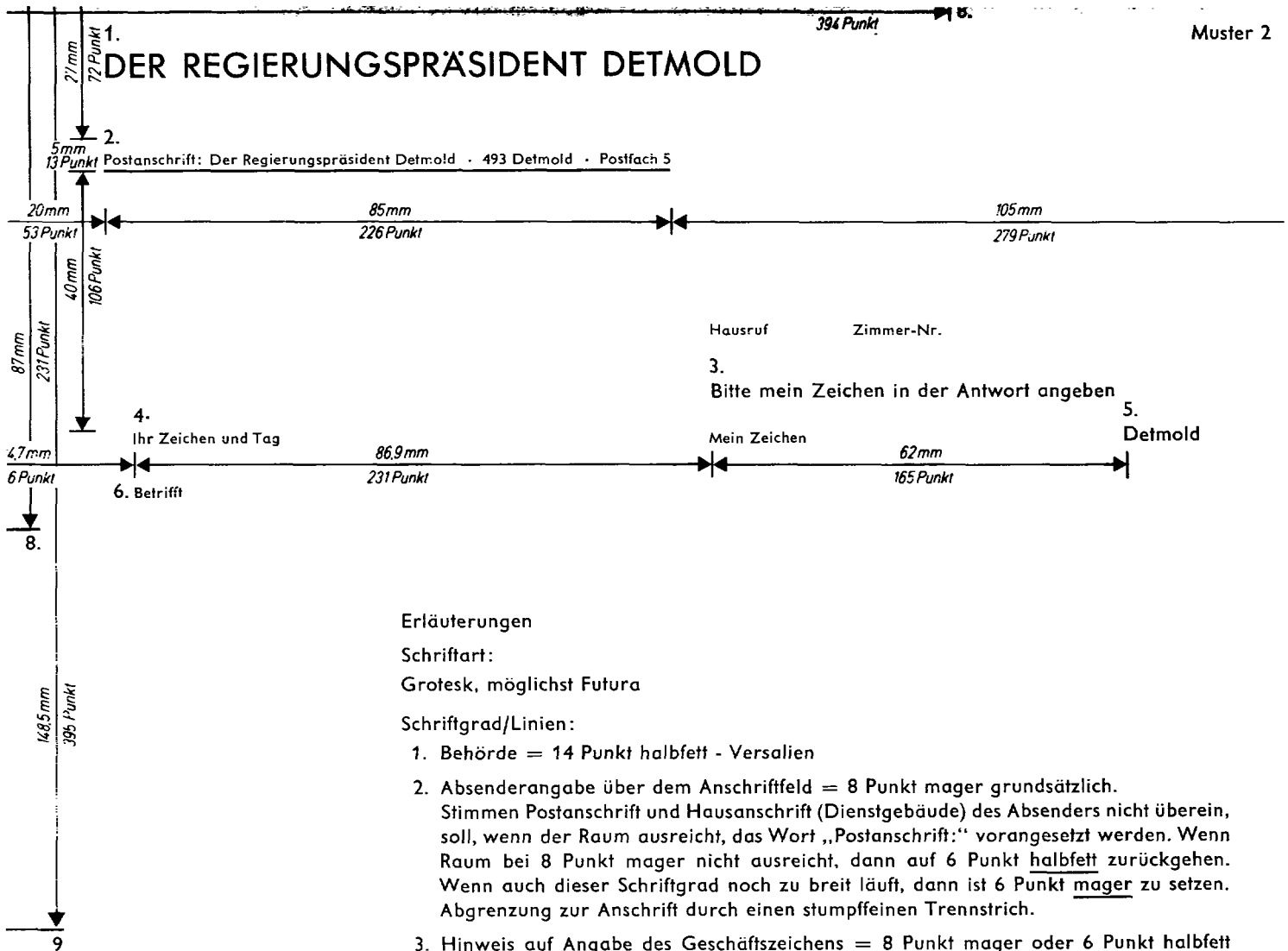
1. Behörde = 14 Punkt halbfett - Versalien
2. Absenderangabe über dem Anschriftfeld = 8 Punkt mager grundsätzlich. Stimmen Postanschrift und Hausanschrift (Dienstgebäude) des Absenders nicht überein, soll, wenn der Raum ausreicht, das Wort „Postanschrift:“ vorangesetzt werden. Wenn Raum bei 8 Punkt mager nicht ausreicht, dann auf 6 Punkt halbfett zurückgehen. Wenn auch dieser Schriftgrad noch zu breit läuft, dann ist 6 Punkt mager zu setzen. Abgrenzung zur Anschrift durch einen durchgehenden stumpffeinen Trennstrich. Höhe des Feldes für Absenderangabe 5 mm.
3. Hinweis auf Angabe des Geschäftszeichens = 8 Punkt mager oder 6 Punkt halbfett
4. Bezugszeichenzeile = 6 Punkt mager — außer
5. gemeindeamtlichem Ortsnamen —. Gemeindeamtlichen Ortsnamen grundsätzlich 8 Punkt mager setzen. Wenn Raum nicht ausreicht, bis 6 Punkt halbfett zurückgehen.
6. Leitwort Betrifft = 6 Punkt mager
7. Geschäftsangaben = 6 Punkt mager
8. Faltmarken = halbfett
9. Lochmarke = stumpffin
10. Warnzeichen = stumpffin

