

**TECHNISCH-GEWERBLICHE BÜCHER**

---

BAND 1

**BETRIEBSORGANISATION  
IN BUCHDRUCKEREIEN**

VON

**JOSEF HEILMAYER**

MIT 66 BEISPIELEN



---

**WIEN · VERLAG VON JULIUS SPRINGER · 1928**

ISBN 978-3-642-50531-7    ISBN 978-3-642-50841-7 (eBook)  
DOI 10.1007/978-3-642-50841-7

**ALLE RECHTE, INSBESONDERE DAS DER ÜBERSETZUNG  
IN FREMDE SPRACHEN, VORBEHALTEN**

**COPYRIGHT 1928 BY JULIUS SPRINGER IN VIENNA**

Softcover reprint of the hardcover 1st edition 1928

## Vorwort

Im vorliegenden Buch soll nicht nur den Geschäftsleitungen ein Behelf zur leichteren Durchführung organisatorischer Maßnahmen gegeben werden, sondern es sollen auch Fachkollegen aller Sparten und beruflichen Stellungen für Organisationsfragen interessiert werden. Das Buch ist aus der Praxis für die Praxis verfaßt, wenn es auch naturgemäß, um zu einem einheitlichen System zu kommen, die Theorie nicht ganz entbehren konnte. Es erörtert die wichtigsten allgemeinen Organisationsgrundsätze und gibt eine Reihe von Fingerzeigen für die Organisation der einzelnen Betriebsvorgänge, die sich sowohl unmittelbar für die Praxis benützen lassen wie auch als Ausgangspunkte und Anregungen für andersgeartete Lösungen dienen können. Es mußte getrachtet werden, alle Vorgänge im Betrieb zu erfassen und den Zusammenhang zwischen ihnen in eine bestimmte Ordnung zu bringen, dabei jedoch jede Überorganisation zu vermeiden. Der Verfasser weiß sehr wohl, daß manches noch besser auszubauen, schärfer zu erfassen wäre; er glaubt aber ebensogut zu wissen, daß vielen Unternehmungen schon von dem Empfohlenen manches zu weit gehen wird. Er zog daraus den Schluß, sich teilweise zu beschränken, ohne jedoch auf Notwendiges zu verzichten. Es dürfte so jener Standpunkt gefunden sein, der dem heutigen Zustand in den meisten Druckereien Rechnung trägt. Das derzeit ja allgemein sehr kräftige Streben nach bester Organisation im Betriebe wird auch vor Buchdruckereien nicht halt machen und auch dort bald zu einer höheren Stufe der Organisation führen. Das vorliegende Buch will zur rascheren Entwicklung beitragen; der Ausbau vieler Punkte muß der Zukunft vorbehalten bleiben.

Die im Abschnitt „Gemeinsame Aufgaben“ gegebenen Anregungen wollen nichts Neues bringen und nichts anderes sein als eben nur Anregungen. Der Verfasser weiß ebenso wie die gesamte Fachwelt die bereits geleisteten ungemein wertvollen

Arbeiten der Normenausschüsse zu schätzen, wie er auch die vielen sich diesen Arbeiten entgegenstellenden Hindernisse kennt. Er sieht aber das möglichst rasche Fortschreiten der Normung und ihre Durchsetzung in weitesten Kreisen als so ungeheuer wichtig für die Organisation in den Betrieben an, daß er glaubt, das Interesse aller Leser neuerlich auf die noch offenen Fragen lenken zu sollen. Dabei mußte alle positive Arbeit selbstverständlich den Ausschüssen überlassen bleiben.

Das Buch ist gedacht für Buchdruckereien aller Art mit Ausnahme von Betrieben für Tageszeitungen, in denen ganz andere Verhältnisse herrschen als in Werk-, Akzidenz- und Zeitungsdruckereien im weiteren Sinn, und die auch besondere Organisationsmaßnahmen notwendig machen. Viel Grundlegendes aus dem Buche ist jedoch auch für Zeitungsbetriebe im engeren Sinn verwendbar.

Wien, im August 1928

**Der Verfasser**



## Inhaltsverzeichnis

	Seite
Einleitung .....	2
Allgemeines .....	4
Gemeinsame Aufgaben .....	5
Normalisierung .....	6
Papier .....	8
Satzformate .....	11
Rechtschreibung .....	12
Manuskripte .....	13
Satzmaterial .....	14
Legierung von Metallen .....	15
Klischees .....	15
Geräte und Werkzeuge .....	16
Druckmaschinen .....	17
Farben .....	18
Preisfestsetzung .....	19
Spezialisierung der Betriebe .....	21
Fachliche Bildung .....	22
Die Organisation im Betriebe .....	26
Allgemeines .....	26
Gliederung der Stellen .....	27
Die Geschäftsleitung .....	29
Das kaufmännische Bureau .....	35
Behandlung des Einlaufs .....	35
Korrespondenz .....	37
Vorkalkulation .....	40
Abrechnung und Nachkalkulation .....	45
Materialbeschaffung, Evidenthaltung und Ausgang .....	49
Inventarführung .....	54
Stehsatz- und Plattenverrechnung .....	59
Lohnverrechnung .....	63
Betriebsbuchhaltung .....	67
Statistik .....	80
Personalstandsführung .....	82
Kontrolle der Erledigungen .....	83
Mechanisierung der Bureauarbeiten .....	84

	Seite
Das Arbeitsbureau .....	85
Laufende Angelegenheiten .....	86
Auftragsbuch und Auftragszettel .....	88
Korrekturaus- und -eingang .....	97
Papierbeschaffung und Evidenthaltung .....	100
Arbeitswochenlisten .....	103
Ablieferung .....	106
Kundenverkehr .....	108
Kenntnis der Betriebseinrichtungen .....	108
Normalisierung und Spezialisierung .....	110
Geistige Vorausarbeit .....	115
Bemessung der Herstellungszeiten .....	126
Buchstabenberechnung .....	127
Schätzung und Analyse .....	128
Versuche .....	130
Zeittabellen .....	132
Bestimmung des Arbeitsganges .....	135
Kontrolle der Leistungen .....	145
Die Betriebsabteilungen .....	148
Anlage und Einrichtung .....	148
Beleuchtung, Beheizung, Lüftung .....	154
Instandhaltung und Nachschaffung .....	155
Transporte und Verkehr .....	156
Verbesserung der Arbeitsmethoden .....	159
Arbeitsvorbereitung und -verteilung .....	161
Satzabteilungen .....	162
Korrektorenabteilung .....	170
Stereotypie .....	171
Satzmagazin .....	172
Druckabteilung .....	177
Buchbinderei und Expedition .....	179
Kontrolle der Leistungen .....	183
Sparsamkeit im Verbrauch .....	190
Fachliche Bildung .....	191
Die Zusammenarbeit aller .....	192
Reihenfolge organisatorischer Maßnahmen .....	193
Sachverzeichnis .....	195

## Verzeichnis der Beispiele

	Seite
1. Schematische Darstellung der Gliederung der Stellen im Betrieb .....	28
2. Einlaufsbuch .....	36
3. Korrespondenzzettel .....	38
4. Zettel für telephonische Mitteilungen .....	39
5. Kostenvoranschlag .....	43, 44
6. Bedarfszettel für Verbrauchsmaterial .....	50
7. Bestellschein .....	50
8. Materialkartei für mittlere Betriebe .....	51
9. Materialkartei für große Betriebe .....	53
10. Inventarsammelblatt .....	55
11. Einzelabschreibungsblatt .....	57
12. Gruppenabschreibungsblatt .....	58
13. Abschreibungs- und Evidenzblatt für Setzmaschinen- und Stereotypieanstalt .....	60
14. Anfrageschreiben wegen Satzaufbewahrung .....	61
15. Stehsatzkartei .....	62
16. Präsenzliste .....	64
17. Zahlungsliste .....	66
18. Verteilungsbuch für die Betriebsbuchhaltung .....	69
19. Beschäftigungsliste für die Handsatzabteilung .....	73
20. Beschäftigungsliste für die Setzmaschinen .....	75
21. Beschäftigungsliste für die Stereotypie und Galvanoplastik .....	76
22. Beschäftigungsliste für die Druckmaschinen .....	76
23 und 24. Beschäftigungsliste für die Buchbinderei .....	79
25. Ziffernmäßige Darstellung der Wochenergebnisse während der Urlaubszeit .....	81
26. Graphische Darstellung der Wochenergebnisse während der Urlaubszeit .....	82
27. Personalstandesblatt .....	83
28. Rückstandsliste über unerledigte Geschäftsstücke .....	84
29. Auftragsbuch .....	89
30. Auftragszettel .....	91 bis 96
31. Korrekturkarte für Akzidenzen .....	98
32. Korrekturkarte für Werke .....	98

	Seite
33. Zeitkarte zur Sammlung der für die einzelnen Arbeiten gebrauchten Zeiten .....	99
34. Papierkartei .....	101
35. Arbeitswochenliste für Fortgang der Arbeiten und Ertrag	103
36. Sammellisten über geleisteten Satz .....	104
37. Lieferschein .....	107
38. Unterweisungsblatt .....	118
39. Zeittabellen .....	133, 134
40. Fortgangsblätter für Werke .....	137
41. Fortgangsblätter für Akzidenzen .....	138
42. Beschäftigungsblatt für Handsatz .....	139, 140
43. Beschäftigungsblatt für Monotypegießmaschinen .....	141
44. Beschäftigungsblatt für die Korrektorenabteilung .....	142
45. Beschäftigungsblatt für Druckmaschinen .....	143
46. Beschäftigungsblatt für die Buchbinderei .....	144, 145
47. Kontrollblatt für Setzmaschinen .....	146
48. Nachprüfungszettel .....	147
49. Vormerk des Setzerfaktors .....	163
50. Vormerk des Metteurs über Werke .....	164
51. Vormerk des Metteurs über Zeitungen .....	165
52. Kartei zur Evidenthaltung von Inseraten .....	168
53. Vormerk der Korrektorenabteilung .....	171
54. Schriften- und Defektbuch .....	173
55. Klischeebuch .....	175
56. Vormerk über Matern, Stereotypplatten und Galvanos ...	176
57. Vormerk über in Verwahrung der Buchbinderei befindliche Auflagen .....	182
58. Vormerk der Expedition .....	182
59. Tageszettel über die Leistungen beim Handsatz oder bei Zeilengießmaschinen .....	184
60. Tageszettel für Monotypetaster .....	185
61. Tageszettel für Monotypeguß .....	185
62. Tageszettel für die Korrektorenabteilung .....	186
63. Tageszettel für Stereotypie und Galvanoplastik .....	186
64. Tageszettel für Druckmaschinen .....	187
65. Tageszettel für die Buchbinderei .....	187
66. Tageszettel für Glättpressen .....	188

## Einleitung

Organisation des Betriebs ist mehr oder weniger gleichbedeutend mit Rationalisierung. Eine Grenze ist scheinbar dort, wo der Erfolg nicht mehr der strengen Ordnung und den besten Methoden in der Abwicklung aller Verrichtungen, sondern der besseren Einrichtung, besonders der maschinellen, zu danken ist. Aber dies ist eben nur scheinbar. Eine gute Organisation ohne zweckentsprechende Einrichtung ist wohl denkbar, aber praktisch ziemlich wertlos. Organisation und beste technische Einrichtung werden also stets gleichwertig nebeneinander stehen und die Grundlagen der Rationalisierung bilden.

In vorliegendem Buche soll die kaufmännisch-technische Organisation in Buchdruckereien besprochen werden. Es soll sich nicht mit Volkswirtschaft und Sozialpolitik befassen. Daher können auch die für die gesamte Volkswirtschaft ungeheuer wichtigen Auswirkungen einer fortschreitenden Rationalisierung nicht behandelt werden. Es soll aber an dieser Frage auch nicht einfach vorübergegangen werden, als wäre sie nicht vorhanden. Sie kann jedoch nur einleitend gestreift werden.

Zu guter Betriebsorganisation veranlassen Gründe allgemeiner und besonderer Art. Allgemeiner Art, insoweit sie die Volkswirtschaft als Ganzes, besonderer Art, insoweit sie das Wohlergehen der unmittelbar Beteiligten, also Unternehmer, Angestellte und Arbeiter eines bestimmten Geschäftszweigs oder Betriebs betreffen.

Daß die Beteiligten zunächst an ihr eigenes Wohlergehen denken, daß sie von einer Organisation ihrer Betriebe in erster Linie selbst Nutzen ziehen wollen, daß sie also das Besondere über das Allgemeine stellen, ist vollkommen begreiflich. Es entspricht der menschlichen Natur. Und doch wäre es ganz verfehlt, die Auswirkung guter Betriebsorganisation in den Formen ihrer Höher- und Höchstentwicklung auf die gesamte Volkswirtschaft außer acht zu lassen. Im Gegenteil, sie muß der Wirtschaft des Einzelbetriebs und der Einzelperson stets übergeordnet und an erster Stelle betrachtet werden; denn auf die Dauer kann das Wohlergehen des Einzelnen nur durch das Wohlergehen der

Gesamtheit gesichert werden. Wenn auch heute noch vieles unklar und unwahrscheinlich aussieht; wenn es auch vorteilhafter erscheint, nur den engeren Nutzen im Auge zu haben; wenn auch manche Lösungen wirklich noch in weiter Ferne liegen: die Schwierigkeit des Problems muß erst recht veranlassen, an seine Lösung zu denken. Denn es ist das Problem der menschlichen Gemeinschaft.

Im Interesse der ganzen Volkswirtschaft ist es gelegen, durch Vermeidung jeder Energievergeudung, unter Schonung von Rohstoffen und Arbeitskraft ökonomischer, das heißt billiger zu erzeugen, dadurch den Konsum zu heben und die Produktion zu erhöhen. Die weitverbreitete Ansicht, daß durch gute Betriebsorganisation und durch sie bewirkte erhöhte Gütererzeugung die Arbeitslosigkeit zunehme, muß durch entsprechende Gegenmaßnahmen ad absurdum geführt werden.

Es ist wohl richtig, daß bei Rationalisierung der Betriebe und ihr entsprechender Intensivierung der Arbeit von weniger Personen die gleiche oder mehr Arbeit geleistet wird als sonst. Bei gleichbleibendem Absatze müßte also bald stärkere Arbeitslosigkeit eintreten. Nun ist es aber eine unbestrittene Tatsache, daß an der geringen Aufnahmefähigkeit des Marktes nicht die Übersättigung der Konsumenten, sondern mangelnde Kaufkraft die Ursache ist. Die Hebung der Kaufkraft ist es also, der die volle Aufmerksamkeit aller kompetenten Faktoren zugewendet werden muß. Sie kann nur erreicht werden durch Verbilligung der Produktion bei gleichzeitiger Erhöhung der Löhne. Vorübergehend wird sich vielleicht auch bei den besten Absichten und sorgfältigsten Erwägungen eine ungünstige Auswirkung hinsichtlich der Arbeitslosigkeit zeigen. Für diese Zeit müßte entsprechend vorgesorgt werden. In der Weiterentwicklung wird durch gute Betriebsorganisation allmählich die Zahlung höherer Löhne an Arbeiter und Angestellte ermöglicht und so die Kaufkraft gehoben. Darüber hinaus wird aber meist noch eine Verbilligung des Produkts und dadurch eine weitere Steigerung des Absatzes erreicht werden. Hiedurch erfährt die Erzeugung eine Erhöhung, die über das durch rationelle Betriebsführung allein hervorgerufene Maß hinausgeht und so zu einer Verminderung der Arbeitslosigkeit führt.

Der Konsum muß allerdings eine natürliche Begrenzung in der durch die Vernunft gebotenen Sparsamkeit finden, die zum Wohlstande des einzelnen wie der Gesamtheit unerläßlich ist. Weiters ist wohl auch klar, daß die Hebung der Produktion, die Intensivierung der

Arbeit und die dadurch hervorgerufene Verbilligung der Ware das Primäre sein muß, die Hebung der Kaufkraft durch Erhöhung der Löhne und Gehalte nur das Sekundäre sein kann. Mehr als eingenommen wird, kann in keiner geordneten Wirtschaft ausgegeben werden. Würde es anders gemacht, so würden Lohn-erhöhungen immer wieder von Preissteigerungen gefolgt und dadurch illusorisch sein.

Wenn auch der Grundsatz Fords, den Preis einer Ware der Kaufkraft anzupassen, das heißt so nieder anzusetzen, daß die Ware genügend Abnehmer findet, nicht immer durchführbar ist, so muß es doch Aufgabe der Produktion sein, sich diesem Grundsatz soweit wie möglich zu nähern. Die Steigerung des Umsatzes gleicht scheinbare Abgänge wieder aus. Sie könnte auch zu höherem Gewinne führen. Auf einen solchen muß aber im Interesse der Hebung des Absatzes verzichtet werden.

Die guten Folgen einer richtigen Betriebsorganisation werden sich freilich nicht für die Allgemeinheit, sondern für den einzelnen Betrieb zuerst zeigen. Das Unternehmen wird besser gedeihen, es wird in die Lage versetzt sein, die Betriebseinrichtungen stetig auszubauen und aufs neue leichter zu produzieren, es wird eine kaufmännisch einwandfreie Geschäftsführung hinsichtlich Verzinsung und Abschreibung sowie Rücklage entsprechender Reserven für unvorhergesehene Schäden ermöglicht werden. Die Lebenshaltung der Angestellten und Arbeiter wird entsprechend gehoben werden; sie werden an den Erfolgen des Betriebs in Form höherer Löhne, Zuwendungen und Begünstigungen verschiedener Art teilnehmen. Eine gute Organisation erleichtert und vereinfacht aber auch die Arbeit ganz bedeutend und erspart allen Beteiligten Kraft und Ärger in reichem Maße.

Eine Betriebsführung, die solche Erfolge bringt, ist allerdings keine Sache am Papier, sondern sie schneidet tief in alle Einzelheiten des Betriebs und in das tägliche Leben aller Beteiligten. Sie erfordert höchste Rechtlichkeit und Sachlichkeit, Gemeinsinn und zeitweilige Opferwilligkeit, das Unterordnen des einzelnen unter eine zielsichere Führung, das Brechen mit manch alter liebgewordener Gewohnheit und das Einfühlen in geänderte Arbeitsmethoden. Es erfordert Herzen und Geister ganz und unvoreingenommen! Um diese zu gewinnen, muß sie sich ein hohes, das höchste Ziel setzen: Wohlergehen und Glück der Menschheit! Nur wenn dieses Ziel klar erkennbar ist, werden die Bestrebungen nach organisierter, rationalisierter Betriebsführung allgemein Gefolgschaft finden, und nur dann werden sie zum vollen Erfolge führen.

## Allgemeines

Der Begriff Organisation faßt zuviel in sich, um durch ein erzwungenes deutsches Wort oder eine Umschreibung ersetzt zu werden. Wir sollen von dem Begriffe durchdrungen sein! Wir müssen unter ihm die Summe jener vielen Einzelheiten verstehen, die dazu führen, die geradeste Linie oder den tragfähigsten Bogen zum Ziele zu finden. Als wichtigste Grundsätze seien angeführt:

Ordnung und planmäßiges Vorgehen auch in den kleinsten Dingen; als selbstverständlich oder unwichtig darf gar nichts angesehen werden.

Genauere Kenntnis aller geschäftlichen Vorgänge seitens der Leitung in allen Einzelheiten.

Den Wirkungskreis und die Verantwortlichkeit aller Mitarbeiter scharf zu begrenzen.

Klare und genaue Aufträge seitens der Leitung an die Mitarbeiter.

Stete Überwachung, ob die getroffenen Anordnungen richtig ausgeführt werden.

Sofortiges Eingreifen bei Störungen oder andersartigen Abwicklungen.

Vorsorge für die rechtzeitige Bereitstellung aller Arbeitsbehelfe.

Wie häufig aber sind Buchdruckereibetriebe ganz anders! Sie gleichen Kriegsschauplätzen, auf denen ununterbrochen Schlachten zwischen Unternehmern, Kunden, Lieferanten, Angestellten und Arbeitern geschlagen werden; wo jede fertiggestellte Arbeit einen Sieg über eine Kette von Hindernissen bedeutet. Und sie sollten doch viel eher Maschinen gleichen, bei denen alle Reibungs- und Trägheitswiderstände auf das Geringste heruntergedrückt sind; die ein Maximum an Nutzarbeit bei einem Minimum an Nebenarbeit leisten.

Wie aber eine komplizierte Maschine mit ihrem bewundernswerten Laufe das Resultat jahre- und jahrzehntelanger Bemühungen ist, so ist es auch mit der Betriebsorganisation. Sie fällt niemandem und nirgends als reife Frucht in den Schoß, sondern sie kann in jedem einzelnen Fall (ausgenommen ganz kleine Betriebe) nur das Resultat jahrelanger geduldiger und zielsicherer Arbeit sein. Und noch viel schwerer wird das Endresultat zu erreichen sein als beim Bau der wundervollsten Maschine; denn wir haben es hier nicht mit totem Stahl und Eisen, sondern mit lebenden Menschen zu tun, aus denen das Räderwerk besteht.



Es muß deshalb nachdrücklich gesagt werden: nur Geduld und systematisches Fortschreiten führen zum Ziele; hier früher, dort später. Je verworrener und desorganisierter die Verhältnisse eines Betriebes sind, desto größer muß die Geduld, desto kleiner müssen die Schritte auf dem Wege zum Ziele sein.

Vor Beginn einer ernstlichen Organisationstätigkeit ist es notwendig, ein Programm aufzustellen. Es soll nicht starr und unabänderlich, sondern im Gegenteil recht anpassungsfähig sein, muß aber dennoch eine bestimmte Regelung aller geschäftlichen Vorgänge grundsätzlich festhalten. Es ist dabei notwendig, sich ein klares Bild über den Zustand der Betriebsorganisation, wie sie im speziellen Fall ist, zu machen. Hierbei soll getrachtet werden, alle Mängel zu erkennen, aber ebenso auch alles, was sich bewährt hat, zu belassen wie es ist.

## Gemeinsame Aufgaben

Der Begriff Betriebsorganisation muß in den weitesten Grenzen erfaßt werden, das heißt, es ist alles darunter zu verstehen, was zur vernünftigen, sparsamen Betriebsführung beiträgt, alles, was die Organisation erleichtert, sie in höchster Vollendung ermöglicht. Darunter sind viele Fragen, die nicht von einzelnen, sondern nur von der Gesamtheit aller Interessenten, den Organisationen, gelöst werden können. Wenn diese Fragen hier an erster Stelle besprochen werden, so geschieht es nicht nur deshalb, weil wir den Weg vom Allgemeinen zum Besonderen gehen wollen, sondern auch aus den vorgenannten Gründen. Auf die restlose Lösung dieser Fragen durch die beteiligten Organisationen kann und soll natürlich nicht gewartet werden. Bis sie erfolgt, kann jeder im eigenen Wirkungskreis, in seinem Betriebe sehr viel allein erreichen. Die Hauptarbeit, die eigentliche Organisation, kann überhaupt nur dort geleistet werden. Aber keiner soll vergessen, die Allgemeinheit bei Lösung der gemeinsamen Aufgaben nach besten Kräften zu unterstützen. Er hilft sich dabei immer selbst.

Die zur gemeinsamen Lösung der allgemeinen Fragen berufenen Interessenten sind außer den Buchdruckereibesitzern die verschiedenen Lieferantengruppen: Papier-, Maschinen-, Farbenfabriken, Schriftgießereien, Klischeeanstalten u. a.; die Gruppe der Auftraggeber: Behörden, wissenschaftliche Institute, Lehranstalten, Verleger, Zeitungsherausgeber, Plakatierungsanstalten und andere; die fachlichen Lehranstalten und die ihnen vorgesetzten Unterrichtsbehörden; die Gruppe der Mitarbeiter:

Angestellte und Arbeiter. Die Hilfe aller dieser Interessenten kann zur Lösung der nachstehend behandelten Fragen nicht entbehrt werden. Sie muß von den hiezu berufenen Organisationen der Buchdrucker herbeigeführt werden. Hiebei wäre es un-  
gemein wertvoll, alle wichtigeren Fragen in Deutschland und Österreich gleichmäßig zu behandeln.

Von außerordentlicher Wichtigkeit für die Erreichung der gesteckten Ziele ist die Mitarbeit der Fachpresse. Die deutsche Fachpresse, die so großartiges für die Technik leistet, muß die gleiche Sorgfalt und Unermüdlichkeit allen Fragen der Betriebsorganisation zuwenden. Ihre Arbeit ist hier um so notwendiger, als weite Kreise der Fachwelt diesen Fragen ziemlich gleichgültig und wenig unterrichtet gegenüberstehen und sowohl Propaganda wie Aufklärung nottun. In diesem Zusammenhange sei auch gesagt, daß es keinen Berufsangehörigen geben sollte, der nicht außer seinem Vereinsorgan wenigstens ein Fachblatt regelmäßig bezieht und studiert.

Bei der Lösung großer, gemeinsamer Fragen kann noch viel weniger als bei direkten Fragen vom „Einführen“ gesprochen werden. Wo so vielerlei und oft stark divergierende Interessen in Frage kommen, wird das Ziel in noch härterer und länger dauernder Arbeit erreicht werden müssen. Aber es kann und wird erreicht werden, weil die Interessengegensätze nur scheinbare sind. In Wahrheit gibt es für alle Beteiligten nur ein Interesse: Hebung der Produktion und dadurch des eigenen Wohlstandes.

### Normalisierung

Eine wichtige Voraussetzung für rationelles Arbeiten ist die Normalisierung aller in Buchdruckereien benutzten Materialien, Stoffe, Geräte, Werkzeuge und Maschinen.

Den Normalisierungsbestrebungen wird oft entgegengehalten, daß erzwungene „Uniformität der Produkte“ . . . „die letzten Reste von Persönlichkeit erschlage“, „gehaltloser Industrialismus“ kulturfeindlich wirke, zu geistiger und künstlerischer Verarmung sowie zur Entseelung der Arbeit führe. Das alles ist nur in jenen Fällen richtig, wo es sich um Auswüchse handelt oder wo die Normung auf Gebieten angewendet wird, für die sie nicht bestimmt ist. Dabei sind nicht Auswüchse im schlechten Sinne des Wortes gemeint, das heißt krankhafte oder vernunftwidrige Erscheinungen, sondern Arbeitsmethoden, die bestimmte Möglichkeiten aufs äußerste ausnutzen, z. B. die Vervielfältigung einer einzigen Type in ungeheuren Mengen, die Zerlegung der Arbeit in einzelne Handgriffe, die durch ungelernete Arbeiter ausgeführt werden, die Zeit-

ausnutzung auf Bruchteile von Sekunden und ähnliches. Daß hiedurch die genannten Übelstände hervorgerufen werden, ist gewiß bedauerlich; am bedauerlichsten vielleicht die Entseelung der Arbeit. Aber ist dies bei Massenproduktion von Gütern überhaupt aufzuhalten? Ist es nicht vielmehr bedingt durch die Teilnahme immer größerer Kreise an der Zivilisation?

Bei fortschreitender Organisation und Rationalisierung wird sich vielleicht manche Anschauung über den Wert der Arbeit im menschlichen Leben verschieben. Die Arbeit wird vielleicht immer mehr vom Lebensinhalte zum notwendigen Übel werden, zusammengedrängt auf die kürzeste Zeit, ausgeführt in schnellstem Tempo. Leben wird der Mensch in der großen Mehrzahl vielleicht nicht in der Arbeit — wenigstens nicht in der beruflichen —, sondern in den Feierstunden. Ob dies ein Segen für die Menschheit sein wird, kann wohl kaum vorausgesagt werden.

Jedenfalls wird es immer Betätigungen geben, und zwar nicht wenige, die auch an sich innere Befriedigung gewähren. Sache des einzelnen wird es sein, sich jener Art der Arbeit zuzuwenden, die ihm am meisten zusagt, oder vielleicht auch nur derjenigen, für die er am besten taugt. Und diese wird ihm schließlich auch lieb oder nicht drückend sein; einerlei, ob er tausendmal eine Schraube anzieht, einen Betrieb leitet, ein Kunstwerk schafft oder ein Problem der Wissenschaft löst. Denn jeden Menschen befriedigt das, wobei er etwas vorwärts bringt.

Was den Buchdruck im besonderen anbelangt, so möchte gewiß niemand, und am wenigsten die Buchdrucker selbst, den hohen künstlerischen und technisch qualitativen Stand heruntergedrückt sehen. Aber diesbezüglich ist auch kaum etwas zu fürchten. Im Gegenteil, die Normung kann auf verschiedenen Gebieten Fehler und Unschönheiten, die jetzt häufig zu sehen sind, zum Verschwinden bringen. Wir müssen vor allem unterscheiden zwischen Industrie und Kunsthandwerk, wenn auch die Grenzen nicht ganz scharf gezogen werden können. Alles, was zur Herstellung industrieller Erzeugnisse, zu Druckwerken in immer wiederkehrender Gestalt nötig ist, soll normalisiert werden. Und solche Druckwerke sind vielleicht fünfundneunzig Prozent der gesamten Erzeugung, einerlei, ob Bücher, Zeitungen oder Kleindrucksachen. Sie können und sollen auch bei strenger Normalisierung und Typisierung künstlerischen Einschlag haben und technisch allerbeste Ausführung aufweisen. Daß dies der Fall sein wird, ist bei dem hohen Stande des deutschen Buchgewerbes nicht zu bezweifeln. Dem geringen Prozentsatze kunsthandwerklicher Er-

zeugnisse wird die Normung allerdings nicht nützen, sie wird hier aber auch nicht schaden, weil sich Künstler und Kunsthandwerker über sie hinwegsetzen.

### Papier

Die Normung des Formats ist für Deutschland und Österreich theoretisch gelöst. Es wurden von den Normenausschüssen die sich deckenden Formate „Din“ und „Önig“ ausgearbeitet, die in nachfolgender Tabelle wiedergegeben sind.

Tabelle 1

Klasse	Benennung	Reihe A	Reihe B	Reihe C	Reihe D
		(Vorzugsreihe) Millimeter	Millimeter	Millimeter	Millimeter
0	Vierfachbogen . . . . .	841 : 1189	1000 : 1414	917 : 1297	771 : 1090
1	Doppelbogen . . . . .	594 : 841	707 : 1000	648 : 917	545 : 771
2	Bogen . . . . .	<b>420 : 594</b>	<b>500 : 707</b>	<b>458 : 648</b>	<b>385 : 545</b>
3	Halbbogen . . . . .	297 : 420	353 : 500	324 : 458	272 : 385
4	Viertelbogen . . . . .	<b>210 : 297</b>	250 : 353	229 : 324	192 : 272
5	Blatt (Achtelbogen) . .	148 : 210	176 : 250	162 : 229	136 : 192
6	Halbblatt . . . . .	105 : 148	125 : 176	114 : 162	96 : 136
7	Viertelblatt . . . . .	74 : 105	88 : 125	81 : 114	68 : 96
8	Achtelblatt . . . . .	52 : 74	62 : 88	57 : 81	48 : 68
9	. . . . .	37 : 52	44 : 62		
10	. . . . .	26 : 37	31 : 44		
11	. . . . .	18 : 26	22 : 31		
12	. . . . .	13 : 18	15 : 22		
13	. . . . .	9 : 13	11 : 15		

Benutzt soll soweit wie möglich die Vorzugsreihe A werden. Für Briefpapiere (Format A 4) ist außerdem eine in den Fachblättern wiederholt abgedruckte genaue Einteilung des Raumes ausgearbeitet, die eine einheitliche Benutzung des Papiers ermöglicht.

Von der praktischen Einführung der Normformate sind wir aber noch unendlich weit entfernt. Schuld daran tragen nicht nur die kleinen und großen Unannehmlichkeiten, die sich in der Übergangszeit bei Herstellern und Verbrauchern ergeben, sondern auch die Gleichgültigkeit bei der Mehrheit der Beteiligten gegenüber den Normungsbestrebungen überhaupt. Der ungeheure Wert der vollendeten Normung wird zumeist noch gar nicht erkannt.

In Deutschland geht die allgemeine Einführung des Norm-

formates dank der kräftigen Propaganda des Normenausschusses für das graphische Gewerbe in Leipzig weit rascher vor sich als in Österreich, aber trotzdem noch immer langsam genug. In Österreich kennt man die Normformate nur vom Hörensagen und auch das nicht immer. Es konnte leider auch das vorliegende Buch nicht im Normformat erscheinen, weil Papier in entsprechendem Format in Österreich nicht erzeugt wird. Aber auch die deutschen und österreichischen Fachblätter erscheinen in anderen als Normformaten. Es ist hier für die berufenen Organisationen und die Fachblätter eine große und dringende Aufgabe zu lösen. Stete Einwirkung auf alle Beteiligten, unausgesetzte Aufklärung und Propaganda tun not.

Staatliche und kommunale Behörden Deutschlands und Österreichs haben sich zwar für die Normformate ausgesprochen, aber — besonders in Österreich — wenig oder gar nichts zu deren Einführung getan. Private Besteller sind hinsichtlich der Kleindrucksorten mit Ausnahme der technischen Industrie etwas schwer für die Normformate zu gewinnen. Hier tut Propaganda durch ihre eigenen Blätter und Organisationen not.

Sehr wichtig wäre es, endlich die Verleger für die Normformate zu gewinnen. Bei Büchern ist die Durchführung vom Standpunkte der Benutzer, der Leser sicherlich am leichtesten möglich. Ist man doch sogar bei Jahrbüchern auf Normformate übergegangen. Um hier rascher vorwärtszukommen, erscheint es allerdings geboten, die Verleger an den wirtschaftlichen Vorteilen der Normung irgendwie teilnehmen zu lassen.

Auch mit den Organisationen der Zeitschriften- und Zeitungs-herausgeber Deutschlands wird seit langem verhandelt, ohne zu einem sonderlichen Resultat zu kommen. In Österreich hört man nichts von ähnlichen Bemühungen. Bei bestehenden Blättern sind die Schwierigkeiten allerdings bedeutend größer als bei Büchern. Aber selbst neue Blätter erscheinen immer wieder in allen möglichen Formaten, nur nicht in Normformaten. Auch hier wäre zweifellos rascher ein Erfolg zu erzielen, wenn den Herausgebern ein direkter Vorteil geboten würde.

Die Normalisierung der Papier- und damit auch der Satzformate ist von außerordentlicher Bedeutung für eine weitgehende Rationalisierung der Betriebe, weil von ihr die Normalisierung von Werkzeugen, Geräten, Material und Maschinen abhängt, von dieser aber wieder die sparsamste und doch beste Einrichtung der Betriebe und auch ihre Führung.

Allerdings muß gesagt werden, daß vier Normalformate fast zuviel sind. Wenn auch die Vorzugsreihe A soweit als möglich benutzt werden soll, so sind doch noch verlockend drei andere Reihen da. Reihe B wäre vielleicht schon genug. Bei einer Normalisierung darf man sich an gewissen Härten eben nicht stoßen. Und jede Normalisierung ist um so wertvoller, je weniger Typen sie aufweist. Es sollten also in Hinkunft nur die Formate A und B propagiert werden, mit denen das Auslangen ganz gut gefunden werden kann. Die Formate C und D sollten als seltene Ausnahmen stets nur nebenbei erwähnt, womöglich aber ganz zum Verschwinden gebracht werden. Der rascheren Durchsetzung der Normformate wäre dies gewiß nur förderlich.

Aber auch die Formate selbst wären etwas (nur ganz minimal!) revisionsbedürftig. Man sollte dabei nicht am Millimeter hängen. 84 : 120 cm für den Vierfachbogen der Reihe A wäre wohl besser als 841 : 1189 mm; ebenso 100 : 140 cm für Reihe B, anstatt 1000 : 1414 mm. Aus diesen Bogenformaten wären dann alle kleineren Formate zu schneiden. Was an Beschnitt notwendig ist, falle einfach weg. Daß neben den richtigen Normformaten bereits sogenannte Rohformate geführt werden, die ein wenig größer sind, ist nur geeignet, dem Normungsgedanken Abbruch zu tun und Verwirrung hervorzurufen. Diese Anregungen sollen durchaus nicht bereits Bestehendes, mühsam Errungenes in Frage stellen; aber jetzt ist die ganze Materie noch im Fluß, es können kleine Änderungen leicht vorgenommen werden.

Aber bei der Formatnormung allein — wenn sie auch das Wichtigste ist — sollte nicht so lange verweilt werden. Es sollen auch stoffliche Zusammensetzung, Gewicht, Leimung, Satinage und Farbe des Papiers genormt werden. Daß dabei alles auf möglichst wenig Typen gebracht werden soll, ist wohl selbstverständlich. Daß nicht alle Fabriken die gleichen Rohstoffe und Einrichtungen zur Verfügung haben, ist kein Hindernis. Kleine Abweichungen von den Normen sind weit leichter hinzunehmen als das heutige Chaos!

Die Klassifikation könnte hinsichtlich aller Bestimmungen nach Nummern erfolgen, die in stets gleichbleibender Reihenfolge die Eigenschaften des Papiers bezeichnen. Nachfolgend sei eine ungefähre Zusammenstellung der einzelnen Positionen versucht. Alle Einzelheiten wären zwecks Erhalt der geeignetsten Typen durch sorgfältige Beratungen der zuständigen Stellen zu ermitteln. Die hier gebrauchten Bezeichnungen sollen nur Grundsätzliches andeuten.

1. Reihe und Klasse des Normformates.
2. Stoff:    1 fein (holzfrei),  
              2 mittelfein (Zellstoff),  
              3 ordinär (Holzschliff).
3. Gewicht:  1 schwach (zirka 60 g per Quadratmeter)  
              2 mittel        „   85 g    „        „  
              3 stark         „  110 g  „        „
4. Leimung:  1 starkgeleimt,  
              2 mittelgeleimt,  
              3 schwachgeleimt.
5. Satinage: 1 satiniert,  
              2 schwachsatinert,  
              3 unsatinert.
6. Farbe:    1 gelb            }            1 a gelb            }  
              2 orange        }            2 a orange        }  
              3 rot             } hell,        3 a rot             } dunkel.  
              4 violett        }            4 a violett        }  
              5 blau            }            5 a blau            }  
              6 grün            }            6 a grün            }

Sollen beispielsweise 5000 Bogen Kanzlei holzfrei satiniert, Normalformat 841 : 1189, Gewicht 85 kg, normalgeleimt, bestellt werden, so wäre die richtige Bezeichnung: 5000 A1, 1, 2, 2, 1 (das heißt: Normformat Reihe A, Klasse 1, Stoff holzfrei, Gewicht 85 g per Quadratmeter, mittelgeleimt, satiniert).

In dieses System eingegliedert könnten auch andere gangbare Papiere werden, wie Kunstdruck- und Chromopapiere, vielleicht nur durch den Buchstaben *K* oder *Ch* vor der Stoffbezeichnung, Umschlagpapiere gewöhnlicher Art ebenso durch *U*, Schreibmaschinenpapier durch *S*, Pellurepapier durch *P*. Kartons könnten durch Vermehrung der Gewichtsklassen bezeichnet werden. Alles dies aber nur für die gangbarsten Sorten. Was darüber hinausgeht, wäre von der Normung auszuschließen.

### Satzformate

Mit der Normung der Papierformate in engem Zusammenhange steht die Normung der Satzformate. Sie ist schon deshalb notwendig, weil sie das immer wieder aufs neue notwendige Feststellen der Seitengrößen erspart und hiebei häufig gemachte Fehler ausschließt, hauptsächlich aber deshalb, weil sie eine sparsame Wirtschaft mit Regletten, Stegen, Schiffen, Winkelhaken, Formenbrettern, Regalen und Schließ-

zeugen ermöglicht sowie der Einführung von Normalformaten für Klischees die Wege ebnet. Die Norm-Satzformate müßten der Breite nach in Cicero bestimmt werden, der Höhe nach in Zeilen der gangbarsten Schriftgrade mit üblichem Durchschuß, also auf 7, 8, 9, 10, 11 und 12 Punkte. Es wären auch die besten Stellungen der Seiten am Papier zu bestimmen, unter Berücksichtigung möglichst leichten Formatmachens. Kapital-, Mittel-, Bund-, Kopf- und Kreuzsteg wären für jedes Format vorzuschreiben, so daß auch diese immer wieder auftauchende Frage einheitlich gelöst würde.

### Rechtschreibung

Die Frage der Rechtschreibung scheint seit fast drei Jahrzehnten gelöst und ist es doch noch immer nicht. Sie ist aber für eine gute Betriebsführung von ziemlicher Wichtigkeit, weil durch schwankende Meinungen in der Rechtschreibung, durch Rückfragen und Korrekturen im fertigen Satze viele Stunden verloren gehen. Dies bezieht sich hauptsächlich auf wissenschaftliche Werke, zeigt sich aber oft auch bei einfachsten Arbeiten. Wir haben das Regel- und Wörterbuch von Duden und richten uns vielfach nicht danach. Wer aber gewissenhaft ist, zerbricht sich oft und oft den Kopf über die vielen Möglichkeiten, die der Duden offen läßt. Nur ein Beispiel für viele: Es werden wenige Setzer imstande sein zu unterscheiden, ob bei der Biegung von Hauptwörtern im zweiten und dritten Fall *e*, *s* oder *es* anzuhängen sind. Die vielen Wenn und Aber, die im Duden auf sechs Seiten darüber ausgeführt sind, lernt kein Setzer auswendig. Wenn unter anderem darüber gesagt wird, es sei zu schreiben: „in des Jahrs bedeutsamster Stunde“, aber „es naht des Jahres letzte Stunde“, weil das auf das Hauptwort im zweiten Falle folgende Wort in der ersten Silbe einmal ein unbetontes und das andere Mal ein betontes *e* hat, so ist das wohl eine sehr feinempfundene Unterscheidung für Menschen mit höchstentwickeltem Sprachgefühl, aber keine Regel für Buchdrucker.

Die Rechtschreibung gehört zum Handwerkzeug des Buchdruckers, und wir können ohne Ordnung und Klarheit darin ebensowenig rationell arbeiten wie ohne System im typographischen Material oder etwas ähnlichem. Die Rechtschreibung ist also der Normung zu unterziehen so gut wie alles andere, mit dem wir zu arbeiten haben. Wie bei anderen Normungsfragen unterschieden wird zwischen Kunstgewerbe und Druckindustrie, so auch bei der Rechtschreibung. Der Dichtkunst sei jede zur Schönheit, Feinheit oder Prägnanz des Ausdrucks notwendige



Eigenart zugebilligt, sie sei von allen Vereinheitlichungsbestrebungen ausgenommen; für den Alltag aber brauchen wir Eindeutigkeit.

Zu den Schwierigkeiten des Duden kommt aber noch, daß die Besteller nicht immer mit den allgemeinen Regeln einverstanden sind; besonders wenn es sich um die Schreibung von Fremdwörtern, Fachausdrücken, Maß- und Gewichtsbezeichnungen sowie Wertstellen bei Zahlen handelt. In Deutschland steht es diesbezüglich ja günstiger als in Österreich, aber auch nicht befriedigend.

Eine Behebung der bestehenden Übelstände würde wohl am besten mit den in Frage kommenden Behörden, den Verlegern, den Fachvereinigungen der Schriftsteller, Ärzte, Techniker, Botaniker, Chemiker, Mathematiker usw. zu bewerkstelligen sein. Als Grundlage aller diesbezüglichen Abmachungen wäre anzunehmen: Die Schreibweise des Duden ist maßgebend für alles, was in ihm enthalten ist. Die Eventual- sowie die in den Fußnoten enthaltenen Schreibweisen wären ganz auszuschalten und überall nur die Hauptschreibweisen zu benutzen. Eine Anweisung über die Art der Benützung des Duden könnte in die Preistarife („Deutscher Buchdruckpreistarif“ und „Berechnungsgrundlagen“) aufgenommen werden. Seitens der einzelnen Druckereien wäre auf Kostenanschlägen über Werke eine kurze Bemerkung anzubringen, daß das Werk in Einheitsrechtsschreibung nach Duden hergestellt wird und alle Sonderwünsche erhöhte Kosten verursachen.

### Manuskripte

Die Ökonomisierung der Satzarbeit beginnt beim Manuskript und hängt zum großen Teile von diesem ab. Je besser geschrieben, fehlerloser und weniger korrigiert ein Manuskript sein wird, desto leichter, rascher und besser, desto mechanischer kann die Arbeit des Setzens vor sich gehen. Dies trifft um so mehr zu, je schwieriger die Materie einer Arbeit ist. Die hohen Leistungen der Maschinensetzer in Amerika sind zum großen Teil auf die tadellosen Manuskripte zurückzuführen. Durch die starke Einbürgerung der Schreibmaschine ist zwar auch bei uns eine wesentliche Besserung in der Beschaffenheit der Manuskripte eingetreten, aber die Schreibmaschine hat auch ihre Tücken. Technische Mängel, wie zu blasser Durchschlag, fehlende Zeilenenden, allzudünnes Papier, das Ausbleiben einzelner Buchstaben u. a. lassen sich ja leicht vermeiden. Schwerer ist das korrekte Abschreiben schlechter Manuskripte. Daß die Abschrift so korrekt wie mög-

lich sein muß, um spätere Korrekturen durch die Hand soviel wie möglich zu vermeiden, ist ja selbstverständlich. Trotzdem werden häufig durch ungeeignete Personen Abschriften angefertigt, die einfach greulich sind. Daß jede Abschrift vom Autor nochmals durchgesehen wird, ist wohl auch selbstverständlich, geschieht aber häufig nicht. Weiters wäre es wohl naheliegend, daß der Autor nur die Fehler der Abschrift berichtigt, nicht aber eine Neubearbeitung vornimmt, wie es häufig geschieht. Die Manuskriptaufschläge, die eine Druckerei verrechnen kann, werden selten über 20 Prozent hinausgehen, während die Leistung des Maschinensetzers bei schlechtem Manuskript leicht um 50 und mehr Prozent sinken kann. Es wäre auf die Organisationen der Verleger und Zeitungsherausgeber einzuwirken, um die vorhandenen Übelstände abzustellen.

### Satzmaterial

Schriftcharaktere sind zweifellos zu viel auf dem Marke. So dankenswert die Tätigkeit unserer Schriftgießereien auf diesem Gebiet in bezug auf die Hebung des künstlerischen Standes des Buchgewerbes ist, so wenig ist sie zur Unterstützung der Rationalisierungsbestrebungen der Buchdrucker geeignet. Hier sollte ganz besonders zwischen normierter und kunstgewerblicher Produktion unterschieden werden. So wenig man viele der hochwertigen künstlerischen Schriften bei letzterer missen möchte, so sehr würde man eine gewaltige Verminderung der Schriftcharaktere vom Standpunkte der Wirtschaftlichkeit begrüßen.

Die Schriftproben würden ungeheuer an Wert gewinnen, wenn sie entsprechend bereits von mehreren Seiten gemachten Vorschlägen in einheitlicher, karteimäßiger Form herausgebracht würden. Bei dem heute für die vielen künstlerischen Anwendungsbeispiele üblichen namhaften Aufwande würde es wohl kaum ins Gewicht fallen, außerdem jede Schrift in allen Graden in einer von den berufenen Instanzen bestimmten Form abzudrucken. Für bereits am Marke befindliche gangbare Schriften wäre dies allmählich nachzutragen.

Es wäre auch wünschenswert, einige erstklassige Schriftfamilien als Normschriften für typisierte Druckwerke auszuwählen und zu veranlassen, daß sie durch jede Schriftgießerei zu beziehen sind. In jüngster Zeit stellen viele Buchdruckereien Komplettgießmaschinen auf. Diese wären erst bei Bezugsmöglichkeit von Matrizen zu den vorgenannten Normschriften voll auszunutzen. Ein Anfang zu Normungsbestrebungen auf dem

Gebiete der Schriftcharaktere wurde auch im Rahmen künstlerisch-moderner Bestrebungen, der elementaren Typographie, schon gemacht, indem für Geschäftsdrucksorten vielfach nur Grotteskschrift verwendet wird. Eine so weitgehende Vereinheitlichung scheint wohl nicht das beste zu sein. Aber es liegt hier auch mehr eine künstlerische als eine Normungsfrage vor.

Die Gießzettel schleppen zuviel Ballast mit. Sie sollten revidiert und spezialisiert werden. Man beachte nur einmal, wieviele Typen nach vielen Jahren im Kasten liegen, ohne nur einmal benutzt worden zu sein, und wieviele Defekte fortwährend nachbestellt werden müssen.

Messinglinien sollten im Bilde vereinheitlicht werden, besonders die sogenannten viertelfetten, halb- und dreiviertel-fetten hinsichtlich der Stärke, die doppelfeinen Linien auf Zweipunktkegel hinsichtlich der Spurweite.

Ausschluß sollte mit Halbgeviert nach Punktsystem hergestellt und verwendet werden, die unsystematischen Stücke nach Geviertbruchteilen sollten ganz aufgelassen werden. Systematischer Ausschluß wird für Tabellensatz usw. stets benötigt. Die Verwendung von unsystematischem Ausschlusse beim glatten Satz erfordert erhöhte Investitionen und führt zu Fischen, Zeitverlusten und mangelhaftem Satze.

### Legierung von Metallen

Die Zusammensetzung der Metalle für die Stereotypie und die verschiedenen Setzmaschinensysteme ist schwankend und führt nicht selten zu Störungen im Betrieb. Es sollten die für die eingeführten Setzmaschinensysteme besten Legierungen und Gußtemperaturen ermittelt und als normal bekanntgegeben werden. Das gleiche gilt für Stereotypiemetall, das in zwei Härtegraden normiert werden könnte. Daß die Legierung des Metalls für Handsatzschriften nur in dem bekannten, besten Mischungsverhältnis vorgenommen werden soll, ist wohl selbstverständlich.

### Klischees

Die Klischees sollten unten stets knapp bestoßen sein, um die Unterschriftzeilen nach Bedarf nahe ansetzen zu können und das Bestoßen in der Druckerei zu vermeiden. Andrucke von Autotypien, ob schwarz oder bunt, sollen seitens der Ätzanstalten stets auf Auflagepapier hergestellt werden. Die Verwendung besten, rein weißen Chromopapiers für die Andrucke führt dazu, daß beim Auflagegedruck auf dem meist schwach geönten

und auch sonst nicht in jeder Hinsicht gleich guten Auflagepapiere der Effekt der Probedrucke nicht immer erreicht werden kann, was öfter zu Differenzen mit dem Besteller führt. Ebenso sollten Künsteleien bei Herstellung der Probedrucke seitens der Klischeeanstalten, ja sogar ungleiche Farbgebungen vermieden werden. Der Buchdrucker verliert häufig seine Zeit sogar damit, aus dem Klischee Einzelheiten herauszuholen, die wohl in den Andrucken, nicht aber in den Klischees enthalten sind. Ein Abzug für den Buchdrucker sollte stets der Klischeesendung direkt beigelegt werden, um das häufige Fehlen von Vorlagen in der Druckerei zu vermeiden. Hinsichtlich all dieser Punkte wären Vereinbarungen mit den Organisationen der Klischee-erzeuger zu treffen.

### Geräte und Werkzeuge

Schriftkästen sollten weniger tief als die bei uns üblichen großen Kästen hergestellt werden. Viel Raum und totes Material würde dadurch erspart. Eine einheitliche Type für Fraktur- und Antiquakästen sowie ein Einheitsschema für das Einlegen würde manchen Zeitverlust ersparen. Dringend nötig ist ein Einheitsmaterialkasten, der Quadraten, Durchschuß und Ausschluß von 4 bis 28 Punkten enthält. Formenbretter sollten nur in Normalgröße, etwa 62:84 cm, benutzt und geliefert werden. Sie könnten dann für je 16 Seiten Oktav der Normformate A I und B I benutzt werden. Formenregale sollten nur aus Eisen sein. Viel Raumersparnis, leichtes Arbeiten sowie Vermeidung der Beschädigung von Sätzen beim Herausziehen von Formen wird dadurch erreicht. Die auf dem Markte befindlichen Typen sind zu teuer. Es wäre eine preiswerte Einheitstype zu schaffen.

Die Winkelhaken werden bei fortschreitender Normierung in den gangbaren Normsatzformaten auch unverstellbar erzeugt werden können. Sie sollen eine Tiefe von etwa zwei Konkordanz haben. Zu tiefe Winkelhaken ermüden und fördern das Zerwerfen des Satzes beim Ausheben. Manuskripthalter (Tenakel) sollen zum Klemmen, nicht zum Einschlagen angefertigt sein. Das Divisorium soll so beschaffen sein, daß zwangsweise darunter abgelesen werden muß, was arbeitserleichternd und zeitsparend wirkt. Setzschiffe sollen so niedere Seitenwände haben, daß das übliche Anlegen von Zweicicerostegen unnötig wird. Eine Menge toten Materials wird dadurch erspart. Die zum Anlegen des Schiffes dienenden Seitenleisten sollen vorn ein wenig abgefräst sein, so daß die Platte des Schiffes ein wenig tiefer als das Formenbrett liegt. Manches Zerwerfen des Satzes

wird dadurch hintangehalten. Die vielen Formate der Schiffe sollten eingeschränkt werden. Linienhobel sollen so beschaffen sein, daß sie gegen den Fuß zu ein wenig mehr wegnehmen, um das Unterschneiden der Linien mit dem Schnitzer zu ersparen.

### Druckmaschinen

Als Normformate für Schnellpressen wurden bisher fünf abgestufte Größen angenommen, die für die Praxis ziemlich ausreichen:

Größe 1	für ein Format von	50 : 70	cm
„ 2	„ „ „ „	60 : 84	„
„ 3	„ „ „ „	70 : 100	„
„ 4	„ „ „ „	84 : 120	„
„ 5	„ „ „ „	100 : 144	„

Man soll dabei bleiben und nicht neuerlich unnötigen Rohformaten zuliebe zu anderen Maschinenformaten übergehen. Aber auch für Tiegeldruckpressen sind Normformate nötig. Sie werden zweckdienlich den hohen Klassen der Reihen A und B anzupassen sein. Rotationsmaschinen werden bei fortschreitender Normung von selbst folgen.

Sehr zu begrüßen wäre es, wenn Schnellpressen (einerlei, ob es sich um Stoppzylinder- oder Zweitourenmaschinen handelt) und Tiegeldruckpressen auch nach ihren Leistungen, hinsichtlich Qualität und Quantität, klassifiziert werden könnten.

Hinsichtlich der Qualität etwa:

Klasse 1 für einfachen Werk- und Akzidenzdruck;

Klasse 2 für Illustrations- und Farbendruck;

Klasse 3 für schweren Autotypie-, Drei- und Vierfarbendruck.

Hinsichtlich der Quantität etwa:

Klasse A für eine stündliche Druckleistung bis 1200;

Klasse B bis 1800;

Klasse C mehr als 1800.

Danach würde beispielsweise eine Zweitourenmaschine, die infolge ihres schweren Baues, Tisch- und Zylinderfarbwerks, genauen Registers und Frontbogenausführung für besten Illustrations- und Farbendruck geeignet ist, bei gewöhnlichen Arbeiten aber auch mit einer Stundengeschwindigkeit bis 1800 laufen kann, die Leistungsbezeichnung 3 B erhalten. Jedes auf den Markt gebrachte beliebige Schnellpressen- oder Tiegeldruckpressenmodell müßte eine derartige Klassenbezeichnung erhalten. Die Angemessenheit der Bezeichnung könnte unter Kontrolle einer fachlichen Instanz gestellt werden.

### Farben

Hinsichtlich der Farbenormung ist noch sehr viel Arbeit zu leisten. Und diese Arbeit sollte geleistet werden trotz aller Schwierigkeiten, die sich bezüglich der Rohstoffe und Fabrikationsprozesse ergeben. Es handelt sich für die Praxis nicht darum, strengen Anforderungen der Wissenschaft zu entsprechen, sondern dem heutigen Chaos zu begegnen. Die ungeheure Vielgestaltigkeit der derzeitigen Erzeugung ist zweifellos für die Buchdrucker ein sehr fühlbares Übel. Schwarze Farben wären etwa zu gliedern:

- |                      |                               |
|----------------------|-------------------------------|
| 1. Rotationsfarbe,   | 4. Werkfarbe gut,             |
| 2. Zeitungsfarbe,    | 5. Illustrationsfarbe mittel, |
| 3. Werkfarbe mittel, | 6. Illustrationsfarbe gut.    |

Diese Farben sollen so beschaffen sein, daß sie hinsichtlich Konsistenz, Ausgiebigkeit und Trockenfähigkeit auf allen Papieren von Normalqualität gut zu verdrucken sind. Von den bunten Farben sollten vor allem die Farben für den Drei- und Vierfarbendruck, die ja auch „Normalfarben“ genannt werden, so hergestellt werden, daß nicht immer wieder die Andrucke der Ätzanstalten andere Farbnummern anderer Firmen aufweisen und die Farben immer wieder anderswo bezogen werden müssen. Mit je drei Abarten von Gelb, Rot und Blau wird man für gewöhnlich sicher das Auslangen finden:

Gelb	$\left\{ \begin{array}{l} \text{normal} \\ \text{grünstichig} \\ \text{rotstichig} \end{array} \right.$	Rot	$\left\{ \begin{array}{l} \text{normal} \\ \text{gelbstichig} \\ \text{blautichig} \end{array} \right.$	Blau	$\left\{ \begin{array}{l} \text{normal} \\ \text{grünstichig} \\ \text{rotstichig} \end{array} \right.$

Diese neun Arten müssen aber normalisiert, d. h. stets gleichbleibend zu den Andrucke und Aufgedrucke benutzt werden. Aus der ungeheuren Menge der anderen bunten Farben wären zweckdienlich vielleicht zwölf Farben zu normen:

Gelb	Blau	Rot
Gelbgrün	Blauviolett	Rotorange
Grün	Violett	Orange
Blaugrün	Rotviolett	Gelborange.

Hiebei ist nur an den Bedarf des Alltags gedacht. Wenn die genannten Nuancen normal deckend sowie lasierend, in normaler Konsistenz, Lichtechtheit und Trockenfähigkeit erzeugt würden, wäre es für gewöhnlich ausreichend. Brechungen mit Weiß, Schwarz oder der Komplementärfarbe sowie Aufhellen kann jeder Drucker beliebig selbst vornehmen.

