

Überblick

Gebrauchsanleitung	Dieses Buch besteht aus drei Kapiteln. Jedes Kapitel und fast jedes Unterkapitel kann für sich gelesen werden. Trotzdem bauen alle aufeinander auf und es gibt häufig Querverweise . Will man verstehen, wie Formulare funktionieren , nachvollziehen was Formulare oft zu Kommunikationshürden macht, und braucht man Argumente dafür, warum man Formulare gut gestalten sollte: Kapitel 1.1 [→ 32–53]	1 : Theorie	1.1 : Funktionen, Hürden, Chancen Welche Funktionen haben Formulare und in welche Organisations- und Kommunikationsprozesse sind sie eingebunden? [→ 34–39] In welchen Medien werden Formulare heute gestaltet und verbreitet? [→ 40/41]
	Will man wissen, woraus das erste Formular entstand und wie sich Formulare parallel zur gesellschaftlichen und technischen Entwicklung verändert haben: Kapitel 1.2 [→ 54–71]		Formulare sind häufig eine Kommunikationshürde . Wo liegen die Ursachen und warum ist es so schwierig, Formulare leicht verständlich zu machen? [→ 42–45] Wie kann man verständlicher formulieren? [→ 46/47]
	Um sich einen Überblick über verschiedene Formulartypen zu verschaffen und anhand einer Sammlung alltäglicher Formulare deren Vielfalt, typische Merkmale und häufige Probleme zu erkennen: Kapitel 1.3 [→ 72–119]		Formulare vermitteln Identität und beeinflussen das Image ihrer Absender – negativ oder positiv. Welche Rolle spielen Formulare in Corporate Design und Corporate Identity ? Welche Chancen bieten sie Unternehmen und Verwaltungen, sich zu profilieren und ihre interne wie externe Kommunikation zu optimieren? [→ 48–53]
	Will man ein konkretes Gestaltungsproblem nachschlagen , zum Beispiel zu Varianten von Ankreuzkästchen, Schreiblinien, Tabellen oder Anordnungsprinzipien: Kapitel 2 [→ 120–215] Das zweite Kapitel kann entweder über das Inhaltsverzeichnis [→ nächste Doppelseite] oder das Stichwortverzeichnis [→ 320] erschlossen werden. Außerdem wird an vielen anderen Stellen im Buch auf die jeweils relevanten Seiten des zweiten Kapitels verwiesen.		1.2 : Formulare seit Gutenberg Formulare gehören zu den ältesten datierbaren Drucken. Wie wurden sie zum allgegenwärtigen Ausdruck und Instrument der Modernisierung der Welt? [→ 54–71]
	Will man sich an einem Leitfaden entlang-hangeln , um die Gestaltungsvorgaben für ein Formularsystem zu entwickeln und zu formulieren: ebenfalls Kapitel 2 [→ 126–215] Natürlich werden hier Lücken auftreten, es wird Fälle geben, in denen keiner der Vorschläge passt und Neues erfunden oder gefunden werden muss.		1.3 : Formulartypen Es gibt Mitteilungsformulare zum Übermitteln von Informationen und Dialogformulare zum Erheben von Informationen. [→ 74/75] Anhand fiktiver Prototypen werden die wichtigsten Formulartypen vorgestellt und mit einer Sammlung alltäglicher Formulare illustriert. [→ 76–119]
	Will man beim Blättern durch viele Beispiele von gelungener Gestaltung und durchdachten Konzepten lernen: Kapitel 3 [→ 216–315]		

2 : Praxis

Das zweite Kapitel ist als *Nachschlagewerk* zur praktischen Formulargestaltung konzipiert. Einzelne Abschnitte, insbesondere zu den *Gestaltungsgrundlagen*, richten sich weniger an erfahrene Gestalter, sondern ganz bewusst an Anfänger oder interessierte Laien.

2.1 : Makro-Gestaltung

In welchen Schritten läuft Formulargestaltung ab? [→ 122/123] Welches gestalterische *Grundprinzip* sollte fast allen Formularen zugrunde liegen und welcher *Gestaltungsgesetze* bedient man sich dabei unbewusst? [→ 124–127]

Jedes Formular ist eine visuelle Bühne. Deren Gestaltungsebenen und Eigenschaften werden hier systematisch beschrieben: Papierformate, Druckverfahren, Farben, Schriften, Gestaltungsraster und -module. [→ 128–153]

2.2 : Mikro-Gestaltung

Auf der visuellen Bühne interagieren verschiedene *Elemente* mit dem Benutzer des Formulars: Texte, Wort-Bild-Marken, Schreibfelder, Ankreuzkästchen, Tabellen oder Erläuterungen. Deren Gestaltung, Anordnung und Gliederung wird Element für Element im Detail und in vielen Varianten dargestellt. Nicht als Gesetzbuch oder Stilfibel, sondern als Diskussion vieler Möglichkeiten, die uns zur Verfügung stehen, um Formulare gut und verständlich zu gestalten. [→ 154–205]