7. Dienstgebäude  
4 Düsseldorf  
Jägerhofstr. 6

Fernsprecher  
86 71

Telex  
08 584 739  
fmnw d

# DER REGIERUNGSPRÄSIDENT DETMOLD



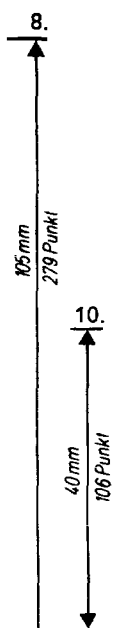
## Erläuterungen

### Schriftart:

Grotesk, möglichst Futura

### Schriftgrad/Linien:

1. Behörde = 14 Punkt halbfett - Versalien
2. Absenderangabe über dem Anschriftfeld = 8 Punkt mager grundsätzlich.  
Stimmen Postanschrift und Hausanschrift (Dienstgebäude) des Absenders nicht überein, soll, wenn der Raum ausreicht, das Wort „Postanschrift:“ vorangesetzt werden. Wenn Raum bei 8 Punkt mager nicht ausreicht, dann auf 6 Punkt halbfett zurückgehen. Wenn auch dieser Schriftgrad noch zu breit läuft, dann ist 6 Punkt mager zu setzen. Abgrenzung zur Anschrift durch einen stumpffinen Trennstrich.
3. Hinweis auf Angabe des Geschäftszeichens = 8 Punkt mager oder 6 Punkt halbfett
4. Bezugszeichenzeile = 6 Punkt mager – außer
5. gemeindeamtlichem Ortsnamen —. Gemeindeamtlichen Ortsnamen grundsätzlich 8 Punkt mager setzen. Wenn Raum nicht ausreicht, bis 6 Punkt halbfett zurückgehen.
6. Leitwort Betrifft = 6 Punkt mager
7. Geschäftsangaben = 6 Punkt mager
8. Faltmarken = halbfett
9. Lochmarke = stumpffin
10. Warnzeichen = stumpffin



7.  
Dienstgebäude  
Leopoldstr. 13-15

Fernsprecher  
7 11 oder  
71 + Hausruf

Telex  
09 35 880  
rp det

Konten der Regierungshauptkasse:  
Landeszentralbank Girokonto Detmold 278/161  
Kreissparkasse Detmold 10306  
Postscheckkonto Hannover 426



394 Punkt

1. DER REGIERUNGSPRÄSIDENT DETMOLD

2. Postanschrift: Der Regierungspräsident Detmold • 493 Detmold • Postfach 5

85 mm 226 Punkt 195 mm 279 Punkt

40 mm 106 Punkt

3. Fernsprecher 711 oder 71 ..... Zimmer Nr. (Durchwahl)

3. Bitte mein Zeichen in der Antwort angeben 5. Detmold

4. Ihr Zeichen und Tag 6. Betrifft

86,9 mm 231 Punkt 62 mm 165 Punkt

4,7 mm 5 Punkt

9.