Das von der „Nagra“ (Normenausschuß für das graphische

Gewerbe) aufgestellte Farbenetikett mit Angabe der Eigenschaften jeder Farbe sollte von den Farbenfabriken einheitlich benutzt werden, auch wenn es vom Besteller nicht verlangt wird. Um dies rascher zu erreichen, sollten es aber alle Buchdrucker verlangen.

### Preisfestsetzung

Eine der wichtigsten Fragen, die gemeinsam gelöst werden müssen, ist die Frage der Preisfestsetzung. Es bestehen zwar in Deutschland und Österreich Druckpreistarife, aber es werden die Klagen immer lauter, daß die darin aufgestellten Preise vielfach nicht eingehalten, ja in ruinöser Weise unterboten werden.

Wenn einleitend gesagt wurde, eine gute Betriebsorganisation führe unter anderem auch zur Verbilligung der Druckwerke, so ist dies selbstverständlich nicht so gemeint, daß die Druckpreise eine Verminderung erfahren sollen, bevor die Rentabilität der Betriebe und eine entsprechende Lebenshaltung aller Berufsangehörigen gesichert erscheinen.

Es wird in Fachkreisen nicht selten darüber debattiert, ob der offizielle Preistarif oder die eigene freie Preisbestimmung einer jeden einzelnen Druckerei das Richtige sei. Dies ist nicht recht verständlich. Nicht darum kann die Auseinandersetzung gehen. Sie kann sich nur darum drehen, welche Mittel anzuwenden sind, um alle Druckereien zur Einhaltung der gemeinsam festgesetzten Preise zu veranlassen. Die Herausgabe des Druckpreistarifs in Deutschland und der Berechnungsgrundlagen in Österreich ist von so großem Werte, von solcher Lebenswichtigkeit für alle Buchdruckereien, daß eine andere Frage als die der möglichst allgemeinen Durchsetzung dieser Preise nicht denkbar ist. Die seinerzeitige Aufhebung der Bindung an den Preistarif in Deutschland ist bedauerlich und hat auch zu einer Verschärfung der Konkurrenz und zur Vermehrung der gegenseitigen Preisunterbietungen geführt.

Vielleicht und sogar wahrscheinlich können die Druckpreise bei fortschreitender Organisation und Rationalisierung eine Herabsetzung erfahren. Dies zu bestimmen soll aber nicht Sache des einzelnen, sondern der berufenen Organisationen sein, denen sicher genug Verständnis für die gesamte Volkswirtschaft und die eigene Lage zuzutrauen ist, um das Richtige zur geeigneten Zeit zu tun. Ist ein Buchdrucker der Meinung, daß die gemeinsam festgesetzten Preise zu hoch oder zu niedrig sind, so ist es sein Recht und seine Pflicht, diese Meinung unter gehöriger Begründung an berufener Stelle vorzubringen und für entsprechende Ände-

rungen einzutreten. Solange es ihm nicht gelingt, die Mehrheit von der Richtigkeit seiner Anschauung zu überzeugen, muß er sich unterordnen. Tut er dies nicht, so ist er ein Schädling und muß als solcher behandelt werden.

Daß eine möglichst genaue Ermittlung der eigenen Gestehungskosten trotz der offiziellen Preistarife in jeder Buchdruckerei erfolgen soll, ist wohl selbstverständlich. Zur Förderung der diesbezüglichen Arbeiten und ihrer Vereinheitlichung hat der Deutsche Buchdruckerverein vor kurzem eine Normalbetriebsbuchführung für Buchdruckereien ausgearbeitet, deren Studium gewiß gute Erfolge zeitigen wird. Die Feststellung der eigenen Gestehungskosten gibt aber keine Veranlassung, andere als die offiziellen Preise zu berechnen. Sonst müßte eine Druckerei, die vollständig desorganisiert und elend eingerichtet ist, ein bunt zusammengewürfeltes Personal besitzt und deshalb die denkbar höchsten Gestehungskosten haben wird, viel höhere Preise für ihre schlechten Produkte verlangen als die offiziellen, während eine gut eingerichtete und organisierte Druckerei mit tüchtigem, eingearbeitetem Personal niedrigere Gestehungskosten haben wird und deshalb mit ihren guten Arbeiten unter die Tarifpreise gehen müßte. Dies ist ebensowenig denkbar, als man dem Kunden für eine und dieselbe Arbeit, wenn sie ein tüchtiger Mann in 20 Stunden herstellt, ein langsamer aber 30 Stunden braucht, einmal diese und einmal jene Zeit aufrechnen kann. Genau so wie man hier mit Normalleistungen rechnet, genau so muß bei der Preisfestsetzung für den Kunden mit Normalverhältnissen im Betriebe gerechnet werden.

Allgemein volkswirtschaftlich genommen, wird die fortschreitende Verbesserung in der Betriebsführung in einer Verbilligung des Produkts Ausdruck finden müssen. Aber erst dann, bis die große Mehrheit der Betriebe imstande ist, eine Preissenkung zu ertragen. Und dann werden genau so wie heute die offiziellen Preise zu berechnen sein, nur daß sie eben niedriger sein werden.

Nachdem die Gehilfenschaft in gleicher Weise wie die Unternehmer an einer geordneten Preisbildung interessiert ist und eine festgefügte Tarifgemeinschaft besteht, ist es bei entsprechendem Ernst gewiß nicht unmöglich, die Schmutzkonzurrenz erfolgreich zu bekämpfen. In Frage kommen hiebei allerdings nur Betriebe mit einem bestimmten Personalstand, etwa von drei Gehilfen aufwärts. Kleinere Buchdruckereien sind für die Allgemeinheit weniger gefährlich. Ziehen sie aber durch Schmutzkonzurrenz einen größeren Kundenkreis an sich und vergrößern



ihren Betrieb, so rücken sie automatisch unter die kontrollierten Betriebe auf.

Die Schmutzkonzurrenz nimmt deshalb so sehr überhand, weil sie im Dunkeln ausgeübt werden kann. Es sind ja schon viele Vorschläge zur Aufhellung dieses Dunkels gemacht worden; aber sie waren meist auf freiwillige Mitarbeit berechnet. Erfolg kann nur eine allgemein durchgeführte, systematische Kontrolle bringen. Diese Kontrolle wird am besten durch Überprüfungen im Betrieb erfolgen, durch Einsichtnahme in Bücher und Rechnungen. Bei einer konstatierten Unterschreitung des offiziellen Preistarifs wäre nach einmaliger Verwarnung mit hohen Geldbußen und bald mit dem Ausschluß aus der Tarifgemeinschaft vorzugehen, wodurch das tariftreue Personal zum Austritte veranlaßt wäre. Inwieweit bei großen Arbeiten und ständiger Kundschaft Nachlässe von den offiziellen Preisen zulässig sind, wäre über Ansuchen der betreffenden Firma durch die kompetenten Stellen zu entscheiden. Keinesfalls dürfen diese Nachlässe eine Höhe annehmen, die Zweifel an der Angemessenheit der offiziellen Preise aufsteigen läßt.

Es wäre aber auch Sorge zu tragen, daß Geschäfte, die an richtigen Preisen festhalten, gegenüber maßlosen Unterbietungen geschützt werden. Es könnte dies dadurch geschehen, daß das Abjagen von Arbeiten als Schädigung der Allgemeinheit erklärt wird und die gleichen Strafen wie nachgewiesene Schmutzkonzurrenz zur Folge hat. Es könnte auch ein Fonds geschaffen werden, der aus den eingehobenen Strafgeldern dotiert wird und aus dem durch Verlust von Aufträgen Geschädigte eine angemessene Vergütung erhalten.

### Spezialisierung der Betriebe

Eine Vorbedingung zu guter Organisation in höherem Sinn ist die möglichst weitgehende Spezialisierung der Betriebe. Dies ist eine Frage, zu deren Lösung in erster Linie die Organisationen der Buchdruckereibesitzer beitragen müssen. Es kann und soll ja wohl in jedem einzelnen Betriebe getrachtet werden, Einrichtung, Personal und Kundenwerbung soweit als tunlich zu spezialisieren, aber es wird dort nicht in der richtigen Weise geschehen können, solange nicht allgemeine Grundlagen dafür geschaffen werden. Daß eine weitgehende Spezialisierung wirtschaftlich von Bedeutung ist, beweisen die besonders in Amerika vorhandenen sogenannten Satzfabriken, die sich nur mit der Herstellung von Satz für andere Druckereien befassen. Wenn man bedenkt, wie bei uns der Satz als notwendiges Übel angesehen, aller Gewinn

aber nur vom Druck erwartet wird, so ist es gewiß beachtenswert, daß diese Anstalten von der Satzherstellung allein leben.

Ein Eingreifen der Organisationen könnte beispielsweise in der Art geschehen, daß zunächst durch an alle Buchdruckereien von einem bestimmten Personalstand aufwärts periodisch zu versendende Fragebogen festgestellt wird, mit welchen Arbeiten sich jede Buchdruckerei befaßt, in welchem Ausmaße dies geschieht und welche Einrichtungen sie dafür besitzt. Dies könnte nach größeren Druckstädten, Bezirken oder Kreisen geschehen. Es könnten hiedurch die ungefähren Mengen der insgesamt zur Ausführung kommenden Druckaufträge ermittelt werden (z. B. x-tausend Bogen schöngeistiger, medizinischer, chemischer, mathematischer, botanischer usw. usw. Werke, Schulbücher, Zeitungen und Zeitschriften, Illustrationsdruck, Farbdruck, Preislisten, Tabellen, Inserate usw., x-tausend Gattungen von Formularen, Geschäfts-, Reklame- und Familiendrucksaachen, Packungen, Plakaten usw.), wie auch die zu ihrer wirtschaftlichen Herstellung geeigneten, tatsächlich vorhandenen Einrichtungen in den verschiedenen Betrieben. Über eine allmähliche schärfere Spezialisierung der einzelnen Betriebe wäre unter Berücksichtigung der bereits vorhandenen Einrichtungen und der leichtesten Möglichkeit des Ausbaues im Wege von Beratungen zu bestimmen. Es ist hiebei fürs erste nicht an Interessengemeinschaften, Betriebszusammenlegungen und Kontingentierung von Aufträgen gedacht, obwohl auch eine Entwicklung nach dieser Richtung immer wieder zu erwägen wäre. Die gemeinsame Behandlung der Frage soll vorerst nichts anderes bezwecken, als den einzelnen Betrieben die Richtung für ihre Spezialisierung zu geben, wobei die insgesamt herzustellenden Arbeiten sowie die hiefür in Frage kommenden bereits vorhandenen Spezialeinrichtungen der einzelnen Betriebe als Grundlage zu dienen hätten. Es kann hiedurch allmählich eine annähernde Übereinstimmung zwischen den herzustellenden Aufträgen und den hiezu benötigten Einrichtungen erreicht werden und die Verteilung der Aufträge unter freiwilliger Mitwirkung der beteiligten Firmen so gestaltet werden, daß sie der Spezialisierung der Buchdruckereien annähernd entspricht.

### Fachliche Bildung

Unser Beruf braucht intelligente und gut ausgebildete Mitarbeiter. Ohne solche werden alle Organisations- und Rationalisierungsbestrebungen nur bis zu einem gewissen Grad Erfolg haben. Auf diesem Gebiete wurde bereits vieles in gemein-

samer Arbeit geschaffen, jedoch nicht überall und nicht alles. So manches harrt da und dort noch der Lösung. In den Kreis der Berufsbildung müssen Lehrlinge, Gehilfen, Angestellte und Geschäftsleiter einbezogen werden.

Die Grundlage der Lehrlingsausbildung muß eine zwischen den Organisationen der Arbeitgeber und Arbeitnehmer vereinbarte, von den zuständigen Behörden gutgeheißene Lehrlingsordnung bilden, wie sie in Deutschland bereits ziemlich allgemein eingeführt ist. Als wesentliche Erfordernisse einer jeden Lehrlingsordnung müssen Bestimmungen über Auswahl und Aufnahmeprüfung, Lehrziel für jedes Lehrjahr, Zwischenprüfung und Reifeprüfung angesehen werden.

Bei der Auswahl der Lehrlinge wären zu verlangen: Mit gutem Erfolg absolvierte allgemeine Schule, befriedigender persönlicher Eindruck sowie durch ärztliche Untersuchung festgestellte körperliche Eignung. Die erste Auswahl und die Zuweisung der Bewerber wird am besten durch die Schulleitungen und öffentlichen Berufsberatungsstellen vorgenommen werden. Der Aufnahmewerber soll gelegentlich der Auswahl mit den Eigenheiten und Anforderungen des Berufs vertraut gemacht werden. Es soll ihm vor Augen geführt werden, welche ideellen und materiellen Möglichkeiten für ihn offen sind. Er soll befragt werden, ob er den Beruf eines Buchdruckers gerne wählt, was er davon erwartet und was er dafür mitbringt. Es muß getrachtet werden, ein Urteil über die Freude am Berufe des Aufnahmewerbers zu erhalten. Die Keime zur Berufsliebe müssen schon bei der ersten Aussprache hervorgerufen werden.

Die Aufnahmeprüfung soll durch eine Kommission von Fachleuten nach psychotechnischen Methoden erfolgen. Dabei soll von der Frage ausgegangen werden, was unser Beruf von seinen Angehörigen verlangt. Kurz gesagt wohl folgendes: im allgemeinen klares, folgerichtiges Denken, gutes Gedächtnis, geistiges Konzentrationsvermögen, Sinn für Wirtschaftlichkeit, Ordnung und Genauigkeit, Ehrgeiz und Betätigungsdrang, manuelle Geschicklichkeit; im besonderen von Setzern gute Sprachkenntnisse und Sprachgefühl, von Setzern und Druckern Formen- und Farbensinn sowie Interesse für Maschinenwesen. Das scheint wohl etwas viel verlangt, vielleicht zuviel. Alle die aufgezählten Eigenschaften findet man wohl nur bei wenigen fertigen Menschen. Aber es handelt sich bei den Prüfungen auch nur darum, das Ausmaß der Disposition zu den genannten Eigenschaften festzustellen. Die Folgerung aus dem Prüfungsergebnis ist eine mehr negative als positive, d. h. es werden

Prüflinge, bei denen das Fehlen der notwendigsten Eigenschaften festgestellt wird, von der Aufnahme ausgeschlossen.

Bei der Prüfung werden soweit wie möglich berufliche Aufgaben zu stellen sein, wie Lesen von schlechten und Verbessern von fehlerhaften Manuskripten, Auszeichnen von Fehlern auf Korrekturspalten mit und ohne Manuskript, Abschreiben von etwas undeutlichen fremdsprachlichen Manuskripten (lateinisch, französisch, italienisch, englisch), Wertbestimmung von Titelseiten, Behalten von abgelesenen Sätzen und Zahlen, Beurteilung von Drucken hinsichtlich Färbung, Zurichtung, Stellung am Papiere, Beurteilung von Farbdrucken hinsichtlich Originaltreue des Ganzen sowie Farbrichtigkeit und Passen der Teilformen, Beobachtung und Erklärung der Funktionen von Setz- und Druckmaschinen. Soweit für die Prüfung nicht berufliche Aufgaben in Frage kommen, gibt es bereits genugsam Methoden allgemeiner Natur und Literatur hierüber, so daß hier nicht näher davon gesprochen zu werden braucht.

Die Aufstellung eines Lehrziels für jedes Lehrjahr begegnet gewissen Schwierigkeiten, da die Arbeiten in den einzelnen Betrieben sehr verschieden sind. In Geltung stehende Lehrlingsordnungen unterscheiden zwischen Werk-, Akzidenz- und Zeitungsdruckereien und setzen die Lehrgänge für diese Kategorien verschieden fest. Dies ist ja wohl ein Ausweg, aber nur ein Notausweg. Es muß auf die Verschiedenheit der Ausbildung dann auch bei den Zwischen- und Reifeprüfungen entsprechend Rücksicht genommen werden, und es werden auf diese Art gute, vielleicht sehr gute Spezialarbeiter herangezogen. Kommen diese aber als Gehilfen in Betriebe anderer Art, was kaum zu vermeiden ist, so versagen sie mehr oder weniger, verlieren deshalb ihren Posten wieder und werden ebenso geschädigt wie das Gewerbe. Es müßte also wohl getrachtet werden, den Lehrgang so einzurichten, daß jeder junge Gehilfe mit annähernd gleichen Kenntnissen ins Leben tritt.

Dies kann erreicht werden durch Arbeiten nur für Lehrzwecke in der Offizin, d. h. die Lehrlinge müßten Arbeiten, die im Lehrgange vorgesehen, in der betreffenden Offizin aber nicht vorhanden sind, nur zum Zweck ihrer Ausbildung verrichten. Weiters müßten die Schulwerkstätten ausgebaut und mehr den Bedürfnissen der Praxis angepaßt werden. Der Unterricht müßte individualisiert, es müßte jeder Lehrling in jenen Arbeiten unterrichtet werden, zu denen er in der Lehroffizin keine Gelegenheit hat. Da aber Arbeiten zu Unterrichtszwecken niemals die Praxis ersetzen können, so wäre wertvoller als die beiden vor-

genannten Möglichkeiten der Lehrlingsaustausch, die Wechsellehre. Alle Geschäfte, in denen Lehrlinge nicht allseitig ausgebildet werden können, hätten solche nur einen Teil der Lehrzeit zu behalten und sie dann an andere Geschäfte abzugeben. Ob dies in Form einer Unterbrechung und Wiederaufnahme der Lehre in einer Offizin oder durch vollständigen Übertritt in eine andere Offizin zu geschehen hätte, wäre ebenso wie der dann nötige Lehrgang durch die berufenen Stellen festzusetzen.

Zwischen Betrieb und Fachschule sollte ein viel stärkerer Kontakt sein, als es heute meist der Fall ist. Das Verhalten und die Fortschritte der Lehrlinge in der Schule sollten von den Geschäftsleitungen verfolgt, die Arbeiten der Schüler von ihnen kontrolliert und dies durch Unterschrift bestätigt werden. Auch wäre es vorteilhaft, wenn die Schule von den Leistungen und von dem Verhalten der Lehrlinge im Geschäft regelmäßig unterrichtet würde, um eine bessere Beurteilung der Schüler zu ermöglichen.

Bei den Lehrlingen ist aber nicht nur die allgemeine und fachliche Bildung, sondern auch die Einflußnahme auf die Entwicklung des Charakters in den Kreis der Betrachtung zu ziehen. Die heutige allgemeine Einstellung zur Jugend läßt dieser viel Freiheit und will sie zur frühen Selbständigkeit führen. Da ist es notwendig, der Jugend auch klar zu machen, daß Freiheit nicht Zügellosigkeit ist, daß es keine Rechte ohne Pflichten geben kann. Die Lehrzeit fällt in ein Lebensalter, in dem vieles im jungen Menschen nach Klärung ringt, in dem er für Schlechtes und Gutes aufnahmefähig ist. Sache der Lehrlingerziehung, besonders in der Schule, soll es sein, das in jedem jungen Menschen vorhandene Gute zu pflegen und mit allen Mitteln dahin zu wirken, daß aus ihm nicht nur ein tüchtiger Buchdrucker, sondern auch ein guter Mensch werde.

Die Fortbildungsmöglichkeiten für Gehilfen sind (vielleicht mit alleiniger Ausnahme der großen Druckstädte Deutschlands) ziemlich gering. Hier wäre ein Zusammenwirken der Unterrichtsbehörden sowie der Organisationen der Arbeitgeber und Arbeitnehmer sehr zu begrüßen. Außer technischen Kursen vieler Arten wären besonders notwendig Kurse über die Wirtschaftlichkeit in der eigenen Tätigkeit, sparsame Arbeitsmethoden, Betriebsorganisation, kaufmännisches Wissen, Kalkulation, Zusammenhänge zwischen dem Buchdruck und anderen graphischen Techniken u. a. Alle Kurse sollten mit Prüfungen verbunden sein, über den Erfolg sollten Zeugnisse gegeben werden.

Fachangehörigen, die sich für leitende Posten ausbilden wollen oder schon leitende Posten innehaben, sollte Gelegenheit

zu einer besonderen Fortbildung gegeben werden. Es ist da an eine Art Hochschulen zu denken, wie sie allerdings nur in großen Druckstädten errichtet werden könnten. Die sich neu Meldenden wären einer psychotechnischen und fachlichen Eignungsprüfung zu unterziehen. Der Unterricht hätte sich auf höheres technisches und kaufmännisches Wissen, Psychologie, Betriebsorganisation, wissenschaftliche Arbeitsmethoden, Qualitätsleistungen, Bureautechnik, Kundenwerbung u. a. zu erstrecken.

Mit dem vorstehend kurz Zusammengefaßten sind die im Interesse einer guten Betriebsführung gemeinsam zu lösenden Aufgaben gewiß nicht erschöpfend aufgezählt. Es wurde auch vermieden, auf Einzelheiten einzugehen, da diese nach jeder Richtung Sache der berufenen Organisationen sein müssen. Die Lösung dieser Fragen wird auch bei unentwegter Arbeit und beim besten Willen aller Beteiligten noch geraume Zeit in Anspruch nehmen. Es ist also notwendig, sie vorläufig in jedem Betriebe für sich zu lösen, so gut es eben möglich ist; daher werden sie von diesem Gesichtspunkt aus, wo es nötig ist, im nächsten Abschnitte neuerlich besprochen, ohne daß deshalb die gemeinsame Lösung weniger wichtig und dringend erscheint und ihr irgendwie vorgegriffen werden soll.

## Die Organisation im Betriebe

### Allgemeines

Die Organisation eines Buchdruckereibetriebs ist dem innersten Wesen nach gleich, einerlei, ob es sich um kleinere, mittlere oder große Betriebe handelt. Im kleineren Betriebe wird der Chef kaufmännischer und technischer Leiter, Faktor, Buchhalter, Kassier, Kalkulant, Korrespondent, Magazineur usw. sein. Im Mittelbetriebe werden diese Arbeiten von etwa einem Dutzend Personen besorgt werden. Ein solcher Betrieb wird sich technisch etwa in eine Handsatz- und Setzmaschinenabteilung, eine Stereotypie, Druckabteilung und Buchbinderei gliedern, die manipulativen und kaufmännischen Arbeiten werden in einem Bureau, die vorbereitenden technischen Arbeiten auch dort oder von den Abteilungsleitern erledigt werden. Im Großbetriebe werden eigene Bureaus für alle kaufmännischen Arbeiten eingerichtet sein. Der technische Betrieb wird nach Gruppen und Abteilungen gegliedert sein: vielleicht eine Gruppe für Satz mit mehreren Handsatzabteilungen und einer oder mehreren Setz-

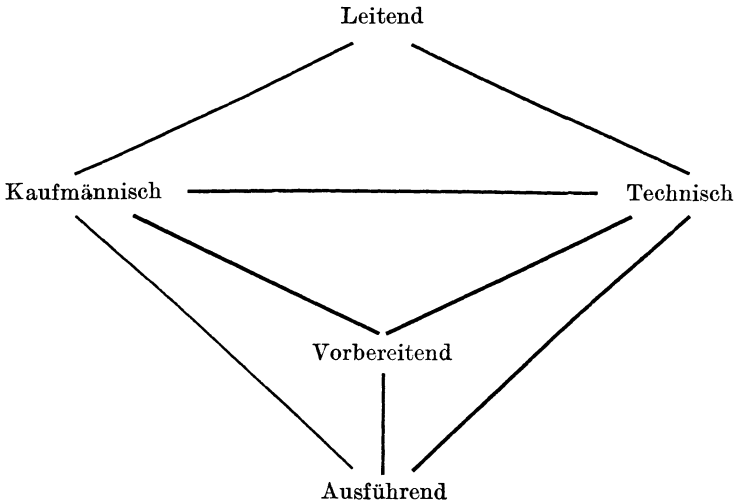
maschinenabteilungen; eine Gruppe für Schrift- und Klischeeherstellung mit Abteilungen für Photographie, Ätzerei, Schriftguß, Galvanoplastik und Stereotypie; eine Gruppe für Druck mit einer Tiegeldruck- und einigen Schnellpressenabteilungen, vielleicht auch Rotationsmaschinen; eine Gruppe für Buchbinderei und Lieferung mit einer oder mehreren Buchbinderabteilungen und einer Expedition. Die vorbereitenden Arbeiten für den Betrieb, die Dispositionen im großen, der Verkehr zwischen den einzelnen Gruppen werden einem gemeinsamen Arbeitsbureau übertragen sein. Über allem steht die Oberleitung.

Im kleineren und teilweise auch noch im mittleren Betriebe werden die Beamten und wird der Leiter viele Dinge, die sie allein erledigen, im Kopfe haben können, während die gleichen Angelegenheiten im Großbetriebe, wo sie durch mehrere Bureaus und Abteilungen gehen, schriftlich behandelt werden müssen. Im kleinen Betriebe ist vieles eine Selbstverständlichkeit, was im großen Betrieb zum Problem wird. Aber all das ändert nichts an den gleichmäßigen Grundlagen der Organisation. Auch der kleine und kleinste Betrieb braucht Organisation. Aber sie ist dort bei einigem Ordnungssinne leicht zu erreichen, während im Mittel- und noch viel mehr im Großbetrieb ein glattes Funktionieren nur durch sorgfältige Erwägung aller Einzelheiten und unentwegte organisatorische Arbeit zu erreichen ist. Es sei ausdrücklich bemerkt, daß jeder Betrieb seine besondere Organisation braucht, das hier Gesagte also stets den besonderen Verhältnissen angepaßt werden muß. Soweit im nachfolgenden Beispiele und Hinweise gegeben sind, ist ein Betrieb von mittlerer Größe mit je einer Handsatz-, Linotype-, Monotype-, Stereotypie-, Tiegeldruck- und Schnellpressen- sowie Buchbindereiabteilung mit angegliedertem Expedit zugrunde gelegt.

### Gliederung der Stellen

Die verschiedenen Stellen und Betätigungen im Betriebe (Beisp. 1, S. 28) sind zunächst in leitende, vorbereitende und ausführende zu teilen. Dabei ist die Gliederung vertikal, das heißt die leitende Tätigkeit steht über der vorbereitenden, die vorbereitende steht über der ausführenden; zuerst muß die leitende, dann die vorbereitende und zum Schlusse die ausführende Tätigkeit in Funktion treten.

Unter leitender Tätigkeit ist jede, nicht nur die eigene, sondern auch die Arbeit anderer bestimmende Betätigung zu verstehen. Sie erstreckt sich auf vorbereitende und ausführende, kaufmännische und technische Arbeit.



Beisp. 1. Schematische Darstellung der Gliederung und der wechselseitigen Beziehungen der verschiedenen Tätigkeiten im Betriebe. Die Entwicklung führt von der Leitung, die auf alle Tätigkeiten Einfluß nimmt, über kaufmännische und technische Erwägungen, die beide gleichwertig nebeneinander stehen, gewöhnlich zur vorbereitenden, manchmal aber auch direkt zur ausführenden Tätigkeit. Leitende, vorbereitende und ausführende Tätigkeit können sowohl kaufmännischer wie technischer Art sein.

Zu den vorbereitenden Arbeiten zählen alle Verrichtungen, die bezwecken, die ausführende, also hauptsächlich die technische Arbeit zu erleichtern, zu vereinfachen, zu präzisieren. Also beispielsweise Durchsicht der Manuskripte, Angabe aller Einzelheiten der technischen Ausführung auf den Arbeitszetteln, Bereitstellung von Kästen, Material und Papier, Formatmachen, Anfertigung von Kraftzurichtungen u. a.

Ausführende Arbeit ist jede Tätigkeit, die in sich abgeschlossen ist, also zu einem bestimmten Endziel, zu einem fertigen Produkt führt, z. B. die Erstellung eines Kostenvoranschlags, die Aufstellung einer Bilanz, die Herstellung des Satzes, das Lesen der Korrekturen, die Zurichtung, der Druck und ähnliches. Verschiedene Verrichtungen, wie das Schreiben eines Briefes, die Führung einer Statistik, das Ablegen, das Formenschließen u. a. können sowohl als vorbereitend wie als ausführend angesehen werden. Aufgabe der Organisation wird es sein, hier möglichst scharf zu trennen.



Weiters ist zu teilen in kaufmännische und technische Leistungen. Dabei ist die Gliederung horizontal, das heißt diese Leistungen stehen nebeneinander, eine jede muß die andere ergänzen, eine jede greift in die andere ein.

Zu den kaufmännischen Leistungen zählt hauptsächlich alles, was mit der ziffernmäßigen Berechnung des Erfolges zusammenhängt, z. B. Vor- und Nachkalkulation, Abrechnung, Statistik, aber auch Handelskorrespondenz und anderes.

Zu den technischen Leistungen wird alles gerechnet, was mit den eigentlichen Herstellungsarbeiten, das sind die meisten Arbeiten im Arbeitsbureau und alle Arbeiten in den technischen Abteilungen des Betriebs, zusammenhängt.

Schließlich ist zu unterscheiden zwischen persönlichen Leistungen, schriftlichen wie manipulativen Arbeiten und Werk Tätigkeit.

Unter persönlicher Leistung ist jede Tätigkeit zu verstehen, die in der Hauptsache auf Initiative beruht, die also Selbständigkeit erfordert und nicht nach gegebenen Anweisungen mehr oder weniger mechanisch ausgeführt wird. Dabei soll ausdrücklich festgestellt sein, daß unter mechanischer Ausführung nicht gedankenlose, automatische Ausführung verstanden sein soll. Es gibt aber in Buchdruckereien vielerlei Arbeiten, die eine hohe Summe an Erfahrung und Wissen erfordern und doch nicht als persönliche Leistungen im gegenständlichen Sinn angesprochen werden können, weil eben das Persönliche, das Schöpferische dabei fehlt. Es ist ohne weiteres klar, daß gewisse Stufungen vorhanden sein werden, da vorbereitende und ausführende Tätigkeiten trotz aller Anweisungen ein gewisses Maß an Initiative verlangen. Je besser die Organisation eines Betriebes ist, desto weniger solche Posten wird es geben, das heißt, es wird möglich scharf geschieden sein zwischen anordnender und ausführender Tätigkeit.

Unter schriftlichen und manipulativen Arbeiten ist alle Bureautätigkeit, sowohl kaufmännische als technische zu verstehen. Es gehören deshalb kaufmännisch und technisch gut geschulte Kräfte dazu.

Unter Werk Tätigkeit ist jede rein technische Arbeit zu verstehen; also nicht nur Setzen, Drucken usw., sondern auch das Lesen der Korrekturen, Abziehen, Aufräumen, Magazinsarbeiten, Papierzählen, Maschinenputzen, Packen usw.

## Die Geschäftsleitung

Die Aufgaben der obersten Leitung einer Buchdruckerei sind naturgemäß je nach der Größe und Art des Betriebs sehr ver-

schieden, immer aber wird sie für den Gesamterfolg des Unternehmens besorgt sein müssen. Gute, termingemäß fertiggestellte, preiswerte Arbeit zu liefern, volle Beschäftigung bei angemessenen Verkaufspreisen zu erzielen, vorteilhafter Einkauf, stete Vervollkommnung der technischen Einrichtungen, Erhaltung eines möglichst tüchtigen, zufriedenen Personalstandes, höchste Wirtschaftlichkeit in allen Dingen — das wären so die hauptsächlichsten Aufgaben der obersten Leitung. Und dazu kommt noch eine, die auch nicht gering anzuschlagen ist, die Kunst, Menschen zu verstehen und zu behandeln, Personalfragen zu lösen.

Die Leitung kann zentralisiert oder dezentralisiert sein, das heißt, es kann kaufmännisch und technisch alles bis ins Detail von einer Person oder Stelle aus angeordnet und überwacht werden, oder es können Anordnung und Überwachung unter mehrere Personen oder Stellen aufgeteilt sein. Es hängt dies zumeist von der Größe, aber auch von der Organisation des Betriebs ab. Das bessere wird meist eine weitgehende Zentralisation sein, bei der eine Person die Spitze bildet. Darunter ist aber nicht zu verstehen, daß sich der oberste Leiter um alles kümmern soll. Im Gegenteil: Für alle regelmäßig wiederkehrenden Vorfälle werden ein- für allemal bestimmte Normen aufgestellt, die besondere Entscheidungen überflüssig machen; für Vorfälle, die besondere Eingriffe notwendig machen, wird das Recht hiezu bestimmten Personen übertragen, und zwar je nach der Wichtigkeit den Abteilungsleitern oder Gruppenvorständen. Nur abnormale Vorkommnisse von großer Wichtigkeit werden der obersten Leitung zur Kenntnis gebracht und Entscheidungen hierüber eingeholt. Dieser Grundsatz ist allerdings nicht ohne genaue Kenntnis aller geschäftlichen Vorkommnisse und Möglichkeiten aufzustellen. Es wird notwendig sein, daß der Geschäftsleiter eine Zeitlang alles durch seine Hand gehen läßt, um dann grundsätzliche Regelungen vornehmen und minderwichtige Angelegenheiten abstoßen zu können.

Die ungemein wichtige Personenfrage beginnt naturgemäß beim obersten Leiter selbst. Er muß gewissenhaft, klug und objektiv genug sein, sich selbst richtig zu beurteilen, das Vorhandensein guter und das Fehlen schlechter Eigenschaften bei ihm selbst zu erkennen. Dann wird es ihm nicht allzuschwer fallen, wo es nötig ist, eine Besserung herbeizuführen. Es gibt aber auch Mängel, die nicht beseitigt werden können, weil sie in Naturanlagen verankert sind. Da ist es für den Leiter manchmal gut, gewisse Dinge aus dem eigenen Verantwortungsbereich auszuschneiden und anderen Personen zu übertragen, die die nötige

Eignung besitzen. Menschenkenntnis und eine glückliche Hand bei Besetzung wichtiger Posten bringen dem obersten Leiter manchmal ebensoviel Erfolg wie eigene Kenntnisse und Fähigkeiten. Und schließlich ist es ja auch sein Verdienst, den richtigen Mann auf den richtigen Platz zu stellen und so oft einen ganzen Komplex von Schwierigkeiten zu lösen.

Nun kommt es allerdings häufig vor, daß bestehende Besetzungen mangelhaft sind, aus bestimmten Gründen aber nicht geändert werden können oder wollen. Da heißt es erziehlich wirken, Umgruppierungen in den verschiedenen Verantwortungskreisen vornehmen, manchmal aber auch hart sein und gänzlich Ungeeignete von Posten, wo sie Schaden anrichten, entfernen.

In der Regel wird es nur selten gelingen, vollendete erstklassige Kräfte zu erhalten. Es ist deshalb empfehlenswert, intelligente jüngere Leute auszuwählen und für bestimmte Posten selbst zu schulen.

Hat der Betrieb eine Größe, daß auch bei weitgehender Einschränkung der Agenden des obersten Leiters dieser nicht alles überblicken kann, so müssen die Geschäfte entsprechend aufgeteilt werden, wobei das wichtigste ist, eine klare Scheidung der Rechte und Pflichten jedes leitenden Organes vorzunehmen.

Die Trennung der obersten Leitung in eine technische und kaufmännische ist im allgemeinen wohl kaum zu empfehlen. Beide Tätigkeiten sind so eng miteinander verknüpft und so sehr voneinander abhängig, daß sie ohne Schaden nicht zu trennen sind.

Unter technischer Leitung ist in der Hauptsache die Sorge um gute Einrichtung des Betriebs, entsprechenden Personalstand, angemessene Arbeitsleistungen des technischen Personals in qualitativer und quantitativer Hinsicht sowie Einhaltung der Liefertermine zu verstehen. Der kaufmännischen Leitung obliegt die Gewinnung von Kunden, die Erzielung angemessener Verkaufspreise, also auch die Kalkulation, vorteilhafter Einkauf, Buchhaltung und Kassa, Korrespondenz und Statistik.

Daß sich die aufgezählten Agenden aber nicht scharf trennen lassen, ist wohl ohne weiteres klar. Die Einrichtung des Betriebs hängt mit dem Einkauf aufs engste zusammen; die Kalkulation läßt sich nicht einfach trennen in eine Angabe der Arbeitsstunden seitens des technischen Betriebs und die Multiplikation der Stunden mit bestimmten Schlüsselzahlen seitens des kaufmännischen Bureaus; die Korrespondenz, verschiedene Bureauarbeiten, diverse Statistiken werden teilweise für den technischen Betrieb ausgeführt, teilweise sind sie rein kaufmännisch. An-

gemessene Arbeitsleistungen des technischen Personals können nur bei entsprechenden Löhnen erzielt werden; die Lohnpolitik eines Betriebs hängt aber von seinem finanziellen, also kaufmännischen Erfolg ab.

Es wird daher meist besser sein, die Oberleitung technisch-kaufmännisch in einer Person zu vereinen, das Unternehmen aber, wenn nötig, in Gruppen und Abteilungen zu gliedern. Hierbei wird die Trennung am besten so vorgenommen, daß eine Gruppe die kaufmännischen Verrichtungen des ganzen Unternehmens umfaßt (Einlauf, Korrespondenz, Vorkalkulation, Abrechnung und Nachkalkulation, Lohnverrechnung, Inventarführung, Buchhaltung und Statistik), weitere Gruppen umfassen die technischen Verrichtungen, wie früher bereits erwähnt. Allen technischen Gruppen gemeinsam dient ein Arbeitsbureau, in dem alle vorbereitende Arbeit für den Betrieb, wie Ausfertigung der Arbeitszettel, genaue Vorschreibungen über alle Einzelheiten der Ausführung, die Termine für die einzelnen Teilarbeiten, das Zusammenarbeiten der einzelnen Gruppen u. a. zu besorgen sind.

Die Oberleitung muß ihren Einfluß hauptsächlich auf die ihr unmittelbar Unterstellten ausüben; im Mittelbetrieb also auf die Abteilungsleiter, im Großbetrieb auf die Gruppenleiter und den Leiter des Arbeitsbureaus. Dabei soll der Verantwortungsbereich (Rechte und Pflichten) dieser Personen möglichst groß bemessen werden. Hohes Verantwortlichkeitsgefühl kann nur von dem verlangt werden, der etwas zu verantworten hat; wer ständig am Gängelband geführt wird, bleibt immer unselbständig und unsicher. Sache der Oberleitung ist es, für klare Direktiven und ihre richtige Erfassung zu sorgen. Die ordnungsmäßige Durchführung muß dem Beauftragten überlassen bleiben. Ist sie aus irgendwelchen Gründen nicht möglich, so muß dem Auftraggeber rechtzeitig Mitteilung gemacht werden, um ihm entsprechende Dispositionen zu ermöglichen.

Es muß ganz allgemein als einer der wichtigsten Organisationsgrundsätze angesehen werden: Jeder zur Kenntnis genommene Auftrag ist richtig zu vollziehen oder es ist von der Unmöglichkeit rechtzeitig Mitteilung zu machen.

Die Pflichten und Rechte des Gruppenleiters (Oberfaktors) können ungefähr wie folgt zusammengefaßt werden:

1. Vorsorge für entsprechende Einrichtung aller Abteilungen seiner Gruppe und rechtzeitige Beschaffung alles nötigen Materials.
2. Richtige Verteilung der übergebenen Arbeiten an die

unterstellten Abteilungen unter Berücksichtigung des Liefertermins, entsprechender Qualität und wirtschaftlicher Herstellung.

3. Vorsorge für ein geregeltes und hindernisloses Zusammenarbeiten der Abteilungen seiner Gruppe.

4. Erteilung aller Aufträge und Auskünfte an die ihm unterstellten Abteilungsleiter; eventuelle Vorbesprechung in schwierigeren Fällen. Der Gruppenvorstand hat überall einzugreifen, wo ihm ein Abteilungsleiter mitteilt, daß er nicht imstande ist, einen erhaltenen Auftrag zu vollziehen oder eine seiner Pflichten zu erfüllen.

5. Vorsorge für einen tüchtigen und zahlenmäßig entsprechenden Personalstand und Nachwuchs in seiner Gruppe durch Aufnahme oder Entlassungen sowie Verschiebungen zwischen den einzelnen Abteilungen und Überwachung der Lehrlingsausbildung im Einvernehmen mit den betreffenden Abteilungsleitern.

6. Der Gruppenvorstand muß sich von dem richtigen Geschäftsgang in den Abteilungen seiner Gruppe sowie der Einhaltung der erteilten Aufträge immer wieder überzeugen. Die Angemessenheit der aufgewendeten Arbeitszeiten muß er zumindest stichprobeweise kontrollieren; die Rapporte über Maschinenleistungen werden ebenfalls von ihm kontrolliert. Von der Aufrechterhaltung der Ordnung sowie größten Wirtschaftlichkeit in den Abteilungen muß er sich durch häufige Rundgänge überzeugen.

7. Bei Unmöglichkeit der Durchführung eines ihm erteilten Auftrags muß der Gruppenvorstand der Oberleitung oder der Leitung des Arbeitsbureaus rechtzeitig berichten.

An Rechten des Gruppenleiters, insoweit sie nicht aus den aufgezählten Pflichten mit Selbstverständlichkeit hervorgehen, wären zu nennen: 1. Vorschläge an die Oberleitung hinsichtlich des Ankaufs von Maschinen und einmaligen größeren Nachschaffungen von Material. 2. Direkte Bestellung von fortlaufend benötigtem Material. 3. Alleiniges Dispositionsrecht innerhalb seiner Gruppe hinsichtlich der Verteilung der Arbeit an die einzelnen Abteilungen seiner Gruppe. 4. Entscheidungsrecht in allen technischen und Personalfragen seiner Gruppe. Recht der Lohnfestsetzung bei Neuaufnahmen und Gewährung von Zulagen. Vorschläge für Remunerationen und Benefizien irgendwelcher Art.

Die Gruppenleiter müssen in stetem Einvernehmen mit den Abteilungsleitern sein. Es tut ihrer Autorität nicht den

geringsten Abbruch, wenn sie deren Meinungen in allen vorerwähnten Fragen einholen und ihren Wünschen nach Tunlichkeit Rechnung tragen. Dabei müssen die Gruppenvorstände aber auch trachten, alle Fragen von einiger Wichtigkeit selbst klar zu überblicken, um unrichtige Anschauungen und Anordnungen der Abteilungsleiter berichtigen zu können.

Die Pflichten der Abteilungsleiter erstrecken sich in der Hauptsache auf folgendes:

1. Instandhaltung der Einrichtung der Abteilung und rechtzeitige Antragstellung wegen nötiger Anschaffungen.

2. Rechtzeitige Fertigstellung der zugewiesenen Arbeiten.

3. Einwandfreie Qualität der hergestellten Arbeiten.

4. Größte Wirtschaftlichkeit in Ausnutzung des Apparates.

5. Gute Disposition hinsichtlich der Arbeitsverteilung und Verwendung des Personals;

6. stete Anleitung des Personals zu bester Ausführung der Arbeiten, richtiger Handhabung von Werkzeugen und Bedienung von Maschinen;

7. Regelung aller Transporte;

8. Sorge für Sparsamkeit im Verbrauch allen Materials wie von elektrischem Strome, Gas und Wasser;

9. Sorge für die Einhaltung der Arbeitszeit.

10. Peinlich gerechte Behandlung des Personals hinsichtlich Entlohnung und Empfehlung für Benefizien.

11. Reinlichkeit und Ordnung in den Abteilungen und den dazugehörigen Gängen.

12. Obsorge für die körperliche Sicherheit des Personals und die sanitären Einrichtungen.

13. Rechtzeitige Mitteilung an den Gruppenleiter bei Unmöglichkeit der Durchführung eines Auftrags oder Erfüllung einer Pflicht.

Die zur Erfüllung seiner Pflichten für den Abteilungsleiter nötigen Rechte, insoweit sie nicht aus den aufgezählten Pflichten direkt hervorgehen, sind: 1. Vorschläge an die Gruppenleitung hinsichtlich aller benötigten Werkzeuge, Maschinen, Geräte und Material. 2. Uneingeschränktes Dispositionsrecht innerhalb der Abteilung. 3. Vorschläge wegen Zuweisung oder Abgabe, Neuaufnahme oder Entlassung von Personal, Lohnfestsetzung, Lohnzulagen und Benefizien. 5. Auswahl der Aufzunehmenden und zu Entlassenden.

In mittleren Betrieben ohne Oberfaktoren bleiben die Pflichten und Rechte der Abteilungsleiter die gleichen; sie werden nur noch ausgeprägter in Erscheinung treten, nachdem die Ge-

schäftsleitung sich um Details weniger kümmern kann als die Gruppenvorstände und deshalb die Abteilungsleiter mehr auf sich gestellt sind.

### Das kaufmännische Bureau

Zu den kaufmännischen Bureauarbeiten, einerlei, ob sie sich in einem einzigen Bureau oder in spezialisierten Sonderbureaus abwickeln, gehören die nachfolgend besprochenen Verrichtungen. Die beschriebenen Methoden sollen durchaus nicht als die besten hingestellt werden. Jede Methode ist gut, die eine rasche, ordnungsmäßige Erledigung jedes einzelnen Vorkommnisses sicherstellt; jede ist schlecht, die Verschleppung oder mangelhafte Erledigung zuläßt. Geringe Mehrarbeiten an Eintragungen, Vormerkungen, Kontrollmaßnahmen sollen niemals als überflüssige Belastung angesehen werden, wenn dadurch das angestrebte Ziel besser erreicht wird; sie dürfen aber nicht zur Schwerfälligkeit führen. Dem schriftlichen Weg ist in größeren Betrieben gegenüber dem mündlichen meist der Vorzug zu geben, obwohl er scheinbar schwerfälliger ist. In Wirklichkeit ist er einfacher und präziser.

Das kaufmännische Bureau wird hier deshalb gesondert behandelt, weil auch ein Arbeitsbureau vorgesehen ist, das ebenfalls gesondert besprochen wird. Wo kein Arbeitsbureau besteht, wird das kaufmännische Bureau zu einem allgemeinen Bureau und muß auch die reinen Bureauarbeiten technischer Natur besorgen.

### Behandlung des Einlaufs

Der Einlauf, worunter alle Schriftstücke und Manuskripte zu verstehen sind, soll so behandelt werden, daß alles den richtigen Weg nimmt, bei Bedarf sofort gefunden oder nachgewiesen werden kann und eine rasche, ordnungsmäßige Erledigung zwangsläufig gesichert wird. Dazu ist seine Evidenthaltung in irgend einer Form, und sei es die einfachste, notwendig.

Es empfiehlt sich, jedes einlangende Stück mittels Numereur an stets der gleichen Stelle mit fortlaufender Nummer zu versehen und in ein Verzeichnis, Einlaufsbuch (Beisp. 2, S. 36), einzutragen. Jedem Geschäftsstücke wird vom Einlaufsbeamten der Weg vorgeschrieben, den es zu nehmen hat; es erhält eine oder mehrere Zuweisungen. Es werden die Anfangsbuchstaben oder Nummern der Abteilungen, die es zur Kenntnis zu nehmen oder zu erledigen haben, beispielsweise *A* (*Arbeitsbureau*), *B* (*Buchhaltung*) der Einlaufsnummer beigelegt. Erhält ein Stück mehrere

Fortlaufende Nr.	Einlaufdatum	Name und Gegenstand	Zugewiesen an	Erledigt am
26	1927 Juni 28.	Becker bestellt Fromm, Rechtsirrtümer	A	30./9. 27
27	28.	Ullmann verlangt Klischees 24, 26, 38 aus Maull, Geographie	H	30./9. 27 418
28	28.	Frick erhöht Auflage Prospekt Spieluhren von 25000 auf 30000. Sagt Zahlung für 15./7. 1927 zu	A B	
29	30.	Fischer bestellt 10000 Auf- rufe, fragt an, ob wir Klischees herstellen (Mskpt.)	A	

Beisp. 2. Einlaufbuch. Die fortlaufenden Nummern sind zweckmäßig durch 5 oder 10 teilbar anzuordnen; sie werden am besten mittels Numeroteur vordruckt. In Kolonne Gegenstand ist der Geschäftsvorfall knapp, aber klar verständlich einzutragen. (Mskpt.) bedeutet, daß die Bestellung am Manuskript erfolgte und deshalb nicht zur Briefablage kommt. Die Nummer unter dem Erledigungsdatum bedeutet die Auslaufszahl des Antwortschreibens.

Zuweisungen, so müssen sie in der richtigen Reihenfolge angegeben werden. Wenn ein Arbeitsbureau besteht, werden alle den Betrieb betreffenden Stücke dorthin geleitet. Wo dies nicht der Fall ist, werden sie den beteiligten technischen Abteilungen direkt zugewiesen, z. B. H (Handsatz), D (Druckabteilung) usw. Der Beamte, der den Einlauf zuerst behandelt und zuweist, muß mit dem ganzen Geschäftsgange wohl vertraut sein und wissen, wohin jedes Stück zu leiten ist.

Es kann mit Vorteil auch so vorgegangen werden, daß nur die wichtigeren Geschäftsstücke (z. B. Bestellschreiben, Auflagebestimmungen, behördliche Zuschriften, Reklamationen, Zahlungsanzeigen, Stücke, die eine Korrespondenz erfordern) eingetragen, bedeutungslosere aber ohne Vormerkung weitergegeben werden. Bei diesem Modus muß der Einlaufsbeamte die Wichtigkeit eines jeden Stückes richtig beurteilen können.

Je nach der Größe des Betriebs und dem festgelegten



Pflichtenkreise bekommen nun den Einlauf entweder vollständig oder zum Teil der Geschäftsleiter, die Leiter des Arbeitsbureaus, der einzelnen Gruppen oder Abteilungen. Diese machen ihre Bemerkungen auf den einzelnen Stücken, erteilen bestimmte Weisungen, nehmen die von ihnen selbst zu erledigenden Stücke heraus und geben die anderen an die Abteilungen weiter, für die sie bestimmt sind. Die Weiterleitung geschieht am besten persönlich und unmittelbar, wobei die Tagesangelegenheiten besprochen werden.

Die Geschäftsstücke bleiben bis zu ihrer Erledigung in den Abteilungen oder bei den Personen, die sie zu behandeln haben, erhalten dort einen Erledigungsvermerk und werden dann an den Einlaufsbeamten zurückgegeben. Wird beispielsweise in einem Schreiben die Rücksendung von Klischees verlangt, weiters mitgeteilt, daß die Auflage eines bereits imprimierten Prospekts um 2000 Exemplare erhöht werden soll und schließlich angekündigt, daß zwei Tafeln zu einem Werke von einer Lichtdruckerei geliefert werden und angegeben, an welcher Stelle des Werkes sie einzukleben sind, so wird die Erledigung seitens des Arbeitsbureaus oder der Betriebsabteilungen bei den betreffenden Absätzen des Schreibens lauten: *Abgesandt 24./6. 1927*; weiters: *Veranlaßt 24./6. 1927*; schließlich: *Vorgemerkt 25./6. 1927*. Ohne Datum soll kein Vormerk gemacht werden, ebenso ist stets die Namenschiffre beizusetzen. Damit wäre das Schreiben erledigt und, nach Austragung im Einlaufsbuche durch Einsetzung des Datums in die betreffende Kolonne, abzulegen.

Der Einlaufsbeamte muß sich bei jedem Geschäftsstücke vor dem Ablegen von der richtigen Erledigung durch Einsichtnahme in die Vermerke überzeugen. Die Ausgangsnummern von Antwortbriefen sind im Einlaufsbuche zu vermerken.

### Korrespondenz

Hiebei gibt es zweierlei Möglichkeiten: Selbständige Konzeption durch den Korrespondenzbeamten auf Grund kurzer, ihm bekanntgebener Daten oder Diktat aller Ausgänge durch die hiezu berufenen Personen. Im ersten Falle (meist in großen Betrieben) erhält der Korrespondent oder das Korrespondenzbureau das Material vom Geschäftsleiter, dem Arbeitsbureau, den Gruppen- oder Abteilungsleitern, also von verschiedenen Seiten. Handelt es sich um die Beantwortung von Briefen, so werden diese von den berufenen Personen mit kurzen Erledigungsvermerken für die Korrespondenz versehen. Anderweitige Korrespondenzen werden durch die einzelnen Gruppen oder Ab-

teilungen mittels Korrespondenzzettel veranlaßt, die Datum, Adresse und Gegenstand enthalten (Beisp. 3). In mittleren und

Z u schreiben!

Abt.: A

Datum: 16./4. 1928

Adresse: Verlag A. Seethaler, Wien

Gegenstand: Umbruch Ulik, Geologie, kann nicht fortgesetzt werden, fehlt Artikel Braun. Zum Aufsätze Müller fehlen die Klischees. Termin nur einhaltbar bei umgehender Übermittlung.

N. N.

Unterschrift

Erledigung: .....  
.....  
.....  
.....

Beisp. 3. Korrespondenzzettel. Auszufüllen von dem Veranlasser eines Schreibens und an das Korrespondenzbureau abzugeben. Die unteren Zeilen sind zur Antwort durch den Korrespondenten bei telephonischer Erledigung bestimmt. Als Durchschreibblock zu führen.

kleineren Betrieben werden die Briefe durch den Geschäftsleiter oder den Bureauvorstand meist nach eigener Kenntnis der Sachlage oder auf Grund der gleichen Unterlagen wie für das Korrespondenzbureau einer Stenotypistin diktiert. Wo nicht eine eigene Material- und Papierverwaltung sowie ein eigenes Expedit bestehen, geht auch die Ausfertigung der Bestell- und Lieferscheine auf gleiche Weise vor sich wie die Korrespondenz. Die Korrespondenzzettel werden durch den Rundboten von den betreffenden Stellen direkt an den Korrespondenten geleitet und von diesem mit den Briefen zur Unterschrift vorgelegt.

Unterfertigt wird jedes ausgehende Geschäftsstück am besten vom Geschäftsleiter selbst. In großen Betrieben kann wohl auch die Unterfertigung je nach der Zuweisung des Einlaufs von anderen Personen erfolgen, doch soll sich der Leiter wenigstens die Unterfertigung der wichtigen Stücke, besonders auch der Antworten auf Reklamationen vorbehalten. Ebenso sollen alle Bestellungen, die einen bestimmten Betrag überschreiten, vom Leiter unterschrieben werden. Nach Unterfertigung gehen Briefe, Durchschläge und allfällige dazugehörige Geschäftstücke oder Korrespondenzzettel zur Auslaufstelle, von der die Briefe expediert, die Durchschläge fortlaufend nummeriert

und samt allfälligen Korrespondenzzetteln sämtlich in einer Mappe nach Nummern geordnet abgelegt werden. Die Nummern von Antwortschreiben werden auf den dazugehörigen Geschäftstücken vermerkt und diese dem Einlaufsbeamten zwecks Austragung im Einlaufsbuch und Ablegen übergeben.

Hier sei aber bemerkt, daß nicht immer geschrieben sein muß. Es lassen sich viele Angelegenheiten besser und rascher telephonisch erledigen als schriftlich. Der Korrespondent oder wer Briefe diktiert wird sich das stets vor Augen halten. Nun ist wohl die Frage aufzuwerfen, ob es nicht besser wäre, in allen Abteilungen Telephonstellen einzurichten und alles, was sich telephonisch erledigen läßt, vom Abteilungsleiter direkt erledigen zu lassen. Dies hat sicher viel für sich. Aber es zieht den Abteilungsleiter von seinen Geschäften ab. Stellt er die telephonische Verbindung selbst her, kann es passieren, daß er wiederholt aufrufen muß, ohne sie zu erhalten. Wird die Verbindung durch die Zentrale hergestellt, so muß er bis dahin auf seinem Platze bleiben, während er dringend anderswo benötigt wird. Es ist also trotz scheinbarer Schwerfälligkeit besser, auch telephonisch zu erledigende Angelegenheiten im allgemeinen durch das Korrespondenzbureau gehen zu lassen.

Es ist aber auch zweckmäßig, alle telephonischen Erledigungen von einiger Wichtigkeit in geregelter Art schriftlich festzuhalten. Handelt es sich um telephonische Erledigung von Korrespondenzzetteln, so ist der Vermerk dort anzubringen. Für telephonische Aufträge oder Anfragen von auswärts, die nicht sofort erledigt werden können, empfiehlt sich die Benutzung von Durchschreibblocks zur kurzen Aufschreibung, Weitergabe und Erledigungskontrolle (Beisp. 4). Das Blatt wird an die

Nr. ....

Datum: .....

## Telephonische Mitteilung

Firma: .....

Am Telephon: .....

Über .....

.....

.....

Weitergeleitet an Abt. ....

.....  
Unterschrift

Beisp. 4. Durchschreibblock zur Aufnahme und Evidenthaltung telephonischer Aufträge.

Stelle weitergeleitet, die die Angelegenheit zu erledigen hat; die Durchschrift bleibt im Blocke. Das abgetrennte Blatt wird in der betreffenden Abteilung ebenso mit einem Erledigungsvermerke versehen wie jedes Geschäftsstück und an den Aussteller zurückgeleitet. Dieser kontrolliert die Richtigkeit der Erledigung, durchstreicht die Durchschrift und legt das Blatt nach seiner Nummer ab. Von Zeit zu Zeit geht er die Durchschriften im Blocke durch und nimmt unerledigte Blätter in die Rückstandslisten auf.

### Vorkalkulation

Über größere Arbeiten, oftmals aber auch über kleinere und kleinste werden in der Regel vor Erteilung des Auftrags Kostenvoranschläge eingeholt. Solche wären auf Grund des Druckpreistarifs und der Berechnungsgrundlagen oft ziemlich einfach und sicher zu erstellen, wenn die genannten Behelfe benutzt würden, wie sie sind. Dies ist aber leider nur selten der Fall. In der Regel werden sie wohl benutzt, aber es werden aus Angst vor der Konkurrenz und um den in Rede stehenden Auftrag möglichst sicher zu erhalten, von den tarifmäßigen Preisen Abstriche gemacht, wo es dem Kalkulator nur irgend möglich erscheint. Eine genaue Berechnung der Kosten einer Arbeits- oder Maschinenstunde des eigenen Betriebs erfolgt auch äußerst selten, so daß die faktischen Gestehungskosten niemals ermittelt und bei Kalkulationen richtig angesetzt werden können.