2.3 : Digitale Formulare

Digitale Formulare, ob online auf Webseiten oder als PDF zum Ausdrucken, ergänzen oder verdrängen immer öfter herkömmliche Papierformulare. Welche *Vor- und Nachteile* haben digitale Formulare, welche *Techniken* gibt es und welche *Möglichkeiten* bieten HTML und PDF? [→ 206–215]

3 : Praxisbeispiele

Viele Beispiele hervorragender Formulargestaltung werden detailliert vorgestellt, darunter sowohl *Einzelformulare* als auch komplexe *Formularsysteme*. Sie stammen von vielen namhaften, aber auch weniger bekannten Gestaltungsbüros aus Deutschland, den Niederlanden, den USA und Frankreich. Bei jedem Beispiel werden die verwendeten Schriften aufgeführt und bemerkenswerte Details hervorgehoben und kommentiert. Wenn nötig, wird auch Kritik geübt und gezeigt, was noch hätte besser sein können.

Die Beispiele sind nach Branchen geordnet. Während Papier- und PDF-Formulare gemeinsam dargestellt sind [→ 218–303, 312–315], gibt es einen eigenen Abschnitt mit Online-Formularen. [→ 304–311]

Gute Formulare sind nicht leicht zu finden. Bei Selbstdarstellungen von Gestaltern, der Neu einführung von Corporate Designs oder in den Jahrbüchern der Wettbewerbe tauchen sie nur selten auf, und kaum ein Unternehmen wirbt mit seinen Formularen. Daher ist der Autor dankbar über jedes *Da fehlt unsere Arbeit!* oder *Das können wir aber besser!* Einfach eine E-Mail an: schwesinger@formulare-gestalten.de

Inhalt

		Über Formulare	9
		Neun Sätze für Formulargestalter	29
		Vorworte	30
1 : Theorie		1.1 : Funktionen, Hürden, Chancen	
		Form, Formel, Formular	34
		Schnittstelle Formular	36
		Interaktion und Organisation	38
		Formularmedien	40
		Formulare als Hürde	42
		Problem Verständlichkeit	44
		Verständlicher Schreiben	46
		Identity, Image und Formulare	48
		Formulare als Chance	52
1.2 : Formulare seit Gutenberg			
		Ablastbrief (1455)	56
		Steuerformulare (1792)	58
		Passagierliste (1892)	60
		Geschäftsformulare (Jahrhundertwende)	62
		Verwaltungsformulare (1929)	64
		Formulare im Dritten Reich	66
		EDV-Formular (1978)	68
		E-Government (heute)	70
1.3 : Formulartypen			
		Mitteilungs- und Dialogformulare	74
		Antragsformulare	76
		Anmeldeformulare	80
		Erklärungsformulare	84
		Auftrags- und Vertragsformulare	88
		Rechnungs- und Quittungsformulare	92
		Bescheid- und Hinweisformulare	96
		Fragebögen	100
		Urkunden und Ausweise	104
		Wertpapiere	108
		Berichts- und Protokollformulare	112
		Formulare in Mailings	116
2 : Praxis		2.1 : Makro-Gestaltung	
		Gestaltungsprozess	122
		Redundanz vermeiden	124
		Grafische Variablen	125
		Gestaltungsgesetze	126
		Gestaltungsebenen	128
		Typografie und Schrift	130
		Farbe und Schrift	138
		Papier, Format, Druck und Weiterverarbeitung	140
		Maschinenlesbarkeit	144
		Raster und Module	146
		Formularschema	150
		Tektonik	152

2.2 : Mikro-Gestaltung	Allgemeine Satzregeln	156
	Formulartitel	160
	Wort-Bild-Marke	161
	Kontaktangaben	162
	Formular-Impressum	163
	Anschriftfelder	164
	Seriennummer	166
	Kopienverteilung	166
	Seitenzahl	167
	Formularperspektive	168
	Fragetypen	169
	Offene Fragen	170
	Geschlossene Fragen	178
	Fragebogen-Skalen	182
	Tabellen und Matrizen	184
	Filtern	188
	Gliedern mit grafischen Mitteln	190
	Gliedern mit Überschriften	194
	Gliedern mit Ziffern und Buchstaben	196
	Felder hervorheben	198
	Felder sperren	199
	Allgemeine und konkrete Hinweise	200
	Mehrsprachigkeit	204
2.3 : Digitale Formulare	Digital vs. analog	208
	Plattformen und Techniken	211
	PDF-Formulare	212
	HTML-Formulare	214
3 : Praxisbeispiele	Öffentliche Einrichtungen	218
	Banken, Versicherungen und Fonds	244
	Versorgungs- und Dienstleistungsunternehmen	258
	Industrie und Handel	268
	Gesundheitswesen	288
	Bildung, Kultur und Wettbewerbe	294
	Online-Formulare	304
	Parodien	312
4 : Anhang	Adressen	316
	Literatur	318
	Stichwortverzeichnis	320
	Abbildungsverzeichnis	322