395 Punkt

## Erläuterungen

Schriftart:

Grotesk, möglichst Futura

Schriftgrad/Linien:

1. Behörde = 14 Punkt halbfett - Versalien
2. Absenderangabe über dem Anschriftfeld = 8 Punkt mager grundsätzlich. Stimmen Postanschrift und Hausanschrift (Dienstgebäude) des Absenders nicht überein, soll, wenn der Raum ausreicht, das Wort „Postanschrift:“ vorangesetzt werden. Wenn Raum bei 8 Punkt mager nicht ausreicht, dann auf 6 Punkt halbfett zurückgehen. Wenn auch dieser Schriftgrad noch zu breit läuft, dann ist 6 Punkt mager zu setzen. Abgrenzung zur Anschrift durch einen stumpffeinen Trennstrich.
3. Hinweis auf Angabe des Geschäftszeichens = 8 Punkt mager oder 6 Punkt halbfett
4. Bezugszeichenzeile = 6 Punkt mager — außer
5. gemeindeamtlichem Ortsnamen —. Gemeindeamtlichen Ortsnamen grundsätzlich 8 Punkt mager setzen. Wenn Raum nicht ausreicht, bis 6 Punkt halbfett zurückgehen.
6. Leitwort Betrifft = 6 Punkt mager
7. Geschäftsangaben = 6 Punkt mager
8. Faltmarken = halbfett
9. Lochmarke = stumpffin
10. Warnzeichen = stumpffin

10.

40 mm 106 Punkt

7.

Dienstgebäude  
Leopoldstr.13-15Telex  
09 35 880  
rp detKonten der Regierungshauptkasse:  
Landeszentralbank Girokonto Detmold 278 161  
Kreissparkasse Detmold 103 06  
Postscheckkonto Hannover 4 26

## II.

## Hinweise

## Inhalt des Amtsblattes des Kultusministeriums Land Nordrhein-Westfalen

1. Sonderheft — Juni 1968

## Verzeichnis der genehmigten Schulbücher für allgemeinbildende Schulen für das Schuljahr 1968/69

## Inhaltsübersicht

<b>1. Volksschule einschl. ihrer Sonderformen</b>		11 Chemie . . . . .	22*
01 Evangelische Unterweisung . . . . .	4*	12 Musik . . . . .	22*
02 Katholische Religionslehre . . . . .	4*	13 Hauswirtschaft . . . . .	23*
03 Deutsch . . . . .	5*		
04 Geschichte und Gemeinschaftskunde . . . . .	9*	<b>3. Gymnasium</b>	
05 Erdkunde und Heimatkunde . . . . .	10*	01 Evangelische Unterweisung . . . . .	24*
06 Naturkunde und -lehre . . . . .	11*	02 Katholische Religionslehre . . . . .	24*
07 Rechnen und Raumlehre . . . . .	12*	03 Deutsch . . . . .	25*
08 Musik . . . . .	14*	04 Gemeinschaftskunde . . . . .	26*
09 Englisch/Niederländisch . . . . .	15*	05 Geschichte . . . . .	27*
10 Hauswirtschaft . . . . .	15*	06 Erdkunde . . . . .	28*
		07 Philosophie/Pädagogik . . . . .	29*
		08 Wirtschafts- und Sozialwissenschaften . . . . .	29*
<b>2. Realschule</b>		09 Lateinisch . . . . .	29*
01 Evangelische Unterweisung . . . . .	16*	10 Griechisch . . . . .	31*
02 Katholische Religionslehre . . . . .	16*	11 Englisch . . . . .	31*
03 Deutsch . . . . .	16*	12 Französisch . . . . .	32*
04 Geschichte und Gemeinschaftskunde/Sozial- und Wirt- schaftskunde . . . . .	17*	13 Russisch/Spanisch/Niederländisch . . . . .	33*
05 Erdkunde . . . . .	18*	14 Mathematik . . . . .	34*
06 Biologie . . . . .	19*	15 Physik . . . . .	36*
07 Englisch . . . . .	20*	16 Chemie . . . . .	36*
08 Französisch/Niederländisch . . . . .	20*	17 Biologie . . . . .	37*
09 Mathematik . . . . .	20*	18 Kunst . . . . .	37*
10 Physik . . . . .	22*	19 Musik . . . . .	38*
		20 Hauswirtschaft . . . . .	38*