Auf das Ungesunde, ja Ruinöse solcher Zustände wird in den Fachblättern immer wieder hingewiesen, und die Organisationen glauben alles zu tun, was in ihren Kräften steht, um eine Besserung zu erreichen. Daß es nicht ausreicht, um Ordnung zu schaffen, mag als Beweis dafür gelten, daß zu wenig geschieht. Hierüber wurde bereits bei Erörterung der gemeinsam zu lösenden Fragen gesprochen.

Solange der Einzelne so schutzlos gegenüber der Schmutzkonkurrenz ist wie heute, ist es ziemlich zwecklos, geschäftliche Moral zu predigen. So mancher Buchdrucker hält vernünftige und richtige Preise, so lange es ihm irgendwie möglich ist. Wenn ihm aber von alten Kunden immer wieder gesagt wird, er sei zu teuer, andere machen es um 10, 20, 30 Prozent billiger; wenn er Auftrag um Auftrag verliert; wenn es ihm absolut nicht gelingt, neue Arbeiten zu tarifmäßigen Preisen als Ersatz für die verlorenen zu erhalten; wenn Maschinenstillstände und Personalreduktion an der Tagesordnung sind: dann fällt er endlich um und offeriert zu Preisen wie die Konkurrenz. Er tut es im vollen Be-

wußtsein der kaufmännischen Unmöglichkeit, aber er glaubt, sich nicht anders helfen zu können, und er hofft auf bessere Zeiten.

Kann man ihm das verübeln? Ja, man muß ihm unrecht geben, so sehr sein Verhalten menschlich begreiflich ist. Menschlich begreiflich deshalb, weil er sich als schutzloses Opfer sieht, weil er sich in einen Kampf um seine Existenz gedrängt sieht, in dem es ihm zum Schluß einerlei ist, ob das Gewerbe gesünder oder kränker wird, wenn er nur selbst wenigstens über die momentanen Schwierigkeiten hinwegkommt. Aber er hat doch unrecht. Er kann ja doch nur vorübergehend ohne Nutzen produzieren, oder, genau genommen, mit Verlust. Er schwächt seine eigene wirtschaftliche Position immer mehr und geht dem Ruin selbst ebenso entgegen, wie er zum Ruin der anderen beiträgt.

Wer glaubt, Preistarif und Berechnungsgrundlagen seien zu hoch angesetzt, der stelle zunächst einmal die eigenen Gestehungskosten genau fest. Aber nach vernünftigen kaufmännischen Grundsätzen. Über diese Notwendigkeit wurde bereits von allen möglichen Seiten soviel gesagt und geschrieben, daß es wohl zwecklos erscheint, noch mehr darüber zu sagen.

Aber auch auf Grund des Druckpreistarifs oder der Berechnungsgrundlagen darf nicht mechanisch und ohne Überlegung gearbeitet werden. Es gibt ja wohl viele glatte Arbeiten, bei denen der Preistarif ohne weitere Erwägungen angewendet werden kann. Aber bei vielen Arbeiten, entweder bei komplizierteren oder bei solchen, wo die Zeit nur schätzungsweise ermittelt werden kann, trifft dies nicht zu. Fürs erste bei allen Akzidenzarbeiten, dann bei allen Arbeiten in künstlerischer Ausführung, bei wissenschaftlichen Werken mit Formeln, vielen kleinen eingebauten Klischees, bei Preislisten, bei großen Auflagen hinsichtlich Stereotypie und Galvanoplastik, bei Farbdrucken, Numerier- und Zusammentragarbeiten usw. Bei derartigen Arbeiten sollte beim Satz außer der Zeitschätzung die tarifliche Berechnung nach dem Tausendbuchstabenpreise mit den entsprechenden tariflichen Zuschlägen vorgenommen werden. Bei komplizierten Druckerarbeiten sollen Ausführungsart und Herstellungszeiten ähnlicher, früher hergestellter Arbeiten mit den eigenen Schätzungen verglichen werden.

Die Kalkulationen sollen stets im Bureau ausgeführt werden, ohne den Betrieb zu Zeitangaben heranzuziehen. Es ist eine Erfahrungstatsache, daß Kalkulationsbeamte mit entsprechendem Wissen und ausreichender Erfahrung die Herstellungszeiten sicherer vorausbestimmen als Betriebsbeamte. Diese haben ungewollt das Bestreben, bei Befragen die Zeiten kürzer anzugeben,

als sie dann faktisch benötigt werden. Es ist ja wohl selbstverständlich, daß die mit der Kalkulation betrauten Beamten hochqualifizierte Fachleute sein müssen. Sie haben nicht nur die Aufgabe, Preise zu ermitteln, sondern sie müssen bei allen komplizierteren Arbeiten noch vorher die beste Art der Herstellung bestimmen. Beim richtig erstellten Voranschläge muß die Arbeit so durchdacht sein, daß bei der späteren Ausführung keinerlei Zweifel über die Art der Herstellung auftauchen können. Manchmal müssen alle Ausführungsmöglichkeiten bedacht und gegeneinander abgewogen werden, um die qualitativ und wirtschaftlich beste Art der Ausführung festzulegen. Wo ein Arbeitsbureau besteht, werden Kostenvoranschläge hinsichtlich der Bestimmung von Ausführung und Herstellungszeiten von schwierigen Arbeiten am besten diesem übertragen und vom Kalkulationsbeamten dann nur die Preise bestimmt. Bei glatten Arbeiten, die nach dem Buchstabenpreise berechnet werden, ist dies natürlich unnötig. Sehr häufig entstehen Irrtümer und Weiterungen daraus, daß das Manuskript des zu kalkulierenden Auftrags gar nicht oder nur teilweise vorliegt und seitens des Bestellers nur unzureichende Angaben gemacht werden. In solchen Fällen ist es nötig, die Kostenberechnung mit Vorbehalt abzugeben oder eine genaue Beschreibung zu geben, wie die Ausführung zu dem offerierten Preise sein wird.

Die Vorkalkulation soll genau sein und alles erfassen, ohne deshalb schwerfällig zu werden. Es genügt hiezu ein ganz einfaches Voranschlagsblankett, wie in Beispiel 5 gezeigt.<sup>1</sup> Formulare mit dem Vordruck aller möglichen Einzelheiten, wie sie häufig empfohlen und benutzt werden, erscheinen zu schwerfällig. Der vielgestaltige Vordruck wird, weil er allen Möglichkeiten Rechnung zu tragen sucht, in vielen Positionen gewöhnlich gar nicht benutzt, reicht aber bei besonderen Arbeiten doch nicht aus und verwirrt den Kalkulator mehr, als daß er ihn vor dem Vergessen einzelner Arbeiten schützt. Jeder Kostenvoranschlag muß von einem zweiten Beamten nachgerechnet werden, wobei auch das Technische nochmals erwogen werden soll.

Die Kostenvoranschläge werden mit fortlaufenden Nummern versehen und dann arithmetisch geordnet in Mappen aufbewahrt. Mappe I ist für die erstellten Voranschläge, über die noch keine

---

<sup>1</sup> Das bei verschiedenen Beispielen anstatt eines Geldzeichens verwendete  $\Sigma$  soll zum Ausdruck bringen, daß die eingestellten Beträge willkürlich angenommen sind und daher nicht als faktische Berechnungsziffern aufgefaßt werden dürfen.

Fortlaufende Nr. 182

Datum: 4./3. 1928

## Kostenvoranschlag

für *Burkert & Mann, Wien VII, Seidengasse 28*betreffend *Preislisten über Schwachstromapparate*Auflage: *5000 und weitere 1000*

Format: 8°

Umfang: a) *Text 80 Seiten = 5 Bg.*,b) *8 Tafeln einseitig = 1/2 Bg.*,c) *Umschlag 1/4 Bg.*Papier: a) *h'f. Ill.-Druck, 63 × 95, 62 kg à 1.45, 1000 Bg. 89.90/108.—*,b) *h'f. Kunstdruck, 63 × 95, 72 kg à 2.—, 1000 Bg. 136.—/163.—*,c) *Roma-Bütten, 50 × 70, 64 kg, 1000 Bg. 274.—/328.—*.Anmerkung: *Umschlag Golddruck, 4 × gerillt, mit aufgezogenem Bild auf Tafelpapier, 8 × 12 cm, Tafeln am Schlusse; Klischees beige stellt bis auf Umschlagbild und 5 Textbilder, zus. 480 qcm, durch uns neu.*

	5000 Expl.	weitere 1000 Expl.		
Satz	1562.40			
Stereotypie				
Druck und Glätten	929.80	96.70		
Buchbinder	378.—	75.60		
Papier <i>Text 12875 Bg. à 108.—</i>	1390.50	278.10		
<i>Tafeln 2575 Bg. à 163.—</i>	419.70	84.—		
<i>Umschlag</i>	781.60	151.40		
<i>Klischees 480 qcm à —.20</i>	96.—			
Gesamtbetrag	5558.—	685.80		

Unterschrift:

Kontrolle:

Beisp. 5. Kostenvoranschlag (Vorderseite). Bei kleineren Arbeiten werden die Daten dem Vordruck entsprechend eingesetzt. Bei größeren Arbeiten werden nur die Endsummen der auf der unbedruckten Rückseite vorgenommenen Ausrechnungen eingesetzt. In die leeren Kopffelder werden die jeweils nötigen Überschriften (z. B. erstes Tausend, weiteres Tausend, zweierlei Schriften oder Formate, Beilagen außer Format u. ä.) eingetragen. Reicht bei sehr komplizierten, umfangreichen Arbeiten der Raum eines Voranschlagsblanketts nicht aus, so kann ein zweites mitbenutzt und durch Heften oder Kleben mit dem ersten verbunden werden. Der Vordruck kann je nach Bedarf durch Einfügen von Schreiblinien an beliebigen Stellen Raum für größere Eintragungen erhalten.

Zeitschätzung: per Seite  $4\frac{1}{2}$  Std. à 4.20 = 18.90 × 80 = 1512.—  
 8 Tafeln à  $1\frac{1}{2}$  Std. à 4.20 = 50.40  
 Zusammen 1562.40

Satz: Petit Walbaum-Antiqua 8°, 26 Cic., 62 Zl. à 74 Buchst.

62 . 74  
4588 . 2.94 (Tausendpreis)  
 13.48872  
 4.72 (35% Zuschlag)  
18.21 per Seite

		5000	weit. 1000
Druck:	Text 5 Formen, Z. à 10 Std. à 7.20..	360.—	—
	5 × 5000 Druck à $1\frac{1}{2}$ Std. à 8.80.	330.—	66.—
	Tafeln 1 Form, Z. 12 Std. à 7.20.....	86.40	—
	5000 Druck à 2 Std. à 8.80 + 3.80		
	f. Einsch.....	107.—	21.40
Glätten 15450 Bg. à 3.— .....	46.40	9.30	
		<u>929.80</u>	<u>96.70</u>
Buchbinder: pro 1000 Sch —.70, F 4.80, H 6.50, Z —.60			
Summe 12.60 × 6 (Bg. u. Taf.) × 5 .....	378.—	<u>75.60</u>	
Umschlag: Satz .. 2 Std. à 4.20 .....	8.40	—	
Druck Bronze 6.65 + 1.50 + 5 × 13.—	73.15	13.—	
Bild 6.65 + 1.50 + 5 × 8.40	50.15	8.40	
Glätten 5200 Bg. à 2.—.....	10.40	2.—	
Buchbinder Sch 1.40, 4 × R 8.40, E 6.85, UA 3.20, B 4.78, BSch 2.45, BA 10.—			
Summe 37.08 × 5 .....	185.40	37.10	
Papier f. U. 1300 Bg. à 328.— .....	426.40	85.30	
f. B. à 1/30 = 170 Bg. à 163.—	27.70	5.60	
	<u>781.60</u>	<u>151.40</u>	

Beisp. 5. Kostenvoranschlag (Rückseite). Ausrechnung der auf der Vorderseite eingestellten Ziffern, ohne jeden Vordruck. Die Ausrechnung nach dem Tausendpreis ist im vorliegenden Falle nur zur Kontrolle der geschätzten Zeit vorgenommen. Die Kürzungen bei der Buchbinderarbeit bedeuten: Sch = Schneiden, F = Falzen, H = Heften (Holländern), Z = Zusammentragen; beim Umschlag: Sch = Schneiden, R = Rillen, E = Einhängen, UA = Umschlag anschmieren, B = Beschneiden, BSch = Bild schneiden, BA = Bild aufziehen. Beim Druck des Umschlages ist der erste Betrag für Zurichtung, der zweite für Waschen, der dritte für den Fortdruck.



Bestellung einlangte, Mappe II für Arbeiten, die in Ausführung sind, Mappe III für abgerechnete Arbeiten. Die Aufbewahrung der Mappen I und II geschieht am besten beim Bestellbuchführer, der die Voranschläge bei Ausfertigung der Laufzettel braucht und sie am einfachsten mit Auftragszettel und Belegexemplar dem Abrechnungsbeamten zukommen läßt. Die in Mappe I befindlichen Voranschläge sind von Zeit zu Zeit durchzugehen und jene von größeren Firmen an den Korrespondenten zwecks Anfrage beim Besteller abzugeben, ob mit der Überweisung des betreffenden Auftrags gerechnet werden kann oder aus welchen Ursachen allenfalls nicht. Dies geschieht am einfachsten durch den Vermerk „Anfrage“ am Kopfe des Voranschlagsblanketts. Der Korrespondent setzt das Datum des abgegangenen Schreibens bei und gibt das Blankett wieder an den Bestellbuchführer zurück.

### Abrechnung und Nachkalkulation

Nach Ablieferung einer jeden Auflage kommt der Auftragszettel (siehe S. 92) mit einem Belegexemplar, der Korrektur- und Zeitkarte, Abzügen von Streichsätzen und dem Kostenvoranschlag zur Abrechnungsstelle. Wurde eine Vorkalkulation gemacht, so soll die Abrechnung und Nachkalkulation nicht von dem Beamten gemacht werden, der den Voranschlag erstellt hat; dieser Beamte soll aber als zweiter die Revision der Abrechnung und Nachkalkulation besorgen, um eventuelle Fehler in seiner Zeitschätzung kennen zu lernen.

Wurde eine Vorkalkulation gemacht, so sind die am Arbeitszettel aufgeschriebenen Zeiten bis auf die Autorkorrekturen oder durch nachträgliche Änderungen in der Ausführung hervorgerufene höhere Zeiten für die Abrechnung belanglos. Sie sind aber sehr wichtig für die Nachkalkulation, d. h. für die Feststellung, wie sich die tatsächlichen Kosten zu den veranschlagten verhalten.

Bei Arbeiten, die ohne Kostenvoranschlag ausgeführt wurden, erfolgt die Satzabrechnung, insoweit es sich um größere Arbeiten handelt, die eine solche Berechnung zulassen, nach dem Tausendbuchstabenpreis, ansonst nach der aufgewendeten Zeit. Der Druck wird bei glatten Arbeiten nach den normalen Zuricht- und Druckpreisen berechnet, bei Illustrations- oder Farbendruck nach der aufgeschriebenen Zeit. Buchbinderarbeit wird nach den geltenden Kundentarifen berechnet. Hinsichtlich der aufgeschriebenen Zeiten ist zu beachten, daß sie nicht immer verrechnet werden können, wie sie tatsächlich gebraucht wurden.

Es kommt vor, daß eine Arbeit unter ungünstigen Verhältnissen oder von weniger geübten Personen ausgeführt wird und die aufgewendeten Zeiten deshalb zu hoch sind; man kann sie dem Besteller nicht aufrechnen. Umgekehrt kann aber eine Arbeit unter besonders guten Verhältnissen von ausnehmend tüchtigen Personen in verhältnismäßig sehr kurzer Zeit hergestellt werden; dieser Vorteil fällt naturgemäß dem Geschäfte zu. Es wird von der Erfahrung des Rechnungsbeamten abhängen, in solchen Fällen das Richtige zu finden. Dabei ist auch zu bedenken, daß die fertige Arbeit kein ganz sicheres Urteil über die nötige Herstellungszeit zuläßt, ohne daß das Manuskript vorliegt; das wird aber fast niemals der Fall sein. Es kann also eine höhere Zeit als die geschätzte bis zu einem gewissen Ausmaße voll berechtigt sein.

In die Arbeitszettel zu Akzidenzen werden die Zeiten im Betrieb eingetragen. Für Werke und Zeitungen erhält die Abrechnungsstelle die im Arbeitsbureau geführten Zeitkarten (siehe S. 99), deren Endsummen auf die Arbeitszettel zu übertragen sind. Bei Zeitschriften lassen sich die aufgewendeten Satzzeiten wohl nicht von Nummer zu Nummer abschließen, weil immer Übersatz vorhanden sein wird. Es wird daher von Zeit zu Zeit abgeschlossen und der Übersatz ausgemessen, um so das Verhältnis zwischen aufgewendeter Zeit und verrechneten Beträgen feststellen zu können.

Die Abrechnung am Arbeitszettel stellt zweierlei Aufgaben: 1. den in Rechnung zu stellenden Betrag zu ermitteln, 2. die einzelnen Abteilungen des Betriebs ihren Leistungen entsprechend zu erkennen, damit die richtigen Beträge von der Betriebsbuchführung ohne weiteres übernommen werden können.

Die Ermittlung des Rechnungsbetrags erfolgt durch Aufschreibung aller Teilverrichtungen unter Anfügung des Preises laut Voranschlag oder nachträglicher Berechnung. Bei Werken und Zeitungen, die mehrere Schriftgrade, tabellarische Sätze, Inserate usw. aufweisen, ist naturgemäß das Ausmessen der einzelnen Teile notwendig. Die auf der Rückseite des Arbeitszettels erfolgende Aufstellung wird etwa aussehen wie auf Seite 47 oben gezeigt. Sie wird in dem hierfür bestimmten leeren Raum vorgenommen. In die Kolonnen zur Erkennung der einzelnen Abteilungen werden die Beträge summarisch eingestellt.

20 Bogen à 156.20 .....	3124.—
Zuschlag für 76 Seiten Petit à 2.94 .....	223.44
„ „ 17 „ „ Tabellen à 4.12 .....	240.04
„ „ 23 „ „ Formelsatz à 25.04 .....	575.92
Autorkorrekturen 87 Stunden à 2.85 .....	247.95
Mehrabzüge über zwei: $3 \times 160 + 5 \times 160 = 1280$ Abzüge à —.10 .....	128.—
Druck 20 Formen à 42.—.....	840.—
Umschlag: Satz 9 Stunden à 4.—, Druck 6.— + 8.— ..	50.—
Glätten: 32000 Bogen à 2.50, 1600 Bogen à 2.— .....	83.20
<hr/> Zusammen ... 5512.55	

Es wird allgemein für schlecht angesehen, Rechnungen zu spezifizieren, d. h. die einzelnen Teilarbeiten getrennt anzugeben. Warum, ist nicht recht klar. Außer der geringen Mehrarbeit beim Schreiben der Rechnung hat die Detaillierung keinerlei Nachteile, dagegen aber den Vorteil, dem Besteller größere Klarheit zu geben, ihm dadurch größeres Vertrauen einzuflößen und ihn manchmal von falschen Meinungen abzubringen.

Die Aufteilung der Kostenbeträge auf die einzelnen Abteilungen des Betriebs, um sie ihren tatsächlichen Leistungen entsprechend zu erkennen, ist nicht immer ganz schematisch durchzuführen. Nehmen wir das vorhin gegebene Beispiel. Das Werk hat 20 Bogen; es enthält glatten Satz, Tabellen und Formeln; der Satz wurde soweit als möglich auf der Monotype hergestellt, glatter Satz vollständig, Tabellen zum Teil, Formeln mit Brüchen, soweit sie im Text vorkommen, wurden einzellig mitgesetzt; schwierigere und kleine Tabellen sowie separat ausgeschlossene Formeln wurden mit der Hand gesetzt. Wie sind nun die Abteilungen *H* (*Handsatz*) und *M* (*Monotype*) zu erkennen? Zunächst werden die aufgelaufenen Kosten nach den verrechneten Stunden ermittelt. Es wurden gebraucht:

446 Stunden Handsatz à 3.40 .....	1516.40
202 „ Monotypesatz à } à 8.—	2608.—
124 „ Monotypeguß à }	
<hr/> Zusammen ... 4124.40	

Nachdem der für Satz samt Umschlag aufzurechnende Betrag  $\Sigma$  4199.40 beträgt, so ist noch ein kleiner Überschuß vorhanden, der zwischen den Abteilungen *H* und *M* aufgeteilt werden kann. Wäre anstatt des Überschusses ein Abgang, so könnte man diesen den beiden Abteilungen zu gleichen Teilen von der Be-

deckung abziehen. Auf diese Art wäre die Nachkalkulation und Erkennung der Abteilungen sehr rasch erledigt, aber nicht richtig. Die Ausrechnung nach Stunden erfolgt nur, um zu sehen, wie das Geschäft im ganzen abschneidet. Am gegenständlichen Beispiele sehen wir, daß das Resultat für das Geschäft befriedigend ist. Wir wissen aber durchaus noch nicht, wie die beiden beteiligten Abteilungen abschneiden. Um dies zu erfahren, muß zunächst genau festgestellt werden, welche Teile des Satzes Handsatz und welche Monotypesatz sind. Zu diesem Zweck ist vom Arbeitsbureau das Rechnungsexemplar entsprechend zu kennzeichnen. Es muß ein Zettel angeklebt werden, auf dem im vorliegenden Falle vermerkt ist: „*Alle freistehenden Formeln sowie die angestrichenen Teile Handsatz.*“ Anzustreichen sind im Exemplar die Tabellenköpfe sowie die vollständigen Tabellen, die Handsatz sind, vielleicht auch ein kurzes Vorwort, ein kurzes Inhaltsverzeichnis u. a. Auch Titelzeilen und Einteilung fallen dem Handsatz zu. Vom reinen Monotypesatz fallen dem Handsatz im allgemeinen durchschnittlich etwa 10% des Erlöses für Zusammenstellen, Adjustieren und Korrigieren zu. Bei der besprochenen Arbeit wäre die Aufteilung folgendermaßen vorzunehmen:

*Handsatz:*

20 Bogen Umbruch à 15.— .....	300.—
$\frac{1}{4}$ Bogen Titelzeilen und Einteilung à 148.20 .....	37.05
10 Seiten Tabellen à 14.12 + 8.82 .....	229.40
23 Seiten Formeln à 25.04 + 8.82 .....	778.80
Umschlagsatz .....	36.—

*Summe der direkten Handsatzkosten ... 1381.25*

*10% des Monotypesatzes per 2818.15 .....* 281.81

*Sonach dem Handsatze gutzuschreiben .....* 1663.06

*Monotype:*

*Verbleibende Differenz .....* 2526.34

*Zusammen ... 4199.40*

Der bei den Tabellen und Formeln per Seite zugezogene Betrag von  $\Sigma$  8.82 ist der sechzehnte Teil des Borgisbogenpreises. Der für die Monotype angenommene Betrag von  $\Sigma$  2818.15 ist der Rest, der nach Abzug der Summe der Handsatzkosten von den gesamten Satzkosten bleibt. Der Handsatz erhält also  $\Sigma$  146.66 mehr, als ihm nach der Stundenberechnung zukäme, die Monotype

um  $\Sigma 71.66$  weniger. Die kleine Unterbedeckung bei der Monotype ist nicht weiter zu beachten. Wäre sie bedeutend größer, so müßte eine genaue Aufstellung der Leistung erfolgen, um zu sehen, ob die Berechnung schlecht war oder die Leistung zu gering. Dies geschieht jedoch nicht durch die Abrechnungsstelle, sondern durch das Arbeitsbureau.

Alle anderen Gutschriften sind glatt zu erledigen. Die Abteilung *D* erhält für den Druck des Textes  $\Sigma 840$ .—, für den Umschlagdruck  $\Sigma 14$ .—. Die Glättpressen können der Schnellpressen- oder der Buchbindereiabteilung zugewiesen sein, und es erhält die Gutschrift für das Glätten dementsprechend entweder die Abteilung *D* oder *B*. Es ist aber auch bei diesen Posten zu überprüfen, ob die aufgewendeten Zeiten den veranschlagten entsprechen.

Bei kleineren Differenzen wird nichts weiter zu veranlassen sein; sie werden abwechselnd zugunsten und zum Nachteile des Geschäftes sowie der einen oder anderen Abteilung in Erscheinung treten. Sollten bei einzelnen Abteilungen regelmäßig kleinere oder einmalig größere Unterbedeckungen zu konstatieren sein, so muß den Ursachen nachgegangen werden. Zu diesem Zweck ist der Arbeitszettel mit einem Vermerke „*Zur Kontrolle*“ zu versehen. Nach ihrem Rücklaufe zur Rechnungsstelle sind solche Auftragszettel samt dem vom Arbeitsbureau angeschlossenen Nachprüfungszettel der Geschäftsleitung vorzulegen.

Die abgerechneten Arbeitszettel gehen zur Ausstellung der Rechnung ins Korrespondenzbureau und dann zur Übertragung der Erkennungsbeträge für die verschiedenen Abteilungen an die Betriebsbuchhaltung. Die Arbeitszettel mit dem Vermerke „*Zur Kontrolle*“ werden von dort an das Arbeitsbureau geleitet. Die Belegexemplare werden von der Abrechnungsabteilung an das Arbeitsbureau abgegeben.

### Materialbeschaffung, Evidenzhaltung und Ausgang

Die Beschaffung von Verbrauchsmaterial aller Art und die Führung der bezüglichen Kartotheken geschieht in mittleren Betrieben durch das Bureau. Die Einflußnahme des Betriebs hinsichtlich der Qualitäten soll dadurch aber nicht berührt werden. Vom Betriebe werden die Materialien mittels Bedarfzettel (Beisp. 6, S. 50), in denen das Gewünschte genau verzeichnet ist, angesprochen. Auf Grund dieser Bedarfzettel werden im Bureau die Bestellzettel (Beisp. 7, S. 50) geschrieben und abgesendet. Bestellzettel sind stets (außer beim Handeinkaufe) zu schreiben, auch wenn die Bestellung der Dringlichkeit wegen telephonisch oder

Abt. ....

Datum: .....

Bedarfzettel

Menge	Material	Lieferfirma	Preis insgesamt

.....  
Unterschrift

Beisp. 6. Bedarfzettel für Verbrauchsmaterial. Vom Abteilungsleiter auszufüllen und an das Bureau oder an die Materialverwaltung abzugeben. Der Preis wird dort eingesetzt. Der hier gezeigte Bedarfzettel, der für die gleichzeitige Beschaffung verschiedener Materialien bestimmt ist, ermöglicht nur eine summarische Belastung einer jeden Abteilung mit den Beträgen für verbrauchtes Material. Wird eine Belastung nach Materialsorten getrennt gewünscht, was wohl selten der Fall sein wird, so ist für jede Materialgattung ein separater Zettel (mit nur einem Querfeld) auszufüllen.

Bestellschein

Nr. ....  
(auf der Rechnung stets anzuführen)

.....  
.....

Wir bestellen auf Grund Ihres Anbots vom .....  
.....  
.....  
.....

Wien, .....

Stampiglie, Unterschrift.

Es werden nur Rechnungen über Lieferungen oder geleistete Arbeiten, die auf Grund eines Bestellscheins erfolgt sind, anerkannt.

Beisp. 7. Bestellschein. Am besten als Durchschreibblock zu benutzen, und zwar sowohl für Material wie für vorzunehmende Reparaturen und Professionistenarbeiten aller Art.

beim Vertreter mündlich erfolgt, oder wenn aus irgendwelchen Gründen ein Brief nötig ist. Im Handeinkaufe soll möglichst wenig besorgt werden. Ein größeres Materiallager zu unterhalten ist zwecklos; es würde nur totes Kapital und unnötige Verwaltungsspesen bedeuten. Es ist daher von allem nur soviel zu bestellen, als in angemessener Zeit verbraucht wird. Bei Materialien, für die wegen der Qualität nicht ausschließlich bestimmte Lieferanten in Frage kommen und die in größeren Mengen gebraucht werden, ist von Zeit zu Zeit eine Umfrage zu veranstalten, um die allgemeine Preislage immer wieder kennen zu lernen. Es ist aber nicht zu empfehlen, wegen kleiner Preisunterschiede bewährte Lieferanten zu wechseln. Bei fühlbaren Differenzen wird allerdings eine Aussprache nötig sein.

Über das bezogene Material ist eine Kartei zu führen, die nach den Materialsorten alphabetisch geordnet ist (Beisp. 8).

Abt. D Durchschnittsverbrauch pro Monat:  
*Farben, schwarze* 1. 7. 1928 je 140 kg.

Firma	Gattung	Erhalten am	Menge Kilo	Preis	
				einzel	zusammen
<i>Werner</i>	<i>Werk 184</i>	<i>1928 2./3.</i>	<i>100</i>	<i>2.60</i>	<i>266.74</i>
<i>Gerstmann</i>	<i>Prachtdruck II</i>	<i>10./3.</i>	<i>10</i>	<i>10.20</i>	<i>104.95</i>
<i>Werner</i>	<i>Werk 184</i>	<i>24./3.</i>	<i>100</i>	<i>2.70</i>	<i>276.98</i>
<i>Gerstmann</i>	<i>Universal B</i>	<i>3./4.</i>	<i>20</i>	<i>5.30</i>	<i>108.94</i>

Beisp. 8. Materialkartei für mittlere Betriebe, im Bureau geführt. Es können verschiedene Gattungen eines Materials auf einem Blatt aufgenommen werden, insoweit damit die gleiche Abteilung belastet wird. In den Gesamtpreisen sind die Nebenkosten (Warenumsatzsteuer, Stempel, besondere Zustellungsgebühren u. ä.) enthalten. Der Durchschnittsverbrauch wird von Zeit zu Zeit aufs neue festgestellt und eingetragen. An der Belastung mit der schwarzen Farbe sollten auch die Abteilungen *H (Handsatz)*, *L (Linotype)* und *M (Monotype)* teilnehmen; da aber nur kleine Prozentsätze zu verrechnen wären, unterbleibt dies besser.

Die Eintragung muß stets bei Lieferung des Materials auf Grund des Lieferscheins erfolgen, der Preis ist beim Einlangen der Rechnung nachzutragen. Die Lieferscheine werden entweder nach

Firmen oder nach Materialien oder chronologisch geordnet aufbewahrt. Im Handeinkaufe besorgtes Material ist in die Kartei ebenfalls aufzunehmen; es werden dazu aber Sammelkarten mit der Materialbezeichnung „*Diverses*“ benutzt und anstatt der Firmen das Material eingetragen. Es ist von jeder ständig gebrauchten Materialsorte von Zeit zu Zeit der Durchschnittsverbrauch festzustellen, auf seine Angemessenheit zu prüfen und auf der Kartei zu vermerken. Vor einer jeden Bestellung ist in der Kartei nachzusehen, wann und in welcher Menge das fragliche Material zuletzt bestellt wurde. Zeigen sich dabei starke Ungleichmäßigkeiten nach oben oder unten, so ist den Ursachen nachzugehen. Wird eine Materialsorte von mehreren Abteilungen verbraucht, so muß hierfür ein möglichst genauer Schlüssel aufgestellt werden, um die Belastung der einzelnen Abteilungen vornehmen zu können. Dieser Verteilungsschlüssel ist auf der Karte zu vermerken. Die zu belastende Abteilung ist auch in allen Fällen ungeteilter Benutzung anzuführen, wo später ein Zweifel möglich sein kann.

Unter Verbrauchsmaterial ist alles zu verstehen, was nicht zum Inventar zählt, also alles, was entweder restlos aufgeht oder nach kurzer Zeit nur unverwertbare Reste hinterläßt. Grenzfälle wird es dabei stets geben. In einem Betriebe werden beispielsweise Bürsten, Putztücher, Handtücher, Glühlampen u. ä. als Verbrauchsmaterial behandelt, in anderen zum Inventar gezählt. Solche Kleinigkeiten gehören nicht ins Inventar, das sie unnötig belasten; sie sind zum Verbrauchsmaterial zu rechnen.

In großen Betrieben ist eine eigene Materialverwaltung notwendig. Es ist da auch die Haltung eines Vorratslagers nicht ganz zu umgehen, doch soll es sich auf Vorräte für kurze Zeit beschränken. Die Bedarfzettel werden an die Materialverwaltung geleitet, das Material wird den Abteilungen von dort ausgefolgt und nachbestellt, sobald der Vorrat zur Neige geht. Die Führung der Kartei erfolgt dann naturgemäß bei der Materialverwaltung. Die Blätter erhalten zweckmäßig auf der Rückseite den Aufdruck einer Tabelle, aus der die Abgabe an die einzelnen Abteilungen zu ersehen ist. Es erhält jede Abteilung eine Kolonne für sich, um die Belastung der Abteilungen leicht vornehmen zu können, die ja dann nicht unmittelbar beim Einlangen der Rechnung erfolgen kann (Beisp. 9, S. 53).

Ist Material abzugeben, z. B. Skartpapier, Bleiasche, Packmaterial, so ist dies mittels einfachen Zettels vom Betriebe dem Bureau bzw. der Materialverwaltung mitzuteilen, das unter Benutzung vorgedruckter Karten Preisangebote einholt, um das



Blatt Nr. ....

Durchschnittsverbrauch per Monat:  
1. 1. 1928 zirka 230 kg.

Werkfarbe

Lieferant	Datum	Menge kg	Preis	
			einzel	zusammen
Wagner 184	1928 2./4.	150	2.56	394.71
Bilz & Steiner	30./4.	150	2.54	390.64

Beisp. 9. Materialkartei für große Betriebe mit eigener Materialverwaltung (Vorderseite). Es muß für jede Materialgattung eine eigene Karte geführt werden, z. B. eine für Werk-, eine für Illustrationsfarbe, eine für Normalgelb usw. Zusammengezogen auf eine Karte können einmalig angeschaffte und sofort aufgebrauchte Materialien werden. Die hiezu benutzten Karten sind auf der Rückseite so zu bedrucken wie auf der Vorderseite und Materialsorte sowie Abgabenteilung in der Kolonne Lieferant zu vermerken. Der Durchschnittsverbrauch wird periodenweise (etwa zu Beginn eines jeden Quartals) festgestellt und neu eingetragen.

Abgabe

An Abt. H		An Abt. L		An Abt. M		An Abt. D		An Abt. D		An Abt.	
Datum	Menge	Datum	Menge	Datum	Menge	Datum	Menge	Datum	Menge	Datum	Menge
1928 3./4.	1	1928 3./4.	1	1928 3./4.	1	1928 3./4.	50	1928 29./4.	50		
17./4.	1	29./4.	1	29./4.	1	10./4.	50				
29./4.	1	27./5.	1	27./5.	1	17./4.	50				

Beisp. 9. Rückseite. Die Abteilungen werden am besten handschriftlich eingesetzt, da jedes Material in anderen Abteilungen benötigt wird. Für Abteilungen mit starkem Bedarfe können mehrere Kolonnen benutzt werden. Nachdem dieses System der Abgabe nur in großen Betrieben angewendet wird, kann die Abgabe an die Abteilungen H, L und M separat vermerkt werden. Bei Sammelkarten für diverses Material, das einmalig bestellt und sofort verbraucht wird, ist die Abteilung, die das Material erhält, auf der Vorderseite zu vermerken. Der Tag des Einlangens gilt dabei auch als Tag der Abgabe,

Material dem Bestbieter zu verkaufen. Auch hier ist die Führung einer Aufschreibung notwendig, die Materialgattung und Menge, Käufer, Verkaufsdatum und erzielten Preis enthält.

### Inventarführung

Das Inventar ist bei Einrichtung des Geschäftes aufzustellen, und zwar separat für jede Abteilung, deren Rentabilität für sich berechnet werden soll. Wo dies nicht geschehen ist, soll es im Wege einer Inventur nachgeholt werden. Zum Inventar zählen alle Maschinen und deren Bestandteile, Motoren, Gießformen, Matrizen, Satzmaterial, Geräte, Möbel, Werkzeuge u. a.

Das Inventar wird abteilungsweise in Form einer Kartei zusammengestellt und geführt. Ein Sammelblatt (Beisp. 10) enthält alle Inventargegenstände der betreffenden Abteilung, an dieses schließen sich die zugehörigen Einzel- und Gruppenabschreibungsblätter. In das Sammelblatt sind auch die Lieferanten sowie die Anschaffungspreise zuzüglich aller Nebenkosten einzutragen. Bei Inventaraufstellung im Wege einer Inventur ist anstatt des Anschaffungswerts der Schätzwert einzustellen.

Über die Art der Abschreibung und ihr Ausmaß bei den verschiedenen Objekten gehen die Meinungen der Buchdrucker, die gesetzlichen Vorschriften und die steueramtlichen Auffassungen noch immer auseinander. Wo es steuertechnisch zulässig ist, soll sofort nach Aufnahme eines Gegenstandes ins Inventar die Abschreibung auf den gemeinen Wert, den Verkaufswert, vorgenommen werden; sie beträgt 20 bis 30% des Anschaffungswerts. Die weitere Abschreibung soll stets gleichmäßig vom gemeinen Wert und nicht vom jeweiligen Buchwerte vorgenommen werden. Erfolgt die Anschaffung im ersten Quartal, so ist die Abschreibung für das ganze laufende Jahr vorzunehmen, bei späteren Anschaffungen werden die Monate bis zum Schlusse des Jahrs berechnet.

Wieviele Prozente per Jahr abzuschreiben sind, richtet sich nach der mutmaßlichen Lebensdauer des Gegenstandes. Aber auch die Notwendigkeit der Anschaffung leistungsfähigerer, neuer Modelle von Maschinen, das Unmodernwerden von Schriften und ähnliches muß ins Kalkül gezogen werden. Man wird daher bei Setz-, Druck- und Buchbindermaschinen, Anlegeapparaten und Motoren auf eine Amortisationszeit von 10 bis 12, höchstens 15 Jahren kommen und dementsprechend die Abschreibung mit 10 bis 7% bemessen. Bei Matrizen für Setzmaschinen wird eine Abschreibung von etwa 25% nötig sein. Von Handsatzschriften werden der Vereinfachung wegen gleichmäßig 20%, vom Blind-

Abt. H

Inventar-Sammelblatt

Inv.- Nr.	Datum	Gegenstand (Anzahl)	Lieferant	Preis	
				einzel	zusammen
				Σ	
1	1920 10./11.	120 Regale für je acht große Schriftkasten	Wagner & Co.	55.—	6600
2	10./11.	20 Regale für je 11 kleine Kasten und 12 Einsteckladen	„	90.—	1800
3	10./11.	760 große Antiqua- kasten und 200 große Frakturkasten	„	18.—	17280
4	12./11.	220 kleine Schrift- kasten	„	14.—	3080
5	12./11.	240 Einsteckladen	„	7.—	1680
6	13./11.	400 Formenbretter 58 × 86 cm	Felsinger	10.—	4000
7	14./11.	18 Formenregale, doppelt, Eisen	Schott & Fehl	275.—	4950
8	14./11.	12 Formenregale, einfach, Eisen	„	160.—	1920
9	15./11.	50 Setzschiße 40 × 55 cm	Demel	25.—	1250
10	15./11.	50 Setzschiße 26 × 39 cm	„	8.50	425

Beisp. 10. Inventarsammelblatt, für jede Abteilung separat aufzustellen. Unter einer Inventarnummer werden alle gleichartigen Gegenstände von geringerem Einzelwert aufgenommen. Wertvollere Objekte, wie Setz-, Druck-, Falzmaschinen usw., erhalten je eine eigene Inventarnummer.

material 10% des gemeinen Wertes abzuschreiben sein, ebensoviel von Geräten und Werkzeugen.

Die Abschreibung darf nicht bis auf Null vorgenommen werden, sondern es muß schließlich der Abbruchswert oder Altmaterialwert der Inventargegenstände zu Buch bleiben, der mit 1 bis 2% des gemeinen Wertes zu bemessen ist. Bei Handsatzmaterial ist anstatt des Abbruchswertes der Verkaufspreis des Metalles anzusetzen. Da dieser jedoch schwankend ist, sind etwa 20% des gemeinen Wertes einzustellen. Der nach der Amortisation zu Buch bleibende Wert wird mit Vorteil gleich anfangs errechnet und vor der Bestimmung der Abschreibquote vom gemeinen Wert abgezogen. Es empfiehlt sich, alle Beträge auf 10 zu runden, um die Rechnung zu vereinfachen. Es wird dann im letzten Jahre der Amortisation nur soviel abzuschreiben sein, daß der Abbruchswert übrigbleibt.

Reparaturen von Maschinen kommen für die Abschreibung nur insoweit in Betracht, als es sich um große, den Wert der Maschine wieder namhaft erhöhende, um sogenannte Generalreparaturen handelt, die infolge natürlicher Abnutzung notwendig wurden. Die Kosten hierfür sind dem jeweiligen buchmäßigen Wert zuzuschreiben und es schiebt sich die Amortisation hiedurch entsprechend hinaus. Alle kleineren Reparaturen infolge natürlicher Abnutzung, aber auch sehr große infolge zufälliger Schäden sind auf Unkosten zu nehmen.

Von großen, wertvollen Maschinen und Apparaten wird die Abschreibung einzeln vorgenommen. Bei Druck- oder Falzmaschinen mit Anlegeapparat und eigenem Motor kann die Lebensdauer ziemlich gleich angenommen werden; es kann daher alles als Einheit für die Abschreibung behandelt werden (Beisp. 11). Minder wertvolle oder in vielen Einzelstücken vorhandene Inventargegenstände werden zu Gruppen zusammengefaßt, z. B. alle Holzgeräte, die ganze Stereotypieeinrichtung, alle kleineren Maschinen und Apparate in der Buchbinderei, wie Heft-, Rill-Perforiermaschinen, Heftladen, Stockpressen u. ä. (Beisp. 12, S. 58). Auch das Handsatzmaterial kann zu einer Gruppe zusammengefaßt werden, nur müssen wegen der verschiedenen Lebensdauer Schriften und Blindmaterial getrennt geführt werden. Bleilinien in Bahnen werden, wenn nur wenig bezogen werden, auf den Schriftblättern mitgeführt. Bei stärkerem Verbrauch erhalten sie ein eigenes Abschreibebblatt. Es werden dann gleich 50% auf den gemeinsamen Wert abgeschrieben und von diesem jährlich 50%, so daß die Linien bereits nach zwei Jahren nur mehr mit dem Altmaterialwert zu Buche stehen.

Abt. D

Inv.-Nr. 7, 8, 9. Blatt 3

Einzelabschreibungsblatt

Inv.-Nr. 7, <i>Zweitourenmaschine König</i> .....	Σ 33000
„ „ 8, <i>Bogenanleger Universal</i> .....	„ 8200
„ „ 9, <i>Motor 6 PS</i> .....	„ 800
	Σ 42000
Abschreibung auf den gemeinen Wert (25%) .....	„ 10500
Verbleibender Buchwert .....	Σ 31500
Nach Amortisation verbleibender Abbruchswert (ca. 2%) ..	„ 600
Für die Berechnung der Abschreibung verbleibender Betrag	Σ 30900
Jährliche Abschreibung (ca. 8 <sup>1</sup> / <sub>4</sub> % des Buchwertes) .....	„ 2550

Datum	Buchwert und Abschreibung	Datum	Buchwert und Abschreibung	Datum	Buchwert und Abschreibung
1921 8./2.	31500	1925		1930	
1921 31./12.	— 2550 28950	1926		1931 31./12.	3450
1922 31./12.	— 2550 26400	1927		1932 31./12.	— 2550 900
1923		1928		1933 31./12.	— 300 600
1924		1929			

Beisp. 11. Einzelabschreibungsblatt für wertvolle Maschinen und Apparate. Abbruchswert und Abschreibungsbeträge sind gerundet, um die Rechnung zu vereinfachen.

Gruppenabschreibungsblatt  
Holzgeräte

Inv.-Nr.	Preis	Abschreibung auf den gemeinen Wert zirka 30%	Abbruchwert	Buchwert	Jährliche Abschreibung zirka 8%
1	6600	1980	100	4620	370
2	1800	540	30	1360	110
3	17280	5180	240	12100	970
4	3080	920	40	2160	180
5	1680	500	30	1180	100
6	4000	1200	60	2800	230
		10320	500	24220	1960

Datum	Buchwert und Abschreibung	Datum	Buchwert und Abschreibung	Datum	Buchwert und Abschreibung
1920 10./11.	24220	1924		1929	
31./12.	— 330 23890	1925		1930	
1921 31./12.	— 1960 21930	1926		1931 31./12.	4290
1922		1927		1932 31./12.	— 1960 2330
1923		1928		1933 31./12.	— 1830 500

Beisp. 12. Gruppenabschreibungsblatt. Jedes Blatt ist für eine Gruppe gleichzeitig bezogener Inventargegenstände einer Abteilung bestimmt. Kleinere Nachschaffungen im selben Jahre werden sofort eingetragen. Abgeschlossen wird das Blatt aber erst entweder bei der nächsten großen Anschaffung, halbjährig oder ganzjährig. Auf einen längeren Zeitraum als ein Jahr darf die Sammlung einer Gruppe nicht ausgedehnt werden. Alle Abschreibungsbeträge sind gerundet, um die Arbeit zu vereinfachen.

Ein Mittelding zwischen Inventargegenstand und Verbrauchsmaterial bildet das Metall für Setzmaschinen und Stereotypie. Es wird auch von den Steuerbehörden ungleich behandelt. Nachdem das Metall einen durch Umschmelzen sich allmählich verringernden Wert darstellt und sowohl nach Menge wie nach Wert in Evidenz gehalten und verzinst werden muß, wird es am besten ähnlich behandelt wie das Inventar. Hiebei muß Metall für verschiedene Zwecke, also beispielsweise für Linotype, Monotype und Stereotypie getrennt behandelt werden (Beisp. 13, S. 60).

### Stehsatz- und Plattenverrechnung

Bei Herstellung von Werken wird in der Regel angefragt, ob der Satz nach Ausdruck der einzelnen Bogen abgelegt werden kann, matriziert wird oder stehen bleiben soll. Dies geschieht am besten durch das Arbeitsbureau vor dem Drucke des ersten Bogens, mittels vorgedruckten Briefformulars, dem das Antwortschreiben angebogen ist (Beisp. 14, S. 61). Erfolgt der Auftrag zum Stehenlassen des Satzes, so wird er dem Arbeitsbureau und der Rechnungsstelle zugewiesen. Das Arbeitsbureau veranlaßt die Ausstellung eines Stehsatzblattes im Magazin (Beisp. 15, S. 62). Das Blatt wird dort ausgefüllt bis auf den Betrag für die Aufbewahrung, der von der Rechnungsstelle eingesetzt wird. Die Ausfertigung erfolgt im Durchschreibeverfahren; ein Exemplar bleibt im Magazin, eines geht mit dem Auftrag an die Rechnungsstelle. Die Rechnungslegung erfolgt quartalweise, wobei in der Regel Zeiten bis zu einem halben Monat unberücksichtigt bleiben, solche über einen halben als ganzer Monat berechnet werden.

Die in Rechnung zu stellenden Beträge werden gegen Ende eines jeden Quartals auf den Blättern eingestellt und die Blätter zum Ausschreiben der Rechnungen gegeben, wobei alle Stehsätze für einen Kunden auf eine Rechnung gesetzt werden. Die Nummer der Rechnung ist auf dem Blatt einzusetzen und dieses wieder an die Rechnungsstelle rückzuleiten. Erfolgt ein Auftrag zur Wiederverwendung des Satzes oder zum Ablegen, so wird dies auf dem Blatte vorgemerkt. Die bis dahin aufgelaufenen Stehsatzkosten werden auf die Rechnung der Nachdruckauflage, bzw. auf die nächste Quartalsrechnung gesetzt. Der Auftrag wird an das Magazin geleitet, das die Ausfolgung des Satzes an die Setzerei zur Wiederverwendung, bzw. das Ablegen veranlaßt und dies auf ihrem Blatte vermerkt.

Ähnlich ist die Evidenthaltung und Verrechnung von Stereo-

Metall für *Linotype*

Datum	Zugang Kilo	Ankaufspreis		Abgang Kilo	Verkaufspreis		Stand Kilo	Abschreibung auf den Alt- metallwert	Alt- metall- wert
		ein- zeln	zu- sammen		ein- zeln	zu- sammen			
1926 31./12.	—	—	—	—	—	—	5 002	—	4 501,80
1927 25./1.	2004	1,40	2805,60	—	—	—	7 006	1002,—	1803,60
2./3.	2000	1,40	2800,—	—	—	—	9 006	1000,—	1800,—
6./4.	2001	1,40	2801,40	460	—,90	414,—	10 547	1000,50	1430,90
15./5.	2004	1,40	2805,60	—	—	—	12 551	1002,—	1803,60
12./7.	2000	1,40	2800,—	—	—	—	14 551	1000,—	1800,—
16./10.	2003	1,40	2804,20	380	—,90	342,—	16 174	1001,50	1460,70
31./12.	—	—	—	—	—	—	16 174	6006,—	14 600,60
1928 4./1.	2000	1,42	2840,—	—	—	—	18 174	1040,—	1800,—

Beisp. 13. Abschreibungs- und Evidenzblatt für Setzmaschinen- und Stereotypmetall. In der Kolonne „Abgang“ ist die durch das Umschmelzen hervorgerufene Verminderung ersichtlich. Die Eintragung erfolgt jedesmal beim Verkaufe von Bleiasche. Das abgegangene Quantum wird beim Stande des Metalls, der Wert in der Kolonne „Altmetallwert“ in Abzug gebracht. Die Abschreibung des neuen Metalles auf den Altmetallwert erfolgt sofort nach Ankauf.



Wien, 2. April 1928.

*Verehrl. Verlag Hahn & Fischer, Wien*

Wir gestatten uns hiedurch anzufragen, ob der Satz zu

*Wunschmann, Geodynamik*

nach Druck zerlegt, vorher matriziert oder aufbewahrt werden soll. Die Kosten für das Matrizieren betragen  $\Sigma 38$ .— per Bogen, die Aufbewahrungsgebühr beträgt per Jahr für einen Bogen Text  $\Sigma 13.40$ , für einen Bogen Tabellen  $\Sigma 89.60$ . Die Rechnungslegung erfolgt quartalweise. Der erteilte Auftrag zur Aufbewahrung des Satzes wird, wenn keine andere Weisung erfolgt, als gültig bis zum Widerruf angesehen.

Wir bitten recht sehr, das angebotene Blatt zur Erteilung Ihrer freundlichen Weisung zu benutzen und zeichnen

hochachtend

Stampiglie und Unterschrift:

---

Buchdruckerei Werner, Wien

Wir erteilen hiedurch Auftrag, von

*Wunschmann, Geodynamik (1428)*

den Satz zu zerlegen. — aufzubewahren — Matrizen anzufertigen

....., am ..... 19...

Stampiglie und Unterschrift:

Beisp. 14. Anfrageschreiben wegen Satzaufbewahrung und Matrizieren. Über dem Strich erstes, unter dem Strich angebotenes zweites Blatt, in dem Titel des Werks und Bestellbuchnummer vor der Absendung einzusetzen sind.

Fortl. Nr. ....

Datum:.....

Bestellb.-Nr. ....

Einl.-Zahl.....

Stehsatz

Besteller:.....

Titel: .....

.... Bogen Text Handsatz.... à .... kg à  $\Sigma$  .... =  $\Sigma$  .... per Jahr

.... „ „ Linotypesatz. à .... „ à „ „ „ „ „ „ „ „

.... „ „ Monotypesatz à .... „ à „ „ „ „ „ „ „ „

.... „ Tabellensatz ..... à .... „ à „ „ „ „ „ „ „ „

Zusammen .... kg =  $\Sigma$  .... per Jahr

.....

.....

Zu verrechnen für 1. Quartal 19..  $\Sigma$  ..... Rechn. Nr. ....

„ „ „ 2. „ 19.. „ ..... „ „ .....

„ „ „ 3. „ 19.. „ ..... „ „ .....

„ „ „ 4. „ 19.. „ ..... „ „ .....

Zu verrechnen für 1. Quartal 19..  $\Sigma$  ..... Rechn. Nr. ....

„ „ „ 2. „ 19.. „ ..... „ „ .....

„ „ „ 3. „ 19.. „ ..... „ „ .....

„ „ „ 4. „ 19.. „ ..... „ „ .....

Zu verrechnen für 1. Quartal 19..  $\Sigma$  ..... Rechn. Nr. ....

„ „ „ 2. „ 19.. „ ..... „ „ .....

„ „ „ 3. „ 19.. „ ..... „ „ .....

„ „ „ 4. „ 19.. „ ..... „ „ .....

Beisp. 15. Stehsatzblatt. Als Datum ist die Zeit der Übernahme des vollständigen Satzes durch das Magazin einzusetzen, von der ab die Gebühr zu berechnen ist.

typen und Galvanos, die über Auftrag des Bestellers aufbewahrt werden. Es empfiehlt sich jedoch, für die Vordrucke andersfarbiges Papier zu verwenden.

### Lohnverrechnung

Die Lohnverrechnung kann auf verschiedene Art vorgenommen werden; eines darf aber dabei nie außer acht gelassen werden: sie gehört ins Bureau und nicht in den Betrieb. Für Arbeiter im Zeitlohn sind sowohl Lohnbücher wie das wöchentliche Einschreiben des Lohnes und der Abzüge durch das Personal sowie die Kontrolle durch den Faktor lauter Überflüssigkeiten. Bei der Lohnverrechnung handelt es sich nicht darum, jede Woche aufs neue festzustellen, was bereits feststeht, also Lohn und normale Abzüge, sondern darum, Abweichungen vom Normalen zu berücksichtigen. Der Lohnverrechnungsstelle werden vom Betrieb also nur die Daten hiefür zu liefern sein, sonst nichts. Zu diesem Zwecke gibt jede Abteilung am Lohnverrechnungstage (gewöhnlich wird die Arbeitswoche von Donnerstag bis Mittwoch gerechnet, dann also am Donnerstag früh) eine Liste über Absenzen, Überstunden, kurzfristige Schichtarbeit und andere Veränderungen an den normalen Bezügen an das Bureau (Beisp. 16, S. 64). In diese Präsenzliste werden nur jene Personen eingetragen, bei denen außerordentliche Abzüge zu machen oder Mehrzahlungen zu leisten sind. Absenzen mit Bezahlung sind auch aufzunehmen, aber als solche zu kennzeichnen; sie interessieren nur den Personalstandsführer. Fortlaufende Abzüge besonderer Art, z. B. Vorschußraten, Exekutionen, Makulaturersätze u. a., sind im Bureau vorzumerken.

Arbeiter im Akkordlohn erhalten Einschreibebücher, in denen sie ihren Verdienst berechnen, allfällige Überstunden eintragen und alle Abzüge durchführen. Die Belege für ihre Leistungen schließen sie den Büchern an. Einschreibebücher und Belege werden vom Betrieb an die Lohnverrechnung abgegeben, wo die Kontrolle vorgenommen wird.

Wird Personal für länger als eine Woche an eine andere Abteilung abgegeben, so ist dies auf den Präsenzlisten zu vermerken, damit die Kontierung der Lohnbeträge richtig vorgenommen werden kann.

Wo die Lohnverrechnung auf Grund von Präsenzkarten erfolgt, die durch Stechuhren markiert werden, ist es am einfachsten, die für das Bureau nötigen Mitteilungen über Zulagen, Personalverschiebungen und bezahlte Urlaube sowie die Kennzeichnung der Absenzen als Krankheit oder Urlaub auf den Karten

Abt. H

7. Woche, 14.—21./2. 1928

## Präsenzliste

Name	Do.		Fr.		Sa.		Mo.		Di.		Mi.	
	Fehl- stdn.	Über- stdn.	Fehl- stdn.	Über- stdn.	Fehl- stdn.	Über- stdn.	Fehl- stdn.	Über- stdn.	Fehl- stdn.	Über- stdn.	Fehl- stdn.	Über- stdn.
<i>Amon Karl</i>							<u>K 4</u>					
<i>Haderer Leop.</i>		2		2								2
<i>Lempe Franz</i>	<u>8<sup>3</sup>/<sub>4</sub></u>		<u>K 8<sup>3</sup>/<sub>4</sub></u>		<u>4<sup>1</sup>/<sub>4</sub></u>		<u>8<sup>3</sup>/<sub>4</sub></u>		<u>8<sup>3</sup>/<sub>4</sub></u>		<u>8<sup>3</sup>/<sub>4</sub></u>	
<i>Schöner Max</i>							<u>U 8<sup>3</sup>/<sub>4</sub></u>					

Lohnzulagen erhielten: *Erben Andreas*  $\Sigma$  2.—Außerordentliche Zuwendungen erhielten: *Volker Hans*  $\Sigma$  30.—Personalabgaben: *Lenz Albert an L.*

Beisp. 16. Präsenzliste. Bei Abwesenheit wegen Krankheit ist ein *K*, bei Urlaub ein *U* beizusetzen. Absenzen mit Lohnbezug sind zu unterstreichen. Erhält jemand durch eine Versetzung einen höheren oder geringeren Lohnbezug, so ist dies zu vermerken; im obigen Beispiel etwa:  $\Sigma$  4.— *Zulage für die Dauer seiner Verwendung als Linotypesetzer ab 18./2. 1928.*

der Betreffenden im Betrieb anzubringen. Es können jedoch auch separate Wochenlisten hierüber aufgestellt und an Stelle der Präsenzlisten an die Lohnverrechnung abgegeben werden. Die Präsenzlisten sind auch abzugeben, wenn keine Eintragung erfolgt, um das Vergessen der Ausfüllung hintanzuhalten. Es wird dann nur die Abteilung eingesetzt, die Liste aber durchstrichen.

Die Lohnverrechnung wird sich um so einfacher gestalten, je mehr Stabilität im Personalstand ist, was natürlich auch aus anderen Gründen anzustreben ist. Für mittlere Betriebe ist die vorgedruckte, handschriftlich zu ergänzende Lohnliste ganz praktisch. Bis zu einem Personalstande von etwa 100 Personen

genügt eine Liste, bei größerem Personalstande sind entsprechend mehr Listen nötig, die dann am besten nach Abteilungen gegliedert werden. Der Vordruck kann etwa nach Beisp. 17, S. 66 hergestellt werden. In einer gemeinsamen Lohnliste muß das Personal nach Konten gruppiert, die Beträge müssen gruppenweise summiert werden.

Beispiel:

Gruppe 1: Zur Allgemeinregie gehörende Personen im Wochenlohn (Bureauangestellte, Diener, Putzfrauen).

Gruppe 2: Handsatzabteilung, produktive Löhne (Setzer) und unproduktive Löhne (Abzieher, Hilfsarbeiter, ständige Aufwärmer).

Gruppe 3: Linotypeabteilung, produktive Löhne (Setzer) und Regiepersonen (Abzieher, Hilfsarbeiter).

Gruppe 4: Monotypeabteilung, produktive Löhne (Setzer, Gießer) und unproduktive Löhne (Abzieher, Hilfsarbeiter).

Gruppe 5: Schlüsselmäßig aufgeteilte Regiepersonen für die Handsatz-, Linotype- und Monotypeabteilung sowie die Stereotypie (Korrektoren, Revisoren, Magazineure, Aufwärmer).

Gruppe 6: Stereotypie (alle dort beschäftigten Personen).

Gruppe 7: Druckabteilung (alle dort beschäftigten Personen).

Gruppe 8: Buchbinderei (alle dort beschäftigten Personen).

Faktoren oder sonstige Regiepersonen in gehobenen Stellungen wurden hier nicht genannt, weil sie zumeist im Monatsbezug, stehen. Insoweit sie Wochenlohn beziehen, sind sie unter die Regiepersonen der betreffenden Abteilung aufzunehmen.

In der Lohnliste soll alles vorgedruckt sein, was zumindest für einige Zeit unverändert bleibt: Namen, Beruf, Lohn von Zeitlöhnern sowie alle normalen Abzüge. Einzutragen wären nur Überverdienste, außerordentliche Abzüge und der auszuzahlende Betrag. Die Gruppensummen sind zu Gesamtsummen zu addieren, wobei zur Selbstkontrolle auch die nicht benötigten Summen der Kolonnen „Lohn“ und „außerordentliche Abzüge“ gezogen werden.

Die Gehaltslisten für die Angestellten im Monatsbezug werden ähnlich wie die Lohnlisten geführt. Die Gehalte müssen dort ebenso in Gruppen geteilt sein, so daß sie von der Betriebsbuchhaltung ohne weiteres auf die richtigen Konten übernommen werden können.

14.—21./2. 1928

7. Woche

## Zahlungsliste

H. N. F.	Name	Beschäftigung	Lohn	Überstunden	Abzüge für Absenzen	Reiner Verdienst	Krankenk. Arbeitsl.-Versich. Unterst.-F. Arb.-K.	Personaleinkommensteuer	Vorschüsse	Auszahlender Betrag
1	Wimmer Franz	Beamter	84.—	.	.	84.—	2.94	1.60	5.—	74.46
2	Zanders Karl	„	80.—	.	.	80.—	2.94	1.46	.	75.60
3	Frisch Bernhard	Diener	52.—	.	.	52.—	2.94	—,43	.	48.63
4	Lemp Ferdinand	„	46.—	.	.	46.—	2.94	—,38	.	42.68
5	Bauer Anna	Putzfrau	34.—	.	.	34.—	2.94	—,32	.	30.74
6	Simon Elsa	„	33.—	.	.	34.—	2.94	—,32	.	30.74
	Summe . . .		330.—	.	.	330.—	17.66	4.51	5.—	302.85
7	Amon Karl	Setzer	72.—	4.50	6.—	70.50	2.94	—,68	.	.
8	Benedikt Franz	„	68.—	.	.	68.—	2.94	—,62	10.—	.
9	Dostal Fritz	„	68.—	6.75	.	74.75	2.94	—,62	.	.

Beisp. 17. Lohnliste. Bis zu Post-Nr. 6 allgemeine Regielöhne, nächste Gruppe Handsatz usw. In der Kolonne „Krankenkasse usw.“ sind alle sozialen Abzüge zusammengefaßt unter der Voraussetzung, daß die Krankenkasse die Aufteilung und Weiterleitung vornimmt; wenn dies nicht zutrifft, muß die Kontierung entsprechend vorgenommen werden.

### Betriebsbuchhaltung

Von der kaufmännischen Buchhaltung soll hier nicht gesprochen werden, weil es selbstverständlich ist, daß sie in jedem Betrieb ordnungsmäßig geführt wird, und weil es gleichgültig ist, in welcher Art dies geschieht. Anders ist es mit der Betriebsbuchhaltung. Sie hat den Zweck, die Gestehungskosten einer jeden Arbeit im einzelnen, also den Selbstkostenpreis für die Arbeitsstunde oder Maschinenstunde in jeder einzelnen Betriebsabteilung zu ermitteln. Daß eine derartige Buchhaltung in vielen Betrieben nicht geführt wird, hat seinen Grund darin, daß die damit verbundenen Arbeiten den Leitungen dieser Betriebe als zu kostspielig erscheinen und ihnen auch die Notwendigkeit oder Nützlichkeit einer so genauen Selbstkostenbestimmung nicht gegeben erscheint, d. h. die Kosten der Betriebsbuchführung erscheinen ihnen nicht kompensiert durch den Erfolg. Beides ist nicht richtig. Die Kosten sind nur dann unverhältnismäßig groß, wenn zu sehr ins Detail gegangen wird. Bei Anwendung einer einfachen Methode sind sie sehr gering. Aber auch bedeutend höhere Kosten als die tatsächlich entstehenden würden durch den Nutzen, den die Betriebsbuchführung ergibt, überreich aufgewogen.

Es gibt Geschäftsleitungen, die der Ansicht sind: Es muß getrachtet werden, möglichst viel Arbeiten zu möglichst guten Preisen zu erhalten, dann ist der Erfolg von selbst da; der Hebel ist also nur an diesen Punkten anzusetzen. Solche Ansichten sind verwunderlich. Interessiert es denn bei gutem Enderfolge nicht, wie er entstand? Weiß man, ob der Erfolg nicht noch besser sein könnte? Ob nicht eine oder die andere Abteilung am Erfolge der anderen Abteilungen zehrt, der Gesamterfolg also besser wäre, wenn auch die kranke Abteilung gesund wäre? Auf solchen Grundlagen ist auch die unter Buchdruckern fast allgemeine merkwürdige Ansicht fundiert, daß nur beim Drucke zu verdienen sei, der Satz aber stets passiv sei oder zumindest nichts abwerfe. In Wahrheit muß eine jede Abteilung das verdienen, was notwendig ist. Es wäre ganz unkaufmännisch, eine Abteilung für die Kosten der anderen aufkommen zu lassen und praktisch auch ganz undurchführbar. Daß beispielsweise bei einem „Magazin“ mit vielen schwarzen und bunten Bildern und einer Auflage von etwa einer halben Million der Verdienst am Satze gegenüber dem Drucke verschwindend klein ist, ist ja selbstverständlich. Aber er wird so groß sein, als es die aufgewendete Zeit eben verlangt. Bei einer Druckerei, die hauptsächlich wissenschaftliche Werke

herstellt, an denen monatelang Setzmaschinen und Handsetzer beschäftigt sind, und die dann in einer Auflage von 1000 oder 1500 gedruckt werden, ist es wieder umgekehrt; hier ist der Druck weit untergeordnet. Wie kann man aber irgendwo helfend, bessernd eingreifen, wenn man am Ende des Jahres nichts anderes von seinem Betriebe weiß, als daß er soundso viel Überschuß oder Verlust gebracht hat?

Die Betriebsbuchhaltung und die dazugehörigen Unterlagen sind also eine absolute Notwendigkeit. Es handelt sich nur darum, wie sie eingerichtet werden soll. Die vor kurzem vom Deutschen Buchdrucker-Vereine herausgegebene Buchführung ist vorzüglich für alle Betriebe, die eine ganz genaue Aufteilung aller Lasten auf die einzelnen Abteilungen und sonstigen Kostenstellen vorzunehmen wünschen. Viele Buchdruckereien begnügen sich aber gerne mit einer weniger genauen Aufteilung der Lasten. Sie wollen die Betriebsbuchführung so einfach wie möglich einrichten, um an Kosten hierfür zu sparen. Das wird dann wohl besser nicht Buchführung genannt, denn unter dieser Bezeichnung versteht man Aufzeichnungen, die auf den Heller stimmen. Es ist aber ohne weiteres zuzugeben, daß auch eine nur annähernd richtige Verteilung der Lasten dem gedachten Zwecke vollkommen entspricht. Will man sich mit einer solch ungefähren Ermittlung begnügen, dann müssen zunächst zwei Grundsätze anerkannt werden:

1. Die Betriebsbuchhaltung darf nicht auf Hellerrechnung eingestellt sein. Es kommt nicht darauf an, einer Abteilung im Jahr einige hundert Schillinge zu viel oder zu wenig anzulasten, die, auf die Arbeitsstunde umgelegt, nur eine Differenz von Hellerbruchteilen ergeben. Es genügt also jedes System, das eine solche annähernd richtige Verteilung von Soll und Haben für alle Betriebsabteilungen ermöglicht.

2. Die Selbstkosten sind für keinen kürzeren Zeitraum als ein Jahr festzustellen. Sie allmonatlich ermitteln zu wollen, wäre mit einer jedesmaligen Aufstellung der halbfertigen Arbeiten verbunden, was naturgemäß einen ziemlichen Aufwand an Zeit und Arbeit braucht. Aber selbst wenn diese Aufstellung gemacht wird, gibt ein Monat keine Grundlage für eine verlässliche Berechnung, da der Geschäftsgang sowie die Belastung überall schwankend sind und ein Jahr gerade als Mindestzeitraum für ein einigermaßen richtiges Bild angesehen werden muß. Monatliche Abschlüsse können nur der leichteren Kontrolle der Übereinstimmung zwischen Betriebs- und kaufmännischer Buchhaltung dienen, sowie eine ganz ungefähre Übersicht über den Erfolg





(allgemeine Regie) und in solche, die nur von einigen Abteilungen zu tragen sind (Teilregie). Zur allgemeinen Regie gehören alle Personal- und Sachaufwendungen für die Geschäftsleitung, das kaufmännische und das Arbeitsbureau, Miete, Beleuchtung, Beheizung, Instandhaltung, Reinigung, alle sozialen Lasten, Steuern, Versicherung, Porto, Telephon, Transporte, Provisionen, Dubiosen. Teilregien sind: Korrektoren und Revisoren, Satzmagazin (für Abteilung *H*, *L*, *M* und *St*); Gas (für Abt. *L*, *M*, *St*, *D* und *B*); Kraftstrom (für Abt. *L*, *M*, *D* und *B*); Gruppenvorstände für ihre Gruppen, Faktoren, wenn sie mehrere Abteilungen unter sich haben, für diese u. ähnl.

Der Schlüssel für die Aufteilung der allgemeinen Regie ist — entsprechend den vorhin aufgestellten Grundsätzen — einheitlich zu bestimmen, d. h. die Summe aller unter Allgemeinregie zusammengefaßten Posten ist nach einem Schlüssel auf alle Abteilungen aufzuteilen.

Am besten erscheint es, der Aufteilung den Wert der Erzeugung der einzelnen Abteilungen zugrunde zu legen. Es werden manchmal die Lohnsummen, manchmal das investierte Kapital als Grundlage für die Aufteilung vorgeschlagen. Beides ist nicht zu empfehlen. Die Lohnsumme ist beispielsweise in der Handsetzerei im Verhältnisse zum investierten Kapital und zum Ertrage viel größer als in den Setz- und Druckmaschinenabteilungen. Das investierte Kapital verändert sich sehr ungleichmäßig durch Abschreibungen und Nachschaffungen. Der Ertrag der Erzeugung der einzelnen Abteilungen ist ein Produkt von investiertem Kapital und gezahlten Löhnen und deshalb der beste Schlüssel. Freilich gäbe es viel genauere Methoden. Man könnte die Miete nach dem Quadratmeter Bodenfläche, die Beleuchtung nach der Anzahl der Lampen, die Beheizung nach dem Rauminhalte, die sozialen Lasten nach den faktischen Zahlungen oder nach einem besonderen Schlüssel, die Versicherung nach dem Werte des Inventars aufteilen usw. Aber dann würde eben die Betriebsbuchhaltung viel mehr kosten, als notwendig ist.

Zwecks Aufteilung der besonderen Regie ist hinsichtlich der Korrektoren und Revisoren sowie des Satzmagazins die Anzahl der Setzer, bzw. Setzmaschinen oder Taster maßgebend. Im Betriebe stehen z. B. *80 Handsetzer*, davon ab *25%* für Metteurarbeiten, Korrekturen, Adjustieren, sonach *60 Setzer*; *10 Linotypemaschinen* für je *5 Setzer* gerechnet = *50 Setzer*, *6 Monotypetaster* für je *5 Setzer* gerechnet = *30 Setzer*, zusammen also *140 Setzer*. Wenn für je *10 Setzer* *1 Korrektor* gerechnet wird, sind etwa *14 Korrektoren* und dazu *2 Revisoren* notwendig, von

deren Löhnen rund 43% der Abt. *H*, 36% der Abt. *L* und 21% der Abt. *M* anzulasten wären. Nachdem aber auch die Stereotypie sehr häufig einen Korrektor braucht, so können die genannten Prozentsätze vielleicht auf 40%, 35% und 20% abgerundet und die verbleibenden 5% der *Stereotypie* angelastet werden. Gas ist annähernd nach dem faktischen Verbrauch aufzuteilen, der durch einige Monate gemessen wird. Es genügt auch, die starken Konsumenten (*L*, *M* und *St*) zu messen, unter die schwachen (*D Walzenguß* und *B*) aber schätzungsweise den Restbetrag zu teilen. Der Kraftstrom wird nach der Anzahl der Pferdekräfte und dem Betriebe der Maschinen aufgeteilt. In den Abteilungen *L* und *M* werden die Motoren ständig laufen; in Abteilung *D* sehr verschieden, je nach den Druckauflagen; in den Abteilungen *St* und *B* ist der Betrieb der Maschinen ebenfalls sehr verschieden, sie werden teilweise ununterbrochen laufen, teilweise periodisch. Für diese Abteilungen muß daher ein Durchschnitt ermittelt werden.

Die Eintragungen auf die Sollkonten werden in jeder Kolonne fortlaufend gemacht, ohne nähere Bezeichnung und ohne auf das Anfallsdatum Rücksicht zu nehmen. Als Unterlagen dienen für Löhne die Lohnlisten, für Gehalte die Gehaltslisten, für Reparaturen und Ausgaben anderer Art die Rechnungen oder andere Kassenbelege. Die Betriebsbuchhaltung erhält alle Unterlagen nach Vornahme der kaufmännischen Buchungen, so daß die Eintragungen serienweise und zu beliebiger Zeit gemacht werden können. Es ist aber notwendig, jeden Beleg nach seiner Eintragung mit einem Stampiglienaufdrucke zu versehen, der die vollzogene Eintragung anzeigt. Ausgaben für Inventargegenstände bleiben bei der Betriebsbuchführung unberücksichtigt.

Papier und Material müssen so geführt werden, daß der Stand zu Beginn und zu Ende des Jahrs berücksichtigt wird. Es ist also der Wert des zu Beginn des Jahres vorhandenen gesamten Material- bzw. Papiervorrats als Sollpost einzustellen. Die Eintragung des Zuwachses für das ganze Jahr erfolgt entweder beim Abschluß aus den Karteiblättern oder laufend nach den Rechnungen. Der Wert der Vorräte am Ende des Jahres ist als Habenpost zu buchen.

Am Schlusse des Jahres wird die Aufteilung der allgemeinen und der Teilregie nach den ermittelten Schlüsselzahlen vorgenommen, so daß jede Abteilung die Summe der auf sie entfallenden effektiven Ausgaben zeigt.

Dann werden die Summen der einzelnen Kolonnen gezogen. Sie müssen zusammen gleich der Summe der Sollkolonne des Erzeugungskontos der kaufmännischen Buchhaltung sein.

Hiezu kommen noch die Beträge für Abschreibungen und für Verzinsung des zu Beginn des Rechnungsjahrs zu Buch gestandenen Anlagekapitals laut Inventarkartei sowie für Verzinsung des Betriebskapitals. Als Betriebskapital kann etwa angenommen werden der Betrag für die halbfertigen Arbeiten zu Beginn des Jahrs, verringert um jenen ungefähren Prozentsatz, der den Löhnen durchschnittlich zugeschlagen werden muß, um den Verkaufspreis zu erreichen, zuzüglich des Betrags für das vorrätige Material. Die Zinsen sind in der Höhe der jeweiligen Bankzinsen anzusetzen. Der so ermittelte Betrag ist nach dem gleichen Schlüssel aufzuteilen wie die allgemeine Regie.

In die Habenskolonnen des Verteilungsbuchs werden fortlaufend die auf den Arbeitszetteln als Erlös für die einzelnen Abteilungen sowie für das Papier verrechneten Teilbeträge eingetragen. Dies geschieht nach Ausschreiben der Rechnungen, so daß es wieder serienweise zu beliebiger Zeit erfolgen kann. Die eingetragenen Arbeitszettel erhalten einen Stampiglienaufdruck, der die vorgenommene Buchung anzeigt.

Es muß aber auch der Stand der halbfertigen Arbeiten zu Beginn und am Ende des Jahrs berücksichtigt werden. Die Aufstellung über die halbfertigen Arbeiten ist auch für die kaufmännische Buchhaltung notwendig, die das Erzeugungskonto mit dem Gesamtbetrage für die halbfertigen Arbeiten des Vorjahrs belastet, mit dem Betrage für die halbfertigen Arbeiten des laufenden Jahrs erkennt.

Die Feststellung der geleisteten Arbeiten erfolgt durch das Arbeitsbureau auf Grund der Arbeitswochenlisten; die Preise hiefür werden durch die Rechnungsstelle bestimmt. Zwecks Einsetzung der Preise in die Arbeitszettel werden diese (zur Vermeidung von Störungen allenfalls in Partien) vom Betrieb an die Rechnungsstelle abgegeben. Dort werden die ermittelten Beträge auf jedem Arbeitszettel für die einzelnen Abteilungen eingesetzt. Dies geschieht zur besseren Übersicht mit roter Tinte. Die auf die einzelnen Abteilungen entfallenden Beträge werden von allen Arbeitszetteln zusammengezählt. Die Addition der Summen ergibt die Gesamtsumme für die kaufmännische Buchhaltung. Für die Betriebsbuchführung geschieht die Verrechnung so, daß im Laufe des Jahres nur die auf den Arbeitszetteln schwarz geschriebenen Beträge in das Verteilungsbuch eingetragen werden, am Ende des Jahres aber die bei Aufstellung der halbfertigen Arbeiten rotgeschriebenen Beträge nach ihrer abteilungsweisen Summierung dazugeschrieben werden. Es kann aber auch so vorgegangen werden, daß auf den Arbeitszetteln überhaupt nichts

aufgeschrieben, sondern eine Liste der halbfertigen Arbeiten mit nach Abteilungen gegliederten Beträgen aufgestellt wird. Bei der Betriebsbuchführung wird dann so vorgegangen wie bei der kaufmännischen Buchhaltung, nur gegliedert nach Abteilungen: die Abteilungssummen der halbfertigen Arbeiten des Vorjahrs werden als Sollposten, die des laufenden Jahres als Habenposten eingetragen.

Werden nun die Summen der Soll- und Habenkolonnen gegenübergestellt, so ist daraus der Erfolg einer jeden Abteilung summarisch zu ersehen. Dies ist aber zu wenig. Die Betriebsbuchführung soll auch die Selbstkosten für jede Arbeits- oder Maschinenstunde zeigen. Erst dies ermöglicht eine richtige Kalkulation sowie das Erkennen allfälliger Schäden im Betrieb. Um die Selbstkosten einer Stunde ermitteln zu können, müssen das ganze Jahr hindurch Aufschreibungen über die Beschäftigung in den einzelnen Abteilungen geführt werden. Die gesuchten Selbstkostenbeträge (ohne Gewinn!) sind dann mittels Teilung der Sollkolonnen der einzelnen Abteilungen durch die Zahl der in ihnen geleisteten produktiven Stunden teilweise sehr einfach und ziemlich genau, teilweise etwas schwieriger und nur annähernd festzustellen.

Für die Handsatzabteilungen ist eine Aufschreibung zu führen, die produktive Stunden (reine Satzzeiten) und unproduktive Stunden (Aufräumen, Ablegen, Satzänderungen) sowie Leerzeiten (bezahlte Urlaube, Feiertage, Krankheitstage) trennt. Die Unterlagen hiezu sowie für die Statistiken aller anderen Abteilungen bilden die Arbeitszettel des Personals (S. 184 bis 188). Aus ihnen werden die verschiedenen Zeiten wöchentlich auf Hilfszetteln zusammengeschrieben und die Summen in eine Jahresliste eingetragen (Beisp. 19). Hiebei ist allerdings kein Unterschied zwischen Akzidenz-, Merkantil-, Werk- und Zeitungsstunden gemacht.

*Abt. H* *Beschäftigungsliste* *1928*

<i>Woche Nr.</i>	<i>Zahl der Setzer</i>	<i>Satz- stunden</i>	<i>Aufräum- usw. Stunden</i>	<i>Leer- stunden</i>	<i>Zusammen Stunden</i>	<i>Anmerkung</i>

Beisp. 19. Jahresbeschäftigungsliste über die Handsatzabteilung.

Dies könnte nur geschehen, wenn die genannten Gruppen in allem getrennt geführt würden. Dies würde aber eine bedeutende Mehrarbeit und doch niemals ein wirklich richtiges Bild geben. Man kann sich daher wohl damit begnügen, den Selbstkostenpreis einer Satzstunde im Durchschnitt festzustellen. Bei den Preisberechnungen, für die ja der offizielle Preistarif benutzt wird, kommen die Abstufungen nach dessen Erfahrungsschlüssel zum Ausdruck. Es kann allerdings auch eine schematische Aufteilung der Kosten zwischen Werk- und Akzidenzstunden erfolgen, doch ist ihr Wert problematisch. Zu diesem Zwecke müssen Werk- und Akzidenzstunden getrennt aufgezeichnet werden. Als Schlüssel wird nach allgemeiner Erfahrung angenommen, daß eine Akzidenzstunde um etwa ein Drittel höher zu stehen kommt als eine Werkstunde. Die Zahl der gesamten produktiven Satzstunden wird daher um ein Drittel der Akzidenzstunden vermehrt und die Summe der gesamten Belastung durch die so erhaltene Stundenzahl geteilt. Das Resultat ist der Betrag für die Selbstkosten einer Werkstunde; um ein Drittel vermehrt, ergibt er die Kosten einer Akzidenzstunde. Beispiel: Geleistet wurden *120 000 Werk- und 40 000 Akzidenzstunden*; plus ein Drittel der letzteren, zusammen *173 333 Stunden*. Die Gesamtkosten des Handsatzes per  $\Sigma 580\,000 : 173\,333 = \Sigma 3,35$  für eine Werkstunde. Diesem Betrag ein Drittel zugeschlagen, ergibt  $(3,35 + 1,11) \Sigma 4,46$  als Kosten einer Akzidenzstunde.

Stunden der Unbeschäftigung wegen Arbeitsmangel müssen separat verzeichnet werden. In der Handsetzerei haben sie wohl nicht viel auf sich, da dann in der Regel Aufräumarbeiten erledigt werden; bei Setz- und Druckmaschinen bedeuten sie effektive Verluste. Leerzeiten wegen Arbeitsmangel können bei Berechnung der Selbstkosten nicht in Abschlag gebracht werden. Sie können allenfalls durch eine Rücklage in guten Zeiten kompensiert werden, sind aber im großen und ganzen doch als Verlust anzusehen. Es ist aber notwendig, die Größe dieses Verlustes und die Zusammenhänge seines Entstehens kennen zu lernen. Deshalb werden alle durch Arbeitsmangel verursachten Leerzeiten für jede Abteilung, mit Ausnahme der Handsetzerei, separat verzeichnet, bei der Berechnung der Selbstkosten aber den produktiven Stunden zugezählt. Eine zweite Berechnung ohne diese Leerzeiten zeigt dann, um wieviel höher die Gestehungskosten einer Stunde tatsächlich sind.

Aber auch Zeiten außerordentlich starker Beschäftigung müssen berücksichtigt werden. Länger andauernde Doppelschichten bei Setz- oder Druckmaschinen sowie länger andauernde

Überzeitarbeit beeinflussen die Selbstkosten in entgegengesetzter Art als Arbeitsmangel. Sie führen zu niedrigeren Stundenpreisen, da ein Teil der Regien gleich bleibt. Dies wird wohl durch die höheren Löhne beim Handsatz, in der Stereotypie und Buchbinderei teilweise wieder ausgeglichen, nicht so aber bei den Maschinen, wo der Lohn allein nicht ausschlaggebend für die Kosten einer Stunde ist. Es müssen daher bei diesen auch länger andauernde Mehrzeiten gesondert verzeichnet werden. Um das Bild wenigstens einigermaßen richtig zu gestalten, sind die Abschreibungen der betreffenden Abteilungen, der stärkeren Abnutzung des Materials und der Maschinen entsprechend, zu erhöhen. Auch der Anteil dieser Abteilungen an den allgemeinen und Teilregien muß in ungefähr richtigem Verhältnis erhöht werden.

Für die Setzmaschinen ist es notwendig, die Satzzeiten von den unproduktiven Zeiten (Änderungen an den Maschinen, Störungen, Putzen) zu trennen (Beisp. 20). Leerzeiten wie beim

*Abt. L 10 Maschinen Beschäftigungsliste 1928*

<i>Woche Nr.</i>	<i>Produktive Stunden</i>	<i>Un- produktive Stunden</i>	<i>Arbeits- mangel Stunden</i>	<i>Über- stunden Schicht- stunden</i>	<i>Zusammen Stunden</i>	<i>Anmerkung</i>

Beisp. 20. Jahresbeschäftigungsliste für Setzmaschinen. Für die Monotype ist eine Liste für die Taster, eine für die Gießmaschinen zu führen. Bei Schichtarbeit sind der betreffenden Kolonne nur die über die normale Arbeitszeit hinausgehenden Stunden einzustellen.

Handsatz dürfen für Maschinen nicht in Betracht kommen, da für Urlaubs- und Krankheitstage Reservekräfte bereit sein müssen. Bei den Monotypemaschinen werden Taster und Gießmaschinen getrennt geführt, die Stunden jedoch am Schlusse des Jahres zusammengezogen, da Taster und Gießmaschinen ja doch eine untrennbare Einheit bilden und praktisch dasselbe herauskommt wie bei völlig getrennter Führung.

In der Stereotypie können durch Aufschreibung der produktiven Stunden sowohl die Selbstkosten einer Stereotypieur- oder Galvanoplastikerstunde, es können aber auch die Kosten

eines Quadratcentimeters ermittelt werden. Im ersten Falle dürfen nur die produktiven Stunden der qualifizierten Arbeiter berücksichtigt werden; im zweiten Fall ist die Summe der gesamten Kosten durch die Anzahl der geleisteten Quadratcentimeter zu teilen, wobei Matrizen und Platten als gleiche Leistung behandelt werden. Ist die Galvanoplastik nur klein und der Stereotypie angegliedert, so kann die Aufstellung in einem geführt werden, eine größere Galvanoplastik wird besser als selbständige Abteilung geführt (Beisp. 21).

*Abt. St* *Beschäftigungsliste* *1928*

<i>Woche Nr.</i>	<i>Zahl der Stereotypeure und Galvanoplastiker</i>	<i>Produktive Stunden</i>	<i>Leerstunden</i>	<i>Arbeitsmangel Stunden</i>	<i>Zusammen Stunden</i>	<i>Anmerkung</i>

Beisp. 21. Jahresbeschäftigungsliste für Stereotypie und Galvanoplastik. Zur Aufzeichnung kommen zwecks Feststellung des Stundenpreises nur die Stunden der qualifizierten Arbeiter.

Für die Druckabteilung ist es notwendig, Zurichtung und Druckstunden und außerdem unproduktive Zeiten (Putzen, Störungen, Wartezeiten) getrennt zu zählen (Beisp. 22). Urlaube

*Abt. D 14 Maschinen* *Beschäftigungsliste* *1928*

<i>Woche Nr.</i>	<i>Produktive Stunden</i>		<i>Unproduktive Stunden</i>	<i>Arbeitsmangel Stunden</i>	<i>Überstunden Schichtstunden</i>	<i>Zusammen Stunden</i>	<i>Anmerkung</i>
	<i>Zurichtung</i>	<i>Druck</i>					

Beisp. 22. Jahresbeschäftigungsliste über die Druckmaschinen. Bei Schichtarbeit sind in die betreffende Kolonne nur die über die normale Arbeitszeit hinausgehenden Stunden einzustellen.



und Krankheit sind wie bei den Setzmaschinen ohne Bedeutung, da sie keinen Stillstand der Maschinen verursachen dürfen. Die Gesamtsumme der Belastung, geteilt durch die Summe der produktiven Stunden (Zuricht- und Druckstunden) ergibt die Selbstkosten einer Maschinenstunde ohne Unterschied. Will man Zuricht- und Druckstunden getrennt feststellen, so werden von den Gesamtkosten die Kosten für Kraft, Farbe, Walzen, Wasch- und Schmiermittel abgezogen. Der verbleibende Betrag wird durch die Zahl der gesamten produktiven Stunden geteilt. Das Resultat ergibt den Preis einer Zurichtstunde. Die Summe der Kosten für Kraft, Farbe, Walzen, Wasch- und Schmiermittel wird durch die Zahl der Druckstunden geteilt und der so erhaltene Betrag dem Betrage für eine Zurichtstunde zugezählt. Das Resultat ist der Preis für eine Druckstunde. Beispiel: Geleistet wurden *20000 Zurichtstunden* und *12000 Druckstunden*, zusammen *32000 Stunden*. Die Gesamtkosten betragen  $\Sigma 225\,000$ , davon  $\Sigma 19\,000$  für Kraft, Farbe usw., verbleibender Rest  $\Sigma 206\,000$ ;  $\Sigma 225\,000 : 32\,000 = \Sigma 7.03$  für eine Stunde ohne Unterschied;  $\Sigma 206\,000 : 32\,000 = \Sigma 6.40$  *rund* für eine Zurichtstunde;  $\Sigma 19\,000 : 12\,000 = \Sigma 1.60$  *rund* +  $\Sigma 6.40 = \Sigma 8.-$  für eine Druckstunde.

Bei dieser Aufstellung sind aber die Formate der einzelnen Maschinen nicht berücksichtigt. Diesbezüglich ist es ähnlich wie mit den Werk- und Akzidenzsatzstunden. Wollte man die Kosten der verschiedenen Maschinen genau ermitteln, so müßte über jede Maschine einzeln Buch geführt werden. Dies wäre aber wieder eine ganz bedeutende Mehrarbeit. Man kann sich auch hier damit begnügen, die Selbstkosten einer Maschine im Durchschnitt zu kennen, für die Preisberechnung aber die offiziellen, nach Maschinenklassen gestaffelten Tarifpreise in Anrechnung zu bringen. Eine schematische Verteilung der Kosten nach den verschiedenen Maschinen läßt sich mit wenig Zeitaufwand nach deren Formaten vornehmen. Es sind die Formate sämtlicher Maschinen nach dem Flächeninhalte des zu verdruckenden Papiers aufzustellen und die Flächenausmaße zusammenzuzählen. Die Kosten einer Stunde, multipliziert mit der Zahl der Maschinen, geteilt durch die Gesamtzahl der ermittelten Quadratcentimeter, multipliziert mit den Flächen der einzelnen Maschinen würden abgestufte Kostenbeträge von der kleinsten bis zur größten Maschine ergeben. So wird die Berechnung oft angestellt. Es steckt aber ein großer Fehler in diesem Berechnungsmodus. Die Beträge für die Tiegeldruckpressen und kleinen Maschinen sind zu klein, die für die größten Maschinen zu groß. Dies hat seinen

Grund darin, daß auch die Lohnbeträge mit abgestuft wurden, die aber in Wirklichkeit keinen großen Unterschied aufweisen.

Es müssen daher die in dem Betrage für eine produktive Stunde steckenden Lohnkosten prozentuell ermittelt und vor der Aufteilung abgezogen werden. Der einfachen Rechnung wegen geschieht dies gleichmäßig. Der verbleibende Rest wird der Aufteilung zugrundegelegt und jedem sich so ergebenden abgestuften Betrage dann der vorhin abgezogene Lohnkostenbetrag zugezählt. Auf diese Weise wird eine wenigstens annähernd richtige Abstufung erzielt. Beispiel: Vorhanden sind *14 Maschinen* mit zusammen *85000 qcm Flächeninhalt*. Die Stundenkosten betragen, wie vorhin errechnet,  $\Sigma 7.03$ . Darin stecken *rund 40%* Lohnkosten, daher  $\Sigma 7.03$  *weniger*  $2.80 = \Sigma 4.23 \times 14 = 59.22 : 85 =$  *rund*  $0,7$ . Für je 1000 qcm ist also ein Betrag von  $\Sigma - .70$  zu berechnen, wobei die kleinste Fläche mit 1000 qcm angenommen wird. Den so errechneten Beträgen wird der Betrag der Lohnkosten per  $\Sigma 2.80$  zugezählt. Es betragen nach diesem Schlüssel die Selbstkosten für eine Stunde bei einer Tiegeldruckpresse im Format  $24 : 32$  cm, das ist *gleich*  $1000$  qcm  $\Sigma - .70 + 2.80 = \Sigma 3.50$ ; für eine Schnellpresse im Format  $50 : 70$  cm =  $3500$  qcm  $\Sigma 2.45 + 2.80 = \Sigma 5.25$ ; für ein Format  $70 : 100$  cm =  $7000$  qcm  $\Sigma 4.90 + 2.80 = \Sigma 7.70$ ; für ein Format  $86 : 120$  cm = *rund*  $7300$  qcm  $\Sigma 7.20 + 2.80 = \Sigma 10$ .— Auf der gleichen Grundlage sind auch Zuricht- und Druckstunden getrennt zu berechnen, indem (bei Benutzung des gegebenen Beispiels) anstatt  $\Sigma 7.03$  die Beträge von  $\Sigma 6.40$  *weniger*  $2.80$ , bzw.  $\Sigma 8$ .— *weniger*  $2.80$  der Aufteilung zugrundegelegt werden.

Am schwierigsten ist die Ermittlung der Selbstkostenpreise in der Buchbinderei. Die Vielgestaltigkeit der auszuführenden Arbeiten und der hiezu benutzten Maschinen bringen es mit sich, daß entweder außerordentlich umfangreiche, gegliederte Aufschreibungen geführt werden müssen oder mit Hilfe von Schätzungen und Erfahrungen nur ein ungefähres Bild gewonnen wird. Entsprechend dem früher aufgestellten Grundsatz, sei hier die einfachere Methode der ungefähren Aufteilung besprochen. Aber auch da ist eine Trennung der geleisteten Arbeitsstunden nach vier Gruppen angezeigt: 1. weibliche Kräfte bei Handarbeit, 2. weibliche Kräfte an kleinen (Perforier-, Heft-, Rill- usw.) Maschinen ohne Kraft, 3. männliche Kräfte bei Tischarbeit und 4. männliche oder weibliche Kräfte an großen (Falz-, Schneide-, Buchheft- usw.) Maschinen mit Kraftbetrieb (Beisp. 23 und 24).

Abt. B 1 (2, 3)

Beschäftigungsliste

1928

Woche Nr.	Produktive Stunden	Leerzeiten Stunden	Arbeits- mangel Stunden	Zusammen Stunden	Anmerkung

Beisp. 23. Jahresbeschäftigungsliste für die Buchbinderei, Gruppe 1, 2 und 3; für jede Gruppe separat zu führen.

Abt. B 4

Beschäftigungsliste

1928

Woche Nr.	Produktive Stunden	Un- produktive Stunden	Über- stunden Schicht- stunden	Zusammen Stunden	Anmerkung

Beisp. 24. Jahresbeschäftigungsliste für die Buchbinderei, Gruppe 4. Bei Schichtarbeit sind in die betreffende Kolonne nur die über die normale Arbeitszeit hinausgehenden Stunden einzustellen.

Für alle großen Maschinen ist Abschreibung, Verzinsung und Kraft zu ermitteln. Die Beträge hierfür sind von der Gesamtsumme der Selbstkosten abzuziehen. Der verbleibende Rest ist unter den vier Gruppen nach einem Erfahrungsschlüssel aufzuteilen, und zwar im ungefähren Verhältnis 3 : 4 : 5 : 6 für die Gruppen 1, 2, 3, 4. Zu den Beträgen für Gruppe 4 kommen dann noch die Beträge für Amortisation, Verzinsung und Kraft. Beispiel: Beschäftigt sind in

Gruppe 1	.....	10	Personen	mit	zusammen	20000	Stunden
„	2	.....	7	„	„	„	14000
„	3	.....	7	„	„	„	14000
„	4	.....	3	„	„	„	6000

Zusammen .... 27 Personen mit zusammen 54000 Stunden

Die Summe der Kosten beträgt  $\Sigma 120000$ . Von diesem Betrage sind an Zinsen, Abschreibung und Strom für eine *Falzmaschine*  $\Sigma 3000$ , für eine *Rapidschneidmaschine*  $\Sigma 2600$ , für eine *große Buchheftmaschine*  $\Sigma 1660$ , zusammen also  $\Sigma 7260$  in Abzug zu bringen. Der verbleibende Betrag per  $\Sigma 112740$  ist im Verhältnisse von 3:4:5:6 und der von den Gruppen 1, 2, 3, 4 geleisteten Stunden aufzuteilen. Die Schlüsselzahl wird gefunden, indem die von den einzelnen Gruppen geleisteten Stunden mit den Verhältniszahlen der Kosten (3, 4, 5, 6) multipliziert und die erhaltenen Zahlen zusammengezählt werden; der aufzuteilende Betrag von  $\Sigma 112740$ , geteilt durch die Summe per  $222000$ , ergibt  $0.508$ . Wird dieser Betrag wieder mit den Verhältniszahlen 3, 4, 5, 6 multipliziert, ergeben sich die Stundenkosten für die einzelnen Gruppen:

<i>Gruppe 1</i>	20000 Stunden	$\times 3 = 60000$	... $\Sigma 0.508 \times 3 = \Sigma 1.52$
,, 2	14000	,, $\times 4 = 56000$	... ,, $0.508 \times 4 =$ ,, 2.03
,, 3	14000	,, $\times 5 = 70000$	... ,, $0.508 \times 5 =$ ,, 2.54
,, 4	6000	,, $\times 6 = 36000$	... ,, $0.508 \times 6 =$ ,, 3.04
<i>Zus.....</i>	54000 Stunden		222000

Zu dem Stundenbetrage für Gruppe 4 sind noch die Beträge für Verzinsung, Abschreibung und Kraft zuzuschlagen. Wenn *2000 Arbeitsstunden* im Jahr angenommen werden, sind das für die Falzmaschine  $\Sigma 3000$  geteilt durch  $2000 = \Sigma 1.50$ , für die Rapidschneidmaschine  $\Sigma 2600$  geteilt durch  $2000 = \Sigma 1.30$  und für die Buchheftmaschine  $\Sigma 1660$  geteilt durch  $2000 = \Sigma - .83$ . Auf diese Art wird ein ungefähres Bild gewonnen, das aber genügt, nachdem für die Preisberechnung die offiziellen Kundentarife benutzt werden.

### Statistik

Wie die vorbesprochenen, zur Betriebsbuchführung notwendigen Statistiken über die Beschäftigung in den einzelnen Abteilungen sollen auch Statistiken über sonstige wissenswerte Vorgänge aller Art im Betriebe geführt werden. Solche Aufzeichnungen tragen ganz wesentlich dazu bei, den Betrieb zu durchleuchten, zweifelhafte Vorgänge zu klären, falsche Meinungen zu berichtigen, Mutmaßungen zu bestätigen oder zu zerstören. Richtiges Wissen über die verästelten Zusammenhänge im Betriebe wird ohne Statistiken vielerlei Art kaum zu erhalten sein. Wenn daher von keiner Statistik gesagt werden kann, sie sei überflüssig, so muß doch unterschieden werden zwischen Aufzeichnungen, die mehr akademischen und solchen, die ausgesprochen praktischen Wert haben; es muß der Endzweck jeder statistischen Aufschreibung klar

sein. Und da gibt es die unterschiedlichsten Zwecke: Zeitstudien, Arbeitsmethoden, Kalkulation, Leistungen, Beschäftigung, Verhältnis zwischen Kapital, Lohn, Unkosten, Erfolg, Material, Arbeit u. a.

Für größere statistische Aufzeichnungen wird meist die tabellarische, ziffernmäßige Form die beste sein. Für viele Zwecke ist aber auch die graphische Darstellung als ein sehr wertvoller Behelf anzusehen. Sie besitzt in ihrer absoluten Anschaulichkeit eine förmlich suggestive Kraft, die reinen Ziffern immer fehlen wird, auch wenn sie noch so übersichtlich gruppiert sind. Ein Beispiel möge dies veranschaulichen:

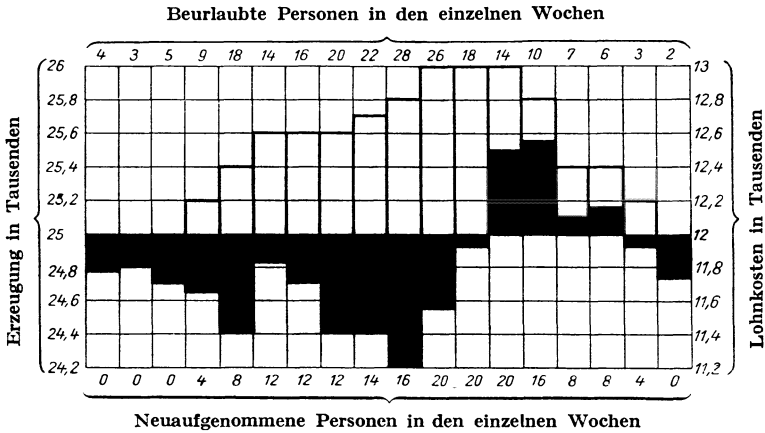
Es soll ersichtlich gemacht werden, wie die Wochenergebnisse während der Urlaubszeit (Mitte Mai bis Mitte September) sind. Dabei soll zum Ausdruck kommen, wie hoch die Erzeugung und die Lohnkosten waren, wieviel Personen jeweils beurlaubt und wieviel zum Ersatz aufgenommen waren. In Ziffern dargestellt, würde sich etwa eine Tabelle wie Beisp. 25 ergeben:

Erzeugung normal durchschnittlich  $\Sigma$  25000, Lohnkosten  $\Sigma$  12000

Woche	be- urlaubte Personen	aufgenom- mene Personen zusammen	Er- zeugung	Lohn- kosten	Woche	be- urlaubte Personen	aufgenom- mene Personen zusammen	Er- zeugung	Lohn- kosten
19	4	0	24776	12012	28	28	16	24192	12784
20	3	0	24804	12008	29	26	20	24562	13007
21	5	0	24718	12018	30	18	20	24928	12986
22	9	4	24700	12194	31	14	20	25507	12994
23	18	8	24417	12406	32	10	16	25582	12790
24	14	12	24824	12588	33	7	8	25094	12409
25	16	12	24698	12580	34	6	8	25172	12402
26	20	12	24398	12582	35	3	4	24926	12196
27	22	14	24404	12690	36	2	0	24730	12006

Beisp. 25. Ziffernmäßige Darstellung der Wochenergebnisse während der Urlaubszeit.

Eine solche Tabelle erfüllt ja gewiß auch ihren Zweck, ist aber weit entfernt von der klaren und eindringlichen Sprache einer graphischen Darstellung, wie die in Beisp. 26 gezeigte, die



Beisp. 26. Graphische Darstellung der Wochenergebnisse während der Urlaubszeit. Die oberen, lichten Felder zeigen die Bewegung der Löhne, die schwarzen Felder die Bewegung des Ertrages.

auf einen Blick die Personalbewegung, den Grad der Beschäftigung und die doppelte Belastung durch mehrbezahlte Löhne und geringeren Ertrag zeigt; allerdings etwas roh, aber völlig genügend. Graphische Darstellungen lassen sich sowohl zur Veranschaulichung von laufenden Vorgängen wie von Endergebnissen verwenden.

### Personalstandsführung

Über den Personalstand wird im Bureau eine Kartei geführt, aus der über jede im Betriebe beschäftigte Person alle gewünschten Auskünfte zu entnehmen sind. Die Karte über jede Person wird beim Eintritt ausgestellt, beim Austritt in die Kartei der ehemals Beschäftigten eingereiht. Jedes Blatt erhält eine fortlaufende Nummer, die Reihung erfolgt aber alphabetisch. Was alles aus den Personalstandskarten zu ersehen sein soll, zeigt Beisp. 27. Normalmäßige Urlaube zu verzeichnen, hat keinen Zweck. Der Standesführer erhält allwöchentlich die im Betrieb ausgefertigten, unter Beisp. 16 gezeigten Präsenzlisten, aus denen er alle benötigten Daten entnimmt.

Nr. .... Eintrittsdatum ..... Austrittsdatum .....  
 Name ..... Beruf .....  
 Geburtsort ..... Geburtsdatum .....  
 Familienstand, Kinder .....  
 Lehroffizin .....  
 Letzte Kondition .....

Lohn		Außerordentl. Zuwendungen		Krankheitstage		Außertourliche Urlaubstage		Bemerkungen
				mit	ohne	mit	ohne	
ab	Σ	Datum	Betrag	Lohn		Lohn		

Beisp. 27. Personalstandesblatt.

### Kontrolle der Erledigungen

Die rasche und richtige Erledigung aller einlangenden Geschäftsstücke sowie telephonischen Aufträge und Anfragen muß sichergestellt werden. Um Nachfragen und Betreibungen möglichst einzuschränken, muß es fürs erste den zuständigen Stellen zur Pflicht gemacht sein, alle Stücke umgehend zu erledigen und weiterzugeben. Die Kontrolle schriftlicher Aufträge und Anfragen erfolgt durch häufiges Nachgehen der im Einlaufbuch offenen Stücke. Aus der Eintragung ist zu entnehmen, ob es sich um Geschäftsstücke handelt, die sofort zu erledigen sind, oder um solche, die längere Zeit brauchen. Ungerechtfertigte Rückstände in den Erledigungen dürfen nicht geduldet werden. Nach angemessener Zeit noch unerledigte Stücke müssen vom Einlaufsbeamten in den betreffenden Abteilungen reklamiert werden. In kleinen Betrieben kann dies telephonisch geschehen, in größeren geschieht es mittels Rückstandsliste (Beisp. 28, S. 84), die an die beteiligten Abteilungen geleitet werden. Auch die Erledigung der telephonischen Aufträge ist in ähnlicher Weise vorzunehmen. Es werden die Durchschriften im Telefonblock von Zeit zu Zeit durchgegangen und die unerledigten Blätter in die Rückstandslisten aufgenommen.

Die Rückstandslisten müssen von den betroffenen Stellen sofort erledigt und mit dem nächsten Rundboten weitergeleitet werden. Die Abteilung, in der sich das Geschäftsstück befindet,

Nr. ....

Datum .....

## Rückstandsliste

Einl.- Zahl	Gegenstand	Zu- gewiesen		Erledigungsvermerk	Datum
		am	an		
236	<i>Baumann verlangt Klischees</i>	1928 2./3.	A	<i>Weitergeleitet</i>	4./4.28
	<i>— avisiert Zahlung</i>		B	<i>Betrag noch nicht eingelangt</i>	4./4.28
249	<i>Vogl, Expedition</i>	6./3.	A	<i>Fehlt noch Beilage</i>	4./4.28
298	<i>Berner, Voranschlag</i>	2./4.	R	<i>Beigeschlossen</i>	4./4.28
299	<i>Ewald, Auflage- bestimmung</i>	2./4.	A	<i>Weitergeleitet</i>	4./4.28
	<i>— Kostenvoranschlag</i>		R	<i>Geht morgen ab</i>	4./4.28

Beisp. 28. Rückstandsliste über unerledigte Geschäftsstücke. Für jede beteiligte Abteilung ist ein Querfeld zu benutzen und in diesem der Gegenstand der Zuweisung kurz anzugeben.

weil es noch nicht erledigt werden kann, hat den Grund hierfür anzugeben. Die Rückstandslisten werden an das Bureau zurückgeleitet, sobald bei allen darin verzeichneten Geschäftsstücken die Kolonne Erledigungsvermerk ausgefüllt ist. Dort werden die erledigten Stücke bzw. Abteilungen ausgestrichen; die Listen, die noch unerledigte Stücke enthalten, werden arithmetisch geordnet aufbewahrt und nach einiger Zeit wieder in Umlauf gesetzt, nachdem die Nichterledigung neuerlich festgestellt wurde.

### Mechanisierung der Bureauarbeiten

Es würde hier viel zu weit führen, auf dieses bereits außerordentlich große Gebiet näher einzugehen. Es soll deshalb nur gesagt werden, daß der Gedanke an Wirtschaftlichkeit, an Ersparung von Zeit und Kraft auch bei Durchführung aller Bureauarbeiten leitend sein soll. Dies läßt sich erreichen durch sorgfältige Erwägung bei der Einrichtung aller benutzten Formulare,



Bücher, Karteien und ähnlichem; durch Anwendung des Durchschreibverfahrens wo es angeht; durch Benutzung von Spezialmethoden der Kartei- und Buchführung, wie sie von verschiedenen Seiten ausgearbeitet wurden und mit allem dazu Nötigen bezogen werden können. Es muß auch für eine praktische Anordnung und Unterbringung aller Hilfsmittel gesorgt werden, wozu Geräte aller Art am Markte sind. Je nach der Größe des Betriebs werden auch Bureauhilfsmaschinen verschiedener Art mit Vorteil zur Verwendung kommen. Daß es noch Betriebe ohne Schreibmaschine gibt, ist wohl unverstänlich; aber auch die Rechenmaschine verdient mehr Beachtung, als sie findet; sie ist schon für einen Betrieb von mittlerer Größe recht praktisch und vielfach verwendbar. Was darüber hinaus in Großbetrieben an Spezialmaschinen und Apparaten für Adressierung, Buchhaltung, Diktat, Geldzählen, Kontrolle, Lohnverrechnung, Statistik u. a. Verwendung finden kann und soll, muß von Fall zu Fall erwogen werden.

### Das Arbeitsbureau

Wenn auch, wie schon früher ausgeführt, die Verteilung der einzelnen Arbeiten je nach der Größe des Betriebs ganz verschieden sein kann, so ist doch eines stets notwendig: Alle die Herstellung betreffenden Vor-, Neben- oder Nacharbeiten sind soweit als möglich zu konzentrieren. Ob dies in einer Person geschieht, ob in einem Bureau mit zwei, zehn, zwanzig oder mehr Personen, ist grundsätzlich gleich. Für einen Betrieb von mittlerer Größe ist bereits ein eigenes Bureau nötig, es sei Arbeitsbureau (Betriebskanzlei, Herstellungsbureau) genannt.

Das Arbeitsbureau ist die Seele des Betriebs, seine Leitung obliegt dem höchsten technischen Beamten. In mittleren Betrieben also dem Geschäftsleiter selbst, in größeren dem Betriebsleiter (Oberfaktor), in Großbetrieben untersteht es unmittelbar der technischen Oberleitung, wobei die Gruppenleiter (Oberfaktoren) im Arbeitsbureau zusammenarbeiten.

Die Zusammenfassung aller vorbereitenden Arbeit sowie die Disposition über den Gang der Arbeiten durch den Betrieb in einer Zentralstelle, dem Arbeitsbureau, ist in Unternehmungen der verschiedensten Branchen durchgeführt, in Buchdruckereien sehr selten. Hier sind viele der nachstehend beschriebenen Arbeiten dem ausführenden Arbeiter überlassen, einen großen Teil davon hat der Faktor zu besorgen, anderes erledigen die Einlaufstelle, die Geschäftsleitung oder die Gruppenleitungen. Daß hiebei niemals eine reibungslose Arbeit möglich ist, wird

ohne weiteres klar sein. Und daß diese Reibungen tatsächlich an der Tagesordnung sind, davon kann man sich oftmals überzeugen. Erscheint in Großbetrieben die Konzentration in einem Bureau zu weit ab von Orten der Herstellung, so kann ein Teil der vorbereitenden Arbeit — am ehesten die ins Detail gehende Kleinarbeit — auch in die Abteilungen verlegt werden. Jedenfalls muß alle vorbereitende Arbeit geleistet sein, bevor die Arbeit in die Hand des ausführenden Arbeiters kommt.

Die Konzentration so vieler bisher im ganzen Betriebe zerteilter Arbeiten an einer Stelle wird vielleicht schwerfällig und zeitraubend erscheinen, die dort zu leistenden, im nachfolgenden beschriebenen Arbeiten vielleicht teilweise auch überflüssig. Bei näherem Eingehen auf die Sache werden diese Bedenken schwinden. Ohne Konzentration, d. h. einheitlichen Willen für den Betrieb wird nie ein voller Erfolg zu erzielen sein. Die im Arbeitsbureau zu verrichtenden Arbeiten werden auch ohne Arbeitsbureau von irgend jemand im Betriebe verrichtet werden müssen; nur wird dies weniger genau, von weniger geübten Kräften geschehen. Es wird vielleicht etwas weniger Zeit hiefür angewendet werden — vielleicht unsichtbar auch viel mehr — keinesfalls aber wird der gewünschte Erfolg erzielt werden.

Von den reinen Bureauarbeiten, die gewöhnlich im allgemeinen Bureau ausgeführt werden, hat das Arbeitsbureau folgende zu übernehmen: Führung des Bestellbuchs und Ausfertigung der Auftragszettel, Korrekturerein- und ausgang, Zeitkarten und Arbeitswochenlisten ohne Einsetzung der Preise, Lieferungen. Nachdem die meisten einlaufenden Geschäftsstücke Angelegenheiten des Betriebs betreffen und daher von der Einlaufstelle dem Arbeitsbureau zugewiesen werden, hat dieses auch eine große Zahl von Aufträgen und Anfragen laufend zu erledigen. Die vorgenannten Aufgaben des Arbeitsbureaus seien besprochen, bevor auf seine wichtigeren und schwierigeren Pflichten eingegangen wird.

### Laufende Angelegenheiten

Fürs erste sei als Beispiel der Erledigung laufender Angelegenheiten durch das Arbeitsbureau das bei der Behandlung des Einlaufs bereits angenommene Geschäftsstück nach seinem Einlangen im Arbeitsbureau verfolgt. Es ist ein Schreiben einer Verlagsbuchhandlung, in dem die Rücksendung von Klischees verlangt wird, weiters mitgeteilt, daß die Auflage eines bereits imprimierten Prospekts um 5000 erhöht werden soll und schließlich angekündigt, daß zu einem in Druck befindlichen

Werke vier Tafeln von einer Lichtdruckanstalt geliefert werden und angegeben, an welchen Stellen des Werks sie einzukleben sind.

Im Arbeitsbureau ist ein Beamter, vielleicht der Bestellbuchführer, mit der Erledigung aller laufenden Angelegenheiten betraut. Er wird einen der im vorerwähnten Schreiben erteilten Aufträge sofort als besonders dringlich erkennen: Die Auflageerhöhung bei dem bereits imprimierten Prospekt. Dieser kann bereits im Drucke, dem Ausdrucke nahe sein. Es darf daher nicht der Rundbote abgewartet werden, sondern der Auftrag muß sofort telephonisch an den Leiter der Druckabteilung weitergegeben werden, mit dem Ersuchen, den Auftragszettel zur Vermerkung der Auflageerhöhung und Ausstellung der Papieranweisung an das Arbeitsbureau zu senden. Der Prospekt ist aber bereits ausgedruckt. Der Bestellbuchführer, der auch als erster den telephonischen Verkehr mit der Kundschaft zu führen hat, wird sofort aufrufen, den bereits erfolgten Ausdruck mitteilen und anfragen, ob ein separater Nachdruck erfolgen soll. Er erhält den Auftrag, vorläufig zuzuwarten, aber den Satz stehen zu lassen. (Eine vorherige Anfrage im Magazin, ob der Satz noch stehe, war überflüssig, weil vor der Ablieferung der Auflage kein Satz zerlegt werden darf.) Der nunmehr erteilte Auftrag zum Stehenlassen des Satzes muß aber weitergegeben werden, weil die Entscheidung über einen Nachdruck auch erst nach Wochen erfolgen kann. Die Weiterleitung des Auftrags erfolgt mittels Blatt aus dem Telefonblock. Im Briefe wird bei dem betreffenden Absatze bemerkt: „*Bereits ausgedruckt, Satz bleibt stehen.*“

Der Auftrag, die verlangten Klischees an das Expedit abzugeben, wird mittels einfachen Zettels dem Magazin bekanntgegeben. Der Zettel enthält die Angabe der Klischees und wohin sie zu liefern sind. Das Magazin gibt die Klischees mit dem Zettel an die Expedition ab. Diese vermerkt auf dem Zettel das Datum der Absendung und sendet ihn an das Arbeitsbureau zurück, das als Erledigungsvermerk bei dem bezüglichen Absatze des Schreibens notiert: „*Abgesandt am . . .*“ Zu derartigen Weisungen des Arbeitsbureaus an den Betrieb werden am besten Oktavblätter aus farbigem Papiere verwendet.

Die Ankündigung wegen der Lichtdrucktafeln wird so erledigt, daß mittels Zettels der Auftragszettel zu dem betreffenden Werke von der Druckabteilung verlangt wird. Auf diesem wird für den Buchbinder vermerkt: „*Vier Lichtdrucktafeln von N. N., einzukleben vor Seite . . .*“ Der Arbeitszettel geht mit dem Rundboten zurück, im Briefe wird dem bezüglichen Absatze beigesetzt:

„Vorgemerkt.“ Damit ist das Geschäftsstück erledigt und geht an die Einlaufstelle zurück.