## 2. Sonderheit — Juni 1968

## Verzeichnis der genehmigten Schulbücher für berufsbildende Schulen für das Schuljahr 1968/69

### Inhaltsverzeichnis

#### 4. Berufsbildende Schulen

##### 4.1 Gemeinsame Fächer für alle Fachrichtungen

01 Evangelische Unterweisung . . . . .	44*
02 Katholische Religionslehre . . . . .	44*
03 Bürgerkunde und Gemeinschaftskunde . . . . .	44*
04 Deutsch . . . . .	45*
05 Geschichte . . . . .	45*
06 Erdkunde . . . . .	46*
07 Englisch . . . . .	46*
08 Französisch . . . . .	47*
09 Spanisch . . . . .	47*
10 Mathematik . . . . .	48*
11 Physik — Chemie . . . . .	48*

##### 4.2 Gewerbliche Fachrichtung

20 Wirtschaftskunde . . . . .	49*
21 Buchführung . . . . .	49*
22 Fachkunde . . . . .	49*
23 Fachrechnen . . . . .	53*

##### 4.3 Hauswirtschaftlich-sozialpflegerische Fachrichtung und Sozialpädagogische Fachrichtung

30 Betriebswirtschaftslehre — Betriebslehre . . . . .	54*
31 Ernährungslehre — Nahrungsmittellehre . . . . .	54*
32 Nahrungszubereitung . . . . .	55*

33 Hauswirtschaftliche Fachkunde, Werkstoffkunde und Übungen . . . . .	55*
34 Textillehre und Übungen . . . . .	55*
35 Gerätekunde — Maschinenkunde . . . . .	55*
36 Gesundheitslehre . . . . .	55*
38 Pädagogik, Heilpädagogik und Psychologie . . . . .	56*
39 Musik . . . . .	56*
39I Kunstbetrachtung . . . . .	57*
39II Spielpflege . . . . .	57*
39III Kinder- und Jugendliteratur . . . . .	57*
39IV Zeichnen und Werken . . . . .	57*
39V Sozialkunde, Soziologie, Sozialpolitik . . . . .	57*
39VI Turnen mit Kindern . . . . .	57*

##### 4.4 Kaufmännische Fachrichtung

40 Betriebswirtschaftslehre mit Schriftverkehr . . . . .	57*
41 Volkswirtschaftslehre . . . . .	58*
42 Buchführung und Statistik . . . . .	59*
43 Kaufmännisches Rechnen . . . . .	60*
44 Fachkunde . . . . .	60*

##### 4.5 Landwirtschaftliche Fachrichtung

50 Landwirtschaftliche Fachkunde . . . . .	62*
51 Fachrechnen . . . . .	63*
52 Musik . . . . .	63*

— MBl. NW. 1968 S. 1127.



**Einzelpreis dieser Nummer 1,40 DM**

Einzellieferungen nur durch den August Bagel Verlag, Düsseldorf, gegen Voreinsendung des Betrages zuzügl. Versandkosten (Einzelheft 0,30 DM) auf das Postscheckkonto Köln 85 16 oder auf das Girokonto 35 415 bei der Rhein. Girozentrale und Provinzialbank Düsseldorf. (Der Verlag bittet, keine Postwertzeichen einzusenden.) Es wird **dringend empfohlen**, Nachbestellungen des Ministerialblattes für das Land Nordrhein-Westfalen möglichst innerhalb eines Vierteljahres nach Erscheinen der jeweiligen Nummer bei dem August Bagel Verlag, 4 Düsseldorf, Grafenberger Allee 100, vorzunehmen, um späteren Lieferschwierigkeiten vorzubeugen.

Wenn nicht innerhalb von acht Tagen eine Lieferung erfolgt, gilt die Nummer als vergriffen.  
Eine besondere Benachrichtigung ergeht nicht.

---

Herausgegeben von der Landesregierung Nordrhein-Westfalen, Düsseldorf, Elisabethstraße 5. Druck: A. Bagel, Düsseldorf; Vertrieb: August Bagel Verlag, Düsseldorf. Bezug der Ausgabe A (zweiseitiger Druck) und B (einsseitiger Druck) durch die Post. Ministerialblätter, in denen nur ein Sachgebiet behandelt ist, werden auch in der Ausgabe B zweiseitig bedruckt geliefert. Bezugspreis vierteljährlich Ausgabe A 14,— DM, Ausgabe B 15,20 DM.

Die genannten Preise enthalten 5,5 % Mehrwertsteuer.