Dieser einfache Fall wurde so ausführlich behandelt, weil daraus besser als aus vielen Erläuterungen zu ersehen ist, wie sich der Verkehr des Arbeitsbureaus mit dem Betriebe bei Erledigung laufender Angelegenheiten abspielt. Es wird so mit dem Aufwand an geringster Zeit eine präzise Erledigung gesichert. Ähnlich wie im besprochenen Falle kann überall vorgegangen werden. Dringende Angelegenheiten werden telephonisch ausgetragen. Alle anderen Weisungen werden an die betreffenden Abteilungen mittels Zettels gegeben. Erledigungsvermerke werden seitens der Abteilungen auf den Zetteln angebracht. Alle verlangten Auslaufsendungen (Manuskripte, Klischees, Matern, Platten, Papier) werden mit den Zetteln an die Auslaufstelle (Expedition) geleitet, das das Arbeitsbureau durch Vermerk auf den Zetteln von dem richtigen Abgange verständigt.

Die in vielen Buchdruckereien übliche Gepflogenheit, alle Auftragsbriefe zum Vollzug an die Betriebsabteilungen zu leiten, hat den Nachteil ständiger Verschleppungen; diese werden schon durch das Hin- und Hersenden der Briefe von Abteilung zu Abteilung verursacht, mehr aber noch durch das Liegenlassen, das im Hinblick auf die vielseitige Inanspruchnahme der Faktoren nie hintanzuhalten ist. Es sollen daher nur detailreiche Schreiben an die Betriebsabteilungen gegeben werden.

### **Auftragsbuch und Auftragszettel**

Jeder neu einlangende Auftrag wird ins Auftrags(Bestell)-buch (Beisp. 29) eingetragen. Papier und Preis ins Auftragsbuch einzutragen, wie es vielfach geschieht, hat keinen Zweck, da die bezüglichen Daten aus dem Auftragszettel zu ersehen sind. Auf dem Bestellschreiben ist die Auftragsnummer unter Hinzufügung von Datum und Namenschiffre zu vermerken, was als Erledigungsklausel gilt, wenn das Schreiben sonst nichts enthält. Das Auftragsbuch kann so geführt werden, daß alle Bestellungen nach dem Einlaufe geordnet eingetragen werden. Es können aber auch für alle größeren Besteller Gruppen gebildet werden, so daß beispielsweise ein Besteller die Nummern 1 bis 300, ein zweiter 301 bis 500 usw. erhält. Dies hat bei richtiger Behandlung den Vorteil der rascheren Orientierung, den Nachteil, daß oft Blätter im Buche leer bleiben, kleinere Besteller eingefügt werden, die gemeinsamen Blätter nicht ausreichen und so die Übersicht wieder erschwert wird. Wenn eine derartige Teilung gemacht wird, soll es nur für große Besteller gemacht werden, es sollen lieber zuviel

Auftrags-Nr.	Einlaufdatum	Besteller	Gegenstand	Auflage	Ablieferungstag Empfänger
101	1927 Juni 28.	Becker	Fromm, Rechts- irrtümer und Rechtsskuriosa	1575 800 U	21./10. 27 Lenk
102	28.	Staud & Comp. I, Wollzeile 2	Preislisten über MOTORRÄDER	20 000	2000 24./7. 27 18000 27./7. 27
103	30.	Fischer & Arndt	Aufrufe zur Erhaltung des Tuberkulosen- Spitals in Freiberg	10 000	6000 4000 Post 14./8. 27

Beisp. 29. Auftragsbuch. Es sind je nach der Größe des Buches 10, 15, 20 oder 25 Querfelder auf eine Seite zu nehmen; die Nummern werden am besten mit Numeroteur vorgedruckt. Bei Gegenstand ist der genaue Titel anzugeben, um Verwechslungen zu vermeiden. Auflagen einer Arbeit sind nur in einer Summe anzugeben, wenn auch am Arbeitszettel eine Unterteilung nach Papieren, Mutationen u. a. stattfindet. 800 U bedeutet 800 Umschläge, gilt also gegenüber dem Text als besondere Arbeit. In der Ablieferungskolonne ist der Empfänger nur zu vermerken, wenn er nicht mit dem Besteller identisch ist. Teillieferungen sind zu vermerken.

als zuwenig Blätter angenommen werden und es sollen besser Blätter leer gelassen werden, als andere Besteller eingefügt. Auch eine Trennung nach Werken und Akzidenzen erweist sich oft als vorteilhaft für die Führung verschiedener Aufschreibungen.

Unmittelbar nach der Eintragung ins Bestellbuch ist für jede Arbeit ein Auftrags- (Arbeits-, Lauf)zettel auszustellen, der sie bis zur Fertigstellung begleitet. Bei Werken sind außerdem verschiedene Formulare für die weitere Evidenzhaltung der Arbeit anzulegen, von denen später noch gesprochen werden wird. Anstatt eines Auftragszettels werden manchmal auch Auftrags-taschen benutzt. Sie erscheinen nicht sonderlich praktisch, weil sie für kleine Arbeiten zu teuer sind, bei großen aber die Beilagen in der Regel darin nicht untergebracht werden können. Außerdem verursachen sie unendlich viel unnötige Handgriffe.

Der Auftragszettel dient als Anleitung für die Betriebsabteilungen zur Herstellung der Arbeit und außerdem auch als Verrechnungsdokument. Er erleichtert den Geschäftsgang ganz außerordentlich, und es ist ganz unbegreiflich, daß sich noch immer viele Buchdruckereien ohne ihn behelfen. Am besten richtet sich jede Druckerei den Arbeitszettel wohl nach ihren eigenen Bedürfnissen ein. Er muß aber stets eine Form besitzen, die zur Eintragung aller notwendigen Daten geeignet ist, ja sogar dazu veranlaßt. Ein Formular, das sich in der Praxis gut bewährt hat, ist in Beisp. 30 gezeigt. Es hat den großen Vorzug, alle Angaben für den Betrieb auf der Vorderseite, die für die Verrechnung auf der Rückseite zu vereinen. Bei Ausfertigung des Arbeitszettels müssen zunächst alle Wünsche des Bestellers bezüglich Format, Schrift, Ausstattung, Papier usw. vermerkt werden. Ergeben sich irgendwelche Unklarheiten, so müssen sie vor Weiterleitung der Arbeit behoben werden. Keinesfalls darf, wie es häufig geschieht, die Klärung den beteiligten Betriebsabteilungen zugeschoben werden. Es ist im Gegenteil strikte zu beachten, daß kein Arbeitszettel ohne genaueste Ausfüllung in den Betrieb kommt. Sind die Angaben des Bestellers nicht hinreichend oder überhaupt keine solchen gemacht, ist es Aufgabe des Arbeitsbureaus, alle notwendigen Vorschreibungen zu machen und allenfalls nötige Weisungen beim Besteller einzuholen.

Beim Einlangen der Aufträge fehlt häufig die Angabe der Auflage, über die der Besteller noch nicht im klaren ist. In solchen Fällen muß der Arbeitszettel nach Bekanntgabe der Auflage vom Betriebe verlangt werden, um die Auflage sowie das angewiesene Papierquantum einzutragen. Fehlt auch die Angabe über das zu verwendende Papier, so soll die Bestimmung desselben, wenn möglich, durch das Arbeitsbureau erfolgen. Erscheint dies nicht ratsam, so wird aus der Papiersammlung ein Musterblatt ausgewählt, das die Nummer des Arbeitszettels und einen Stampiglienaufdruck mit etwa folgendem Text enthält: *Papiermuster! Rücksendung mit Korrekturabzug erbeten!* Am Arbeitszettel ist der Vordruck „Papiermuster vorlegen“ zu unterstreichen. Das Papiermuster erhält der die Korrektursendung besorgende Beamte, der es arithmetisch in eine bei ihm erliegende Mappe einordnet. Ist keine Korrektur vorzulegen, die Papierfrage aber noch offen, so geschieht die Vorlage des Papiermusters an den Besteller vom Arbeitsbureau nach Weiterleitung der Arbeit an den Betriebe mit einem Stampiglienaufdruck von ungefähr folgendem Wortlaute: *Papiermuster zu den am .... bestellten .... Umgehende Rücksendung erbeten.*

Für große Betriebe und umfangreiche Arbeiten, an denen verschiedene Abteilungen gleichzeitig beteiligt sind, ist das System der Teillaufzettel vorteilhaft. Es werden mittels Durchschlags so viele Arbeitszettel mit entsprechendem Vordruck ausgefertigt, als Abteilungen beteiligt sind, z. B. Satz, Klischeeabteilung, Druck, Buchbinderei, Expedit. Die Abteilungen erhalten die Laufzettel mit den nötigen Anweisungen, Vorlagen und allenfallsiger Vorschreibung der Teiltermine gleichzeitig anstatt nacheinander und können so unabhängig voneinander arbeiten. Es können beispielsweise Klischee- und Satzherstellung gleichzeitig erfolgen, Farbentafeln oder farbige Umschläge können vorausgedruckt werden, die Buchbinderei kann Einbanddecken oder Mappen voraus anfertigen u. ä. Einen weiteren Durchschlag für eine Zettelkartei anstatt des Auftragsbuches zu benutzen, um dessen Führung zu ersparen, ist nicht zu empfehlen, da die geringe Mehrarbeit der separaten Eintragung gegenüber den Nachteilen

Beisp. 30. Auftragszettel, Vorderseite. Bei dem Vordrucke Termine — Korrektur — Auflage sind vom Besteller vorgeschriebene Termine einzusetzen. Darunter sind die seitens des Arbeitsbureaus vorgeschriebenen Teiltermine für die einzelnen Betriebsabteilungen einzutragen. Die Einlaufzahl ist nur einzutragen, wenn das Bestellschreiben wegen Detailanweisungen an den Betrieb geht. Bei Besteller ist, wenn nötig, auch die genaue Adresse anzugeben. Soll die Lieferung an eine andere Stelle erfolgen, so ist dies bei Buchbinderei zu vermerken. Auflagen verschiedener Art, z. B. mit Mutationen, auf verschiedenen Papieren, in verschiedenen Formaten oder verschiedene Teile einer Arbeit, z. B. Text, Tafeln, Umschlag, sind separat anzugeben. Bei Format ist die Größe des Blattes oder die Brechung des Bogens anzugeben, z. B.  $12 \times 18 \text{ cm}$  oder  $8^\circ$ . Bei Umfang ist die Teilung des Bogens oder die Anzahl der Bogen zu vermerken, z. B.  $\frac{1}{12} \text{ Bg.}$  oder  $17\frac{1}{2} \text{ Bg.} + \frac{5}{8} \text{ Titelei.}$  Bei den Anweisungen für Satz, Stereotypie, Druck und Buchbinder sind die offenen Stellen auszufüllen, von den vorgedruckten die geltenden mit Farbstift zu unterstreichen. Bei der Papierangabe hat der Datumvermerk in der dritten Kolonne den Zweck, die häufig nötige Feststellung der betreffenden Daten rasch zu ermöglichen und dem Papierverwalter die Manipulation zu erleichtern. Die Ausfüllung von 1) oder 2) erfolgt durch das Bureau, von 3) oder 4) durch den Papierverwalter. Die Einstellung der Daten in die anderen drei Kolonnen erfolgt durch das Arbeitsbureau. Es kann hiebei die Ausstellung von Papierzetteln unter Umständen ganz entfallen. Werden solche benutzt, so sind sie gleichlautend mit dem oberen Teile des Auftragszettels bis zum starken Striche und können, wenn Papier und Auflage schon von vorneherein feststehen, bei Ausfertigung des Auftragszettels durchgeschrieben werden.

Auftrag Nr. ....  
 vom ..... 192  
 Voranschlag Nr. ....

Termine. Korrektur: .. Auflage: ..  
 Satz: ..... Stereotypie: ..... Druck: .....

---

Besteller: ..... Einl. Zahl: .....

Gegenstand: .....

Auflage: { ..... Format: { ..... Umfang: { .....

Papiergattung, Lieferant, Format, Gewicht per Ries	Auflage samt Zuschuß Bogen	1) Bestellt 2) Angekauft 3) Vom eigenen Lager 4) Vom Lager d. Best. am	Einkaufspreis per Ries oder Einheit



Satz. Format: .....	Schrift: .....	Durchschuß: .....
Auszeichnungen: .....	Titelzeilen: .....	Skizze: .....
..... Abzüge in Fahnen, .....	Abzüge in Bogen, .....	Abzüge richtig adjustiert — auf richtigem Papier.
Satz bleibt stehen — ist aufzuräumen .....		
<hr/>		
Stereotypie. Satz ist zu matrizieren. — Es sind .....		
Facettieren — auf Holzfuß — auf Bleifuß — die vorhandenen Platten unverändert — mit den angezeichneten		
Korrekturen zum Druck. — Platten nach Druck vernichten — aufbewahren — abliefern an .....		
<hr/>		
Druck. Farbe: .....	Stellung. Ausschließen: .....	
<hr/>		
Buchbinder. Papier vor Druck schneiden auf Größe .....	Auflage bescheiden auf Größe .....	
<hr/>		

Beisp. 30. Auftragszettel, Vorderseite.

Papierkosten insgesamt				P	
Handsatz, Umbruch	Stunden	Ü.-St.	Stunden	Ü.-St.	H
			Linotype		L
			Monotypesatz		
			Monotypeguß		
Autorkorrektur: 1. . . . . 2. . . . . 3. . . . . zus. . . . . Stunden					M
Zeichnung: . . . . . Stunden    Toplattenschnitt: . . . . . Stunden					
Lt. Rechn. Nr. . . . . . angef. Klisch. . . . . Z, Galv. . . . . Z, . . . . .					St
. . . . .					
. . . . .					
. . . . .					
. . . . .					
. . . . .					
. . . . .					
. . . . .					
. . . . .					
. . . . .					
Stereotypie: . . . . . Matrizen . . . . . Stunden, . . . . . Platten gießen u. bestoßen . . . . . Stunden					
Klischees aufholzen . . . . . Std., Klischees bestoßen . . . . . Std., Plattenkorr. . . . . Std.					
. . . . .					

Masch. Tiegel Nr.	Formen zu Kol.	Zu-richt-stdn.	Druck-stdn.	Über-stdn.	Masch. Tiegel Nr.	Formen zu Kol.	Zu-richt-stdn.	Druck-stdn.	Über-stdn.		D
Vorher angefertigte Kraftzurichtung: ..... Stunden. Besondere Farbe ..... kg à .... Σ Aufenthalt durch ..... Stunden											
<b>Buchbinderarbeit und Expedition</b> (Art der Arbeit, nach Hand- und Maschinenarbeit 1, 2, 3, 4 getrennt)											
1			Stunden	Ü.-St.				Stunden	Ü.-St.		
2				3							
				4							
Besonders in Rechnung zu stellendes Material für Buchbinder und außerordentliche Expedition. Gattung, Menge, Preis per Einheit											
Σ											
Σ											
Geliefert und Empfangschein beigeschlossen:											
..... Expl. am .....											Zusammen
..... Expl. am .....											Differenz plus minus
..... Expl. am .....											Rechnung Nr. .... am .....

Beisp. 30. Auftragszettel, Rückseite.

der Zettelsammlung nicht ins Gewicht fällt. Sind nachträgliche Eintragungen zu machen, so ist es nicht notwendig, sie in allen Teillaufzetteln einzutragen, sondern nur in jene, die sie brauchen, z. B. Papier nur in den Drucklaufzettel, Auflagen nur in den Druck- und Buchbinderzettel.

Die Laufzettel zu Zeitungen gehen nicht an die Setzerei. Sie werden nach Vorlage der Imprimaturkorrektur, welche die Angabe der Auflage trägt und die Stärke der Nummer zeigt, im Arbeitsbureau ausgefüllt und an die Druckabteilung abgegeben.

Bevor der Arbeitszettel an den Betrieb weitergegeben wird, ist festzustellen, ob und welche Besorgungen sofort durch das Bureau zu machen sind, zur Bestellung von Papier, das nicht auf Lager ist; Bestellung von Klischees, deren Format bekannt ist; Anfertigung von Galvanos nach bereits vorhandenen Klischees, wenn es die Höhe der Auflage nötig macht; Besorgung von Tafeln in einer fremden Drucktechnik; die Bestellung von Einbanddecken außer Haus u. a. m.

Die Arbeitszettel kommen nach Ablieferung der Arbeit, mit zwei fertigen Exemplaren belegt, an den Bestellbuchführer zurück, der das Lieferdatum ins Bestellbuch einträgt und dann den Arbeitszettel mit einem Exemplar, dem allfälligen Vor-

Beisp. 30. Auftragszettel, Rückseite. Die Felder links von der starken Vertikallinie sind durch den Betrieb, bzw. nach den Zeitkarten durch das Arbeitsbureau auszufüllen, die rechts davon durch die Rechnungsstelle. Auswärts angefertigte Teile der Arbeit (Klischees, Galvanos, Stenzen, Tafeln u. ä.) sind sofort nach Einlangen der Rechnungen einzutragen. Der leere Raum ist zur Spezifikation, besonders der Satzkosten, bestimmt. Die Buchbinderarbeit ist nach 1 Arbeiterinnen bei Handarbeit, 2 Arbeiterinnen an kleinen Hilfsmaschinen, 3 Buchbinder bei Tischarbeit, 4 große Maschinen mit Kraftbetrieb einzutragen. Als besonderes Material für Buchbinderei ist z. B. anzusehen Leinwand, Leder, Pergament, Pergamin, Deckel, Echtgold, Farbfolien, Überzug- oder Vorsatzpapier u. ä., nicht aber Heftmaterial, Ösen u. dgl.; für die Expedition Kisten, Wachstum, Kartons u. ä., nicht aber Packpapier, Spagat usw. Aufzurechnendes Material ist der Menge nach stets vom Betrieb anzugeben. Von den zwei Vertikalkolonnen neben der starken senkrechten Linie ist die linke zur Aufnahme der vom Arbeitsbureau im voraus angenommenen Zeiten (oben) sowie der faktisch erwachsenen Selbstkosten (unten), die rechte für die dem Kunden in Rechnung zu stellenden Beträge bestimmt. Die zur Übertragung für die Betriebsbuchhaltung bestimmten Beträge in den Feldern *P* (*Papier*), *H* (*Handsatz*), *L* (*Linotype*), *M* (*Monotype*), *St* (*Stereotypie*), *D* (*Druck*) und *B* (*Buchbinderei*) sind summarisch einzustellen.

anschlage, bei Werken auch der Zeit- und Korrekturkarte an die Abrechnungsstelle weiterleitet. Das zweite Exemplar wird aufbewahrt. Am besten ist es, Bücher und Akzidenzen getrennt, nach Bestellbuchnummern geordnet, aufzubewahren. Zeitungen werden separat nach ihren Nummern geordnet. Diese Sammlung dient dazu, bei Nachbestellungen oder Fragen irgendwelcher Art das Muster rasch zur Hand zu haben. Um das Auffinden zu erleichtern, ist die Bestellbuchnummer, allenfalls auch die Jahreszahl der Druckfirma anzufügen. Außer dieser allgemeinen und lückenlosen Sammlung soll noch eine Mustersammlung zum Vorzeigen für Kunden, zu Ausstellungs- und ähnlichen Zwecken geführt werden, in die jedoch nur eine kleine Anzahl typischer Muster für die verschiedenen Zwecke sowie Arbeiten von besonderer Qualität eingefügt werden. Diese Sammlung ist ebenfalls getrennt nach Büchern, Zeitungen und Akzidenzen anzulegen und hiezu eine Anzahl von Exemplaren (etwa 3 bis 5) vom Betriebe durch Vorschreibung am Arbeitszettel zu verlangen.

### Korrekturaus- und eingang

Die Korrekturabzüge werden mit den dazugehörigen Beilagen von den Setzereien an das Arbeitsbureau abgegeben. Es soll dies nicht bei jeder Arbeit einzeln geschehen, es ist aber auch nicht gut, einen Tag lang alles zusammenkommen zu lassen. Der Faktor gibt dem Rundboten, so oft er kommt, mit, was fertig ist. Zu Akzidenzarbeiten, bei denen noch Eintragungen am Arbeitszettel (Auflage, Papier) fehlen, wird dieser mitgegeben. Der die Absendung und Evidenzhaltung der Korrekturen besorgende Beamte führt eine Kartei, in die er die Daten für jede in Korrektur gehende Arbeit einträgt. Wenn Fortgangsblätter über die einzelnen Arbeiten geführt werden (siehe S. 137), kann die Korrekturkartei mit diesen Fortgangsblättern vereinigt werden.

Akzidenzen werden fortlaufend nach Bestellbuchnummern eingetragen, wobei auf den Karten je nach Bedarf alle Nummern mittels Numeroteurs vorgedruckt werden können, wenn sie auch nicht benötigt werden. Das Auffinden der einzelnen Arbeiten wird dadurch bedeutend erleichtert. Jede Arbeit erhält ein Querfeld und wird erst beim Absenden der Korrektur eingetragen (Beisp. 31, S. 98).

Bei Werken wird für jedes Werk ein besonderes Blatt angelegt (Beisp. 32, S. 98). Diese Kartei wird am besten nach Autoren alphabetisch geordnet. Kleinere werkähnliche Publikationen, die auf einmal in Korrektur gehen, werden in die Akzidenzkartei eingetragen. Die Anzahl der verlangten Abzüge ist bei Ausfertigung

Auftrags-Nr.	Besteller und Arbeit	1. Korrektur		2. Korrektur		3. Korrektur		Anmerkung
		abges. am	zurück am	abges. am	zurück am	abges. am	zurück am	

Beisp. 31. Korrekturkarte für Akzidenzen. Vorder- und Rückseite gleich bedruckt, die Seiten mit denen des Auftragsbuchs übereinstimmend. Bei erteiltem Imprimatur ist dem Einlaufdatum ein Sternchen anzufügen.

Bestellbuch Nr. ....                      Besteller: .....

Autor, Titel: .....

Spalten								Bogen					
1. Korr. ...Abzüge				2. Korr. ...Abzüge				1. Korrektur ...Abzüge			2. Korrektur ...Abzüge		
abgesandt		zurück		abgesandt		zurück		Signatur	abgesandt am	zurück am	Signatur	abgesandt am	zurück am
Spalten von — bis	am	Spalten von — bis	am	Spalten von — bis	am	Spalten von — bis	am						

Beisp. 32. Korrekturkarte für Werke. Vorder- und Rückseite gleich bedruckt. Bei imprimierten Bogen ist dem Einlaufdatum ein Sternchen beizusetzen.

der Karte im Kopfe des Vordrucks einzusetzen. Ist ein Papiermuster mit der Korrektur vorzulegen, so wird der Buchstabe P (Papiermuster) an beliebiger, aber stets der gleichen Stelle vorgemerkt. Die spätere Durchstreichung dieses Buchstabens beweist die richtige Vorlage des Papiermusters. Werden bei Werken mehr als zwei Spalten- oder Bogenkorrekturen verlangt, was nur ganz ausnahmsweise zutrifft, so wird die Rückseite oder ein weiteres Blatt benutzt, in dem die Korrekturziffern entsprechend geändert werden. Karten von Werken werden beim Einlangen

des letzten imprimierten Bogens an den Bestellbuchführer abgeben, solche für Akzidenzen bleiben beim Karteiführer.

Für Zeitungen und Zeitschriften werden im Bureau keine Korrekturblätter geführt; dies besorgt besser der Metteur. Die Korrektursendungen werden nur dann ans Bureau gegeben, wenn von dort die Absendung erfolgt. In größeren Betrieben gehen sie direkt ans Expedit, an das auch die Korrekturen und sonstigen abzusendenden Geschäftsstücke vom Bureau aus abgegeben werden.

**Zeitkarten**

Die Aufschreibung der Zeiten auf den Laufzetteln erfolgt zumeist im Betriebe. Dies ist jedoch nur bei kleineren Arbeiten zweckmäßig. Bei größeren Arbeiten, die sich durch Monate hinziehen und bei denen der Faktor Aufschreibungen über die aufgewendeten Zeiten führen müßte, ist es nicht praktisch. Es nimmt dem Faktor zuviel Zeit und hält den Lauf der Arbeitszettel auf. Hier werden die Zeiten aus den Tageszetteln des Personals allwöchentlich in eigene Zeitkarten übertragen (Beisp. 33), nach Abschluß der Arbeit zusammengerechnet und

Bestellbuch Nr. ....                      Besteller:.....  
 Autor, Titel: .....

Woche bis	Stunden														
	Satz				Korrektur				Stereo- type	Druck		Buchbinderei			
	H	L	MT	MG	H	L	MT	MG		Z	FD	1	2	3	4

Beisp. 33. Zeitkarte zur wöchentlichen Eintragung. In die erste Kolonne ist jeweils der letzte Tag der Arbeitswoche einzutragen wenn in Arbeitsbücher, der letzte Tag der Kalenderwoche wenn auf Tageszetteln eingeschrieben wird. Die Unterteilungen beim Drucke sind für Zurichtung und Fortdruck, bei der Buchbinderei für 1 Hilfsarbeiterinnenstunden bei Handarbeit, 2 Hilfsarbeiterinnenstunden an Hilfsmaschinen, 3 Buchbinderstunden bei Tischarbeit, 4 Arbeitsstunden an großen Kraftmaschinen bestimmt.

die Zeitkarten an die Abrechnungsstelle geben. Um allen Unsicherheiten von vorneherein auszuweichen, ist es am besten, die Zeitkarten für alle Werke und werkartigen Publikationen (Preislisten, Kataloge) sowie für Zeitungen anzulegen, für sämtliche Akzidenzen aber die Zeiten im Betrieb auf die Arbeitszettel schreiben zu lassen. Um nicht zu viele kleine Zahlen zu erhalten, empfiehlt es sich, die einzelnen Zeiten auf Hilfszetteln zu notieren und nur die Wochensummen in die Zeitkarten zu übertragen. Werden ausnahmsweise später einmal die Namen der Ausführenden benötigt, so sind sie sehr rasch aus den Tageszetteln zu ermitteln. Es ist sehr zweckdienlich, zuerst auf den Tageszetteln die Arbeiten nach Laufzettelnummern zusammenzuziehen und die für die einzelnen Arbeiten summierten Zeiten dazuzuschreiben, dann die Gesamtsumme von allen Tageszetteln zu ziehen und diese in die Zeitkarten einzutragen. Mit besonderer Sorgfalt sind die Zeiten für Autorkorrekturen zu ermitteln, weil hier Fehlzeiten ein direkter Verlust für das Geschäft wären.

### **Papierbeschaffung und Evidenzhaltung**

Die Papierbeschaffung und Evidenzhaltung obliegt dem Arbeitsbureau, in großen Betrieben einer eigenen Papierverwaltung, die dem Arbeitsbureau angegliedert ist. Beim Papier kann nicht wie beim Verbrauchsmaterial vom Halten eines Lagers ganz abgesehen werden, weil oft kleinere Mengen bestimmter Sorten benötigt werden, die nicht immer separat gekauft werden können. Jedenfalls ist auch das Papierlager, soweit es irgendwie geht, zu beschränken. Welche Sorten Papier und in welchen Mengen sie auf Lager gehalten werden sollen, ist für jeden Betrieb nach den besonderen Verhältnissen festzustellen. In Werk- und Zeitungsdruckereien sind gewöhnlich auch Papiere von Verlegern und Herausgebern auf Lager zu halten, d. h. von der Druckerei zu übernehmen und zu verwalten. Jede Sorte des Lagers erhält zwecks Führung der Papierkartei eine Nummer, wobei die Papiere von Kunden unter Vorsetzung des Firmabuchstabens wieder von eins an numeriert werden. Hiebei werden mit Vorteil weiße und farbige Papiere getrennt, so daß weiße etwa von 1 bis 100, farbige von 101 an numeriert werden. Papiere, die für eine bestimmte Arbeit bestellt und aufgebraucht werden, sind in der Kartei auf einem Sammelblatt ein- und gleichzeitig auszutragen.

Von jeder Papiersorte muß beim Einlangen ein auf Quart gefalzter Bogen ins Bureau gegeben werden, wo Nummer und Lieferfirma, Format und Gewicht daraufgeschrieben werden.



Der Bogen wird dann arithmetisch in die Mustersammlung eingereiht. Bei Papieren von Kunden wird diesen außerdem ein ebenfalls angeschriebener Bogen mit der Verständigung über das Einlangen des Papiers unter Bekanntgabe der Menge übersandt.

Nr. 22                   Sorte: *Kanzlei holzfrei satiniert*  
 Lieferant: *Neusiedler*  
 Format:  $63 \times 95$ , Gewicht per qm  $77 \text{ g}$ , per Bogen  $46 \text{ g}$   
 Preis per Kilo  $\Sigma 1.22$ , per 1000 Bg.  $\Sigma 56.12$

Datum	Stand	Zuwachs Abgabe	Erhalten von — abgegeben zu
1928 3./4.		+ 63 500	<i>Spediteur Hann</i>
7./4.	63 500	— 26 200	625 <i>Sturm, Geologie</i>
12./4.	37 300	— 8 260	744 <i>Popp &amp; Lindner, Prospekte</i>
18./4.	29 040	— 18 400	762 <i>Henzl, Warenkunde</i>
8./5.	10 640	— 6 450	784 <i>Kinderfreunde, Aufruf</i>
20./5.	4 190	+ 78 250	<i>Spediteur Neumann</i>
	82 440		

Beisp. 34. Papierkartei. Bei fremden Papieren ist der Nummer der Firmabuchstabe vorzusetzen. Als Lieferant ist die Fabrik oder Großhandelsfirma einzusetzen, bei fremden Papieren allenfalls nichts. Die Zahlen vor den Druckwerken sind die Auftragsnummern. Ändert sich bei einer neuen Erzeugung der Preis, so behält das Papier seine Nummer, es ist aber eine neue Karte auszustellen und der Restbestand auf diese zu übernehmen.

Über alle Lagerpapiere wird eine Kartei geführt, deren Vordruck aus Beisp. 34 zu ersehen ist. Die Papierstapel im Magazin werden mit Spitzzetteln versehen, auf denen vom Papierverwalter die jeweils vorhandene Menge vermerkt wird.

Eine zeitweilige Überprüfung auf ihre Übereinstimmung mit der Papierkartei ist sehr rasch durchgeführt und so auf die einfachste Weise volle Ordnung gewährleistet. Alle einlangenden Papiere werden vom Papierverwalter übernommen, auch wenn sie zum sofortigen vollständigen Verbräuche bestimmt sind. Die Abgabe an die Druckabteilung erfolgt gegen eine vom Arbeitsbureau ausgestellte und vom Leiter der Druckabteilung chiffrierte Papieranweisung oder gegen Vorweisung des Auftragszettels, auf dem der Papierverwalter zum Zeichen der Übergabe seine Chiffre setzt.

### Arbeitswochenlisten

Sehr empfehlenswert ist die Aufstellung von Wochenlisten, aus denen summarisch der Fortgang aller größeren Arbeiten sowie der Ertrag der geleisteten Arbeit zu ersehen ist. Hiedurch werden die später besprochenen Fortgangslisten zur Detailkontrolle nicht berührt. Wollte man bei den Arbeitswochenlisten auf absolute Genauigkeit sehen, so wäre ein sehr großer Zeitaufwand nötig. Es genügt daher annähernde Richtigkeit, nur soll in allen Zweifelsfällen eher zuwenig als zuviel eingetragen werden. Die Ergänzungen werden sukzessive und schließlich nach Abrechnung einer jeden Arbeit nachgetragen. Die Wochenlisten werden etwa so aussehen, wie Beisp. 35 zeigt, können aber nach den Bedürfnissen des Betriebs auch anders angelegt werden. Sie werden bis auf die Einstellung der Beträge im Arbeitsbureau hergestellt und gehen dann an die Rechnungsstelle, die in der letzten Kolonne die Beträge einsetzt.

Die Arbeiten werden am besten nach Bestellern und Einlaufdaten geordnet, wodurch eine Übersicht der Beschäftigung für die einzelnen Kunden erreicht wird. Die Listen werden jede Woche durch die neueinlangenden Arbeiten ergänzt. Die Daten für die einzelnen Kolonnen liefert bezüglich des Satzes der Betrieb, bezüglich der Korrekturen und der anderen Abteilungen das Arbeitsbureau selbst auf Grund der Zeitkarten und Fortgangsblätter (Beisp. 33 und 40). Die Satzabteilungen führen zu diesem Zwecke Sammelisten für etwa sechs bis acht Wochen (Beisp. 36), in die jede Arbeit beim Beginn eingetragen wird.

Die Eintragungen des Betriebes geben ein vollständig richtiges Bild über die Satzleistungen, soweit es sich um Werke mit gleichem Bogenpreise handelt, also entweder bei gleichmäßigem Satz aus einem Schriftgrad oder auch bei komplizierteren Werken mit pauschalitem Bogenpreis, in denen alle Erschwernisse, wie gesperrter Satz, Schriftmischungen, Teile aus kleinerer Schrift, Tabellen, Formeln usw., inbegriffen sind. Bei Arbeiten,

Arbeitswochenliste  
über die Zeit vom ..... bis ....., das sind .... Tage

Besteller und Arbeit	Satz Bogen		Autor- korr. Stdn.	Stereotypie Bogen		Druck Bogen		Buchbinderei Bogen oder Bogentelle, Decken		Betrag einzel, zusammen, Nachträge		
	neu	zus.		neu	zus.	neu	zus.	neu	zus.	S.	St.	D.
Müller: <i>Leue, Botanik</i>	—	18 <sup>1</sup> / <sub>2</sub>	—	—	3 <sup>1</sup> / <sub>2</sub>	18 <sup>1</sup> / <sub>2</sub>	10	10	.	.	171.50	250.—
Kreisler, <i>Methodik im Bergbau</i>	—	24	40	4 M	12 M	—	400 D	400 D	112.—	152.—	—	250.—
Schäfer, <i>Eiszeit</i>	3	11	26	—	—	—	—	—	493.20	72.80	—	—
Dauker, <i>Statik</i>	2 <sup>1</sup> / <sub>2</sub>	—	—	—	—	—	—	—	160.—	400.—	—	—
Montanblatt	1 <sup>1</sup> / <sub>2</sub>	8	16	—	4	4	4	4	210.—	44.80	—	56.—
Alexiäenzen	—	—	—	—	—	—	—	—	325.—	816.40	35.—	72.40
Sirius-Verlag: <i>Eckmann, Studien</i>	—	16	—	8	16	4	8	2	42.—	—	256.—	24.—
											Abteilungssummen	
											Gesamtsumme	

Beisp. 35. Arbeitswochenliste. Die geleisteten Arbeiten sind in der Kolonne „neu“ eingestellt. Bei der Stereotypie ist kein Unterschied zwischen Matrizen (*M*) und Abgießen gemacht, da hierfür gleiche Preise angenommen sind. Der Buchstabe *D* bei Buchbinderei bedeutet Einbanddecken. Einzelpreise sind nur bei neuen Arbeiten einzusetzen; sie können aber auch ganz wegleiben, um das Zusammenzählen zu erleichtern. Unter dem Betrage für den Satz ist der für Korrekturen, zum Schluß allenfallsige Nachträge eingestellt. Der beim Satze der Zeitung angefertigte Betrag ist ein Nachtrag für Petit, Tabellen usw., der beim Druck ein solcher für Illustrationsdruck.

Besteller und Arbeit	2. bis 7. August			9. bis 14. August			16. bis 21. August			23. bis 28. August			30. Aug. bis 4. Sept.			
	Satz	Kort. Std.	Erschwernisse	Satz	Kort. Std.	Erschwernisse	Satz	Kort. Std.	Erschwernisse	Satz	Kort. Std.	Erschwernisse	Satz	Bogen	Kort. Std.	Erschwernisse
<i>Lehmann Bauer, Geologie</i>	11	.	1 Bg. Pet.	14	34	$\frac{1}{4}$ Bg. Tab.	18	26	$\frac{3}{4}$ Bg. Pet. $\frac{5}{8}$ Bg. Tab.	22 $\frac{1}{2}$	42	$1\frac{1}{4}$ Bg. Pet. $\frac{1}{2}$ Bg. Tab.	.	18	.	.
<i>Lehmann Ude, Dachstein</i>	.	.	.	3	.	.	6 $\frac{1}{2}$	.	.	.	9 $\frac{3}{4}$	.	.	1 $\frac{1}{2}$	.	.
<i>Müller Freund, Arithmetik</i>	.	.	.	1	.	.	4 $\frac{1}{2}$	.	$\frac{3}{4}$ Bg. Pet. $\frac{1}{5}$ Bg. Tab. $\frac{3}{4}$ Bg. Formeln	7	14	1 Bg. Pet. 1 $\frac{1}{2}$ Bg. Formeln	13 $\frac{1}{4}$	18	$\frac{3}{4}$ Bg. Pet. $\frac{1}{4}$ Bg. Tab. 2 Bg. Formeln	.
<i>Müller Wunschmann, Elemente der Chemie</i>	.	.	.	.	.	.	2	.	$\frac{1}{4}$ Bg. Formeln	4 $\frac{1}{4}$	.	$\frac{5}{8}$ Bg. Formeln	7	.	$\frac{1}{8}$ Bg. Formeln	.
<i>Montanzzeitung</i>	1 $\frac{1}{4}$	7	.	$\frac{1}{8}$	2	.	1 $\frac{1}{2}$	12	.	$\frac{3}{4}$	3	.	$\frac{1}{8}$	2 $\frac{1}{2}$	.	.
<i>Realitätszeitung</i>	1 $\frac{1}{4}$	3	.	2 $\frac{1}{4}$	7	.	$\frac{1}{4}$	12	.	1 $\frac{1}{4}$	2	.	2 $\frac{1}{4}$	5	.	.

Beisp. 36. Sammelisten. Satz und Erschwernisse werden im Betrieb eingestellt. Die Korrekturzeiten im Arbeitsbureau gleichzeitig mit der Ausfüllung der Zeitkarten. Bei den Zeitungen werden keine Erschwernisse eingestellt; diese werden beim Abrechnen jeder Nummer in den Arbeitswochenlisten direkt nachgetragen.

die nach dem faktischen Vorkommen von schwierigeren Satzteilen verrechnet, d. h. wo die verschiedenen Erschwernisse ausgemessen werden, gibt die Aufschreibung des Betriebs nur ein annähernd richtiges Bild, da die Mengen der höherwertigen Satzteile stets etwas geringer bemessen werden, um Überschreibungen zu vermeiden.

Es ist in jedem Betriebe bekannt, wie hoch die Bedeckung der einzelnen Abteilungen bei voller Beschäftigung sein soll. Die Arbeitswochenliste wird meist unter diesem Betrage bleiben, da stets Nachtragsposten für Saterschwernisse in Reserve sein werden. Besonders in den ersten Wochen nach der Neueinführung wird die Bedeckung zu niedrig belassen werden müssen. Durch Heranziehung der Reserven wird die Wochenliste nach Ablauf einiger Wochen ungefähr auf den normalen Stand gebracht. So lange dies ohne Schwierigkeit zu machen ist, kann der materielle Erfolg als befriedigend angesehen werden. Wird der normale Bedeckungsbetrag über- oder unterschritten, so muß zur Beurteilung des Erfolges der Personalstand beachtet werden. Vorübergehende Schwankungen nach oben oder unten bei normalem Personalstande sind ohne sonderliche Bedeutung; sie werden immer wieder vorkommen. Andauernde Über- oder Unterbedeckungen müssen in ihren Ursachen erforscht werden.

Es sind aber zwei Arbeitsgruppen vorhanden, die besonders behandelt werden müssen: Akzidenzen und Zeitungen. Akzidenzen im einzelnen aufzunehmen, würde zu zeitraubend sein; sie ganz wegzulassen, würde in den meisten Fällen ein falsches Bild ergeben. Es empfiehlt sich daher folgender Vorgang: Die Einstellung in den Arbeitslisten geschieht nicht sofort nach der faktischen Herstellung, sondern durch die Rechnungsstelle nach der Rechnungslegung; nicht für jede einzelne Arbeit, sondern gesammelt unter der Bezeichnung „Akzidenzen“. Die Arbeitszettel der in jeder Woche zur Verrechnung gelangten Akzidenzen werden nach Ausschreibung der Rechnungen separat gesammelt und mit Ende der Woche an den Beamten abgegeben, der die Arbeitswochenlisten führt. Dieser rechnet die für die einzelnen Abteilungen ausgeworfenen Beträge zusammen und stellt sie summarisch in die Wochenliste ein. Es hat dabei gar nichts auf sich, daß die Arbeiten später zur Einstellung kommen, als sie ausgeführt wurden. Im ganzen ist das Bild doch richtig.

Bei Zeitschriften liegt die Schwierigkeit in dem gewöhnlich reichlich vorhandenen Stehsatz, der manchmal erst nach Monaten ins Blatt kommt. Hier ist folgender Vorgang zu empfehlen: In den Aufschreibungen des Betriebs werden Zeitungen

behandelt wie Werke, d. h. es werden allwöchentlich die faktisch gesetzten Bogen eingestellt. Diese werden in der Liste zum normalen Satzpreis, ohne irgendwelche Entschädigungen für Erschwernisse eingestellt. Nach Abrechnung einer jeden Nummer wird die Differenz gegenüber dem Preise der gleichen Anzahl glatter Bogen in der Arbeitsliste nachgetragen, die Anzahl der eingetragenen Bogen aber um die Bogenzahl des erschienenen Heftes verringert. Beispiel: Von einer Zeitschrift sind vor dem Erscheinen der ersten Nummer  $9\frac{1}{2}$  Bogen Quart gesetzt, Garmond- und Petittext, Petittabellen und Inserate. Ein Bogen Garmond kostet  $\Sigma 120.60$ , daher sind beim Erscheinen des ersten Heftes  $\Sigma 120.60 \times 9,5 = \Sigma 1145.70$  in der Arbeitswochenliste eingestellt, damit sind aber die Petit-, Tabellen- und Inseratensätze im besonderen nicht gedeckt. Die erste Nummer ist 4 Bogen Quart stark, der für den Satz insgesamt zur Verrechnung kommende Betrag ist  $\Sigma 768.20$ . Der Preis für 4 Bogen Garmond ist  $\Sigma 482.40$ , daher die nachzutragende Differenz  $\Sigma 285.80$ , die weiterzuführende Bogenanzahl ist  $5\frac{1}{2}$ . Damit ist ein Teil der aufgelaufenen Satz mehrkosten gedeckt und festgehalten, daß noch  $5\frac{1}{2}$  Bogen bereits zum Garmondpreis verrechneter Übersatz vorhanden ist. Bis zum Erscheinen der zweiten Nummer werden vom Betriebe nur  $1\frac{3}{4}$  Bogen eingeschrieben und dafür  $\Sigma 120.60 \times 1,75 = \Sigma 211.05$  in die Arbeitswochenliste eingestellt. Die Bogenzahl ist nun  $7\frac{3}{4}$ . Der Satz von Nummer 2 ist wieder 4 Bogen Quart stark und kostet  $\Sigma 812.60$ , davon ab für 4 Bogen Garmond  $\Sigma 482.40$ , verbleiben  $\Sigma 324.20$  als einzustellende Differenz; weiterzuführender Übersatz  $3\frac{3}{4}$  Bogen. Auf diese Art werden auch Zeitungen gut erfaßt.

### Ablieferung

Von den zur Ablieferung bestimmten Arbeiten werden in mittleren Betrieben die Auftragszettel von der meist der Buchbinderei angegliederten Expedition ins Arbeitsbureau gegeben und dort die Lieferscheine (Beisp. 37) ausgestellt. Bei Arbeiten, die vollständig ausgeliefert werden oder bei denen über einen Rest vom Besteller erst später verfügt wird, die also in der Druckerei auf Lager bleiben, werden den Auftragszetteln die Belegexemplare angeschlossen. Wenn Teillieferungen wegen Dringlichkeit gemacht werden, die ganze Auflage aber in einem Zuge zur Ablieferung kommt, werden keine Belegexemplare angeschlossen, die Auftragszettel gehen mit den Lieferscheinen an die Expedition zurück, kommen vor Ablieferung der weiteren Teillieferungen wieder an das Arbeitsbureau zur Ausstellung der Lieferscheine

Datum, .....

## Lieferschein

.....  
Sie erhalten hiemit über Auftrag *des Verlages J. Dorn*

Auftrag Nr.	Gegenstand	Auflage
324	<i>Neumann, Lehrbuch der Botanik 16½ Bg.</i>	2000 + 30
	<i>detto Tafel I—XVI</i>	2000 + 30
	<i>detto Umschlag</i>	1200 + 20

## Stampiglie und Unterschrift

Beisp. 37. Lieferschein mit angebogenem Gegenseine für Durchschreibverfahren. Der Vorkopf des Gegenseins ist textlich entsprechend geändert: *Gegensein . . . Buchdruckerei Wimmer . . . . . Wir bestätigen hiedurch den Empfang von . . . . .* Datumzeile ohne Ortsbezeichnung, anstatt der Unterschrift Schreibraum. Ein drittes Blatt ohne Vordruck bleibt im Blocke für Kontrollzwecke.

und gehen wieder an die Expedition, die erst bei Lieferung der letzten Partie die Belegexemplare anschließt, wenn auch die Auftragszettel im Arbeitsbureau bleiben. Auftragszettel und Belegexemplare werden nach Auslieferung an den Bestellbuchführer geleitet. Die Empfangsbestätigungen (Gegenseine) werden sofort nach Einlangen an das Arbeitsbureau gegeben und dort nach Auftragsnummern geordnet aufbewahrt. Nicht einlangende Scheine sind zu reklamieren. In größeren Betrieben werden die Scheine durch die Expedition ausgestellt und die Empfangsscheine dort aufbewahrt.

Die vorbesprochenen Verrichtungen sind mehr oder weniger schematisch. Zu ihnen kommen noch andere, teilweise wichtigere und schwierigere Agenden für das Arbeitsbureau, die im nachfolgenden behandelt sind. Sie haben in ihrer Gesamtheit den Zweck, über den Werdegang aller Arbeiten sicher zu disponieren.

Im einzelnen ist dazu notwendig der richtige Verkehr mit den Kunden, die genaue Kenntnis der Betriebseinrichtungen, präzise Anweisungen an die Ausführenden hinsichtlich aller technischen Einzelheiten, genaue Kenntnis der faktischen Herstellungszeiten sowie des jeweiligen Standes jeder einzelnen in Ausführung befindlichen Arbeit.

### **Kundenverkehr**

Der Verkehr mit den Bestellern obliegt dem Arbeitsbureau nicht nur telephonisch, sondern auch im persönlichen, insoweit er nicht durch die Geschäftsleitung besorgt wird. Hierbei hat das Arbeitsbureau die Aufgabe, allen Wünschen der Besteller hinsichtlich Ausführung und Lieferterminen entgegenzukommen soweit als möglich, dabei aber stets auf eine gute, gleichmäßig fortlaufende Ausnutzung des technischen Apparates bedacht zu sein.

Unbeschadet aller Rücksichten auf das Geschäftsinteresse muß im Verkehre mit den Bestellern stets ein Gedanke vorherrschend sein: Der Betrieb ist für die Kunden da, er hat ihnen zu dienen, auf ihre Wünsche einzugehen, soweit wie irgend möglich, ihnen Ratschläge zu geben, die zu ihrem Vorteil und nicht von einseitigem Betriebsinteresse diktiert sind. Die Förderung der Interessen des Kunden darf keine Äußerlichkeit sein, sie darf nicht als notwendiges Übel angesehen werden, sondern muß aus der wirklichen Erkenntnis hervorgehen, daß der Vorteil des Kunden auch der Vorteil des Geschäftes ist. Das Wort Geschäftsfreund drückt all das aus, was der Buchdrucker seinem Kunden sein soll: Ein ehrlicher, zuverlässiger Freund in allen Fragen des geschäftlichen Verkehrs, nicht ein wirtschaftlicher Gegner, vor dem man auf der Hut sein muß. Die Selbsterhaltung des Buchdruckers, sein Wohlergehen wird viel mehr gefördert durch ein derartiges Verhältnis zum Kunden als durch kleinlichen Eigennutz. Der Kunde erkennt eine solche Einstellung des Buchdruckers, die sich nicht in Worten, sondern in Taten äußert, sehr bald und richtet sein Verhalten ebenfalls danach ein. Er kommt dem Buchdrucker mit Vertrauen entgegen und macht ihm Konzessionen, soweit es möglich ist. Nur solche Geschäftsverbindungen sind von Dauer und zum Nutzen beider Teile.

### **Kenntnis der Betriebseinrichtungen**

Zu einer guten Organisation im Betrieb ist vor allem die genaue Kenntnis seiner Einrichtungen notwendig. Ohne diese Kenntnis können weder gute Weisungen über die Ausführung gegeben, noch können die Herstellungszeiten richtig bemessen



werden. Es kann dann auch nicht sicher kalkuliert, es können Liefertermine nicht mit Sicherheit angesetzt werden. Genaue Kenntnis der Betriebseinrichtungen ist besonders für die Beamten des Arbeitsbureaus nötig, die daher alle Einrichtungen förmlich studieren müssen. Dieses Studium wird häufig zur Aufdeckung von Mängeln und Fehlern in der Einrichtung führen, die dann soweit als tunlich zu beseitigen sind. Welche Gesichtspunkte bei der Einrichtung von Betrieben zu beachten sind, ist später besprochen. Hier sollen nur einige Hinweise auf das Studium der Einrichtung gegeben werden. Wenn bei jeder neuen Arbeit immer wieder erwogen wird, was und wie alles zu ihrer besten Herstellung nötig ist, kommt die Kenntnis der Einrichtungen, wie sie sind und sein sollen, förmlich von selbst.

Vom Handsatze muß bekannt oder durch Aufschreibungen jederzeit festzustellen sein, welche Menge und wieviel Kasten der verschiedenen Brot- und Titelschriften vorhanden sind (am besten werden die Schriftproben zu entsprechenden Eintragungen benutzt); was an guten stehenden Sätzen sowie an Aufräumsätzen im Durchschnitt ungefähr vorhanden ist; wie die Einrichtungen für Spezialsätze (z. B. mathematischen, Tabellen-, Katalog-, Inseratensatz) sind. Aber auch die Unterbringung, die örtliche Verteilung des Satzmaterials muß beachtet werden. Es ist nicht einerlei für die Herstellungszeiten, ob alles aufs beste zugänglich ist, oder ob der Setzer jeden Kasten suchen, wegen eines Buchstabens oder einer Linie den ganzen Setzersaal durchwandern muß; ob ein kurz benötigter Kasten frei zugänglich ist oder im Regal eines Setzers steckt, ob er an Ort und Stelle aufgestellt werden kann, ohne einen stets benötigten Material- oder Linienkasten zu verstellen, oder ob er einige Gassen weit getragen werden muß; ob bei mathematischem Satze die Hunderte von verschiedenen Buchstaben und Zeichen systematisch und übersichtlich in einigen gut zugänglichen Kasten untergebracht sind oder aus allen möglichen verstreuten Kasten, Kästchen, Laden und Schachteln zusammengesucht werden müssen usw. usw.

Vom Maschinensatze müssen bekannt sein beim Vorhandensein verschiedener Modelle die Leistungsfähigkeit der einzelnen Maschinen bezüglich Schriftmischung und Satzbreite, Anzahl und Art der Gießinstrumente, Matrizengarnituren, Spezialmatrizen, Settrommeln, Setkeile, Spationierkeile u. a.

Von der Stereotypie und Galvanoplastik ist zu wissen nötig, wie groß und welcher Art die Kalander, Pressen und Gußinstrumente sind, welche Bäder und in welcher Zahl sie vorhanden sind, welche Kapazität eine allenfalls vorhandene Akkumulatoren-

batterie hat, wie die Einrichtungen zum Aufgießen und Hintergießen der Platten sind, welche Hilfsmaschinen (Sägen, Hobel-, Fräsapparate) vorhanden sind.

Bei den Druckmaschinen muß von jeder einzelnen das zu bedruckende größte Papierformat sowie die qualitative und quantitative Leistungsfähigkeit bekannt sein. Bezüglich der qualitativen Leistungsfähigkeit ist die Druckkraft, die Bogenzu- und -ausführung, die Farbgebung und das genaue Passen der Drucke von Wichtigkeit, um zu wissen, welche Maschinen für Illustrations- und Farbendruck in Frage kommen. Hinsichtlich der quantitativen Leistungsfähigkeit ist die Tourenzahl der Maschinen und die Art der Bogenzuführung von hauptsächlichster Bedeutung. Es ist aber auch zu beachten, daß schwere schnelllaufende Maschinen, z. B. Zweitourenmaschinen, vielleicht geschont werden sollen, um für Qualitätsdrucke in gutem Zustande zu bleiben, während leichte Kollrenner nur auf Mengenleistung zu beurteilen sind. Außerdem sind zu studieren die Raum-, Verkehrs- und Transportverhältnisse, in denen oft die Ursachen hoher Leerzeiten zu suchen sind. Dies gilt auch für alle anderen Abteilungen.

Die Einrichtung der Buchbinderei ist meist ziemlich vielgestaltig. Es müssen all die verschiedenen kleinen und großen Maschinen in ihrer qualitativen und quantitativen Leistungsfähigkeit genau bekannt sein, um beurteilen zu können, welche Arbeiten, wie und in welcher Zeit sie geleistet werden können. Dies ist besonders auch bei Buchbindereien mit beschränkter Einrichtung nötig, weil es sich oft als vorteilhafter erweist, Arbeiten, für die keine entsprechende maschinelle Einrichtung vorhanden ist, außer Haus zu geben, als sie im Hause manuell oder mit ungeeigneten Maschinen herzustellen.

### Normalisierung und Spezialisierung

Bei Betrachtung aller Vorgänge im Betriebe wird man immer wieder große Ungleichmäßigkeiten sehen. Man ist häufig geneigt, dies als etwas Unabänderliches, mit der Vielgestaltigkeit der Erzeugnisse und anderen äußeren Einwirkungen in unwandelbarem Zusammenhange Stehendes anzusehen und nichts dagegen zu tun. Dies trifft aber nur bis zu einem gewissen Grade zu. Es muß daher der Angleichung, der Normung innerhalb des Betriebs besonderes Augenmerk zugewendet werden. Dies ist notwendig bezüglich aller Punkte, die der allgemeinen Normung unterzogen werden sollen, bei denen dies aber mutmaßlich in fernerer Zeit geschehen wird, sowie hinsichtlich aller allgemein

nicht zu erfassenden Punkte. Der Grundgedanke dabei muß sein, in den scheinbar stets wechselnden geschäftlichen Vorgängen das sich Wiederholende, das Gewöhnliche, meist Zutreffende, eben das Normale zu suchen, zusammenzustellen und alle vorkommenden Fälle an dieses Normale möglichst anzugleichen. Unter Fälle sind hier in erster Linie alle Gegenstände und Vorgänge der Erzeugung zu verstehen; es können aber auch Vorkommnisse anderer Art dazugenommen werden. Unter Normalisierung sollen daher verstanden sein: 1. die Gleichwertigkeit bestimmter Erzeugnisse und Verbrauchsstoffe, 2. die Erreichung der möglichsten Gleichmäßigkeit in der Abwicklung von Arbeitsvorgängen und 3. eine gewisse Stetigkeit in den Betriebsergebnissen.

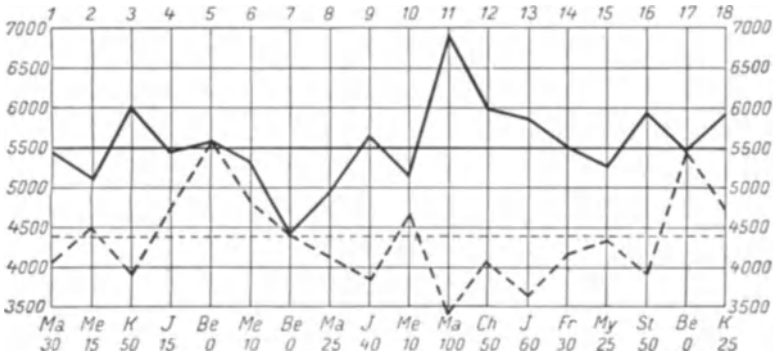
Bezüglich der Normalisierung der äußeren Gestaltung, einer Art von Typisierung, ist eine gewisse Vorsicht am Platze; die Arbeiten sollen nicht sichtbar schablonisiert werden, und es müssen auf jeden Fall alle Wünsche des Bestellers voll berücksichtigt werden, auch wenn sie gegen aufgestellte Normen verstoßen. Es kann aber im allgemeinen wohl angenommen werden, daß (besonders bei Akzidenzen) schon durch die Verschiedenheit des titelförmigen Textes und seine Anordnung, durch die Menge des fortlaufenden Textes sowie durch die Verschiedenheit des verwendeten Materials jede Arbeit ein eigenes Gepräge erhält, daß also auch bei einer gewissen Typisierung noch kein schablonenhafter Eindruck hervorgerufen wird. Die Typisierung in unserem Sinne hat zum Ziel, alle hinsichtlich der äußeren Gestalt der Arbeiten immer wieder aufs neue auftauchenden gleichartigen Fragen für möglichst viele Arten von Druckwerken einheitlich zu lösen. In den Kreis der Erwägungen gehören: Papierformat, -qualität und -gewicht, Satzformat und Stellung am Papiere, satztechnische Einzelheiten, soweit sie sich einheitlich vorausbestimmen lassen, Druckfarben und Ausfertigung. Beim Papierformat sollen soweit als möglich Normformate benutzt werden. Praktisch wird dies heute leider nur in geringem Maße geschehen können, da solche Papiere kaum zu haben sind. Beispiel: Preislisten und Prospekte in Quart. Papier 63:95, holzfrei Illustrationsdruck, 48 kg. Satzformat und Stellung laut Formattabelle (8 ga bis f oder 8 ka bis f). Schriften: Antiqua Nr. 3 mit Titelzeilen Augustea, Didotantiqua, Tiemannmediäval, Altmediäval, Leipzigerfraktur, Breitkopffraktur. (Die gesperrt gedruckten Schriften sind in erster Linie zu verwenden, besonders bei umfangreicheren Arbeiten.) Initialen zweizeilig aus Textschrift. Kleinere tabellarische Zusammenstellungen, soweit es die Übersichtlichkeit

gestattet, ohne Linien. Eigentliche Tabellen ohne Randlinien, Kopf-, Hals- und Haupttrennungslinien halbfett. Bildunterschriften Nonpareille. Farbe: Universalschwarz B. Bis zu zwei Bogen einstecken, Drahtheftung; darüber hinaus Bogen einzeln, Fadenheftung. Beschnitt nicht mehr als notwendig.

Zur Erreichung möglicher Gleichmäßigkeit in den Arbeitsvorgängen ist eine Zerlegung in Teilverrichtungen vorzunehmen und für diese die vorteilhafteste Reihenfolge und die beste Art der Ausführung vor auszubestimmen. Dies geschieht in besonderen durch das Arbeitsbureau, läßt sich dort aber für bestimmte Gruppen von Vorgängen auch allgemein festsetzen. Beispiel: Verarbeitung von Klischees für Werke und werkartige Aufträge. Übernahme, Zählen, Untersuchen auf Tadellosigkeit durch das Satzmagazin. Zerkratzte, nicht winkelrecht aufgeholtzte oder sonst fehlerhafte Klischees sofort zurücksenden. Eintragung ins Klischeebuch. Manuskript, Korrektur oder Anordnungsspiegel im Arbeitsbureau daraufhin ansehen, ob neben- oder untereinander zu stehen kommende oder zum Ansetzen von Text bestimmte Klischees bestoßen oder ausgeschnitten werden müssen. Diese an die Stereotypie zur Vornahme der entsprechenden Arbeiten geben. Nach Rücklangen dieser Klischees und Kontrolle ihrer Tadellosigkeit durch das Satzmagazin gehen sämtliche Klischees an die Druckabteilung zum Unterlegen und zur allfälligen Anfertigung von Kraftzurichtungen. Von dort kommen die Klischees an das Satzmagazin zurück, wo sie unter Kontrolle ihres Zustandes in der ungefähr richtigen Reihenfolge in eine Klischeelade gelegt werden und solange bleiben, bis sie vom Setzer benötigt werden. Diesem werden sie über Weisung des Faktors in den Laden zugestellt. Eintragen ins Klischeebuch. Bei Klischeearbeiten, an denen mehrere Setzer gleichzeitig arbeiten, z. B. größere Preislisten, erhält jeder Setzer die von ihm zu einzelnen Seiten benötigten Klischees mit dem Manuskript durch den Metteur. Nach Ausdruck die Klischees entweder im stehbleibenden Satz, vor Auflagernehmen oder vor Absendung mit einem Schutzmittel überziehen. Eintragung im Klischeebuch.

Die häufig beobachteten Schwankungen in den Betriebsergebnissen bei verschiedenen Aufträgen können wohl unabänderliche Ursachen in der Preisansetzung haben, d. h. die Herstellungszeiten werden wohl richtig vorausgesehen, können aber aus bestimmten Gründen nicht voll in Anrechnung gebracht werden; oder es kann umgekehrt eine Arbeit unter so günstigen Bedingungen hergestellt werden, daß auch bei Ansetzung normaler Preise ein größerer als der normale Ertrag herauskommt. Es sind

aber auch häufig andere Gründe bei solchen Schwankungen mitbestimmend. Wenn zum Beispiel bei einer Setzmaschinenstunde einmal ein Erlös von zirka  $\Sigma$  5.—, ein anderes Mal von  $\Sigma$  9.— erzielt wird, oder der Druckapparat bei voller Beschäftigung in einer Woche um 30% mehr oder weniger als in einer anderen einbringt, so sind hier zweifellos nicht nur begriffliche Unterschiede in der Art der Arbeiten und der erzielbaren Verkaufspreise, sondern auch Ungleichmäßigkeiten in der Berechnung, in den Arbeitsmethoden oder Leistungen vorhanden, die bekämpft werden können und sollen. Als Beispiel für eine nähere Untersuchung möge eine Zusammenstellung über die Leistungen der Monotype-



maschinen in einem bestimmten Zeitraume dienen, wie sie nachfolgend gezeigt ist. Die Buchstaben bei den einzelnen Arbeiten bedeuten: Be Belletristik, Bo Botanik, Ch Chemie, Fr Französisch, J Juridisch, K Kataloge, Ma Mathematik, Me Medizin, My Mythologie, St Statistik; die Ziffern darunter zeigen die dem Besteller verrechneten Aufschlagsprozente. Die strichlierten Linien veranschaulichen die per Stunde effektiv getasteten Buchstaben im Durchschnitte, die vollen Linien die Leistungen zuzüglich der verrechenbaren Aufschläge, beides auf 100 gerundet. Die strichlierte Wagrechte zeigt den Durchschnitt der effektiven Leistungen bei allen Arbeiten (4400 Buchstaben), die volle Wagrechte den Durchschnitt der Leistungen samt den verrechenbaren Aufschlägen (5500 Buchstaben). Der erste Eindruck ist gewiß der des Staunens über so starke Schwankungen. Wie aus der Zusammenstellung zu ersehen ist, werden diese großen Differenzen auch nach Hinzurechnung der Aufschläge nicht viel gemildert. Am günstigsten sind die Resultate bei Arbeiten mit hohen Aufschlägen (3, 11, 12, 13, 16); an zweiter Stelle stehen die belle-

tristischen, ganz glatten Arbeiten ohne jeden Aufschlag (5, 17). Bei einer davon (7) wurde allerdings nur eine Leistung von 4400 Buchstaben erreicht; als Ursache ist aber die erstmalige Verwendung einer abnormal liegenden Schrift anzunehmen, für die kein Zwischenbrett vorhanden war, also ein Einrichtungsmangel. Von den anderen Arbeiten sind alle medizinischen (2, 6, 10), ein Werk über Mythologie (15) und ein mathematisches (8) unter dem Durchschnitte. Das mythologische Werk kann als ausgesprochen schwache Leistung gewertet werden. Bei den medizinischen Werken sind zweifellos die vielen, dem Setzer oft ganz ungeläufigen Fachausdrücke die Ursache geringerer Leistung. Auffällig ist der große Unterschied zwischen den beiden mathematischen Werken (8 und 11); hier ist in beiden Fällen die Einrichtung des Tastbrettes, die Angemessenheit der Leistung und des berechneten Aufschlags genau zu untersuchen. Um die unter dem Durchschnitte liegenden Ergebnisse zu heben, wäre zu trachten: für die abnormal liegende Schrift das entsprechende Zwischenbrett anzuschaffen; für medizinische Werke die Durchsicht der Manuskripte besonders sorgfältig vorzunehmen, um alle Zweifel und Rückfragen auszuschließen, sowie durch sorgfältige Beobachtung die sich am besten dazu eignenden Setzer zu ermitteln und diese ausschließlich zu verwenden. Es müßte aber auch bei der Berechnung solcher Werke der vorhandenen Schwierigkeiten stets gedacht und in jedem einzelnen Falle versucht werden, eine Kompensation durch entsprechende Aufschläge zu erhalten. Alles vorstehend Gesagte ist nur beispielsweise zu verstehen. Die Resultate können in verschiedenen Buchdruckereien je nach der Art der Arbeiten, der Einrichtung und den Fähigkeiten des Personals auch ganz anders sein.

Die Normalisierung innerhalb des Betriebs kann um so besser und vollkommener durchgeführt werden, je mehr der Betrieb in seinen Einrichtungen und Leistungen spezialisiert ist. Es ist dies naturgemäß auch nicht von heute auf morgen zu erreichen; in vielen Betrieben trotz aller Erkenntnis des Wertes, ja der Notwendigkeit der Spezialisierung überhaupt nicht. Es soll aber unausgesetzt daran gedacht und darauf hingearbeitet werden. Fast eine jede Buchdruckerei hat eine oder mehrere starke Seiten, sei es Werk, Zeitung oder Akzidenz, Wissenschaft, Belletristik oder Kunst, Massen-, Illustrations- oder Farbendruck, Geschwindigkeit oder Qualität. Diese starken Seiten müssen auf ihre Tragfähigkeit untersucht werden und, wenn sie Erfolg versprechen, weiter ausgebaut werden. Es müssen die dazugehörigen Einrichtungen noch verbessert, den alten Kunden auf diesen

Gebieten noch mehr geboten, neue dazu gewonnen werden. Mit der fortschreitenden Entwicklung solcher starker Seiten kommen schwache allmählich von selbst zum Absterben oder sie sollen dazugebracht werden. Andauernde Vielseitigkeit ist nur in großen Betrieben mit Vorteil möglich. Dort ist aber eine Spezialisierung innerhalb des Betriebs notwendig und leicht durchzuführen. Es ist dabei möglichst scharf zu trennen und die Trennung, soweit es angeht, festzuhalten. Unvermeidbare Verschiebungen wegen starker Schwankungen in der Art der Beschäftigung sind auf möglichst wenig und immer die gleichen Personen oder Maschinen zu beschränken.

### Geistige Vorausrarbeit

Vor Abgabe einer jeden Arbeit an den Betrieb muß im Arbeitsbureau jeder Auftrag soweit durchgesehen, durchdacht und durchgearbeitet werden, daß die völlig glatte Herstellung im Betriebe gesichert ist. Dies ist oft ziemlich schwierig; es erfordert Initiative, ordnenden Verstand, Blick für das Wesentliche, Sinn für Wirtschaftlichkeit sowie Erfahrung hinsichtlich der Stärken und Schwächen der Ausführenden. Geistige Vorausrarbeit in diesem Sinne kann nur von Kräften mit Spezialausbildung geleistet werden. Es werden daher für das Arbeitsbureau einer größeren Druckerei die Beamten mit Sorgfalt aus allen Sparten des Betriebs ausgewählt werden, wobei die Zahl nach dem Umfange der einzelnen Arbeitsgebiete festgesetzt wird. Es werden also Akzidenzsetzer, Handsetzer mit guten Kenntnissen in Tabellen- und Formelsatz sowie Umbruch, Maschinensetzer, Maschinenmeister und Buchbinder, allenfalls auch ein Stereotypeur oder Galvanoplastiker im Arbeitsbureau tätig sein. Damit soll natürlich nicht gesagt sein, daß jeder Beamte nur die in seine Sparte einschlägigen Arbeiten zu behandeln hat. Im Gegenteile: Jeder soll in all den vielgestaltigen Arbeiten des Arbeitsbureaus Bescheid wissen und überall mitarbeiten können. Alle schwierigeren Fälle werden aber doch dem Spezialisten zufallen. Technische Vorausrarbeit im besprochenen Sinne hat auch nur dann vollen Wert, wenn sie erschöpfend geleistet wird, derart, daß der Ausführende ohne jede Überlegung, ohne jedes Schwanken die ihm zugeteilte Arbeit verrichten kann, auch wenn sie manchmal über seine besondere Fähigkeit, seine spezielle Eignung hinausgeht. Eine solche Vorausrarbeit wird hauptsächlich beim Satze zu leisten sein, der in seiner Vielgestaltigkeit immer Neues bietet.

Für alle Satzformate, die nicht vom Besteller vorge-schrieben sind, werden Normalien aufgestellt. Nachdem wir

Tabelle 2

Nr.	Blattformat cm	Bogenformat und Teil	Kolumne g (groß)						Kolumne k (klein)							
			Breite Cicero			Höhe Zeilen			Breite Cicero			Höhe Zeilen				
			a 7'	b 8'	c 9'	d 10'	e 11'	f 12'	a 7'	b 8'	c 9'	d 10'	e 11'	f 12'		
1	10,5 × 17	42 × 68 Oktav	17	51	45	40	36	33	30	16	50	43	39	35	32	29
2	13 × 19,5	78 × 104 Sedez	21	58	51	45	41	37	34	20	55	48	43	38	35	32
3	14 × 21	56 × 84 Oktav	23	62	54	48	43	39	36	22	60	52	47	42	38	35
4	15,75 × 23,5	63 × 95 Oktav	25	69	60	53	48	44	40	24	67	58	52	47	43	39
5	17,5 × 25	70 × 100 Oktav	28	73	64	57	51	47	43	27	72	63	56	50	45	42
6	19,5 × 26	78 × 104 Oktav	32	75	66	59	53	48	44	31	73	64	57	51	47	43
7	21 × 28	56 × 84 Quart	35	82	72	64	58	52	48	34	80	70	63	56	51	47
8	23,5 × 31,5	63 × 95 Quart	41	96	84	74	67	61	56	40	92	81	72	64	59	54
9	25 × 35	70 × 100 Quart	43	109	96	85	77	70	64	42	106	93	83	74	67	62

Das Papierformat (Blattformat) ist unbeschnitten gerechnet. Die Bogenteilung ist nach Seiten der Druckform gerechnet (z. B. Oktav 16 Seiten auf einer Seite des Bogens). Die Formate sind für Werke; bei einblättrigen Akzidenzen können die Breiten bleiben, der Höhe nach sind ein bis drei Cicero mehr zu nehmen.



leider noch ziemlich entfernt von der Einführung der Normformate sind, muß zunächst noch mit den heute üblichen Bogenformaten gerechnet werden. Sie sind für gewöhnlich:  $34 \times 42$ ,  $56 \times 84$ ,  $63 \times 95$ ,  $70 \times 100$ ,  $78 \times 104$  cm. Jede Offizin muß naturgemäß die bei ihr zur Verwendung kommenden Formate berücksichtigen, die teilweise von den vorgenannten abweichen, fehlen oder sie vermehren werden. Von diesen Bogenformaten sind die kleineren in Quart und Oktav, die größeren auch in Sedez zu teilen. Die sich ergebenden Seitenformate werden vom kleinsten bis zum größten fortlaufend numeriert. Später hinzukommende ständige Formate werden rückwärts angereiht. Für all diese ständigen Formate werden Kolumnengrößen festgesetzt, und zwar der Breite nach in Cicero, der Höhe nach in Zeilen auf Korps 7, 8, 9, 10, 11, 12. Diese verschiedenen Höhen erhalten die Bezeichnungen *a* bis *f*. Für jedes Papierformat werden zweierlei Satzformate festgesetzt, ein größeres und ein kleineres, so daß die Papierränder einmal sparsamer, einmal reichlicher bemessen sind. Alle kleineren Formate werden mit *k* (klein), alle größeren mit *g* (groß) bezeichnet. Die nebenstehende Tabelle 2 gibt eine Zusammenstellung der vorhin genannten gangbaren Papierformate und der dazu passenden Satzformate, die natürlich nach Geschmack auch etwas geändert werden können. Auf dem Arbeitszettel ist nur die entsprechende Bezeichnung des Formates anzugeben, z. B. *2ka*.

Von großer Wichtigkeit ist die Durchsicht und Einrichtung aller Manuskripte. Dies wird teilweise eine einfache und rasch zu erledigende Arbeit sein (z. B. bei einfachen Akzidenzen sowie bei Werken der Belletristik), teilweise aber auch mit Sorgfalt und Genauigkeit geschehen müssen und ziemlich viel Zeit erfordern (z. B. bei umfangreicheren Akzidenzen mit zweifelhaftem Umfang, Prospekten, Preislisten, noch mehr aber bei wissenschaftlichen Werken). Da gibt es oft Ungleichmäßigkeiten in der Schreibung von Fachausdrücken, bei Kürzungen, Unterstreichungen von Auszeichnungen, Bezeichnung von Titelzeilen, Formelbuchstaben, Fußnoten (die beim Satz mittels Zeilengießmaschine vorteilhaft von Kapitel zu Kapitel fortlaufend numeriert werden) u. a. Die Durchsicht solcher Manuskripte wird am besten so vorgenommen, daß von Anfang an eine größere Anzahl Seiten (je nach Art und Umfang des Manuskriptes vielleicht 10, 20, 30) gelesen wird, was auch beim Anfang neuer Abschnitte oder Kapitel wiederholt wird. Die anderen Manuskriptseiten werden durchflogen. Hierbei werden alle nötigen Berichtigungen im Manuskript vorgenommen oder der Setzer wird durch ent-

sprechende Weisungen aufmerksam gemacht. Dabei darf natürlich nicht übertrieben werden; die Druckerei darf nicht klüger als der Autor sein wollen.

Die nötigen Anweisungen für den Satz werden auf einem Unterweisungsblatt gegeben, das aus starkem farbigem Papier sein soll. Es werden dann auch die Angaben über die zu verwendende Schrift usw. auf dem Unterweisungsblatt gemacht, die sonst für den Setzer am Manuskript gemacht werden. Die Unterweisungsblätter erhalten einen Vordruck laut Beisp. 38,

Abt. *H und M.* Auftr. Nr. 236. Datum: 24./2. 1928.

Besteller: *Lehmann & Müller.*

Titel: *Hann, Pneumothorax.*

Schrift: *Borgis Monoantiqua Nr. 2, 10, 24 Cic., 43 Zeilen*

*Petit Monoantiqua Nr. 2, 9, 24 Cic., 52 Zeilen.*

Auszeichnungen: *Unterstrichenes spat., Eigennamen Kapitälchen.*

Titelzeilen: *I Mittel, II Cicero, III Garmond, IV Petit halbfette Antiqua, V Textschrift spat.*

Besondere Weisungen:

*Anstatt P. Th., P. Thorax immer setzen: Pneumothorax.*

*Bei Fällen anstatt F. setzen: Fall,*

„ „ „ *Patient oder P. setzen: Pat.,*

„ „ „ *ex. let., e. l., exit. l. setzen: Exitus.*

„ „ *Daten: 23./4. 1926.*

*Bei Gegenständen nach Eigennamen die Namen nur dann Kapitälchen, wenn separates Wort, sonst gewöhnlich, z. B. Pfeiffersche Spritze, aber Pfeifferspritze.*

*Tabellen Petit, Köpfe nur dann Nonp., wenn in Petit nicht unterzubringen. Alle Tabellen ohne Bezeichnung auf normale Satzbreite setzen.*

*Unterschriften zu Abbildungen Petit.*

*Alle Bilder in die Mitte des Formates stellen.*

*Jeden Abschnitt auf einer neuen, linken oder rechten Seite beginnen.*

Beisp. 38. Unterweisungsblatt für Betriebsabteilungen. Wenn für mehrere Abteilungen bestimmt, werden entsprechend viele Durchschläge gemacht.

einen Durchschlag erhält die Korrektorenabteilung. Am Arbeitszettel wird bei allen Abteilungen, für die eigene Unterweisungsblätter ausgestellt werden, der Buchstabe *U* beige setzt.

Im engen Zusammenhang mit der Einrichtung der Manuskripte steht die Frage der Rechtschreibung. Da ihre gemeinsame Lösung in nächster Zeit kaum zu erwarten ist, muß fürs erste eine Regelung in den einzelnen Betrieben vorgenommen werden. Dazu soll allgemein bemerkt werden, daß sich nur ganz wenige Verleger oder Autoren für Feinheiten oder Eigenheiten der Rechtschreibung interessieren. Es ist also meist eine ganz überflüssige Sorge der Druckerei, ob hiemit oder hiermit, danach oder darnach, in Betreff oder in betreff, eitrig oder eiterig usw. gesetzt wird. Damit soll gesagt sein, daß man nicht allzu ängstlich bezüglich solcher Feinheiten zu sein braucht. Aber es soll natürlich auch nicht im gleichen Buch auf verschiedene Arten gesetzt werden. Es ist daher am besten, den Duden so zu benutzen, daß alle an erster Stelle befindlichen Schreibungen verwendet, also weder Alternativ- noch in den Fußnoten angegebene Schreibungen berücksichtigt werden. Über trotzdem noch verbleibende Zweifelsfälle sollen interne einheitliche Weisungen gegeben werden, um Ungleichmäßigkeiten zu vermeiden. Es müßte auch getrachtet werden, daß sich alle in Frage kommenden Personen mehr mit dem Duden befassen und ihn besser kennen, als es heute oft der Fall ist. Bezüglich der Schreibung von fremdsprachlichen Fachausdrücken können ganz allgemein vielleicht folgende Grundsätze benützt werden. Für den Satz von medizinischen Werken wären fremdsprachliche Ausdrücke, insoweit sie rein der fremden Sprache entnommen sind und aus zwei oder mehr Wörtern bestehen, nach der ihnen eigenen Schreibweise zu setzen; davon abgeleitete Fremdwörter aber (auch unmittelbar daneben) mit k und z und aufgelösten Umlauten. Beispielsweise: *Tractus cerebellaris*, aber zerebellarer Traktus; *per rectum*, aber im Rektum; *in aeternum*, aber Äternat; *Oedema collateralis*, aber kollaterales Ödem. In botanischen Werken wird, soweit es sich um die Schreibung von Pflanzennamen handelt, fast ausnahmslos die lateinische Schreibung auch in Einzelnamen angewendet, z. B. *Ricinus*, *Chloroceras* usw. Bei technischen Werken sind oft Sonderwünsche der Autoren zu berücksichtigen, die mit dem Duden in Widerspruch stehen. Ergeben sich bei Durchsicht solcher Manuskripte Zweifel bezüglich der Schreibung verschiedener Ausdrücke, Kürzungen, Maß- oder Gewichtsbezeichnungen (d. h. schreibt der Autor konsequent anders als im Duden vorgeschrieben), so müssen daraus entstehende Fragen vor Beginn des Satzes dem Besteller vorgelegt werden. — In die Kostenvoranschläge könnte eine vorgedruckte Bemerkung aufgenommen werden, daß Ein-

heitsrechtsschreibung zur Anwendung kommt, alle Sonderwünsche die Herstellungskosten erhöhen und im Manuskript schon berücksichtigt sein müssen.

Alle vorkommenden Tabellen werden daraufhin angesehen, ob sie auf normales Format gesetzt werden können. Solche, bei denen dies nicht zutrifft, werden bezeichnet, z. B.: *1 Seite quer*, oder *2 Seiten gegenüber*, oder *Ausschlagtafel über 4 Seiten nebeneinander*. Bei größeren Tabellenwerken können, wenn nicht genügend erfahrene Tabellensetzer zur Verfügung sind, sowohl die Formate wie auch die Ausmaße aller Tabellen im Arbeitsbureau errechnet werden und am Manuskripte vermerkt werden.

Bei Durchsicht des Manuskriptes ist auch zu bestimmen, welche Teile der Arbeit von den Setzmaschinen, welche durch Handsatz herzustellen sind. Bei Zeilengießmaschinen wird dies meist sehr einfach sein. Bei der Monotype muß es mit Sorgfalt geschehen, die umso größer sein muß, je komplizierter das Werk ist. Es muß beispielsweise im Manuskript vermerkt werden, welche Tabellen mit der Hand, welche mit der Maschine herzustellen sind; von mathematischen Formeln werden in der Regel nur die im Text stehenden einzeilig mitgesetzt, alle freistehenden werden besser mit der Hand gesetzt; von chemischen Formeln werden alle einzeiligen Formeln mitgesetzt, mehrzeilige mit Kraftstrichen ganz in Handsatz hergestellt. Auszeichnungen, die in der Maschine nicht unterzubringen sind oder für die keine Matrizen vorhanden sind, die also in Handsatz eingesetzt werden müssen, sind zu kennzeichnen. Für das und sonst noch Festzustellendes werden die Direktiven am besten im Unterweisungsblatt gegeben; allenfalls ist das Manuskript entsprechend zu zeichnen.

Zu Akzidenzarbeiten werden, wenn nötig, Skizzen angefertigt, aus denen Format und Stellung der Seiten am Papier, Anordnung und Größen der titelförmig gesetzten Zeilen, die Einteilung zwischen den Zeilen, Schriftgröße und Durchschuß für fortlaufenden Satz, die Art des Einbaues von Klischees, Raum und Ausmaß von Tabellen und andere notwendige Einzelheiten zu ersehen sind. Für erste Akzidenzsetzer bestimmte künstlerische Arbeiten sind von der Bearbeitung auszunehmen. Bei umfangreichen Prospekten und ähnlichen Akzidenzarbeiten können fortlaufende Texte mit Vorteil auf der Maschine gesetzt werden, was auf der Skizze zu vermerken ist.

Für Umfangschätzungen von fortlaufenden Texten ist die Berechnung nach Quadratkonkordanzen ein selten verwendetes, aber gutes Hilfsmittel, das die Arbeit wesentlich ver-

einfacht und beschleunigt. Es werden die Buchstabenmengen der gangbaren Schriftgrößen einer normallaufenden Antiqua- und ebensolchen Frakturschrift ohne und mit dem üblichen Durchschuß per Quadratkonkordanz ermittelt und in einer Tabelle zusammengestellt. Hierbei ist zu beachten, daß nicht wie bei der tariflichen Buchstabenberechnung das Alphabet zugrundegelegt werden darf, sondern die faktisch in eine Zeile gehenden Buchstaben ausgezählt werden müssen; es sind dies in der Regel um etwa 3% mehr als nach der Alphabetsberechnung. Bei Umfangberechnung eines Textes ist die Buchstabenanzahl des Manuskriptes durch die nach Schriftgröße und Zeilenabstand entsprechende Buchstabenanzahl einer Quadratkonkordanz zu teilen. Die erhaltene Zahl, geteilt durch die Breite in Konkordanz, ergibt den für den Text der Höhe nach nötigen Raum. Beispiel: Ein vierseitiger Quartprospekt, 10 Konkordanz breit, 14 Konkordanz hoch, 342 Zeilen à 60 Buchstaben Text im Manuskript = 20520 Buchstaben; vier Klischees zu 30, 15, 20 und 34 Quadratkonkordanz = 99 Quadratkonkordanz; eine Tabelle zu 40 Quadratkonkordanz. Gewünschte Schrift Borgis Antiqua 10, 56 Buchstaben per Quadratkonkordanz. Berechnung:  $20520 : 56 = 366 + 139$  (Klischees und Tabellen) = 505 Quadratkonkordanz geteilt durch 10 (Satzbreite) = 50,5 Konkordanz Höhe geteilt durch 14 (Seitenhöhe) = 3,6 Seiten, so daß 0,4 Seiten = 5,6 Konkordanz für den Titel verbleiben. Es kann aber auch umgekehrt berechnet werden, welche Schrift in welchem Zeilenabstand in Hinsicht auf den vorhandenen Raum benutzt werden kann, indem die Buchstabenanzahl durch die Zahl der zur Verfügung stehenden Quadratkonkordanz geteilt wird. Beim gleichen Beispiel wäre die Berechnung folgendermaßen: Für Klischees und Tabelle benötigter Raum 139 Quadratkonkordanz, für Titel geschätzt  $5\frac{1}{2}$  Konkordanz = 55 Quadratkonkordanz, zusammen also rund 194 Quadratkonkordanz. Im ganzen zur Verfügung  $10 \times 14 \times 4 = 560$  Quadratkonkordanz, daher für den Text 366 Quadratkonkordanz. 20520 Buchstaben geteilt durch 366 = 56 Buchstaben per Quadratkonkordanz. Dementsprechend wird aus der Tabelle die am günstigsten zu verwendende Schrift ausgewählt. Die nachfolgende Zusammenstellung (Tabelle 3) enthält die Buchstabenanzahl per Quadratkonkordanz von normallaufenden Antiqua- und Frakturschriften in den Graden Nonpareille bis Cicero und den üblichen Zeilenabständen. Anstatt normallaufenden können auch stark verwendete abnormal laufende Schriften in besonderen Tabellen zusammengestellt werden.

Tabelle 3

Schriftgrad und Buchstabenanzahl per Zeile auf 24 Cicero Länge	Gesetzt auf Punkte								
	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	Anzahl der Buchstaben per Quadratkonkordanz								
Nonpareille Antiqua 85	113	97	85	—	—	—	—	—	—
Kolonel „ 80	—	92	80	71	—	—	—	—	—
Petit „ 75	—	—	75	68	60	—	—	—	—
Borgis „ 70	—	—	—	62	56	51	—	—	—
Garmond „ 64	—	—	—	—	51	47	43	—	—
Cicero „ 58	—	—	—	—	—	—	39	36	33
Nonpareille Fraktur 102	136	120	102	—	—	—	—	—	—
Kolonel „ 92	—	106	92	82	—	—	—	—	—
Petit „ 83	—	—	83	74	66	—	—	—	—
Borgis „ 76	—	—	—	68	61	55	—	—	—
Garmond „ 72	—	—	—	—	58	53	48	—	—
Cicero „ 64	—	—	—	—	—	—	44	40	36

Für Stereotypie und Galvanoplastik werden nur in besonderen Fällen eingehendere Weisungen, die nicht am Arbeitszettel Platz finden, nötig sein. Vielleicht wenn es sich darum handelt, von kleinen Originalen große Druckformen anzufertigen, Stereos und Galvanos in einer Druckform zu vereinigen, Umkehrungen vorzunehmen u. ä. Hierzu werden ebenfalls Unterweisungsblätter benützt.

Auch für den Druck werden die Vorschreibungen auf den Arbeitszetteln meist genügen. Für das Formatmachen werden Normalien wie beim Satz aufgestellt, die ebenso nach Nummern und Buchstaben geordnet sind, nur daß die betreffende Bezeichnung nicht ein Seitenformat, sondern die Formatstege für

das betreffende Papier- und Seitenformat anzeigt. Die nachfolgende Zusammenstellung (Tabelle 4) zeigt die Stege für die gangbaren Formate. Die Stege werden in Cicero angegeben, meist aber wird auch mit Bruchteilen von solchen zu rechnen sein. Dies wird am einfachsten durch Angabe in Viertelpetit ausgedrückt; beispielsweise heißt  $5/2$  fünf Cicero und zwei Viertelpetit. Wo es angeht, wird natürlich getrachtet, mit runden Cicero das Auslangen zu finden. Im Arbeitsbureau ist am Laufzettel nur die betreffende Bezeichnung für das Formatmachen anzugeben z. B. *1 ge*. Im Machinensaal werden dann die Stege laut Tabelle genommen. In besonderen Fällen können Detailvorschreibungen über verschiedene Einzelheiten nötig sein, z. B. Ausschießschemas für Falzmaschinen, Verschreibung der Mutationen bei komplizierten Numerierungen mit mehrmaligem Zusammentragen der Bogen und mehrmaligem Druck, oder Mutationen mit verschiedenen Auflagen von mehrfachen Platten, Zahl und Reihenfolge der Einpaßformen bei Vielfarben-  
druck u. ä.

In der Buchbinderei, die ja zumeist Ausfertigungsabteilung ist, ist die Arbeit trotz ihrer Vielgestaltigkeit ziemlich gleichbleibend, und es werden selten besondere Verschreibungen außer denen am Auftragszettel nötig sein. Wo für Akzidenzen ein Stellungsmuster angefertigt wurde, ist ein diesbezüglicher Hinweis für die Buchbinderei am Arbeitszettel anzubringen. Wo irgendwie eine bestimmte, nicht gewohnte Ausführung gewünscht wird, sind schematische Muster zu geben, z. B. für besonderes Falzen bei Akzidenzen, Heften an bestimmten Stellen wegen einer gewünschten Brechung, Stellung von Schriftzeilen auf Einbanddecken u. ä. Ist der Druck unter einer bestimmten Voraussetzung für die Fertigung ausgeführt worden, z. B. Zusammentragen in einer besonderen Art vor dem Perforieren, vor dem Leimen, vor dem Schneiden usw., so muß die Buchbinderei entsprechende Weisungen erhalten.

Die vorstehend angeführten Vorarbeiten sollen nur als Beispiele aufgefaßt werden. Bei der praktischen Durchführung sind die jeweiligen Bedürfnisse im Betrieb und bei jeder einzelnen Arbeit maßgebend. Zu berücksichtigen ist unter anderem der Grad der Erfahrungheit der Ausführenden, die Ansprüche der verschiedenen Besteller, Mängel in der Einrichtung, Dringlichkeit der Herstellung, Fehlen besonders geschulter Kräfte, die Art der Ausführung vorhergegangener ähnlicher Aufträge, die Erfahrungen, die in bezug auf Fehler und Mißverständnisse gemacht wurden, u. a. m.

Tabelle 4

Papierformat	Stege	g (groß)						k (klein)						
		a	b	c	d	e	f	a	b	c	d	e	f	
1 42 × 68 Oktav	Bundsteg	4/4	4/4	4/4	4/4	4/4	4/4	5	5	5	5	5	5	5
	Kopfsteg	6	6	6	6	6	6	6/4	7	6/2	6/4	6/2	6/4	6/4
	Kreuzsteg	8	8	8	8	8	8	9/4	9/4	9/4	9/4	9/4	9/4	9/4
	Mittelsteg	9/2	9	9	9	8/4	9	10	10/4	10	10	10	10	10/2
2 52 × 78 Oktav	Bundsteg	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
	Kopfsteg	7/2	7	7/2	7	7	7	8	8	8	8	8	8	8
	Kreuzsteg	9/4	9/4	9/4	9/4	9/4	9/4	11/4	11/4	11/4	11/4	11/4	11/4	11/4
	Mittelsteg	11	11	11	10/4	10/4	11	14	14	13/4	14/4	14	14	14
3 56 × 84 Oktav	Bundsteg	6	6	6	6	6	6	7	7	7	7	7	7	7
	Kopfsteg	8	8	8	8	8	8	9	9	8/4	9	9	9	9
	Kreuzsteg	10	10	10	10	10	10	11	11	11	11	11	11	11
	Mittelsteg	12/4	13	13	13/2	12/4	13	14	14/4	13/4	14	14/2	14	14
4 63 × 95 Oktav	Bundsteg	7	7	7	7	7	7	8	8	8	8	8	8	8
	Kopfsteg	9/4	10	10	10	9/2	10	10	10	10	10	10	10	10
	Kreuzsteg	12	12	12	12	12	12	13	13	13	13	13	13	13
	Mittelsteg	14	14	14/3	14	14	14	16/2	15/4	16/2	16	15/3	16/2	16/2





### Bemessung der Herstellungszeiten

Von den Aufgaben des Arbeitsbureaus ist die richtige Bemessung der Herstellungszeiten in vielen Fällen eine der schwierigsten; zumindest sind hiezu vielfache Studien und viel Erfahrung nötig. Die Sache ist aber doch nicht so schwierig, daß, wie es vielfach geschieht, auf jede zentrale Disposition verzichtet zu werden braucht.

Das Bequemere ist es ja freilich für die Geschäftsleitung, dem Betrieb einfach Termine vorzuschreiben und es den Gruppenvorständen und Abteilungsleitern zu überlassen, wie sie diese Termine einhalten oder nicht einhalten. Das Richtige ist es nicht. Es wird hiedurch dem Betrieb das ruhige Gleichmaß genommen. Fast jeder Termin, der dem Betrieb ohne genaue Kenntnis der Situation vorgeschrieben wird, stößt bereits getroffene Dispositionen um, beeinträchtigt die Einhaltung früherer Termine, macht bei den hierauf sehr häufig nötigen Betreibungen neuerliche Dispositionsänderungen und Zuweisung übermäßig vieler Arbeitskräfte zu einem Auftrag notwendig und führt so zu unwirtschaftlicher Arbeitsweise. Es wird dadurch aber auch beim Personal das unangenehme Gefühl des steten Gejagtseins hervorgerufen, das die Arbeitsfreude nicht fördert.

Es ist also doch notwendig, die Schwierigkeiten einer verläßlichen Vorausbestimmung der Herstellungszeiten zu bewältigen, um im großen vom Arbeitsbureau aus disponieren zu können. Genaue Zeitfestsetzungen durch das Arbeitsbureau sind aber auch noch aus einem anderen Grunde nötig, der heute noch nicht so sehr in Erscheinung tritt, aber wahrscheinlich in kommender Zeit dazu zwingen wird: Richtige Beurteilung der Leistungen eines jeden einzelnen Mitarbeiters, um in gerechter Weise das Maß seines Anteils am Erfolg des Betriebes bestimmen zu können. Hiezu sind in erster Linie besonders eingehende Zeitstudien beim Satz nötig, der ja stets anders gestaltet ist, und sowohl in der Beschaffenheit des Manuskripts wie in der Materie vom einfachsten bis zum schwierigsten zahllose Stufen aufweist. Diese Zeitstudien werden vorgenommen mit Hilfe der tariflichen Buchstabenberechnung, der genauen Zeitschätzung, der Analyse und des Versuches. Stereotypie, Druck und Buchbinderei erfordern selbstverständlich die gleichen sorgfältigen Studien wie der Satz. Hier können aber die Ermittlungen mehr genereller Art sein, da alle vorkommenden Arbeiten nach einer entsprechenden Gliederung einheitlich behandelt werden können, und es dabei mehr auf Schaffung guter Vorbedingungen, richtiger Arbeitsmethoden und Ausschaltung

von Hindernissen und Schwierigkeiten ankommt, als auf Unterschiede in der Arbeit selbst. Unabhängig von den vorgenannten Ermittlungen werden Tabellen über die faktisch aufgewendeten Zeiten bei allen komplizierteren Arbeiten nach Formaten geführt und dazu Abdrucke der betreffenden Arbeiten geordnet aufbewahrt.

### Buchstabenberechnung

Die tarifliche Buchstabenberechnung kann und soll viel mehr zur Zeitbestimmung auch bei nicht fortlaufendem Satz herangezogen werden als es tatsächlich geschieht. Hierzu ist zunächst einiges festzustellen. Es kann ungefähr angenommen werden, daß bei glattem Satz von den 8 Arbeitsstunden des Tages 6 auf den Satz,  $\frac{2}{3}$  auf das Ablegen und  $\frac{1}{3}$  Stunde auf das Korrigieren entfallen. Die tarifliche Satzleistung mit Korrigieren und Ablegen beträgt in Österreich bei Petit-, Borgis- und Garmondschrift im Durchschnitt zwischen Fraktur und Antiqua rund 1080 Buchstaben, in Deutschland 1170. Ohne Ablegen, mit Korrigieren sind daher in Österreich 1380, in Deutschland 1495 Buchstaben anzusetzen. Da bei komplizierteren Arbeiten, besonders bei Akzidenzen, das Ablegen, bzw. Aufräumen nicht vom Setzer selbst besorgt wird, so gelten für solche Arbeiten die vorgenannten Buchstabenzahlen. Es handelt sich nun hauptsächlich darum, den jeweils nötigen prozentuellen Aufschlag zum glatten Satz zu bestimmen. Dies ist nicht sehr schwer. Der Tarif bestimmt die Aufschläge für die meisten schwierigeren Satzarten ziemlich genau. Zumeist handelt es sich aber nur um einige wenige bestimmte Arten von Aufschlägen, die sich immer wiederholen. Ein Beispiel soll diese Berechnungsart bei Akzidenzen besser verständlich machen. Ein zweiseitiger Quartprospekt, Grundschrift Borgis Antiqua, 66 Zeilen hoch, per Zeile 108 Buchstaben; auf der ersten Seite titelförmiger Satz im Ausmaß von 28 Zeilen, auf der Rückseite eine 22 Zeilen hohe Tabelle, wofür 100% Aufschlag anzusehen sind. Das sind  $2 \times 66 + 28 + 22 = 182$  Zeilen à 108 Buchstaben = 19656 Buchstaben, geteilt durch 1380 = zirka 14,2 Stunden, in Deutschland zirka 13,2 Stunden. Würde der Entwurf, die Bestimmung der Schriftgrößen usw. dem Setzer überlassen sein, so müßte hiefür noch ein entsprechender Zeitraum, etwa eine halbe bis eine Stunde, zugeschlagen werden. Nachdem aber bei Bestehen eines Arbeitsbureaus der Entwurf dort ausgeführt wird, so entfällt ein solcher Zuschlag.

Zur raschen und ziemlich sicheren Orientierung über Satzzeiten kann auch mit Vorteil die Berechnung nach Quadrat-

konkordanzen herangezogen werden. Dies kann ebensogut geschehen auf Grund der Buchstabenberechnung (unter Benutzung einer Tabelle wie auf Seite 122), die durch Einsetzung der bei den verschiedenen Schriftgraden für eine Quadratkonkordanz benötigten Zeit ergänzt wird, als auch auf Grund von Vergleichen mit ähnlichen Arbeiten, wie sie auf Grund der Zeittabellen (Seite 133) vorgenommen werden können.

### Schätzung und Analyse

Die Möglichkeit einer sicheren Zeitbestimmung nach der Buchstabenberechnung ist aber doch nicht überall gegeben, z. B. bei Akzidenzen von besonderer Qualität, bei sehr schlechten, mangelhaft zu berechnenden Manuskripten, bei mathematischem Satz, wenn viel Klischees in wenig Text einzubauen sind usw. Es ist auch in solchen Fällen gut, die Buchstabenberechnung zugrundezulegen, nur müssen die Zuschläge sorgfältig erwogen und mit einer vorausgegangenen Zeitschätzung verglichen werden. Das Wort Schätzung drückt schon die Unsicherheit aus, die damit verbunden ist. Schätzen wird jeder ohne es zu wollen nach seinen eigenen Fähigkeiten, für andere daher selten ganz richtig. Wird die Schätzung angewendet, nur um eine Buchstabenausrechnung zu ersparen, dann ist dies immer schlecht. Sieht man aber wegen der Eigenart der Arbeit keinen anderen Weg als den der Schätzung, dann muß diese mit wirklicher Sorgfalt vorgenommen werden.

Und da kommen wir zur Analyse. Auch die oberflächlichste Schätzung kann ja ohne sie nicht vorgenommen werden; selten aber wird wirklich analysiert, d. h. eine Zergliederung bis ins kleinste vorgenommen. Die hierfür nötige Zeit erscheint vielen als verloren. Im besten Falle lassen sie die Analyse einer Arbeit als interessante Spielerei gelten. Und doch ist sie nicht nur für eine genaue Zeitschätzung, sondern auch für die wirkliche Kenntnis des Arbeitsvorganges und somit zur Erzielung höchster Wirtschaftlichkeit unerlässlich. Es ist ja natürlich nicht nötig, fortwährend zu analysieren, sondern es werden typische Fälle ausgewählt, die dann Richtzeiten und Richtlinien für die Arbeitsmethoden ergeben. Ein Teilbeispiel soll zeigen, wie eine Arbeit zergliedert werden kann. Hiebei seien auch (*in Kursivschrift*) einige Hinweise auf vorbereitende Verrichtungen und Vermeidung möglicher Leerzeiten angebracht.

Ein zweiseitiger Quartprospekt mit Titel auf der ersten, einer kleinen Tabelle auf der zweiten Seite, sonst glatter Text. Die vorbereitende Arbeit wurde im Arbeitsbureau soweit ge-

leistet, daß der Setzer eine Skizze mit Angabe der Formatbreite und Höhe, Schriftcharakter und Grade für die Titelzeilen, Grad und Durchschuß für den glatten Text, die ganze Einteilung, das Ausmaß der Tabelle und die Angabe der benötigten Linien erhält. Die Skizze zeigt auch die Stellung der Seite auf dem vor Druck beschnittenen, nach Druck nur durchzuseheidenden Papier sowie den Steg zwischen den beiden Seiten. Die Skizze ist mit dem Arbeitszettel weiterzuleiten.

Satz: Zurhandnehmen des Manuskriptes und der Skizze. Ablesen der Formatbreite von der Skizze. Stellen des Winkelhakens. Entnahme der Setzlinie aus dem Sammelkasten (*muß in jeder Gasse vorhanden sein; nicht Schneiden der Setzlinien oder Setzen mit einer gewöhnlichen Messinglinie*). x Schritte zum Regal mit den benötigten Titelschriften (*keine zu großen Entfernungen*) unter Mitnahme des Manuskriptes, der Skizze, des Winkelhakens und Schiffes (*nicht jedesmalige Rückkehr des Setzers an seinen Platz zwecks Aushebens des vollen Winkelhakens*). Abstellen des Schiffes auf einem geeigneten Platz (*hiedurch darf niemand anderer behindert werden, in jeder Gasse muß Platz sein*). Aufstellen des für die erste Titelzeile benötigten Kästchens (*Titelschriften müssen stets in kleinen Kästchen oder Laden untergebracht sein, diese müssen auf ihrem Platze bleiben oder es muß ein Spitzzettel mit dem Namen des Setzers angebracht werden, der ein Kästchen länger benötigt und es weggetragen hat*). Ablesen der ersten Titelzeile. Absetzen dieser Zeile (*in jedem Kästchen muß kleiner Ausschluß eingelegt sein*). x Schritte zum Materialkasten (*in jeder Gasse muß ein kompletter Materialkasten frei zugänglich aufgestellt sein, der stets vom Magazin aus nachgefüllt wird*). Ausschließen der gesetzten Zeile. Ablesen der Einteilung von der Skizze. Entsprechend Regletten oder Stege auflegen (*nicht nachher einteilen; keine Quadraten aufsetzen, Stege sollen von 6 bis 12 Punkten vorhanden sein*). Ablesen des nächst benötigten Schriftgrades von der Skizze. Einstecken des nicht mehr benötigten, Aufstellen des nächstbenötigten Kästchens unter einem, usw. Zeile für Zeile (*kein Kästchen darf defekt sein; sollten ausnahmsweise irgendwo Buchstaben fehlen, so sind sie nicht vom Setzer zu suchen, sondern zu blockieren*). Ausheben des vollen Winkelhakens. Nach Absetzen aller Titelzeilen Rückkehr auf den eigenen Platz unter Mitnahme des Manuskriptes, der Skizze, des Schiffes und Winkelhakens, x Schritte. Aufstellen des Schiffes. Ablegen von Manuskript und Skizze. Ablesen des zu verwendenden Durchschusses für den glatten Satz von der Skizze. x Schritte zum Durchschußkasten (*ein solcher muß in jeder Gasse komplett vor-*

*handen sein*). Entnahme des benötigten Durchschusses. x Schritte Rückkehr zum eigenen Platz. Bereitlegen des Durchschusses. Satz des fortlaufenden Textes (*der Kasten hierzu ist nicht vom Setzer zu suchen, sondern wurde ihm, abgelegt, vom Magazin bereits aufgestellt*). x Zeilen glatter Satz à x Buchstaben, x Stücke Durchschuß. Vorstellen eines Vorschlages aus Cicerostegen. Ablesen der Höhe von der Skizze. Aufstellen eines Kolumnenmaßes aus Stegen. Vollendung der ersten Seite. Einteilung von Zeile zu Zeile messen. Feinheiten verbessern. Seite auf genaue Höhe bringen. Unterschlag aus Cicerostegen anbringen. Seite ausbinden oder mit Satzschließern versehen (*alle Setzer regelmäßig mit guten Schnüren versehen*). Fertige Seite auf Abziehbrett schießen (*kein Setzer soll seinen Satz zur Abziehpresse tragen, dort allenfalls warten bis sie frei ist, selbst abziehen oder dem Abzieher zusehen*).

Auf diese Weise ist die Satzherstellung weiter zu zergliedern und ebenso alle anderen Teilarbeiten. Beim Druck ist die Analyse schwerer vorzunehmen, weil sowohl die Zurichtzeit wie der Fortdruck durch die Beschaffenheit der Form sehr beeinflußt werden. Theoretisch kann ja wohl mit einer normalen Druckform gerechnet werden, praktisch ist aber die Sache doch nicht selten anders. Mangelhafter Guß bei Setzmaschinen, ungleiche Höhen, Legen des Satzes, Spieße, schlechte Platten, mangelhafte, bei Farbdrukken zu drehende Klischees, fehlerhaftes Papier — alles das soll ja nicht vorkommen, es kommt aber doch vor und beeinflußt die Herstellungszeiten. Dann muß auch in Betracht gezogen werden, welche Arbeit vorher auf der betreffenden Maschine gedruckt wurde, wodurch die Zurichtungszeit sehr verändert werden kann. Aber gerade aus diesen Gründen hat die genaue Zergliederung wieder besonderen Wert. Sie deckt Mängel der vorbezeichneten Art auf und führt zu ihrer Bekämpfung.

### Versuche

Zeitschätzung und Analyse werden, wenn sie ernst genommen werden, bald zum Versuche führen. Viele Verrichtungen können über- oder unterschätzt werden. Die Methoden, nach denen sie ausgeführt werden, können gut, mangelhaft und schlecht sein. Es muß getrachtet werden, schlechte Methoden durch bessere zu ersetzen. Hindernisse aller Art sind zu berücksichtigen, nach ihrer Aufdeckung möglichst zu beseitigen. Persönliche Eignung ist zu untersuchen und zu berücksichtigen. Ursachen von Zeitüberschreitungen und Qualitätsmängeln sind aufzudecken und zu bekämpfen. Material, Geräte und Werkzeuge, Maschinen, Transporte, Raum, Licht, alles mögliche

drängt sich bei der Analyse in den Kreis der Betrachtung und führt zum Versuch. Dieser wird sich daher auf alles mögliche erstrecken: auf große, kleine und kleinste Dinge.

Versuche können theoretisch und praktisch vorgenommen werden. Der theoretische Versuch besteht darin, daß eine Arbeit, die in ihren Einzelheiten genau bekannt ist, nicht wirklich, sondern (zerlegt in alle Handgriffe) im Geiste ausgeführt wird. Der theoretische Versuch kann nur als Notbehelf angesehen werden. Er wird vielleicht ein ungefähres, aber kein genaues Bild geben, weil er alle Hindernisse und Schwierigkeiten bei der tatsächlichen Ausführung unberücksichtigt lassen muß. Er kann deshalb auch den Hauptzweck des Versuches, solche Mängel aufzudecken, nicht erfüllen. Es haben allerdings auch schon theoretische Versuche zu praktischen Verbesserungen und Vereinfachungen, ja zu ganz neuen Arbeitsmethoden geführt, aber dies sind wohl Ausnahmefälle.

Der praktische Versuch wird ausgeführt, indem die gleiche Arbeit von einem Durchschnittsarbeiter und einem darin besonders erfahrenen und geschickten Arbeiter verrichtet und bei jedem die aufgewendete Zeit für die einzelnen kleinsten Teilverrichtungen festgestellt wird. Die Gesamtzeit des ersten Arbeiters kann als Normalzeit, die des zweiten als Minimalzeit angesehen werden. Der Vergleich der Zeiten für die Teilverrichtungen zeigt entweder ziemlich gleichmäßige Spannungen (dann kann der zweite Arbeiter in allem geschickter und flinker sein, er kann aber auch in allem bessere Methoden anwenden, was zu erforschen ist), oder die Spannungen sind nur bei einzelnen Teilverrichtungen vorhanden, dort aber besonders groß (dann sind Anhaltspunkte zur Verbesserung der schlechteren Leistung leicht zu finden). Werden derartige Versuche systematisch fortgesetzt und erstrecken sie sich allmählich auf alle im Betrieb vorkommenden Verrichtungen, nicht nur hinsichtlich der Arbeitszeiten, sondern — was viel wichtiger ist — auch hinsichtlich der Herstellungsmethoden und -bedingungen, dann ist dies ein richtiges Zeitstudium, das zu sehr lehrreichen Erkenntnissen führt. Es wird sich dabei sehr oft zeigen, daß nicht nur größere Geschicklichkeit, sondern auch Verbesserungen der Einrichtung, der Arbeitsmethoden, der Disposition, des Transportwesens u. a. zu namhaften Steigerungen der Leistungen führen.

Über die angestellten Versuche müssen genaue Aufzeichnungen geführt werden. Es müssen ähnliche Verrichtungen gegenübergestellt, es muß die Anwendbarkeit besserer Methoden auf andere Fälle erwogen werden. Solche Zeitstudien erscheinen

vielleicht auf den ersten Blick ziemlich kostspielig. Sie sind es nicht, wenn nicht übertrieben wird. Und sie sind es noch viel weniger, d. h. die aufgewendeten Mittel machen sich reichlich bezahlt, wenn mit der nötigen Ausdauer vorgegangen wird und die entsprechenden Folgerungen nicht nur gezogen, sondern auch in die Praxis umgesetzt werden.

### Zeittabellen

Die Zeitstudien und Schätzungen sollen eine möglichst genaue Bestimmung der Herstellungszeiten vor Beginn der Arbeit und dadurch die Einflußnahme des Arbeitsbureaus auf den Gang der Arbeit ermöglichen. Sie werden auch bei großer Erfahrung und günstigen Vorbedingungen nur selten genau das Richtige treffen. Um an faktisch aufgewendeten Zeiten ein möglichst reiches Vergleichsmaterial zu haben, werden neben den Zeitstudien und unabhängig davon Zeittabellen über kompliziertere Arbeiten geführt, die die geschätzten und die faktisch gebrauchten Zeiten enthalten. Hiebei werden die Arbeiten zur Feststellung der Satz- und Druckzeiten (Stereotypie, Galvanoplastik und Buchbinderei können hier ausgeschieden werden) nach Akzidenzen und Werken geordnet, innerhalb dieser Gruppen wieder nach Formaten, für Satz weiter nach Schwierigkeit, bzw. Schriftgrößen, für Druck nach ein- und mehrfarbigen Bildern, sonstigem Farbendruck, Bronze-, Prägedruck u. a. (Beisp. 39, S. 133 und 134).

Für Akzidenzen werden Mappen in Oktav und Quart, für Satz und Druck getrennt, angelegt, in welche die Abdrucke nach der Arbeitszettelnummer geordnet abgelegt werden. Bücher werden ebenso geordnet auf Stellagen aufbewahrt. Will man für eine neue Arbeit Zeitvergleiche vor der Herstellung, jedoch nach der vorgenommenen Schätzung anstellen, so wird unter den Abdrucken eine möglichst ähnliche Arbeit gesucht und nach der Nummer auf der Zeittabelle die dafür aufgewendete Zeit festgestellt. Dies soll regelmäßig gemacht werden. Die Schätzung der Arbeit soll aber stets ohne jeden Vergleich vorgenommen werden, um die Sicherheit darin zu erhöhen. Die geschätzte Zeit ist in die Zeittabelle stets vor Abgabe der Arbeit an den Betrieb einzutragen und gleichzeitig die Beschaffenheit des Manuskripts zu vermerken.

Bei Werken ist der jeweilige perzentuelle Aufschlag für die einzelnen Teile, z. B. verschiedene Abschnitte des Textes, Fußnoten, Literatur, Register, Tabellen, Formelsatz u. a. anzugeben, der zur Ermittlung der angemessenen Stundenleistung in Zeilen dient. Die Zuricht- und Druckzeiten werden bei Werken und



Satz Akzidenzen Oktav

Auftragszettel Nr. Besteller, Arbeit Umfang	Schriftgröße oder gleichwertige Satzschwierigkeit, Format in Quadrat- konkordanz und Maßen	Geschätzte Zeit			Aufschlag auf die Grundzeit in Prozent	Anmerkung
		ganze Arbeit	Gebrauchte Zeit			
			1 Seite durch- schnitt- lich	Stunden		
321 <i>Altmann Prospekt, 4 Seiten</i>	<i>Petit 60 (6 × 10 K.)</i>	18	19	4 <sup>3</sup> / <sub>4</sub>	55	<i>schlechtes Manuskript</i>
324 <i>Buchner Aufruf, 8 Seiten</i>	<i>Borgis 64 (6<sup>1</sup>/<sub>4</sub> × 10<sup>1</sup>/<sub>4</sub> K.)</i>	23	22	2 <sup>3</sup> / <sub>4</sub>	15	<i>gedrucktes Manuskript</i>
330 <i>Wichtel Preisliste, 2 Seiten</i>	<i>gleich Nonp. 61<sup>1</sup>/<sub>2</sub> (6 × 10<sup>1</sup>/<sub>4</sub> K.)</i>	18	16	8	30	<i>geschriebenes Manuskript, gedruckte Vorlage</i>

Druck Akzidenzen Oktav

Auftragszettel Nr. Besteller, Arbeit Umfang	Gedruckt auf		Geschätzte Zeit		Gebrauchte Zeit		Anmerkung
	Tiegel Nr.	Schnell- presse Nr.	Zurich- tung	per 1000	Zurich- tung	per 1000	
			Stunden		Stunden		
326 <i>Ullmann Prospekt, 4 Seiten</i>	5	.	10	2	9	2	<i>Vierfarben- druck auf der 1. Seite</i>
330 <i>Wichtel Preisliste, 2 Seiten</i>	.	2	3	1	3	1 <sup>1</sup> / <sub>4</sub>	<i>8 Klischees Strich 1 Autotypie</i>
338 <i>Welz Umschlag, 2 Seiten</i>	5	.	4	2 <sup>1</sup> / <sub>2</sub>	6	3	<i>Prägedruck einer Vignette</i>

Beisp. 39. Zeittabellen für Satz und Druck von schwierigen Akzidenzen

Satz

Werke und Zeitschriften

8°, 4°

Auftragszettel Nr. Besteller Arbeit	Schriftgrößen, Format in Quadratkonzordanz, Maße	Geschätzter Aufschlag in Prozent	Geschätzte Zeit per Seite Stunden	Nötiger Aufschlag in Prozent	Gebrauchte Zeit per Seite Stunden	Anmerkung
412 Dörfler Fink, Brückenbau	Borgis Ant. 10· Petit Ant. 9· 58 (6 × 9 <sup>3</sup> / <sub>4</sub> K.)	90	4 <sup>3</sup> / <sub>4</sub>	106	5,15	mathe- matisch
430 Lehmann Ezner, Chirurgie	Borgis Ant. 11· Petit Ant. 9· 67 (6 <sup>1</sup> / <sub>4</sub> × 10 <sup>3</sup> / <sub>4</sub> K.)	20	3 <sup>1</sup> / <sub>2</sub>	22	3 <sup>3</sup> / <sub>4</sub>	Umbruch per Bogen 8 Stunden, viele Klischees einzubauen

Druck

Werke und Zeitschriften

8°, 4°

Auftragszettel Nr. Besteller Arbeit Format	Schnell- presse Nr.	Geschätzte Zeit		Gebrauchte Zeit		Anmerkung
		Zurich- tung	per 1000	Zurich- tung	per 1000	
		Stunden		Stunden		
387 Lehmann Ezner, Chirurgie, 8°	9	36	2	40	2 <sup>1</sup> / <sub>4</sub>	3 Formen Tafeln zu 8 Seiten, teilweise Röntgenbilder, Kunstdruck- papier
482 Klinger Uhl, Teppichwerk 4°	11	8 per Bogen durch- schnitt- lich	1 <sup>1</sup> / <sub>2</sub> per Bogen durch- schnitt- lich	7 <sup>3</sup> / <sub>4</sub> per Bogen durch- schnitt- lich	1 <sup>1</sup> / <sub>4</sub> per Bogen durch- schnitt- lich	per Bogen durchschnittlich 6 Klischees, teils Auto, teils Strich, Illustrations- druckpapier

Beisp. 39. Zeittabellen für Satz und Druck von schwierigeren Werken.

Zeitschriften mit Illustrationen, Farbendruckern oder anderen Schwierigkeiten nach Vorliegen der Imprimaturkorrektur für jeden Bogen festgestellt. Alle ermittelten Zeiten werden am Auftragszettel an der hierzu bestimmten Stelle vor dessen Abgabe an den Betrieb vermerkt.

### Bestimmung des Arbeitsganges

Die Bestimmung des Arbeitsganges muß so vorgenommen werden, daß jede Arbeit zu den gegebenen Terminen in entsprechender Qualität fertiggestellt ist, der Betrieb soweit als möglich gleichmäßig und jeder qualifizierte Arbeiter nach seinen besonderen Fähigkeiten beschäftigt ist. Daß dies keine leichte, dabei aber eine Aufgabe von größter Wichtigkeit ist, braucht heute, wo ein Termin den anderen jagt, und keine Disposition davor sicher ist, einige Male umgeworfen zu werden, wohl nicht besonders hervorgehoben zu werden. Sie kann bei der Vielgestaltigkeit der Arbeiten in Buchdruckereien nicht vom Arbeitsbureau allein gelöst werden, sondern nur in stetem engsten Einvernehmen mit den Abteilungsleitern, denen die Verteilung der Arbeiten im Betrieb obliegt; aber alle Grunddispositionen müssen vom Arbeitsbureau getroffen werden.

Bei allen größeren Arbeiten mit bestimmten Terminen müssen für die einzelnen Abteilungen (Satz, Stereotypie, Galvanoplastik, Druck und Buchbinder) Teiltermine festgesetzt werden, wobei jeder Abteilung Spielraum gelassen werden muß, soweit es angeht. Es zeigt von schlechter Disposition, wenn im Maschinensaal fast jede, in der Buchbinderei aber ausnahmslos jede Arbeit zum „Schnellschuß“ wird, weil vorher zuviel Zeit gebraucht wurde. Es dürfen daher auch keine Teiltermine angesetzt werden, die von den betreffenden Abteilungen nicht eingehalten werden können.

Im Arbeitsbureau muß der Stand jeder Arbeit und die Belastung jeder Abteilung mit Hilfe von Fortgangs- und Beschäftigungsblättern klar zu beurteilen sein.

Die Fortgangsblätter dienen zur Beurteilung des Standes der einzelnen Arbeiten. Aus ihnen läßt sich jederzeit ersehen, ob die Arbeiten in dem Tempo fortschreiten, das zur termingemäßen Fertigstellung nötig ist, ob irgendwie Stockungen eintreten, die behoben werden müssen, ob bei der betreffenden Arbeit mehr Personal notwendig ist, ob das Tempo rascher war als nötig und daher Personal abgezogen werden kann, ob die Autorkorrekturen für die Fertigstellung rasch genug einlangen u. a.

Auch bei Arbeiten ohne bestimmten Termin muß darauf gesehen werden, daß sie in angemessener Zeit fertiggestellt werden. Von Werken und werkähnlichen Arbeiten erhält jede ein eigenes Fortgangsblatt (Beisp. 40). Akzidenzen werden auf Sammelkarten geführt (Beisp. 41), Zeitungen erhalten keine Fortgangsblätter.

Die Beschäftigungsblätter zeigen die Belastung der einzelnen Abteilungen mit Arbeit. Es ist daraus zu ersehen, wieviele Personen oder Maschinen bei den einzelnen Arbeiten beschäftigt sind, und was von jeder Arbeit noch zu leisten ist; sie zeigen auch die noch nicht begonnenen Arbeiten. Sie ermöglichen die Beurteilung, ob der gesamte Apparat oder die einzelnen Abteilungen zur Bewältigung der vorhandenen Arbeiten ausreichen, ob für die nächste Zeit normale, Über- oder Unterbeschäftigung zu erwarten ist, ob zu viel oder zu wenig Personal vorhanden ist, ob Arbeit von einer Abteilung in die andere zu verschieben ist, ob Überstunden- oder Schichtarbeit notwendig sind u. a. Die Beschäftigungsblätter werden für jede Abteilung von Woche zu Woche laufend geführt. Es werden darin aufgenommen: Werke einzeln, Akzidenzen summarisch, Zeitungen (wenn sie nicht einen für sich abgeschlossenen Apparat mit ständigem Personalstand besitzen) nach dem jeweils vorhandenen Arbeitspensum (Beisp. 42 bis 46).

Die Daten zur Führung der Fortgangs- und Beschäftigungsblätter erhält das Arbeitsbureau durch den Betrieb auf den Tageszetteln, die von jedem qualifizierten Arbeiter, bzw. für jede Maschine täglich abends ausgefüllt werden (Beisp. 59 bis 66). Die Tageszetteln kommen am nächsten Tage früh an das Arbeitsbureau und müssen dort sofort verarbeitet werden, damit sie möglichst rasch wieder an den Betrieb zur Verteilung an das Personal abgegeben werden können.

---

Auf die vorbeschriebene Art kann eine Sicherheit der Disposition erreicht werden, die Terminverluste, Betreibungen, überstürzte Anordnungen und deren nachträgliche Abänderungen, stete Schwankungen in der Beschäftigungsart der einzelnen Personen, im Beschäftigungsstand der einzelnen Abteilungen und bei den einzelnen Arbeiten soweit als möglich ausschließt. Wenn für den Augenblick die Führung der verschiedenen Listen und Nachweisungen vielleicht etwas umfangreich und zeitraubend, daher zu kostspielig erscheint, so darf nicht vergessen werden, daß die Leistung der vorbereitenden Arbeiten im Arbeitsbureau

*H, L, M* Termin ..... Datum .....  
 Auftrags-Nr. .... Umfang .... Mskpt.-S., ca. .... Druckseiten  
 Besteller ..... Arbeit .....

Gesetz, zur Weiter- verarbeitung abgegeben		Zum Lesen gegeben		Zur Haus- korrektur gegeben		In Korrektur gesendet		Anmerkung
am	Mskpt. bis	am	Mskpt. bis	am	Mskpt. bis	am	Mskpt. bis	

*St* Termin ..... Datum .....  
 Auftrags-Nr. .... Umfang ..... Bg. zu matrizieren — abzugießen  
 Besteller ..... Arbeit .....

Signatur	Erhalten am	Matriziert am	Platten fertiggestellt am	Anmerkung

*D* Termin ..... Datum .....  
 Auftrags-Nr. ... Umfang ... Bg. Aufl. .... Satz — Platten...  
 — Bilder — Glätten. Besteller ..... Arbeit .....

Signatur	Erhalten am	Ausgedruckt am	Geglättet am	Anmerkung

*B* Termin ..... Datum .....  
 Auftrags-Nr. .... Umfang .... Bg. zu binden .... Expl. — zu  
 broch. .... Expl. Besteller ..... Arbeit .....

Sig- natur	Erhalten am	Art der geleisteten Arbeit	Am	Menge	Anmerkung

Beisp. 40. Fortgangsblätter für Werke. Bei der Buchbinderei muß wegen der Vielgestaltigkeit der Arbeiten die Art der geleisteten Arbeiten und deren Menge eingetragen werden, z. B.: *Gefalzt Bg. 1—8, Geheftet 600 Exemplare, Einbanddecken 300 Stück* usw.

Auftrag-Nr., Besteller, Arbeit, Umfang, Auflage	Liefer- termin	Ge- schätzte Zeit für Satz	Satz		Stereotype		Druck		Buchbinder		Anmerkung
			in Arbeit am	fertig am	in Arbeit am	fertig am	in Arbeit am	fertig am			
412 Meller, Briefe 1 S. 4 <sup>o</sup> , 2500, K.	14./2.	3 1/2	8./2.	10./2.	.	.	10./2.	13./2.	13./2.	13./2.	
413 Frank, Prospekt 4 S. 4 <sup>o</sup> , 15 000, K.	26./2.	22	8./2.	14./2.	18./2.	20./2.	20./2.	24./2.	24./2.	25./2.	
414 Frank, Kuverts 15 000	20./2.	1	8./2.	9./2.	.	.	9./2.	18./2.	18./2.	18./2.	
416 Simon, Preisliste, 8 S. 8 <sup>o</sup> , 1500, K.	28./2.	34	9./2.	17./2.	.	.	27./2.	2./3.	2./3.	4./3.	fehlen 6 Kistschees eingelangt am 24./2. Termin verlängert 5./3.
417 Drechsler, 8 Post- karten, dreijährig, 5000	15./3.	8	9./2.	11./2.	.	.	11./2.	9. 20./2. r. 23./2. bl. 26./2.	4./3.	6./3.	
419 Lehmann, Prospekt 4 S. 4 <sup>o</sup> , 56 000, K.	25./2.	38	9./2.	12./2.	15./2.	16./2.	16./2.	22./2.	21./2.	25./2.	8 Mutationen 50 500 in Kreuzbändern 5500 in Kuverts
420 Lehmann, Bestell- karten, 2 S., 56 000, K.	25./2.	4	9./2.	12./2.	15./2.	17./2.	17./2.	21./2.	21./2.	25./2.	8 Mutationen Einkleben in Prospekte 419
422 Frank, Umschläge, 4 S. 8 <sup>o</sup> , 700, K.	22./2.	22	9./2.	15./2.	.	.	19./2.	22./2.	22./2.	22./2.	

Beisp. 41. Fortgangsblatt für Akzidenzen. Wird zweckmäßig von dem Beamten geführt, der die Korrekturblätter führt; kann auch zur Aufnahme der Korrekturdaten eingerichtet werden. Ansonst muß der Korrekturabgang durch tägliche Einsichtnahme in die Korrekturblätter überwacht und der Abgang durch ein Zeichen in der Kolonne „Satz fertig am“ vermerkt werden. Durch die Buchbinder geht hier alles, weil sie auch als Expedit fungiert.

Abt. H (L, M, St)	Woche vom ..... bis .....										
	Auftrags-Nr. Arbeit	Zum Wochenbeginn		Art der Arbeit und Zahl der dabei Beschäftigten					Zum Wochenschluß		
	Geschätzte Zeit Stdn.	Vorrätige Msk. Blätter Korr.-Spalten	Mo.	Di.	Mi.	Do.	Fr.	Sa.	Geschätzte Zeit Stdn.	Vorrätige Msk. Blätter Korr.-Spalten	
218 Frank, Lugani	44	Sp. 122—181	Korr. und Umbruch Stg. 13, 14 2	detto	detto	—	—	—	—	—	
315 Katalog Ulrich & Co.	324	M. 9—64 56 Bl.	Satz 12/44 8	S 11/33 8	S 12/21 8	S 10/11 7	S 7/4 5	S 2/2 3	12	M. 63—64 2 Bl.	
318 Müller, Therapie	228	M. 163—318 155 Bl.	Zus. stellen, Tab. Korr. 34/121 4	detto	detto	detto	detto	detto	36	M. 238—318 31 Bl.	
412 Montan-Zeitungen	192	—	Umbruch usw. 4	detto	detto	detto	detto	detto	192	—	
usw. alle in Arbeit befindlichen Aufträge											
Diverse Arbeiten, Korrigieren, Justieren, Inserate, Masch. Satz zusammensetzen	192	—	4	4	5	5	4	4	192	—	
Aktendenzen summarisch: Rest 16, neu 15, 7, 13, zus. 53 Arbeiten	94 102 114 102	—	7/11 Arb. 4	8/16 4	6/10 5	5/12	3/24	2/22	108	22 Arb.	
Aufräumen	288	HF 124 MF 98	6	6	6	8	8	8	288	HF 102 MF 28	
Beschäft. Pers. zusammen			76	76	76	74	74	74			
Vorrat im Arbeitsbureau: Kaser 114 St., Gerstenberger 340 St., Lehmann 1200 St. .... 1654											

Beisp. 42. Beschäftigungsblatt für Handsatz, Zeilengießmaschinen, Monotypetaster und Stereotypie (s. w. S. 140).

Beisp. 42. Beschäftigungsblatt für Handsatz. Beim Satz von Werken sind die gesetzten Manuskriptblätter vor, die verbleibenden nach den Bruchstrichen vermerkt; bei Akzidenzen die gesetzten vor, die verbleibenden, inkl. der neu hinzugekommenen Arbeiten nach den Bruchstrichen. Bei den Zeitungen, diversen Arbeiten und beim Aufräumen sind die als „geschätzt“ eingestellten Zeiten die hiefür durchschnittlich aufgewendeten. Beim Aufräumen sind als Vorrat die vorhandenen Aufräumformen eingestellt; HF = Handsatzformen, MF = Maschinensatzformen. Eine weitere Unterteilung nach: Glatter Satz, Tabellensatz, Formelsatz, Akzidenzen, Insetate u. a. ist wünschenswert. Die rechts unten stehenden Ziffern bezeichnen die Anzahl der bei der betreffenden Arbeit beschäftigten Setzer. — Für Zeilengießmaschinen ist der gleiche Vordruck zu benutzen. Anstatt der Zahl der Beschäftigten ist die Zahl der Maschinen unter Anführung ihrer Nummern einzustellen. Zu unterscheiden ist nur zwischen Satz und Korrektur. Kleine Arbeiten werden ebenfalls unter Diverse zusammengezogen. Bei den laufenden und vorrätigen Arbeiten sind Schrift und Kegel anzugeben, um die Disposition zu erleichtern. — Für die Monotypetaster kann der gleiche Vordruck in derselben Art wie für die Zeilengießmaschinen benutzt werden; es sind aber bei jeder Maschine oder Maschinen-gruppe außer den gesetzten Manuskriptblättern die Nummern der getasteten Rollen anzugeben. Bei den laufenden und vorrätigen Arbeiten sind Schrift, Kegel und Setstärke zu vermerken. — Für die Stereotypie ist im Kopf anstatt „Vorrätige Manuskriptblätter usw.“ einzusetzen: „Vorrätige Bogen oder Seiten zum Matern — zum ...maligen Guß u. a.“ Besondere Arbeiten in der Stereotypie oder Arbeiten in der Galvanoplastik sind bei den betreffenden Aufträgen zu vermerken.

nur eine Verschiebung von verschiedenen Stellen dorthin bedeutet; daß ferner die richtige Beurteilung der Herstellungszeiten und Arbeitsmethoden sowie eine zentrale Disposition unbedingte Notwendigkeiten einer guten Organisation sind, und daß schließlich große Vorteile ideeller und materieller Art dabei erreicht werden können, wie sie anders nicht zu erreichen sind. Im übrigen sind die in diesem Buche vorgeschlagenen Organisationsmaßnahmen nur als Anfang ernsthafter Bestrebungen zur Verbesserung der Betriebsführung zu betrachten. Das heute immer schärfer zutage tretende Streben nach wirtschaftlicher Betriebsführung wird auch in Buchdruckereien immer mehr Eingang finden; und damit werden manche Ansichten über Notwendigkeit oder Überflüssigkeit von Arbeiten, wie die vorbeschriebenen, eine gründliche Änderung erfahren.



Maschine Nr.		Zum Wochenbeginn		Gegossene und verbleibende Rollen							Zum Wochenschluß	
		Kegel, Auftragsnummer und Arbeit	Rollen	Mo.	Di.	Mi.	Do.	Fr.	Sa.	Rollen zusammen	Zu- sammen Rollen	
1	8° 312 Forsche		3-9	3/4-10	4-5/6-11	6/7-12	7-8/9-14				9-15	
	8° 318 Zellendorf		1-2					1/2	2			14
	8° 442 Fröhlich, Algebra		12-18									8*
2	9° 317 Grey		17-19	17-18/19	19							
	9° 418 Frühmann		1-5			1-2/3-7	3/4-8	4-5/6-9	6/7-9			3
												9*
3	10° 312 Forsche		2-5	2-3/4-5	4/5	5						
	10° 414 Schönstein		1-7			1/2-10	2/3-11	3-4/5-12	Defekt			15
	10° 422 Freund		21-26									10*
4	12° 317 Liebschein		3-5	3/4-5	4-5							
	12° 356 Frösch		14-17			14/15-17	15-16/17	17				20
	11° 365 Berndorf		1-8					1/2-12	2/3-13			11*
	11° 380 Hiller		18-26									18-26

Beisp. 43. Beschäftigungsblatt für Monotypießmaschinen. Vor den Bruchstrichen sind die gegossenen, nach ihnen die verbleibenden und die hinzugekommenen Rollen vermerkt.

Korrektoren	Woche vom ..... bis .....										
	Auftragsnummer. Arbeit Gesamtstärke	Zum Wochenbeginn Mskptblätter, Bogen, Spalten	Gelesene und verbleibende Teile, Zahl der Korrektoren							Zum Wochenschluß Mskptblätter, Bogen, Spalten	
			Mo.	Di.	Mi.	Do.	Fr.	Sa.			
426 Müller, Therapie, 476 Bl. M.	112—190 78 Bl.	34/44 1	32/56 1	35/62 1	33/67 1	62/45 2	30/55 2	338—393 55 Bl.			
463 Frühauß, 268 Bl. M.	—	—	—	16/12 1	22/22 1	19/29 1	21/37 1	88—125 37 Bl.			
326 Freundlich, 29 Bogen einlesen	27 Bg.	4/23 1	4/19 1	3/16 1	5/11 1	—	—	11 Bogen			
214 Montanzeitungen	za. 10 Bg.	2	2	1	1	1	2	za. 10 Bg.			
Akzidenzen summarisch	22 Arbeiten	13/14 1	7/16 1	5/23 1	12/17 2	19/6 2	6/4 1	4 Arbeiten			
436 Baudisch, Manuscript einrichten	446 Bl.	—	—	—	184/262 1	224/38 1	38 1	—			

Beisp. 44. Beschäftigungsblatt für die Korrektorenabteilung. Vor den Bruchstrichen sind die Gelesenen, nach ihnen die verbleibenden, inkl. der hinzugekommenen Manuskriptblätter vermerkt. Bei Zeitungen ist das durchschnittliche Quantum eingesetzt. Die rechts unten stehenden Ziffern bezeichnen die Anzahl der bei der betreffenden Arbeit beschäftigten Korrektoren.

Schnellpressen

Woche vom ..... bis .....

Maschine Nr.	Auftragsnummer, Arbeit	Zum Wochenbeginn			Gedruckte Bogen oder Tausend							Zum Wochenschluß		
		Bogen	Aufl.	Geschätzte Zeit Stdn.	Mo.	Di.	Mi.	Do.	Fr.	Sa.	Bogen	Aufl.	Geschätzte Zeit Stdn.	
1	413 Müller	4-7	1500	22	4-5	5-7	7	—	—	—	—	—	—	
	476 Kohmann	1-12	500	54	—	—	1	1-2	2-3	3	4-12	500	40½	
	478 Feldbauer	6-17	3750	93	—	—	—	—	—	—	6-17	3750	93	
	214 Montanzeitung	7-9	2200	14	—	—	—	—	—	7	8-9	2200	10	
6	426 Anatom. Atlas	3-12	1550	160	3	3-4	4	4-5	5	5	6-12	1550	112	
7	419 Adler-Reisb	12-13	1750	11½	12-13	13	—	—	—	—	—	—	—	
	382 Prosp. Klemm	8 S. 4 <sup>o</sup>	18500	28	—	Z	Z 6000	8500	4000	—	—	—	—	
	214 Montanzeitung	I-II	2200	13	—	—	—	—	I	I-II	II	2200	4	
	438 Spielmann	I-9	4500	77	—	—	—	—	—	—	I-9	4500	77	

Beisp. 45. Beschäftigungsblatt für Druckmaschinen (Schnellpressen). Bei gutem Geschäftsgang, wenn genügend druckfertige Arbeiten vorhanden sind, erfolgt die Eintragung der Arbeiten (Übertragung der Reste und Anfügung der hinzugekommenen) zu Beginn jeder Woche. Bei geringem Vorrat werden die zum Druck kommenden Arbeiten Tag für Tag eingetragen. Dringliche Arbeiten müssen naturgemäß sofort eingetragen werden. — Für Tiegedruckpressen wird der gleiche Vordruck benützt. Größere Arbeiten und Auflagen werden für sich geführt, kleine mit ebensolchen Auflagen können unter Diverse zusammengezogen werden. — Für die Glättpressen ist ein Beschäftigungsblatt einfacher Art ausreichend, aus dem in ähnlicher Art wie bei allen anderen Abteilungen der Stand am Anfang der Woche, die geglätteten Bogen täglich und der Stand am Ende der Woche zu ersehen ist.

Maschinen und Arbeits- gruppen	Auftrag-Nr. und Arbeit	Zum Wochen- beginnGesamt- zahl der zu ver- arbeitenden Bogen oder Exemplare, gesch. Zeit Std.	Woche vom ..... bis .....							Zum Wochen- schlußGesamt- zahl der zu ver- arbeitenden Bogen oder Exemplare, gesch. Zeit Std.
			Fertiggestellte Arbeit und Zahl der dabei Beschäftigten							
			Mo.	Di.	Mi.	Do.	Fr.	Sa.		
Rapid- schneid- maschine	Durchschneiden diverser Werke	140 000 Bg.	40/100	20/80		40/40				40 000 Bg.
	436 Prospekt Meller	85 000 <sup>1</sup> / <sub>6</sub> Bg.		40/45	45					
	472 Etiketten Ultrich	200 000 <sup>1</sup> / <sub>52</sub>				60/140	110/30		30	
	Diverse Arbeiten	78 000 Bg.	27/45	12/37	16/32		8/24		16/22	22 000 Bg.
	346 Frührmann	36 000 Bg.	24/12	12						
Folz- maschine	392 Casalts	54 000 Bg.			17/37	23/14				28 400 Bg.
	407 Gerstenberger	42 600 Bg.		10,4/32,2	3,8/28,4					2 800 Bg.
	433 Müllner	18 800 Bg.				8/10,8		8/2,8		
Buchheft- maschine	314 Goldschmid	38 000 Bg.	9,4/28,6	10/18,6	9,2/9,4	9,4				28 400 Bg.
	407 Gerstenberger	42 600 Bg.					10/32,6	4,2/28,4		28 400 Bg.
	433 Müllner	18 000 Bg.								18 000 Bg.
Gruppe 1	Falzen, Einstechen, Kleben, Zusammentragen, Einschießen usw.	76 Arbeiten 682 Stunden	16/60	7/53	14/39	16/42	22/36	13/58	14	58 Arbeiten 448 Stunden
			12	12	12	13	14	14		
Gruppe 2	Druckheften, Perforieren, Holzländern, Rüllen, Ösen usw.	58 Arbeiten 120 Stunden	8/50	22/28	10/18	8/16	4/22	4/20	1	20 Arbeiten 76 Stunden
			3	3	3	2	1	1		
Gruppe 3	Schneiden, Leimen, Auseinanderreißen, Einhängen, Deckenmachen, Schmitt, Vergolden usw.	23 Arbeiten 680 Stunden	23	2/21	2/19	0/19	3/16	3/14	8	14 Arbeiten 324 Stunden
			8	8	8	8	8	8	8	

Beisp. 46. Beschäftigungsblatt für die Buchbinderei.

Beisp. 46. Leistungsfähige Maschinen mit Kraftbetrieb werden jede für sich geführt, da auf ihre Beschäftigung sorgsamer geachtet werden muß, als bei kleinen Maschinen oder Handarbeit, wo leicht Verschiebungen vorgenommen werden können. Da diesen Maschinen soweit als tunlich große Arbeiten zugewiesen werden, ist meist auch deren direkte Einsetzung möglich. Es können aber auch, besonders bei Schneidmaschinen, kleinere Arbeiten zusammengezogen werden. In den Gruppen 1, 2 und 3 können große Arbeiten ebenfalls separat geführt werden; es werden aber hier die kleinen Arbeiten meist so überwiegen, daß besser alle Arbeiten zusammengezogen werden. Es ist jedoch notwendig, für alle im Beschäftigungsblatt nicht einzeln angeführten Arbeiten eine Hilfsaufschreibung einfachster Art zu führen, in der die laut Tageszettel erledigten Aufträge abgestrichen werden. Es genügt bei dieser Aufschreibung die Einsetzung der Auftragsnummer und der geschätzten Zeit. Die zum Wochenende verbleibenden Arbeiten werden ebenso wie die Zeiten zusammengezählt und als Vorrat für die nächste Woche vorgetragen. Die Zahlen vor den Bruchstrichen zeigen die fertiggestellten Teile in Tausendern, die nach den Bruchstrichen den verbleibenden Rest, vermehrt durch neu hinzugekommene Arbeiten. Die Ziffern rechts unten bezeichnen die Zahl der bei den betreffenden Arbeiten beschäftigten Personen.

### Kontrolle der Leistungen

Dem Arbeitsbureau obliegt auch die Kontrolle der Leistungen, insoweit diese nicht im Betriebe von den Faktoren unmittelbar vorgenommen werden kann. Dies wird im Detail in erster Linie bei den Leistungen der Setzmaschinen der Fall sein, wo die Kontrolle durch den Faktor diesem zuviel Zeit nehmen würde. Das Arbeitsbureau erhält zu diesem Zweck allwöchentlich die Hauskorrekturen. Bei Zeilengießmaschinen wird jeder Spalte eine Zeile vorgesetzt, die die Nummer der Maschine und das Datum der Satzherstellung enthält. Bei der Monotype ist eine solche Zeile am Beginn einer jeden Rolle zu setzen. Es ist aber darauf zu achten, daß diese Zeilen erst bei Durchführung der Hauskorrektur entfernt werden und nicht schon beim allfälligen Zusammenstellen des Satzes. Die Hauskorrekturen, besonders die der Monotype, werden naturgemäß nicht die Leistungen der abgelaufenen Woche zeigen, überhaupt nicht nach Wochenleistungen bei den Maschinen geordnet sein, sondern erst nach Weiterverarbeitung des Satzes durch die Handsetzerei in das Arbeitsbureau gelangen. Sie werden dort nach Werken geordnet gesammelt und fortlaufend nachgerechnet. Über jede Arbeit wird ein besonderes Kontrollblatt (Beisp. 47, S. 146) angelegt, auf dem

Abt. *M*    Auftr. Nr. ....    Datum .....

Besteller, Arbeit .....

Manuskript ..... Aufschlag .....%

Schrift, Buchst., Aufschlag *Borgis Antiqua 7/10, 64 Buchst., 10%*  
 „            „            „            *Petit*            „            *7/9, 68*            „            *10%*  
 „            „            „            „            „            *Literatur*            „            *50%*

Maschine Nr. ....			Maschine Nr. ....			Maschine Nr. ....			Maschine Nr. ....		
Spalte	Zeilen 7/10	Stunden	Spalte	Zeilen 7/10	Stunden	Spalte	Zeilen 7/9	Stunden	Spalte	Zeilen	Stunden
1—7	420	12	8—14	432	4	1—7	452	14			
15—22	432	32 1/2	29—34	398	44	8—14	443	32			
23—28	436		42—48	442		15—21	448				
35—41	440		64—70	430		22—26	392				
49—56	436		71—77	426			<i>Lit.</i>				
57—63	442		78—84	432		27—33	321				
			85—91	450							

Beisp. 47. Kontrollblatt für Setzmaschinen. Die aufgewendete Zeit ist mit der danebenstehenden Zeilenzahl nicht im Zusammenhang, sondern ist in Wochensummen den Arbeitszetteln entnommen. Die Beurteilung erfolgt nach den Endsummen der gesetzten Zeilen und der aufgewendeten Stunden.

die Leistungen nach den einzelnen Maschinen getrennt fortlaufend verzeichnet werden. Die für die verschiedenen Arbeiten aufgewendeten Zeiten werden den Tageszetteln des Personals entnommen, nachdem sie dort für die Übertragung in die Zeitkarten summiert wurden, und ebenfalls auf den Kontrollblättern nach Maschinen getrennt vermerkt. Im allgemeinen wird es wohl meist genügen, notwendige Aufschläge und Abschläge auf tariflicher Grundlage in Prozenten zu bestimmen. Zeigen sich bei einzelnen Arbeiten große Differenzen, so muß eine genaue tarifliche Nachrechnung aller Einzelheiten vorgenommen werden, und zwar

nicht nur bei auffällig geringen, sondern auch bei auffällig hohen Leistungen. Die Kontrolle der Leistungen hat nicht, wie so häufig angenommen wird, den alleinigen Zweck, zu geringe Leistungen aufzudecken und zu bekämpfen, sondern ebenso sehr auch die Aufgabe, die Richtigkeit und Angemessenheit der berechneten Preise zu überprüfen. Und gerade bei den Setzmaschinen ist die Kenntnis der faktischen Leistungen und der für die betreffenden Arbeiten erzielten Preise von großer Wichtigkeit, weil irrige Anschauungen hierüber häufig zu Fehlkalkulationen Anlaß geben; weil genau bekannt sein soll, welche Arbeiten und warum für die Maschine mehr oder weniger geeignet sind und weil schließlich vor Neuauftellung von Setzmaschinen nur bei genauer Kenntnis der Leistungen eine Berechnung der Rentabilität möglich ist. Nachdem beim Maschinensatze die Beschaffenheit des Manuskriptes von ausschlaggebender Bedeutung ist, so muß das Kontrollblatt für jede Arbeit schon vor Abgabe des Manuskriptes an den Betrieb angelegt und es müssen allfällige Mängel des Manuskriptes unter Angabe des notwendigen, sorgfältigst ermittelten Aufschlages hierfür vorgemerkt werden.

Kommt die Abrechnungsstelle bei der Nachkalkulation auf größere Fehlbeträge, so werden die betreffenden Auftragszettel

Auftr. Nr. .... Datum .....

Besteller, Arbeit .....

Abteilung	Ergebnis der Nachprüfung und Begründung
H	<i>27% zu gering; teilweise Satz von Tabellen mit unsystematischen Monotypeziffern!! Teilweise schlechte Leistungen</i>
L	<i>Angemessen; 5680 Buchstaben mit Prozent</i>
M	—
St	—
D	<i>Angemessen</i>
B	—

Beisp. 48. Nachprüfungszettel.

zur Feststellung der Angemessenheit der aufgewendeten Zeiten an das Arbeitsbureau geleitet. Die Beurteilung der Setzmaschinenleistungen kann mit Hilfe der vorbesprochenen Kontrollzettel ohne weiteres vorgenommen werden. Die Leistungen aller anderen Abteilungen müssen unter Berücksichtigung allfälliger, dem Arbeitsbureau bekannter Schwierigkeiten und Hindernisse bei der Herstellung sorgfältig überprüft werden. Das Ergebnis wird auf einem Nachprüfungszettel (Beisp. 48, S. 147) vermerkt, dieser dem Arbeitszettel angeschlossen und beides an die Rechnungsstelle rückgeleitet.

### Die Betriebsabteilungen

Das Wichtigste in jedem Betrieb ist die Erzeugung. Wenn im Arbeitsbureau vieles geschieht, um die Herstellung zu erleichtern und zu präzisieren, so darf das nicht zur Annahme führen, im technischen Betriebe sei nun nichts mehr an Organisation zu leisten. Die Erzeugung ist in Buchdruckereien zu vielgestaltig, als daß sich alles von einer zentralen Stelle aus vollständig dirigieren ließe. Auch die Vorausrarbeit ist nicht überall in einem Maße möglich, daß dem Betriebe nur mehr eine mehr oder weniger mechanische Ausführung bleibt. So sehr also eine zentrale Organisation und Disposition durch das Arbeitsbureau notwendig ist, so darf sie doch nicht überschätzt werden. Es muß auch in jeder einzelnen Betriebsabteilung noch ein gutes Stück Arbeit dazu geleistet werden. Bei Besprechung der bezüglichen Einzelheiten liegt eine gewisse Schwierigkeit darin, daß organisatorische Fragen häufig zu rein technischen werden, d. h. Organisation ist dabei gleichbedeutend mit bester technischer Einrichtung und Ausführung. Über rein technische Vorgänge und Fragen soll und kann aber im Rahmen dieses Buches nicht gesprochen werden. Es muß daher versucht werden, über diese Schwierigkeit so gut es eben geht hinwegzukommen, wobei eine gewisse Beschränkung unvermeidlich ist.

### Anlage und Einrichtung

Die Lage, Beschaffenheit und Einrichtung aller Betriebsabteilungen muß so sein, daß die zu leistende Arbeit ohne Hindernisse oder Erschwernisse in kürzester Zeit auf die beste Art möglich ist. Um dies zu erreichen, müssen schon gewisse bauliche Vorbedingungen erfüllt sein. Die Lage der einzelnen Abteilungen und die Verbindung zwischen ihnen muß so sein, daß sich aller Verkehr ohne Verlust an Weg und Zeit abwickeln kann, wie es dem Gange der Erzeugung am besten entspricht. Es muß an



Maschinen, Geräten, Werkzeugen und Material nicht nur alles in der benötigten Art und Menge vorhanden sein, sondern es muß auch so untergebracht sein, daß es ohne unnötige Plage, ohne Zeitverlust, ohne Behinderung der eigenen oder der Arbeit anderer benützt werden kann. Dies sind wohl Binsenweisheiten. Aber was nützt alles Streben nach höherer Organisation, wenn die einfachsten Notwendigkeiten immer wieder außer acht gelassen werden! Vielleicht erscheint vielen gerade das Selbstverständliche keiner genaueren Beachtung wert; aber sie müßten sich doch einmal überzeugen, daß dies nicht richtig ist. Es müßte endlich allgemein erkannt werden, daß Notwendiges da sein muß, daß nichts so teuer zu stehen kommt, als verlorene, vergeudete Zeit. Es seien daher die Notwendigkeiten der Einrichtung hier kurz zusammengefaßt.

Handsetzereien. Ursache der häufigen Mängel in den Setzereien ist meist die Zersplitterung in der Beschäftigung. Akzidenz-, Werk- und Zeitungssatz, Tabellen, Formeln, Inserate und Plakate, für all das reicht das vorhandene Material selten aus; manchmal kaum für eine dieser Satzarten wirklich. Bei zunehmender Spezialisierung werden da manche Übelstände behoben werden. Aber auch die Überproduktion an Akzidenzschriften trägt zu solchen Mängeln bei, wenn der Buchdrucker glaubt, recht viele solcher Schriften haben zu müssen. Sie werden gewöhnlich in kleinsten Mengen angeschafft und immer gesucht. Es ist viel vernünftiger, sich auf wenige wohlausgewählte Charaktere zu beschränken, diese aber in ausreichendem Maße anzuschaffen.

Es soll auch eine Spezialisierung in der Unterbringung von Kästen und Material nach der Beschäftigung vorgenommen werden, entweder in verschiedenen Abteilungen oder in verschiedenen Teilen einer Abteilung. Beispielsweise: sechs Gassen für Akzidenzsatz, in denen alles Akzidenzmaterial untergebracht ist; sechs Gassen für Tabellen- und Formelsatz, in denen Linien-, Zeichen- und Spezialmaterialkästen beisammen sind; zwei Gassen für Weiterverarbeitung des Linotypesatzes, in denen die Handsatzschriften zu den Linotypeschriften vereinigt sind; vier Gassen für Weiterverarbeitung des Monotypesatzes, in denen alle Monotypeschriften, auf gangbare Kegel gegossen, gesammelt sind. Zu Titelzeilen im Maschinensatz ständig benötigte Schriftkästen müssen ebenfalls in den betreffenden Gassen ihren Platz haben. Bei der Einrichtung ist auch zu berücksichtigen, daß für Akzidenzsatz in jeder Gasse Raum zum Aufstellen der kleinen Kästen und für Materialkästen sein muß, daß flache Plätze für alle Setzer vorhanden sein müssen. In den Gassen für Formelsatz muß

genügend Raum sein, daß alle benötigten Spezialkästen aufgestellt sein können. Bei der Verarbeitung von Maschinensatz wird viel Raum für Formen benötigt; die Verarbeitung des Satzes soll den Setzmaschinen so nahe als möglich vorgenommen werden. Metteure brauchen große flache Plätze; ebenso Aufräumer. Alle Kästen für Titelschriften, mathematischen Satz, Linienkästen und Brotschriftkästen für Akzidenzsatz müssen vom Magazin instand gehalten werden und stets komplett sein. Ebenso müssen alle Materialkästen vom Magazin aus ständig nachgefüllt werden. Nicht nur das Suchen von Satzmaterial, sondern auch das Holen aus dem Magazin durch die Setzer bedeutet Zeitverlust. Für kurze Zeit benötigte große Schriftkästen sollen nicht vom Setzer gesucht, sondern ihm vom Magazin über vorherige Weisung des Faktors abgelegt zugestellt werden. Für Bleilinen in Bahnen muß in jeder Gasse für Akzidenzsatz ein Kasten vorhanden sein. Ganze Bahnen werden dem Setzer jeweils über Anweisung des Faktors durch das Magazin zugestellt. Es muß aber auch darauf gesehen werden, daß die Reste verarbeitet werden. Schiffe, Winkelhaken, Setzlinien, Schwämme, Ausbindschnüre müssen in jeder Gasse nach Bedarf vorhanden sein, Linienhobel in genügender Anzahl. Ahlen, Pinzetten, Schnitzer werden mit Vorteil ebenfalls vom Geschäft beigelegt.

Wie überall, muß auch in der Setzerei Ordnung oberstes Gebot sein. Die Regale werden nach Gassen fortlaufend nummeriert, ebenso die einzelnen Kästen. Auf den Stirnseiten der Gassen werden die Nummern der in jeder Gasse befindlichen Regale und Kästen ersichtlich gemacht. Es muß streng darauf gesehen werden, daß ein Kasten, der von einem Setzer weggetragen wurde, nach Gebrauch wieder an seinen Platz zurückgestellt wird. Kästen, die vom Magazin zugestellt wurden, sind von diesem wieder an ihre Plätze zurückzustellen. Von verschiedenen Setzern immer wieder benötigte kleine Titelschriftkästen sollen nicht von ihren Plätzen weggetragen werden. Ist dies ausnahmsweise nicht zu vermeiden, so soll ein Spizzettel mit dem Namen des Setzers, bei dem sich der Kasten befindet, an Stelle des Kastens angebracht werden.

Formenstöße sollen möglichst ganz vermieden werden; sie bringen häufig Zeitverluste durch Umstellen. Formenregale aus Eisen ermöglichen auf dem gleichen Raume das Unterbringen fast derselben Anzahl von Formen und ermöglichen materialschonendes und kraftsparendes Arbeiten ohne Zeitverluste. Für Akzidenzarbeiten ist die Aufstellung von Kleinregalen mit Schiffen, auf denen zwei Quartseiten untergebracht werden, anstatt Brettern

sehr praktisch. Man denke nur an die vielfachen Zeitverluste und Beschädigung von Sätzen durch das Umschießen beim Abziehen und beim Transport zum Druck! Auch die Formenregale sollen fortlaufend numeriert sein. Jede Form soll mit einem Spitzzettel versehen sein, der den auf dem Brette befindlichen Satz und durch seine Farbe dessen Verarbeitungszustand angibt.

Zu den Ordnungsfragen zählt auch die Evidenthaltung der in den Satzabteilungen befindlichen Stehsätze von Akzidenzen, Inseraten und anderen Kleinarbeiten. Die Bretter, auf denen solche Sätze stehen, werden numeriert. Von Akzidenzen werden Abzüge, die die Nummern der Bretter tragen, in Mappen geordnet aufbewahrt. Inserate können entweder ebenso, oder nach ihren Nummern, oder nach den Firmen alphabetisch geordnet sein. Aus Stehsätzen darf nichts herausgezogen werden. Auch die Aufräumsätze müssen geordnet aufbewahrt werden. Akzidenzen nach Schriftcharakteren getrennt, Inserate, Tabellen, Sätze mit Formeln für sich, ebenso Sätze mit viel Blindmaterial, Bildtafeln, Manipulationstabellen u. ä.

Setzmaschinen. Wo es die Größe des Betriebes nur einigermaßen zuläßt, soll die Instandhaltung der Setzmaschinen durch einen Mechaniker oder einen dazu ausgebildeten Maschinensetzer geschehen, der auch das Putzen besorgt, kleinere Reparaturen selbst vornimmt und größere veranlaßt, bevor die zugrundeliegenden Ursachen störend in Erscheinung treten. Auch die Bevorrätigung von dem Verschleiß oder Bruch besonders ausgesetzten Teilen soll nicht unterlassen werden. Matrizengarnituren und Gießinstrumente, Ausschleißkeile oder -ringe, Matrizenrahmen, Trommeln, Set- und Spationierkeile sollen in genügender Anzahl und in gutem Zustande vorhanden sein. Stark spießende Matrizen bei Zeilengießmaschinen und nicht mehr liniehaltende Matrizen bei der Monotype sollen für Werksatz nicht mehr verwendet werden, da das Ausstechen des Satzes zuviel kostet und auch die Disposition beeinträchtigt, beim Monotypesatz aber schließlich eine Menge Buchstaben ausgewechselt werden müssen. Bei Monotypgießmaschinen soll auf rechtzeitige Höhererneuerung bei den Gießinstrumenten gesehen werden, so daß alle gegossenen Schriften unter sich und mit Handsatzschriften gemischt werden können, ohne daß sich Schwierigkeiten beim Druck ergeben. Über alles Vorhandene sind genaue Verzeichnisse zu führen, aus denen auch der Ort der Aufbewahrung (Kasten, Lade, Fach) zu ersehen ist.

Stereotypie und Galvanoplastik. Hier kann die Einrichtung je nach den zu leistenden Arbeiten naturgemäß ganz

verschieden sein. Vom Matrizenschlagen und Gießen mit dem Schöpflöffel bis zur automatischen Prägepresse mit einem Druck von 12000 Zentnern und zum Schnellgießapparat, der zwei Platten in der Minute fertig liefert, von dem durch Elementbatterie gespeisten kleinen Bad mit mehrtägiger Niederschlagsdauer bis zum Motor-Dynamo-Aggregat mit angeschlossener Akkumulatoren-batterie, kalten und warmen Eisen-, Nickel- und Kupferbädern, mit Schüttel- und Rührwerken und einer Niederschlagsdauer von wenigen Stunden, gibt es viele Zwischenstufen. Die beste Einrichtung wird im einzelnen Fall nicht immer die größte, modernste und vollendetste, sondern die wirtschaftlichste sein, d. h. diejenige, die den an sie gestellten Ansprüchen mit Aufwendung der geringsten Mittel voll entspricht. Aber dabei ist doch zu bedenken, daß auch eine bescheidene Anlage nicht in großväterlichen Arbeitsmethoden stecken bleiben darf, soll sie nicht zum Ballast werden. Zum Schließen sollen anstatt der unpraktischen Schließrahmen mit seitlichen Schrauben sogenannte Schnellschließrahmen verwendet werden. Auch in kleineren Stereotypen sollen ein Kalender zum Prägen halbfeuchter Matern und ein Schmelzofen mit Auslaufhahn zum Gießen der Platten benützt werden. Die Rückseite von Flachplatten sollte zur Ersparung von Zurichtzeit gehobelt werden, da die Platten im Instrument sehr selten gleichmäßige Stärke erhalten. Hilfsmaschinen zum tadellosen Fertigmachen der Platten sind nicht zu entbehren, da größte Gleichmäßigkeit im Format, Genauigkeit im Winkel und entsprechende Tiefe größerer leerer Stellen ebenfalls im Interesse des Druckes notwendig sind. Bei Stereotypie und Galvanoplastik ist niemals die billigste, sondern die vollendetste Art der Herstellung anzustreben. Durch beste Qualität der Platten wird viel mehr an Zeit bei den Druckmaschinen erspart, als die Sorgfalt bei der Plattenherstellung kostet.

Druck. Im Maschinensaal ist die Einrichtung, und das sind natürlich in erster Linie die Druckmaschinen, hauptsächlich nach zwei Gesichtspunkten zu beurteilen: nach der qualitativen und nach der quantitativen Leistungsfähigkeit. Ob das eine oder andere mehr oder weniger überwiegen soll oder vielleicht auch gar nicht in Betracht kommt, hängt von der Art der Aufträge ab. Jedenfalls ist eine Spezialisierung des Betriebes nach der einen oder anderen Richtung besser, als ein fortwährendes Durcheinander der verschiedensten Arbeiten. Es kann ja wohl eingewendet werden, daß es heute genug Maschinentypen gibt, die sowohl für beste Qualitätsarbeit wie für ziemlich hohe Mengenleistungen geeignet sind, in erster Linie Zweitourenmaschinen.

Es muß aber auch bedacht werden, daß die Anschaffungskosten einer solchen Maschine bedeutend höher sind, als die einer nur für Qualität oder Quantität bestimmten Maschine. Wo eine Spezialisierung nicht möglich ist, muß allerdings getrachtet werden, beiden Möglichkeiten gerecht zu werden. Der Vorteil, den Einlegeapparate, besonders Stappelapparate, bei großen Auflagen bieten, ist bei ständigen kleinen Auflagen nicht vorhanden, weshalb bei Maschinen kleineren Formats für solche Zwecke im Hinblick auf die hohen Kosten der Einlegeapparate deren Anschaffung wohl erwogen werden muß. Motoren sollen bei allen Maschinen eher etwas kräftiger als zu schwach verwendet werden. Die Frage, ob Einzel- oder Gruppenantrieb vorteilhafter sei, darf im allgemeinen wohl als zugunsten des Einzelantriebes erledigt angesehen werden, wenn es auch Ausnahmen geben kann, bei denen Gruppenantrieb sparsamer ist. Zur Vermeidung des kostspieligen Einschießens sollen je nach Bedarf einige hiezu geeignete Maschinen mit elektrischen Heizvorrichtungen zum Trocknen der frischen Drucke, die wohl auch bei uns bald die Kinderkrankheiten überwunden haben werden, versehen sein. In Maschinensälen mit ungünstigen Temperaturverhältnissen empfiehlt sich die Anbringung von Walzenwärmern. Ist mit häufigem Plattendruck zu rechnen, so sollen eiserne Plattenfundamente benützt werden. Das gleiche kann für den Druck größerer ein- und mehrfarbiger Bilder geschehen, es bieten hier aber auch Eisenunterlagen mit verstellbaren Fassetten viel Vorteil. Tische mit Maßeinteilung und verschiebbaren, rechtwinkelig zueinander stehenden Linealen, wie sie jetzt auch in Deutschland erzeugt werden, ermöglichen eine rasche und sichere Kontrolle des Standes. Zur Beurteilung von Farbdrucken leisten Tageslichtzellen, zur Not auch Tageslichtbrillen gute Dienste.

Günstige Raumverhältnisse und Verkehrsmöglichkeiten sind im Maschinensaal, wo mit großen, schweren Formen sowie Mengen empfindlichen Papiers und wertvollen Auflagen zu arbeiten ist, von besonderer Wichtigkeit. Das Revisorenzimmer, der Raum zum Fassetieren der Platten und Vorschließen der Formen sowie die Formenwäscherei sollten unmittelbar an die Maschinensäle angeschlossen sein, ebenso ein Lagerraum für Wasch- und Schmiermittel, Farben, Putzmaterial, Reservewalzen usw. Auch für das Egalisieren der Klischees und die Anfertigung von Kraftzurichtungen muß räumlich vorgesorgt sein. Das Gießen der Walzen im Hause ist für einen Betrieb von mittlerer Größe nicht nur aus rein materiellen, sondern auch aus technischen Gründen empfehlenswert. Nur muß auch da für entsprechende Ein-

richtungen gesorgt werden, um ein allen Anforderungen entsprechendes Produkt zu erhalten.

**Buchbinderei.** Mit der Buchbinderei verhält es sich ähnlich wie mit der Stereotypie. Auch hier kann die Einrichtung zwischen dem Bescheidensten und Vollkommensten liegen und dabei immerhin zweckdienlich sein. Allerdings wird hier ebenso wie dort zu bedenken sein, daß ein allzugroßer Abstand vom modern eingerichteten Großbetrieb sowohl die Herstellungskosten wie auch die Qualität ungünstig beeinflußt. Es kann also die Einrichtung wohl dem Umfang nach bescheiden sein, sie soll es aber nicht der Art nach sein. Die kleinen Buchbindereihilfsmaschinen sind verhältnismäßig nicht zu teuer, so daß ihre Anschaffung auch dann noch möglich erscheint, wenn sie nur periodisch in Verwendung genommen werden können. Aber auch sonst muß getrachtet werden, die maschinelle Einrichtung, wenn auch in engen Grenzen, so doch möglichst leistungsfähig zu gestalten. Jedenfalls sollte Handfaltung, mit Ausnahme sehr kleiner Auflagen, ganz vermieden werden; wo für ganzautomatische Falzmaschinen keine Verwendungsmöglichkeit besteht, dürfte vielleicht die Aufstellung einer halbautomatischen noch mit Vorteil möglich sein. Statt einer gewöhnlichen Schneidemaschine kann vielleicht eine Schnellschneidemaschine einfacherer Konstruktion aufgestellt werden; oder es ist ein kleiner Schnelldreischnneider gut zu verwenden u. ä. Ist die Beschäftigung so schwach oder unregelmäßig, daß sich auch eine bescheidene maschinelle Einrichtung nicht lohnt, so ist es wohl besser, alle größeren Buchbinderarbeiten außer Haus zu geben und nur das unabweislich Notwendige selbst zu machen.

### **Beleuchtung, Beheizung, Lüftung**

Alles was an hygienischen Einrichtungen geschaffen wird, trägt zur Erhöhung der Leistungen bei. Es ist in jeder Abteilung und auf jedem Arbeitsplatz für die gerade dort beste Art der Beleuchtung zu sorgen. In den meisten Fällen wird am besten und zugleich sparsamsten die Einzelbeleuchtung sein, doch kann auch die Verwendung von Deckenbeleuchtung ausgiebiger und sparsamer sein. Dabei ist zu bedenken, daß schattenlose Beleuchtung nicht überall das Beste ist, besonders nicht beim Zurichten. In dunklen Lokalen wird sich die Anbringung von Tageslichtreflektoren empfehlen. Für Setzmaschinen gibt es verschiedene Speziallampen. Bei Schnellpressen muß Sorge getragen werden, daß Fundament, Zylinder und Auslegtisch beleuchtet werden können. Daß zu Beleuchtungszwecken überall wo sie vorhanden, nur mehr Elektrizität in Frage

kommt, ist ja wohl selbstverständlich. — Die Beheizung muß so eingerichtet sein, daß alle Räume hinreichend erwärmt sind, ohne daß einzelne Personen durch Heizkörper oder Öfen belästigt werden. In allen größeren Betrieben wird dies am besten durch zentrale Dampf- oder Heißwasserheizung erreicht. Es soll aber darauf gesehen werden, daß die Heizkörper nicht, wie es oft der Fall ist, unter Fenstern unmittelbar bei Arbeitsplätzen angebracht sind, sondern gegen die Mitte der Lokale. Wo keine zentrale Heizanlage ist, erscheint die Verwendung von Dauerbrandöfen weit hygienischer und wirtschaftlicher als die von Gasöfen. Es ist auf jeden Fall Vorkehrung zu treffen, daß eine starke Abkühlung an arbeitsfreien Tagen vermieden wird, da die Ersparnis an Brennmaterial zu den durch niedere Temperaturen entstehenden Zeitverlusten und Störungen nicht im Verhältnisse steht. — Wo es notwendig ist, soll für Ableitung der schlechten und Zufuhr reiner, im Winter nach Möglichkeit vorgewärmter Luft vorgesorgt werden. Dies ist besonders für die Räume, in denen Blei geschmolzen wird, also bei Setzmaschinen und in der Stereotypie, notwendig. Die Ableitung der Bleidämpfe durch Exhaustoren bewirkt von selbst ein Zuströmen frischer Luft von außen. Wo nur gewöhnliche Abzugsrohre verwendet werden, empfiehlt sich die Anbringung von Ventilatoren zur Frischluftzuführung.

### Instandhaltung und Nachschaffung

Der Betrieb ist ein lebendiger Organismus; er ist ständiger Erneuerung bedürftig. Daran ändert auch die ursprünglich allerbeste Einrichtung nichts. Je weniger gut allerdings die Einrichtung von vornherein war, desto mehr wird es naturgemäß zu ergänzen geben. Instandhaltung heißt hier weniger das Vorhandene in gutem, gebrauchsfertigem Zustande, sondern durch Beschaffung des stets wieder aufs neue Notwendigen auf dem höchsten Stande zu erhalten. Dabei sind auch die bauliche Anlage, die Unterbringung der Abteilungen und die Verkehrsmöglichkeiten zwischen ihnen zu beachten. Wenn hier auch Änderungen nur schwer und mit großen Kosten möglich sind, so müssen doch allzusehr einschneidende Übelstände allmählich behoben werden. Solche Mängel sind meist nicht von vornherein vorhanden, sondern im Laufe der Zeit mit dem Wachsen und Werden des Betriebes entstanden. In vielen Betrieben war ja manches bei seinem Entstehen als Notbehelf gedacht und ist dann zum dauernden Übel geworden.

Innerhalb des Begriffes Instandhaltung gibt es freilich weite Grenzen. Die Möglichkeit, das Beste zu tun, hängt meist weit

weniger vom Willen als von den vorhandenen Mitteln und der Sicherheit der Beschäftigung ab. Soweit diese beiden Faktoren es zulassen, soll aber das möglichste getan werden, und zwar unausgesetzt. Wenn ein Betrieb sich durch längere Zeit damit begnügt hat, nur das unumgänglich Notwendige nachzuschaffen, so gerät er bei den heute sich jagenden technischen Neuerungen und Fortschritten bald ins Hintertreffen. Er erzeugt schließlich langsamer, in schlechterer Qualität und teurer als bei zeitgemäßer Einrichtung, verliert Kunden und geht zurück. Hinsichtlich der Verwendungsdauer von Satzmaterial und Maschinen herrschen sehr oft Anschauungen, die weder dem Interesse des einzelnen Betriebes noch dem der ganzen Volkswirtschaft entsprechen: Man will Maschinen und Material so lange ausnützen, als es überhaupt möglich ist. Es gibt in Betrieb stehende Schnellpressen mit dem ehrwürdigen Alter eines halben Jahrhunderts und höher und ebensolche Schriften. Man läßt auch häufig leistungsfähige Maschinen nicht auf vollen Gang laufen, um sie zu schonen und ihre Lebensdauer zu verlängern. Bei solchen Anschauungen werden ältere Betriebe naturgemäß rückständig in ihrer ganzen Einrichtung, wenn sie nicht öfter vergrößern und dabei gezwungen das Alte durch Neues ergänzen. Auch schlechte Wirtschaftslage darf nicht von der notwendigen Erneuerung der Betriebseinrichtungen abhalten. Der in solchen Zeiten schärferen Konkurrenz kann nur durch gute Einrichtung und Organisation wirksam begegnet werden. Alle nötigen Nachschaffungen sollen rechtzeitig, d. h. nicht erst im Augenblicke des unabweislichen Zwanges vorgenommen werden. Einen Defekt erst bestellen, wenn die Setzer bereits blockieren müssen, eine Maschine erst reparieren lassen, bis nicht mehr weitergedruckt werden kann, bedeutet immer vergeudetes Geld.

### Transporte und Verkehr

Viel Zeitverluste und Maschinenstillstände entstehen aus mangelhaften Transporten. Dabei ist der Begriff Transport am weitesten zu nehmen, d. h. alles einzubeziehen, was mit der Beförderung von Material, Formen, Platten, Papier und fertigen Druckwerken im Zusammenhange steht. Die Ursachen von Zeitverlusten können in großen Entfernungen, schlechten Verkehrsmöglichkeiten, mangelhaften Einrichtungen und unpraktischen Methoden zu suchen sein. Große Entfernungen können durch die bauliche Anlage oder schlechte Unterbringung der einzelnen Abteilungen verursacht sein, es können aber auch schlechte Verkehrsmöglichkeiten zugrunde liegen: zu wenig oder räum-



lich zu weit entfernte Aufzüge; geringe Niveauunterschiede, die teilweise das Tragen von Lasten oder Legen von Brücken nötig machen; Umwege, die mit Wagen gemacht werden müssen, weil auf einem näheren Wege keine Passagen für sind u. a. An mangelhaften Einrichtungen treten außer den schon genannten in Erscheinung: zu kleine, zu wenig tragfähige oder zu langsam laufende Aufzüge; mangelhafte Fußböden oder schadhafte Geleise, die ein rasches und sicheres Fahren unmöglich machen; hauptsächlich aber ungeeignete Transportwagen. Als solche sind anzusehen alle direkt zu beladenden Wagen, schlecht und unpraktisch geformte, schwer lenk- und drehbare, zum Kippen neigende, nur mit großem Kraftaufwande vom Platz zu bringende Wagen. Überall, wo es Zweck hat, sollen nur Hubwagen verwendet werden, die wesentlich zur Erleichterung der Transporte beitragen. Transportwagen sind in so vielgestaltigen Modellen vorhanden, daß für jeden besonderen Zweck, also beispielsweise für die Abzieher in den Setzereien, für die Setzmaschinenabteilungen, für die Stereotypie, die Maschinensäle, die Buchbinderei, die Expedition geeignete Typen ausgewählt werden können.

Häufig sind auch die Methoden des Transports die Ursachen von Zeitverlusten. Hier sind Beobachtung und Organisation nötig. Fürs erste darf weder eine Zersplitterung des Transportgutes noch eine Behinderung in der Arbeit eintreten. Es wäre beispielsweise gleich schlecht, von der Maschinensetzerei die fertiggewordenen Spalten einzeln, zu zweit oder zu dritt zu transportieren, wie es schlecht wäre, mit dem Transport zu warten, bis aller Satz in der Handsetzerei verarbeitet ist und die Arbeit wegen Mangel an Maschinensatz unterbrochen werden muß. Es soll getrachtet werden, die Transporte so einzurichten, daß die Wagen möglichst wenig leer fahren. So können beispielsweise beim Transport zwischen Setzerei, Druckerei und Satzmagazin von der Setzerei druckfertige Formen in den Maschinensaal, von dort ausgedruckte Formen ins Satzmagazin, von dort Material, bestellte Defekte usw. in die Satzabteilung gebracht werden, so daß die Wagen stets beladen fahren werden. Wo dies nicht in vollem Maße möglich gemacht werden kann, muß dafür gesorgt werden, daß soweit als möglich Weg erspart wird. Es kann beispielsweise vom Maschinensaal Auflage in die Buchbinderei und es kann am Rückwege von dem im gleichen Stockwerke befindlichen Papiermagazin Papier in den Maschinensaal gebracht werden. Es wird zu unterscheiden sein zwischen regelmäßigen Transporten mit stets gleichbleibender Route, besonders auch die im Innern der Abteilungen, und solchen, die nach Bedarf

zwischen beliebigen Abteilungen durchgeführt werden. Soweit es angeht, ist das Transportwesen zu zentralisieren, da es sonst immer wieder vorkommen wird, daß eine Abteilung vorübergehend übermäßig belastet ist, dort Zeitverluste und Maschinenstillstände eintreten, in der anderen aber zur gleichen Zeit der Transportapparat unbeschäftigt ist. Es muß genau so wie bei der Disposition über alle anderen Arbeiten auch bei den Transporten planmäßig vorgegangen werden und ihre Abwicklung für eine bestimmte Zeit, nach Möglichkeit für einen Tag, voraus bestimmt werden. Dabei wird soweit als tunlich eine strenge Regelmäßigkeit anzustreben sein, so daß bestimmte Transporte zur gleichen Zeit, von den gleichen Leuten, mit den gleichen Geräten, auf dem gleichen, kürzesten Wege vorgenommen werden, so daß in den Abteilungen alles bereitgestellt sein kann. Unvorhergesehene Transporte sind bei der Transportleitung rechtzeitig anzumelden, so daß auch hier möglichst gut disponiert werden kann. Besondere Anlagen für regelmäßige Transporte bestimmter Art sind hier außer Betracht gelassen.

Kleintransporte verschiedener Art (z. B. Einlauf vom Bureau an den Betrieb, Hauskorrekturabzüge von den Setzereien zu den Korrektoren und umgekehrt, Autorkorrekturen von den Setzereien an das Arbeitsbureau, Maschinenrevisionen in die Setzerei u. a.) werden am besten durch pneumatische Schlauchlinien, elektrische Kleintransportanlagen, Gleitbahnen und ähnliche Einrichtungen vorgenommen. Wo solche Beförderungsanlagen nicht bestehen, sollten sie nach Möglichkeit wenigstens für Abteilungen mit ständigem starken Verkehr angelegt werden. Solange solche Verbindungen nicht bestehen, ist am sparsamsten und präzisesten der Rundbotendienst. Es sind je nach der Größe des Betriebes ein Bote oder deren mehrere zu bestellen, die auf einem vorgeschriebenen Weg ununterbrochen alle Abteilungen besuchen, abgeben was sie für diese haben und mitnehmen was für andere Abteilungen bestimmt ist. Der Vorgang ist dabei am einfachsten so, daß der Bote so viele leichte Mappen hat, als Abteilungen vorhanden sind. In jeder Abteilung übergibt er das, was er auf seinem Weg in deren Mappe gesammelt hat, nimmt aus der bereitliegenden Sammelmappe dieser Abteilung was sie nach Abteilungen geordnet enthält und reiht es in seine bezüglichen Mappen ein.

Daß alle Abteilungen untereinander telephonisch verbunden sein sollen, ist wohl eine Selbstverständlichkeit. Dagegen ist bei Zentralisation des telephonischen Verkehrs keine Verbindung der einzelnen Abteilungen mit dem Haupttelefon nötig. Auch Si-

gnale für Ohren und Augen zwischen den verschiedenen Abteilungen sind sehr praktisch. Sie machen viele telephonische Gespräche überflüssig und sparen so an verschiedenen Stellen Zeit.

### Verbesserung der Arbeitsmethoden

Im weiteren Sinne fällt unter den Begriff Arbeitsmethoden alles, was mit der Art der Herstellung zusammenhängt, von der Übernahme des Manuskriptes bis zur Ablieferung des fertigen Druckwerkes. Dabei sind von Wichtigkeit die Einrichtung des Betriebes, die Vorbereitung und Wahl der Verfahren durch das Arbeitsbureau, die Schulung und Auswahl des Personals sowie der Lauf des Auftrags durch die einzelnen Betriebsabteilungen. Diese Punkte sind an anderen Stellen behandelt. Hier soll nur von den Verfahren bei der Arbeit selbst, von der eigentlichen technischen Ausführung gesprochen werden. Diese ist in erster Linie wohl Sache der damit betrauten Arbeiter, ihrer Kenntnisse und Geschicklichkeit und somit eine vorwiegend technische Angelegenheit. Sie ist aber doch auch als Frage der Organisation zu betrachten, und sogar als Frage von besonderer Wichtigkeit.

Die Ausführung der Arbeit erfolgt zum großen Teil mehr oder weniger automatisch; teils in der Art, wie es der Ausführende von anderen gelernt hat, teils so, wie er es sich ohne fremdes Zutun und ohne viel Nachdenken über Einzelheiten allmählich angewöhnt hat. Praktisch veranlagte Menschen werden auch ohne sonderliches Kopferbrechen ihre Arbeit zumeist so verrichten, daß Zeit und Kraft gespart werden. Sie werden erlernte unpraktische Arbeitsmethoden soweit es an ihnen liegt von selbst durch bessere ersetzen. Unpraktisch veranlagte Menschen werden selten den einfachsten und kürzesten Weg gehen; sie werden auch aus gelernt Gutem in angewöhnt Schlechtes verfallen. Aber auch geschickte Menschen können sich häufig aus ungeschickten Arbeitsmethoden nicht befreien, weil sie ihnen durch Überlieferung und frühe Gewohnheit zur Selbstverständlichkeit geworden sind. Es ist daher wohl am Platze, die einzelnen Arbeitsverrichtungen, trotzdem sie Sache der einzelnen Arbeiter sind, auch seitens der Leitung zu studieren und wo sich Mängel zeigen, auf Verbesserung hinzuarbeiten. Dies ist naturgemäß ziemlich schwierig, weil derartige Mängel nur bei unausgesetzter Beobachtung aller Einzelheiten der Arbeitsabwicklung gefunden werden können, weil eingewurzelte Gewohnheiten nicht leicht zu beseitigen sind, und weil häufig auch persönliche Empfindlichkeit der Ausführenden zu Schwierigkeiten führt. Wenn aber eine genaue Beobachtung

vorgenommen wird, so fördert sie Mängel aller Art zutage und hilft dazu, ganz namhafte Ersparnisse an Zeit und Material zu machen. Die diesbezüglichen Studien sind von den Faktoren im Betriebe tagtäglich, sowie durch das Arbeitsbureau gelegentlich der Anstellung von Versuchen zu machen. Die Bekämpfung gefundener Mängel erfordert Takt und Schonung persönlicher Empfindlichkeit, muß aber unter diesen Voraussetzungen mit Nachdruck und Ausdauer vorgenommen werden.

Die Untersuchung der Arbeitsmethoden hat sich zu erstrecken: 1. auf die geleistete Arbeit an sich, d. h. auf die Art des Verfahrens bei den Ausführenden, ohne Zusammenhang mit der Arbeit anderer; 2. auf die gleichzeitige und spartenmäßig gleichartige Zusammenarbeit mehrerer Personen an einem Auftrag; 3. auf das richtige Hand-in-Hand-Arbeiten vorausgehend mit nachfolgend beteiligten Abteilungen oder Personen.

Die Arbeit an sich besteht aus einer Kette von Handgriffen und Teilverrichtungen, in die sie bei der Beobachtung zerlegt werden muß. Alle Handgriffe und Teilverrichtungen müssen so gestaltet werden, daß an geistiger und körperlicher Anstrengung möglichst gespart wird. Es sind soweit als tunlich Ungleichmäßigkeiten und Unsicherheiten in den Arbeitsvorgängen auszuschalten, was bis zu einer gewissen Mechanisierung bei gleichartigen Vorgängen führen kann. Soweit es angeht, ist trotz aller Spezialisierung nicht selten ein Wechsel in der Beschäftigung angezeigt, um Teilermüdung zu bekämpfen. Alle Bewegungen sind aufs Notwendigste zu beschränken und ohne Umweg auszuführen, wozu auch alle häufig gebrauchten Materialien und Werkzeuge gut zur Hand sein, alle Geräte, Apparate und Maschinen in gebrauchsfähigem und gebrauchsfertigem Zustande sein müssen. Die Reihenfolge der einzelnen Handgriffe und Teilverrichtungen ist zu untersuchen und in jene Ordnung zu bringen, die jeweils am günstigsten ist. Wenn nötig, ist auf eine scharfe Trennung der einzelnen Teilverrichtungen sowie auf Konzentration der Aufmerksamkeit auf jeweils nur eine Teilverrichtung zu achten.

Bei gleichzeitiger Zusammenarbeit mehrerer Personen ist zu bestimmen, ob es vorteilhafter ist, die Arbeit in Teilverrichtungen zu zerlegen, jede derselben von einer oder mehreren Personen verrichten zu lassen, die Arbeit von Hand zur Hand gehen zu lassen, die Teilprodukte schließlich zu vereinigen, oder jeder Person einen in sich abgeschlossenen Teil allein fertigtstellen zu lassen. Ob das eine oder andere wirtschaftlicher sein wird, hängt von der Art der Arbeit, von der hierfür vorhandenen Einrichtung, sowie von der Befähigung der beteiligten Personen ab.

Hinsichtlich des richtigen Hand-in-Hand-Arbeitens mehrerer nacheinander an einem Auftrag beteiligten Abteilungen oder Personen ist darauf zu achten, daß die Arbeit des Erstbeteiligten wirklich abgeschlossen ist, wenn er sie aus der Hand gibt; daß also nicht Verbesserungen oder Ergänzungen vorzunehmen sind, wenn sie bereits in der Hand des Nächstbeteiligten ist. Weiters muß von jedem auf die Erfordernisse des weiteren Arbeitsprozesses Rücksicht genommen werden, wozu naturgemäß wenigstens elementare Kenntnisse aller Sparten des Buchdrucks bei den Beteiligten erforderlich sind.

### Arbeitsvorbereitung und Verteilung

Die technischen Abteilungen erhalten die Aufträge mit allen nötigen Anweisungen durch das Arbeitsbureau. Eine Ausnahme bilden meist Zeitungen, zu denen die Manuskripte der betreffenden Setzerabteilung direkt übergeben werden. Besonderes Augenmerk muß in den Betriebsabteilungen den technischen Vorbereitungsarbeiten zugewendet werden. Als vorbereitende Arbeit ist alles anzusehen, was die ausführende Arbeit erleichtert und ihre Herstellungszeit verkürzt. Die Trennung von vorbereitender und ausführender Arbeit entspricht nicht nur dem Grundsatz der weitestgehenden Arbeitsteilung, sondern erweist sich auch deshalb von Vorteil, weil hiedurch die Maschinen besser ausgenützt, sehr oft Vorarbeiten von ungelerten billigeren Hilfskräften, oft aber auch umgekehrt von besonders geschulten und befähigten Spezialkräften ausgeführt werden können. Es sind demnach alle Arbeitsvorgänge zu zergliedern und die vorbereitenden von den ausführenden Verrichtungen soviel als möglich zu trennen. Die Disposition über die Herstellung geschieht im Großen durch das Arbeitsbureau im Einvernehmen mit den Betriebsabteilungen, wobei zum Teil auch bereits die Verteilung im Betriebe festgelegt wird. Zum größeren Teil obliegt die Verteilung der Arbeiten in den Abteilungen den Abteilungsleitern allein.

Das Haupterfordernis zu guter Disposition ist Vorausblick und Beachtung aller Zusammenhänge. Der Faktor darf sich nie von eintretenden Stockungen, Hindernissen, Schwankungen überraschen lassen. Er muß all das voraussehen, er muß ihm entgegenarbeiten bevor es da ist. Unvorhergesehenes darf es für ihn nicht geben. Er wird keine Teilarbeit forcieren, wenn nicht die prompte Abwicklung aller nachfolgenden Arbeiten gesichert ist. Es wird für ihn keine Kleinigkeiten geben, weil er weiß, daß eine große Sache leicht durch eine Kleinigkeit zum Scheitern gebracht werden kann. Der Faktor muß sich um alles kümmern, von allem

wissen. Das soll aber nicht heißen, daß er hinter jeder Einzelheit herlaufen soll. Er würde dabei bald übermüdet zusammenbrechen. Der Faktor muß es vielmehr verstehen, sein Personal dahin zu bringen, daß alles von selbst klappt, daß jeder Auftrag auch ohne Kontrolle richtig ausgeführt wird (die Kontrolle wird wohl soweit als tunlich ausgeübt werden, sie soll aber nur feststellen, daß alles in Ordnung geht), daß Hindernisse und Schwierigkeiten aller Art im ersten Stadium mitgeteilt werden. Bestimmte Einzelheiten aller Art werden durch einmalige präzise Aufträge geregelt werden. Der Faktor muß trachten, wenn ihm die Arbeit zuviel wird, sich im eigenen Wirkungskreise Luft zu machen, indem er bestimmte Verantwortlichkeiten anderen Personen, z. B. den Metteuren, dem Satzmagazineur, dem Papierverwalter, dem Materialverwalter, einem Revisor, verlässlichen Arbeitern zuweist. Es ist immer ein schlechtes Zeichen für die Organisation und hat immer böse Folgen für den Betrieb, wenn die Faktoren überbürdet sind und nie wissen, was sie zuerst machen sollen. Der Faktor muß im Gegenteil immer wieder Zeit für ruhige Überlegung und Vorbereitung seiner Arbeit finden.

Die zur Evidenthaltung der Aufträge in den Abteilungen nötigen Vormerke sollen so einfach als möglich sein, um dem Faktor keine allzu große Schreibarbeit aufzulasten. Der Verkehr zwischen den Abteilungen ist auf Übergabe und Übernahme von Auftragszetteln, Korrekturen und Vorlagen, Formen, Papier, Material und Auflagen beschränkt. Die Vorschreibung der Aufträge für jede Abteilung und die Anweisungen über die Ausführung werden durch das Arbeitsbureau gegeben.

### Satzabteilungen

Über Eingang, Herstellung und Abgabe der Aufträge führt der Faktor einen Vormerk etwa nach Beisp. 49. Detailvorkmerkungen sind bei Akzidenzen aus den geordnet aufbewahrten Auftragszetteln, bei Werken aus den von den Metteuren geführten Büchern zu ersehen. Die Auftragszettel samt ihren Beilagen (ausgenommen die Manuskripte zu Werken, die ihres Umfanges wegen gesondert aufbewahrt werden) sind in Mappen nach ihren Nummern geordnet aufzubewahren. Eine Mappe enthält die noch nicht begonnenen Arbeiten mit Termin, eine zweite die ohne Termin; eine dritte Mappe enthält die Auftragszettel zu allen in Satz befindlichen Arbeiten; eine vierte Mappe nimmt die Arbeitszettel der in Korrektur befindlichen Arbeiten auf, Arbeitszettel für Werke werden dort nach Absendung der ersten Partie eingereiht. Bei Akzidenzen und kleineren Arbeiten, die auf einmal

Auftrags- Nr. Autor	Erhalten am	Name des Setzers, des Metteurs, Setzmaschine	Erledigt am	Anmerkung

Beisp. 49. Vormerk des Setzerfaktors zur Evidenthaltung der Aufträge. In der ersten Kolonne werden sämtliche Auftragsnummern mit Numeroteur vorgedruckt, bei Werken wird der Name des Autors unter die Nummer geschrieben. Als Erledigungstag gilt der Tag, an dem die Arbeit an die Stereotypie oder zum Druck abgegeben wird. Zur entsprechenden Kennzeichnung wird dem Datum im ersten Falle *St* beigesetzt. Bei kleinen Stereotypieabteilungen, die dem Setzerfaktor unterstellt sind, ist die Abgabe an die Stereotypie als Zwischenerledigung anzusehen, die durch Einsetzung des Datums in die Anmerkungskolonne gekennzeichnet wird.

in Korrektur geschickt werden, wird das Datum der Absendung am Auftragszettel an stets gleicher Stelle (etwa unten links) vorgemerkt; eine weitere Vormerkung ist überflüssig. Geht der Auftragszettel wegen fehlender Daten mit dem Korrekturabzug an das Arbeitsbureau, so wird das Abgabedatum in der Anmerkungskolonne des Vermerks eingetragen. Bei Rücklangen der Autorkorrektur von Kleinarbeiten wird der Auftragszettel aus der Mappe genommen, das Einlaufdatum neben das Abgangsdatum geschrieben, die Korrektur zur Durchführung gegeben und der Auftragszettel bis zum Wiedereinlangen des Abzuges in die Mappe der in Satz befindlichen Arbeiten obenauf gelegt. Auftragszettel von Werken bleiben solange in der Korrekturmappe, bis der Schluß aus der Korrektur zurückkommt, außer es gehen schon früher Teile des Werkes zum Druck. Für Zeitungen werden die Auftragszettel in der Regel nicht an die Setzerei gegeben. Die Manuskripte müssen jedoch durch die Hand des Faktors gehen, damit er stets im Bild über die Beschäftigung des ständigen Zeitungspersonals ist. Von Werken und Zeitungen werden die Manuskripte mit den Unterweisungszetteln an die Metteure gegeben, die Bücher etwa nach den Beispielen 50 (S. 164) und 51 (S. 165) führen.

Die technischen Vorbereitungsarbeiten in den Satzabteilungen gliedern sich in allgemeine, immer wieder für Satz-

Auftr. Nr. .... Besteller, Autor, Titel .....

Mskpt. erhalten Seite 1—132 3./4. 1928; 133—356 10./4. 1928

Name des Setzers Bezeichnung der Maschine	Datum	Manuskript- seiten Spalten Bogen	Spalten				Bogen				Anmerkung
			in Korrektur		zurück		in Korrektur		zurück		
			vom — bis	am	vom — bis	am	Sig.	am	Sig.	am	
M 1, 3	1928 5./4.	M 1—132	1—12	14./4.	1—19	20./4.	1	25./4.			
Lehmann	12./4.	Sp. 1—12	13—24	16./4.			2	26./4.			
Lehmann	14./4.	Sp. 13—24									
Müller	22./4.	Bg. 1, 2									

Beisp. 50. Vormerk über Werke, geführt vom Metteur. Für jedes Werk wird je nach dem Umfang ein Blatt oder mehrere Blätter genommen. Bei Maschinensatz wird das ganze Manuskript an die Maschinensetzer gegeben, bei Handsatz wird es partienweise für eine Tagesleistung verteilt und es werden dementsprechend die Namen der Setzer und die von ihnen gesetzten Manuskriptseiten eingetragen. Der Vermerk über Spalten bezieht sich nur auf das Zusammenstellen und Korrigieren von Maschinensatz. Der Vermerk über Bogen bezieht sich auf das Umbrechen. Die Durchführung der Autorkorrekturen kann durch Beisetzung der Namen in den Spalten- oder Bogenkorrekturkolonnen oder in der Anmerkungskolonne vermerkt werden.



Bezeichnung	Eingelangt am	Mskpt.- blätter	Gesetzt von	In Korr. am	Umfang Zeilen	Erschienen in Nr.	Anmerkung
<i>Weiner, Die Kohle in der Volkswirtschaft</i>	1928 4./2.	1—22	L 2	1928 7./2.	624	4	8 Klischees, rücksenden!
<i>Gerstner, Brennstoffe</i>	4./2.	1—4	Franke	6./2.	84	4	
<i>Kleine Nachrichten</i>	5./2.	18	L 6	8./2.	732	—	

Beisp. 51. Vormerk über Zeitungen, geführt vom Metteur. Für jede Zeitung dient ein separates Buch oder eine größere Anzahl von Blättern. Die Manuskripte von kleinen Notizen, Referaten usw. werden, wo es angängig ist, in Gruppen zusammengezogen, ohne daß das Erscheinen vermerkt wird. Sie müssen häufig aber auch einzeln geführt werden, wobei anstatt der näheren Bezeichnung Kennbuchstaben mit fortlaufenden Nummern für die einzelnen Kategorien benutzt werden, z. B. für Personalmeldungen *P/1*, *P/2* usw.

arbeiten aller Art zu leistende und solche, die für bestimmte Arbeiten von Fall zu Fall zu leisten sind. Zu den vorbereitenden Arbeiten allgemeiner Natur gehört: Regelmäßiges Aufräumen, das nicht, wie anscheinend vielfach geglaubt wird, ein notwendiges, nicht lange genug hinauszuschiebendes Übel ist, keine den Produktionsprozeß abschließende Arbeit, sondern eine unabweisliche Vorbereitungsarbeit für die Erzeugung. Das Aufräumen muß planmäßig zur Deckung des jeweiligen Bedarfes vorgenommen werden. Es ist Sache des Satzmagazineurs, sich unausgesetzt davon zu unterrichten, was an Titelschriften, Linien usw. bald fehlen wird (nicht was bereits fehlt!) und für Aufräumen entsprechender Sätze zu sorgen. Unterstützt soll er durch die Setzer werden, die einfach die Nummer eines Schrift- oder anderen Kastens, bei dem baldiger Mangel zu gewärtigen ist, auf einen Defektzettel (bestimmter Farbe und bestimmten Formats) schreiben und diesen in einen Sammelkasten legen. Auf ähnliche Art (Zettel anderer Farbe) verlangen die Setzer benötigte Formenbretter, Ablegesatz u. a., das ihnen vom Satzmagazineur zuzustellen ist. Setzer, die längere Zeit an bestimmten Werken arbeiten, erhalten den benötigten Ablegesatz täglich zugestellt. Satz von Zeilengießmaschinen erhalten die Setzer stets mit den

abgesetzten Korrekturzeilen. Zur Weiterverarbeitung von Monotypesatz müssen die Kästen stets soviel Schrift enthalten, daß kleine, vorteilhafter mit der Hand zu setzende Teile jederzeit auf diese Art hergestellt werden können. Für Tabellen, die nicht auf der Maschine hergestellt werden, müssen systematisch gegossene Ziffern, Punkte und Beistriche in Ziffernkästen vorhanden sein.

Jede Arbeit muß vom Faktor daraufhin angesehen werden, ob nicht vorbereitende Arbeiten irgendwelcher Art zu leisten sind. Hiezu gehören: Zustellung von großen Kästen, Ziffernkästen, Bleilinen in Bahnen, größere Mengen von Blindmaterial. Besonderes Augenmerk ist Arbeiten mit vielen Klischees zuzuwenden. Die Klischees sollen, bevor sie der Setzer erhält, entsprechend bearbeitet werden. Dies muß planmäßig geschehen. Wo Klischees nebeneinander zu stehen kommen und zu viel Fleisch haben, sind sie zu bestoßen, wo Zeilen oder Buchstaben anzusetzen sind, müssen sie häufig ausgeschnitten werden. In Zweifelsfällen sind die Klischees auch auf Winkel zu prüfen und allenfalls in Ordnung zu bringen. — Für die Setzmaschinen muß alles vorbereitet, bzw. vom Satz gesondert werden, was sich loslösen läßt, um die Maschinen möglichst voll zum Setzen ausnützen zu können. Fürs erste ist die Instandhaltung und Reinigung der Maschinen soweit als tunlich außerhalb der Arbeitszeit auszuführen. Bei Zeilengießmaschinen ist beispielsweise die Bereitstellung von Magazinen und Körben, Instrumenten, Einhängematrizen, bei der Monotype die Aufstellung von Plänen zu besonderen Tastbrettanordnungen sowie die Rahmenezusammenstellungen als Vorbereitungsarbeit zu behandeln.

Die Zuweisung von Arbeiten an die einzelnen Setzer muß nach deren Spezialausbildung und besonderer Fähigkeit vorgenommen werden. Es ist ja wohl schon eine Spezialisierung im allgemeinen vorgenommen worden, indem in bestimmten Abteilungen oder Teilen von solchen stets die gleichen Arbeiten verrichtet werden, wie glatter Satz, Tabellen, Akzidenzen usw. Aber innerhalb dieser allgemeinen Scheidung sind immer noch besondere Befähigungen und Neigungen zu berücksichtigen. Der Faktor hat einen Arbeitsplan mit den Namen der Setzer und Kolonnen für alle Tage der Woche. Bei Übergabe einer Arbeit an den Setzer trägt er Arbeit und Zeit der Übergabe ein. Nach der Zeitangabe des Arbeitsbureaus weiß er, ohne daß er sich selbst mit der Schätzung irgendwie aufhält, wann die Arbeit beendet sein soll. Er vermerkt danach die Stunde der Beendigung und weiß, wann er mit dem betreffenden Setzer wieder rechnen kann. Ist die Zeitspanne nur kurz, so schreibt der Faktor gleich die

nächste für den betreffenden Setzer in Aussicht genommene Arbeit ein. Ist die Zustellung von Schriftkästen oder Satzmaterial für die betreffende Arbeit nötig, so merkt der Faktor dies auf dem Anweisungszettel für das Magazin vor, etwa so: *Kasten Borgis und Cicero Walbaum, 4 Bahnen 2: halbfette Linien 9<sup>h</sup> an N. N.* Der Anweisungszettel wird je nach Erfordernis abgeschlossen und direkt an das Magazin befördert oder für den Rundboten bereitgelegt, so daß das Magazin seine Arbeit nicht zu zersplittern braucht. Nachdem alle Anweisungen durch das Arbeitsbureau schriftlich gegeben sind, entfällt jede Erläuterung durch den Faktor. Er muß nur hauptsächlich dafür sorgen, daß alle Hindernisse und Erschwernisse beseitigt werden. Die Manuskripte müssen den Setzern, besonders bei den Maschinen, stets vor Beendigung der früheren Arbeit auf ihrem Platz übergeben werden, so daß Aufenthalte durch Vorsprache beim Faktor oder Warten auf ihn vollständig vermieden werden.

Der Faktor muß den Fortgang der Arbeiten auch während ihrer Herstellung verfolgen. Er muß nach den Ursachen sehen, wenn irgendwie eine Verzögerung eintritt, er muß den Setzern mit Rat und Tat behilflich sein, wenn er irgendwo Mißverständnisse bezüglich der Vorschriften des Arbeitsbureaus oder schlechte Arbeitsmethoden sieht, er muß eingreifen, wenn es an irgendetwas fehlt. Besonderes Augenmerk muß er den Arbeiten zuwenden, an denen mehrere Setzer arbeiten. Bei Werken muß er die Verteilung überwachen, darauf sehen, daß alles ineinandergreift und fortlaufend entsprechende Partien fertiggestellt werden. Bei größeren Akzidenzen wird die Herstellung häufig vorteilhafter so sein, daß nicht jeder Setzer eine oder mehrere Seiten vollständig setzt, sondern einer alle Titelzeilen, einige den fortlaufenden Text, einer zusammenstellt. Bei umfangreicheren Tabellenwerken oder Werken mit vielen großen Formeln wird eine entsprechende Arbeitsteilung von Vorteil sein. Bei Zeitungen werden in der Regel eine Anzahl Handsetzer und Maschinen ständig zugeteilt sein. Es ist darauf zu achten, ob diese für die herzustellenden Arbeiten ausreichen, zuviel oder zuwenig sind. Schwankungen in der Personalzuteilung sind, soweit es angeht, zu vermeiden. Geht zuviel Material ein, so wird nicht immer alles dringlich sein; sind Stockungen in Aussicht, so lassen sie sich oft durch rechtzeitige Rücksprache mit der Redaktion vermeiden. Für das Zusammenstellen der Inserate empfiehlt sich die Führung einer Kartei etwa wie Beisp. 52, S. 168.

Die Verarbeitung von Maschinensatz geschieht am wirtschaftlichsten derart, daß er nur einmal zur Hand genommen

1	2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23	24
<i>Schütz &amp; Comp.</i>							<i>1/4</i>
<i>1 Klischee</i>							<i>237</i>
<i>Innerhalb Wochenschau</i>							

Beisp. 52. Kartei zur Evidenthaltung der Inserate von Zeitungen, geführt durch den Metteur, wenn dieser die Inserate nach einmaliger Vorschreibung der Administration ohne Spiegel für die einzelnen Nummern zusammenstellt. Die Nummern, in denen das betreffende Inserat nicht zu erscheinen hat, werden bei der Anlage des Blattes mit Farbstift durchstrichen, die Nummern, in denen es erschien, mit andersfarbigem Stift. Firma, Größe, Nummer, Anzahl allfälliger Klischees und Platzvorschriften werden handschriftlich eingetragen.

wird. Es werden demnach Sätze, die aus mehreren Schriftarten oder Größen bestehen, zum Lesen gegeben wie sie von der Maschine kommen; also beispielsweise die Borgis- und die Petitspalten einer Arbeit für sich. Der Korrektor bezeichnet die einzelnen Teile in der Reihenfolge, in der sie zusammenzustellen sind, am Rand mit fortlaufenden Ziffern. Titelzeilen werden hintereinander abgesetzt, in Partien zum Lesen gegeben und vom Korrektor in die Numerierung der einzelnen Teile einbezogen. Bei Durchführung der Hauskorrektur werden die einzelnen Satz-teile nach den Nummern zusammengestellt. Diese Art der Arbeit erfordert allerdings sehr gewissenhafte und verlässliche Setzer. Sätze, bei denen Formeln, viele kleine Tabellen, viele Titelzeilen einzusetzen sind, werden besser vor dem Lesen zusammengestellt.

Fertiggestellte Sätze werden nicht vom Setzer zum Lesen abgezogen, sondern auf bestimmte Bretter geschossen, die in Regalen im Mittelgang in den oberen Fächern einstecken, so daß sie vom Abzieher leicht weggeführt werden können. Diese Bretter werden mit Spitzzetteln aus Duplexkarton in einer bestimmten Farbe auf einer Seite versehen, die mit der weißen Seite nach oben zwischen einer Kolumne und dem Brett eingeschoben werden und etwas über den vorderen Rand gebogen sind, oder sie werden mit Drahtsteckern am Brett befestigt. Die Spitzzettel tragen auf beiden Seiten den Namen des Setzers

und die Auftragsnummer. Die Manuskripte zu den abgezogenen Arbeiten werden dem Abzieher vom Setzer übergeben, wenn er die Form zurückbringt. Die Spitzzettel werden nach dem Abziehen umgekehrt verwendet, so daß die farbige Seite des Kartons sichtbar ist. Abzüge und Manuskripte werden vom Abzieher dem Faktor übergeben. Dieser schreibt den Namen des Setzers auf den Abzug und legt ihn samt Manuskript zur Weiterleitung an die Korrektorenabteilung bereit.

Es ist nicht zu empfehlen, das Korrigieren von Handsatz durch eigene Korrigierer besorgen zu lassen, wie es von verschiedenen Seiten zur Erzielung einer weitgehenden Arbeitsteilung vorgeschlagen wird. Dies setzt das Verantwortlichkeitsgefühl herab und verwischt die Leistungsfähigkeit des einzelnen. Schlechte Korrekturen können nur dadurch wirksam bekämpft werden, daß jeder Setzer bei der Durchführung der Korrektur seine Schwächen kennenlernt und genötigt wird, die allzulange Korrekturzeit durch intensivere Tätigkeit einzubringen. Arbeiten, die in Korrektur gehen, erhalten nach Durchführung der Hauskorrektur einen Spitzzettel in einer bestimmten anderen Farbe und werden wie vorher auf Bretter im Mittelgang geschossen. Kolumnen oder Spalten zu größeren Arbeiten werden nach Durchführung der Hauskorrektur dem Metteur übergeben und von diesem richtig gereiht oder ausgeschossen zum Abziehen bereitgestellt. Die samt Hauskorrektur aufgewendete Arbeitszeit wird vom Setzer auf dem korrigierten Abzug vermerkt und dieser dem Faktor, bzw. dem Metteur und durch diesen dem Faktor übergeben. Der Faktor trägt die Zeit am Auftragszettel ein und legt diesen samt Manuskript, Korrektur und allfälliger Skizze in die Mappe des Abziehers oder leitet ihn an die nächstbeteiligte Abteilung weiter.

Das Abziehen wird am besten von zwei Personen, dem Abzieher und einem Hilfsarbeiter, besorgt. Jedoch nicht so, daß beide zusammen arbeiten, sondern derart, daß der Abzieher an der Presse arbeitet, der Hilfsarbeiter ihm die Formen zuführt. Zum Transport werden heb- und senkbare Tischwagen benützt, mit denen der Hilfsarbeiter allein ohne fremde Unterstützung den Transport der Formen besorgen kann. Er führt so ständig Formen zur Presse und zurück, während der Abzieher ohne Unterbrechung an der Presse arbeitet. Zum Abziehen soll keine der veralteten Rollpressen, auch keine Handpresse, sondern eine Abziehmaschine mit Farbbezug und Selbstausleger verwendet werden. Es wird dadurch nicht nur sehr viel Zeit, unter Umständen eine zweite Presse samt Personal erspart, sondern auch die Herstellung tadelloser Abzüge ermöglicht. Hauskorrekturen werden vom Ab-

zieher ohne besondere Weisung zwischendurch so rasch als möglich abgezogen; jedenfalls dürfen dabei niemals Rückstände entstehen. Für das Abziehen zur Autorkorrektur ersieht der Abzieher Anzahl und Art der Abzüge aus dem ihm übergebenen Auftragszettel; für Werke erhält er eine vom Faktor immer wieder ergänzte Liste der abzuziehenden Spaltenpartien oder Signaturen der einzelnen Arbeiten unter Angabe des Setzers und der Anzahl der Abzüge. Der Faktor muß ständig überwachen, daß keine Rückstände beim Abziehen eintreten; er muß dem Abzieher wenigstens einmal täglich die Reihenfolge bestimmen.

Druckfertige Arbeiten werden im Abteilungsvormerk ausgetragen. Der Faktor sieht am Auftragszettel nach, ob Auflage und Papier, Name des Setzers und Satzzeit eingestellt sind, und legt diesen sowie die dazugehörigen Beilagen (Manuskript und Hauskorrektur, Imprimaturkorrektur, Format- und Stellungsmuster) für den Rundboten zur Weiterleitung an die Stereotypie oder die Druckabteilung bereit. Die druckfertigen Formen werden mit Spitzzetteln in wieder einer bestimmten Farbe versehen, die die Auftragsnummer und den Namen des Setzers zeigen. Auf der Imprimaturkorrektur (bei Arbeiten, die nicht weggeschickt werden, schon auf der Hauskorrektur) wird stets an der gleichen Stelle mit Farbstift die Nummer des Regals vermerkt, in dem sich der druckfertige Satz befindet; beim Vorhandensein mehrerer Satzabteilungen auch die Nummer der Abteilung (etwa *II/16*). Es müssen daher alle Imprimaturen dem Setzer übergeben werden, auch dann, wenn nichts gezeichnet ist. Bei Werken werden die Auftragszettel mit den ersten zum Druck gehenden Bogen weitergeleitet. Von Zeitungen gehen die Imprimaturen ohne Auftragszettel zum Druck.

### Korrektorenabteilung

Der Leiter der Korrektorenabteilung führt einen Vormerk, in dem er Eingang, Verarbeitung und Ausgang der Korrekturen von Werken und Zeitungen einträgt, etwa nach Beisp. 53. Es muß Sorge getragen werden, daß Manuskripte und Abzüge einer jeden Partie vollständig, zusammengehörig und geordnet der Korrektorenabteilung übergeben werden. Der Leiter der Korrektorenabteilung bewahrt die Durchschläge der Unterweisungsblätter nach Auftragsnummern geordnet in einer Mappe auf; bei Einlangen der ersten Partie eines Werkes wird das betreffende Unterweisungsblatt beigegeben. In der Korrektorenabteilung ist bei der Arbeitsverteilung auf die besondere Eignung der einzelnen Personen noch mehr zu achten als in der Setzerei.

Autor	Erhalten am	Manuskript Spalten Bogen vom — bis	Name des Korrektors	Abgegeben am	Anmerkung

Beisp. 53. Vormerk des Leiters der Korrektorenabteilung zur Evidenthaltung der Hauskorrekturen und des Einlesens von Werken und Zeitungen. Manuskriptseiten und Spaltennummern der erhaltenen und abgegebenen Partien werden untereinander eingetragen.

Es ist zu unterscheiden zwischen Werken, Zeitungen und Akzidenzen; bei Werken weiter zwischen belletristischen, künstlerischen und wissenschaftlichen, bei letzteren wieder zwischen den verschiedenen Disziplinen, Lehrbüchern, fremdsprachlichen und fremdschriftlichen Werken. Je schwieriger eine Arbeit ist, desto mehr muß auf die Eignung des Korrektors geachtet werden. Solche Arbeiten sollen auch zur Gänze von einem Korrektor gelesen werden. Bei Zeitungen und einfachen Werken ist das Lesen zu zweit von Vorteil. Arbeiten, die nicht in Korrektur gehen, sollen stets zweimal, und zwar von verschiedenen Korrektoren gelesen werden. Jede gute Buchdruckerei wird ihren Stolz darein setzen, möglichst fehlerlose Drucke zu liefern. Dies darf aber nicht zu Übertreibungen führen; es ist nicht Sache der Druckerei und auch nicht immer ungefährlich, den Autor zu korrigieren, und es soll auch nicht auf Feinheiten der Rechtschreibung herumgeritten werden, die dem Leser und dem Besteller gleichgültig sind, aber kostspielige Korrekturen notwendig machen.

### Stereotypie

In kleineren Stereotypieabteilungen, die ja meist auch vom Setzerfaktor geleitet werden, ist die Führung eines Vormerks über den Stand der Arbeiten nicht nötig. Es genügen zur Evidenthaltung zwei Mappen, von denen eine die Auftragszettel samt Beilagen der noch nicht begonnenen, die andere jene der in Ausführung befindlichen Arbeiten enthält. In größeren, vielleicht auch mit Galvanoplastik verbundenen Stereotypieabteilungen wird ein Vormerk ähnlich wie in der Setzerei geführt, nur werden

die Nummern nicht vorgedruckt, da in der Regel nur ein kleiner Teil der Arbeiten in die Stereotypie kommt. Zu den vorbereitenden Arbeiten zählt die Zuführung und das Schließen der Formen, das Abziehen zur Revision, die Vorrichtung der Matern, das Schmelzen und richtige Legieren des Metalls, die Instandhaltung der Motoren, Bäder und Leitungen, das Laden der Akkumulatorenbatterien. Die Verteilung der Arbeit erfolgt in kleineren Stereotypieabteilungen so, daß der Erstbeteiligte die Arbeit erhält und an den Nächstbeteiligten weiterleitet, bzw. daß ein Arbeiter mehrere oder sämtliche Teilarbeiten nacheinander verrichtet. In größeren Betrieben wird die Arbeit möglichst geteilt, so daß die gleichen Kräfte stets oder wenigstens vorwiegend die gleichen Teilarbeiten verrichten. Bei dieser Art der Arbeitsverteilung empfiehlt sich die sinngemäß gleiche Behandlung der Auftragszettel wie in der Buchbinderei (siehe S. 179), so daß der Abteilungsleiter stets über die auszuführenden Arbeiten genau unterrichtet ist. Der Ausführende erhält die vorhandene Vorlage mit dem aufgeschriebenen Vermerk über die zu leistende Arbeit, z. B. *4 Platten gießen* oder *Original 16 Stück, dann 16 Platten* usw., auf das er seinen Namen, bei Kleinarbeiten auch die Herstellungszeit schreibt, und das er nach Beendigung seiner Arbeit dem Faktor zurückgibt. Die Auftragszettel fertigestellter Arbeiten sind durch den Rundboten sofort an die Druckabteilung zu leiten; bei Werken geschieht dies nach Fertigstellung der ersten Bogen. Die Druckplatten werden in Laden geordnet zum Abholen bereitgestellt.

### Das Satzmagazin

Dem Satzmagazin obliegt die Evidenz- und Instandhaltung von Schrift- und Materialkästen, die Verwaltung der Ablig-, Aufräum- und Stehsätze, der Defekte, Klischees, Matern, Platten und Galvanos, sowie des Metalls für die Setzmaschinen und die Stereotypie.

Große Schriftkästen werden durch das Magazin in Evidenz gehalten und zugewiesen, soweit es sich um Kästen für kurze Benützung handelt auch abgelegt. Die kleinen Schriftkästen sind ständig nachzusehen, es ist sofort abzulegen oder einzulegen, wenn ein Kästchen leer oder defekt wird. Kästen für Material, Stege, Linien, mathematische oder andere Zeichen, Bruchziffern, Akzente u. a. sind ebenfalls unausgesetzt nachzusehen und zu ergänzen. Dies soll immer von der gleichen Person geschehen, die bald wissen wird, wo am häufigsten nachgesehen werden muß.



Ablegsätze von Brotschriften werden möglichst bald nach Ausdruck zusammengestellt, eingeschlagen und nach Schriften und Graden geordnet aufbewahrt. Aufräumsätze werden nach ihrer Art und nach Schriftcharakteren sortiert. Sätze mit viel Blindmaterial werden möglichst rasch weggeräumt, ansonst muß das Aufräumen nach dem jeweiligen Bedarf geregelt werden. Das Aufräumen soll ausschließlich durch das Satzmagazin besorgt werden, nicht aber, wie es häufig geschieht, bald durch diesen, bald durch jenen Setzer in den Satzabteilungen. Sätze, die zum Stehenbleiben bestimmt sind, werden nach dem Ausdruck am besten von einem Setzer sorgfältig ausgebunden. Sie bleiben auf Satzbretern stehen, solange Raum und Brettervorrat es zulassen, werden dann eingeschlagen und nach Bogen geordnet aufbewahrt. Stehsatzblätter werden ausgestellt, sobald die Sätze ins Magazin kommen.

Der Magazineur führt ein Schriften- und Defektverzeichnis (Beisp. 54), in dem jede Schrift eine Seite erhält.

Nr. ....

Schrift .....  
 Lieferfirma .....

Eingelangt am	Kilo	Ablegsatz in Kilo — Defekte

Beisp. 54. Schriftenverzeichnis zur Evidenthaltung der Ablegsätze und Defekte im Letternmagazin.

Es werden das erstmalig angeschaffte Quantum sowie alle nachträglich bestellten Ergänzungen eingetragen. Von Akzidenzschriften, die in kleinen Mengen angekauft werden, empfiehlt es sich, von den einlangenden Gießerstücken je einen Abzug zu machen und diese Abzüge nach den Seitenzahlen des Buches geordnet aufzubewahren. Weiters werden von allen Titelschriften

die im Magazin vorhandenen Defekte nach Buchstaben im Schriftenverzeichnis vermerkt. Die Defekte werden auf Stellagen in Dosen aufbewahrt; die Nummern der Fächer stimmen mit den Seitenzahlen des Schriftenverzeichnisses überein. Die vorhandenen Ablesätze von Brotschriften werden nach dem Gewicht im Buche eingetragen.

Die Manipulation mit den Klischees im Satzmagazin ist aus der auf Seite 112 als Beispiel gegebenen Darstellung zu ersehen. Zur Bereitstellung der Klischees für die Setzerei werden fortlaufend numerierte Laden im Format der großen Schriftkästen benützt, die in Regalen eingesteckt sind, und in denen die Klischees nebeneinanderliegend aufbewahrt werden. Das im Satzmagazin geführte Klischeebuch kann etwa nach Beisp. 55 eingerichtet werden. Alle Veränderungen im Stande der Klischees, die sich nach Übernahme zur dauernden Aufbewahrung ergeben (meist leihweise Abgabe und Wiederübernahme einzelner Klischees), sind nicht im Buche zu vermerken, sondern mittels Lieferschein in Evidenz zu halten.

Alle Arbeiten, von denen Matern, Stereotypplatten oder Galvanos angefertigt werden, erhalten nach der der Druckfirma beigesetzten Auftragsnummer einen Kennbuchstaben (*M*, *S* oder *G*). Solche Arbeiten gehen beim Nachdruck, wenn sie unverändert sind oder die Änderungen durch Plattenkorrektur zu bewerkstelligen sind, oder nur einzelne Seiten neu gesetzt werden müssen, vom Arbeitsbureau nicht an die Setzerei, sondern an das Satzmagazin. Dieses führt über Matern, Platten und Galvanos einen Vormerk nach Beisp. 56, S. 176. Die Aufbewahrung erfolgt in Stellagen mit fortlaufend numerierten Fächern. Die Matern, Platten oder Galvanos werden mit dem Auftragszettel an die nächstbeteiligte Abteilung geleitet. Bei Platten, die sonst unverändert bleiben, jedoch die alte Auftragsnummer tragen, muß vorher das Einlöten der neuen Auftragsnummer veranlaßt werden. Der Auftragszettel erhält auf der Vorderseite im Raume für die Stereotypie einen entsprechend ergänzten Stampiglienaufdruck, z. B. *Zum Druck .... Platten* oder *.... Platten gießen* oder *.... Platten korrigieren*, *.... Seiten setzen*. Jede Arbeit wird bei Nachdruck als neue Arbeit eingeschrieben.

Hinsichtlich des Metalls für Setzmaschinen und Stereotypie muß Sorge getragen werden, daß stets genügend Material am Lager ist, dieses rechtzeitig umgeschmolzen, dabei gut gereinigt und allenfalls nachlegiert wird. Wenn sich Mangel an Metall zeigt, ist dem Arbeitsbureau rechtzeitig Mitteilung zu machen, damit Metall angekauft oder freigemacht werden kann.

Besteller und Auftrag	Eingangstag und Anzahl der Klischees	Mangelhafte Klischees zurück- geschickt und wieder eingelangt Datum Anzahl	An Stereotypie Datum Anzahl	An Druck- abteilung Datum Anzahl Lade Nr.	An die Satz- abteilung Datum Anzahl Lade Nr.	An den Besteller zurück Datum Anzahl	Zur Auf- bewahrung übernommen Datum Anzahl Fach Nr.
<i>Müller Allg. Botanik</i>	1./2. 1928 146	—	6./3. 24 10./3.	11./3. 146 L 19 17./3.	20./3. 146 L 19 28./4.	30./4. 146	—
<i>Hummel &amp; Veith Preisliste</i>	4./2. 1928 184	6./2. 16 10./2.	12./2. 42 14./2.	15./2. 184 L 9 17./2.	18./2. 184 L 9 20./4.	—	20./4. 184 F 120

Beisp. 55. Klischeebuch zur Evidenzthaltung der Klischees für Werke und werkhälliche Publikationen, im Satzmagazin geführt. Das Wiedereinlangen wegen Mangelhaftigkeit zurückgesendeter Klischees wird durch Eintragung des Eingangsdatums in der gleichen Kolonne angezeigt, ebenso das Wiedereinlangen der Klischees im Magazin aus den verschiedenen Abteilungen, wobei die Eintragung in allen Fällen erst beim vollständigen Einlangen der abgegebenen Partie erfolgt. Für Werke, zu denen die Klischees vom Besteller in Partien einlangen, wird eine Anzahl von Feldern, eher zuviel als zuwenig, freigelassen.

Auftr.- Nr.	Besteller	Bezeichnung des Auftrages	Umfang Seiten	Datum der Über- nahme	Vorhanden sind			Auf- bewahrt Fach Nr.	Abgegeben		Neue Auftr.- Nr.
					Matern	Platten	Galvano		am	an	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
324	Lehmann	Fakturen	2	2./11.27	1	8	—	19	4./2.28	D	110
376	Lehmann	Adam, Zigeunerblut	328	3./12.27	1	—	—	42	10./1.28	St	56
412	Horner & Comp.	Lohnkarten	1	8./12.27	—	—	16	71	4./4.28	H	236

Beisp. 56. Vormerk über Matern, Stereotypplatten und Galvanos, geführt vom Satzmagazin. In die Kolonne 11 wird der Kennbuchstabe der nächstbeteiligten Abteilung eingesetzt, wobei das Einlöten der neuen Auftragsnummer durch die Stereotypie bei sonst unveränderten Platten nicht in Erscheinung tritt. Die Kolonnen 1 bis 4 werden beim Erhalt des Auftragszettels ausgefüllt, die Kolonnen 5 bis 9 bei Übernahme der Matern nach dem Prägen der Platten oder Galvanos nach dem Ausdruck, die Kolonnen 10 bis 12 bei neuerlicher Verwendung des Materials.

### Druckabteilung

Vom Faktor der Druckabteilung wird ein Vormerk mit vordruckten Auftragsnummern, ähnlich wie in der Setzerei, geführt. In der Erledigungskolonnen wird stets das Datum des vollständigen Ausdrucks eingetragen; allfälliges Glätten wird in der Anmerkungskolonnen mit Einsetzung des Erledigungsdatums vermerkt. Die Auftragszettel samt Beilagen werden in Mappen geordnet aufbewahrt. Eine Mappe enthält die Arbeiten für die Tiegeldruckpressen mit Termin nach Lieferdaten geordnet; eine zweite die Tiegelarbeiten ohne Termin nach Auftragsnummern geordnet; zwei weitere Mappen enthalten die Arbeiten für die Schnellpressen in gleicher Ordnung wie für die Tiegeldruckpressen, eine fünfte Mappe nimmt die Auftragszettel der zu glättenden Arbeiten auf, eine sechste die der fertiggestellten Arbeiten. Der Faktor überzeugt sich bei Übernahme jeder Arbeit durch Einsichtnahme in den Auftragszettel, ob er ordnungsmäßig ausgefüllt ist, besonders ob Auflage und Papier eingestellt sind. Mangelhaft ausgefüllte Auftragszettel sind zur Vervollständigung sofort an das Arbeitsbureau zurückzustellen. Bei Benützung von Papieranweisungen, die der Druckabteilung laufend vom Arbeitsbureau zugestellt und nach Auftragsnummern geordnet aufbewahrt werden, schließt der Faktor diese den Auftragszetteln an, sich von der Übereinstimmung beider überzeugend.

Beim Druck ist eigentlich alles Vorbereitungsarbeit außer Zurichtung und Fortdruck, d. h. alle andere Arbeit soll so geleistet werden, daß bei den Maschinen hiedurch keinerlei Zeitverlust entsteht. Viel von dieser Vorbereitungsarbeit ist schon in der Setzerei zu leisten: Ein in jeder Hinsicht tadelloser, wirklich druckfertiger Satz. Stärkere Korrekturen müssen stets vom Korrektor nachgesehen werden, um das Lesen der Revision und ihre Ausführung in der Maschine in der geringsten Zeit zu ermöglichen. Wenn das Schließen der Formen schon nicht wie in England und Amerika in der Setzerei geschieht, so soll es in größeren Betrieben doch außerhalb des Maschinensaales und bei komplizierteren Formen (Linienfassungen, Tabellen, Schiefsätzen, Klischees) unter Mitwirkung eines Setzers geschehen. Plattenformen sollen beim Schließen möglichst tadellos in Stand gebracht, Klischees tadellos unterlegt und auf Fehlerlosigkeit untersucht, alle Linienanschlüsse in Ordnung gebracht werden. Der Transport in den Maschinensaal geschieht mittels Kippwagen rechtzeitig, so daß der Formenwechsel ohne Zeitverlust erfolgen kann. Alles, was zum Druck benötigt wird, muß

zur Maschine zugestellt werden: besondere Walzen und Farben, Klischeevorlagen, früher angefertigte Kreideätzungen, Material zu anderen Kraftzurichtungen, Ausschnitte, Auflage- und Einschließpapier, Mutationsmaterial, Ziffernwerke, Einpaßbogen u. a. Bunte Farben müssen vorher gemischt und allfällige Proben angefertigt werden. Zu den Vorbereitungsarbeiten gehört auch die Instandhaltung und Reinigung der Maschinen und Motoren; deren regelmäßige und gründliche Reinigung soll außerhalb der Arbeitszeit vorgenommen werden.

Bei Zuweisung der Arbeiten an die einzelnen Maschinen ist auf die beste Ausnutzung der Maschinen nach Formaten sowie qualitativer und quantitativer Leistungsfähigkeit zu sehen; aber auch darauf, daß möglichst gleichartige Arbeiten auf den einzelnen Maschinen hergestellt werden, z. B. sämtliche Bogen eines Werkes, Akzidenttabellen, Kopierdruck, Illustrationsformen, Numerierarbeiten, Mehrfarbendrucke u. a. Es wird dadurch nicht nur an Einrichtungszeit, Waschen und Material erspart, sondern es werden auch bestimmte Personen mit bestimmten Arbeiten immer gründlicher vertraut gemacht und dadurch Zeit und Qualität gewonnen. Der Faktor hat einen Arbeitsplan, ähnlich wie in der Setzerei, mit den Nummern der Maschinen und Kolonnen für alle Tage der Woche, in den er für jede Maschine die Arbeiten wie in der Setzerei einträgt. Für jede Maschine muß außer der in Ausführung befindlichen Arbeit auch die nachfolgende eingetragen werden, für die der Faktor das Holen des Satzes, das Schließen der Form, die Zustellung des Papiers und allfälliger sonst benötigter Behelfe rechtzeitig veranlassen muß. Bei Werken gelten die einzelnen Bogen als zuzuweisende Arbeit. Dem Maschinenmeister wird der Auftragszettel samt Imprimaturkorrektur, allfälligen Druckvorlagen, Mustern für Stellung oder Farben u. a. stets vor Beendigung der vorherigen Arbeit übergeben. Der Stand der Seiten wird am raschesten auf einem mit Maßstäben und verschiebbaren Linealen versehenen Tisch geprüft. Dies geschieht in größeren Betrieben mit Vorteil nicht durch den Maschinenmeister, sondern durch eine für diese Arbeit besonders bestimmte Person. Der Revisionsbogen ist wie der Standbogen ohne Verzug abzuziehen und mit dem Auftragszettel samt allen Beilagen an den Revisor abzugeben. Dieser schreibt auf den Revisionsbogen Auflage und Druckausführung sowie allfällige Besonderheiten, die er dem Auftragszettel entnimmt, z. B. *1000 umschlagen* oder *5000 einseitig braun*. Von Kleinarbeiten geht der Auftragszettel samt allen Beilagen sofort nach Lesen der Revision an den Maschinenmeister zurück; von Werken nur die Revision, Impri-

maturbogen und Auftragszettel bleiben beim Revisor, bis der letzte Bogen erledigt ist. Der Faktor bestimmt, soweit es nicht schon durch das Arbeitsbureau geschehen ist, bei komplizierteren Arbeiten die zweckmäßigste Art der Ausführung, wobei es bei großen Formen meist wirtschaftlich sein wird, einen zweiten Maschinenmeister an der Zurichtung mitarbeiten zu lassen. Der dem Faktor vor dem Fortdruck vorgelegte Nachschaubogen muß stets auf richtigem Papier in richtiger Farbe und Stellung hergestellt sein, wobei der Maschinenmeister eventuell auch den Auftragszettel mit allen Beilagen mitgeben muß.

Der Faktor muß auch während des Fortdrucks um dessen glatte Abwicklung besorgt sein; er muß überall helfend und beratend eingreifen, wo es nötig ist, um Beistellung alles Notwendigen, Hintanhaltung oder Beseitigung von Störungen bemüht sein, sich besonders von der Beibehaltung der richtigen Färbung überzeugen, und auch darauf achten, daß das Tempo einer jeden Maschine nach deren Leistungsfähigkeit und der Art der Arbeit genommen wird. Vor Beendigung der Arbeit gibt der Maschinenmeister den Auftragszettel samt Beilagen (von Werken die Revision) an den Faktor, der ihm die nächste Arbeit übergibt und die Bereitstellung der geschlossenen Form zum Einheben veranlaßt. Die Auftragszettel erledigter, d. h. ausgedruckter und nicht zu glättender Arbeiten werden, nach Eintragung der Herstellungszeit bei Kleinarbeiten, samt ihren Beilagen für den Rundboten bereitgelegt. Ist eine weitere Bearbeitung oder auch nur Verpackung nötig, gehen sie an die Buchbinderei oder an die Expedition. Ist Buchbinderarbeit außer Haus vorzunehmen, geht ein Avisozettel an das Arbeitsbureau, das die Abholung oder Zustellung der Auflage veranlaßt. Fertige Druckauflagen bleiben, um das Umladen oder doppelte Transporte zu verhindern, nach Möglichkeit im Maschinensaal, bis sie von dort durch die eigene oder für eine fremde Buchbinderei abgeholt werden. Jedem Auftragszettel, der an die Buchbinderei geht, bzw. dem Avisozettel für das Arbeitsbureau, ist ein komplettes Reindruckexemplar der betreffenden Arbeit als Aufschreibexemplar anzuschließen.

### Buchbinderei und Expedition

Der Leiter der Buchbinderei führt einen Vormerk ähnlich wie in der Setzerei mit vorgedruckten Auftragsnummern. Wenn an größeren und oft auch an kleineren Arbeiten mehrere Personen beteiligt sind, ist eine Person als Träger der Arbeit zu behandeln und allein ins Buch einzutragen. Dies kann (ähnlich wie in der Setzerei der Metteur) jemand sein, der bei gleichzeitiger und meist

auch gleichartiger Zusammenarbeit mehrerer Personen die Arbeit übernimmt und verteilt, oder bei Nacheinanderarbeit mehrerer Personen einfach der Erstbeteiligte.

Nachdem in der Buchbinderei bei vielen Aufträgen, oft auch bei kleinen und einfachen, eine Anzahl verschiedenartiger Teilmanipulationen notwendig ist, kommt viel darauf an, die Reihenfolge dieser Arbeiten unter Berücksichtigung der zeitgemäßen Erledigung, des richtigen Arbeitsganges und der möglichsten Ersparung an Transporten zu bestimmen. Es soll also bei jedem Auftrag der Lauf durch die Abteilung von vorneherein festgestellt werden. Wenn dies auch nicht unverrückbar sein kann, weil der Arbeitsgang doch immer schwankt, so wird es doch zu meist eingehalten werden können und gibt zumindest eine Richtlinie. Es empfiehlt sich, für die einzelnen Verrichtungen, wie Schneiden, Handfalzen, Maschinenfalzen, Zusammentragen usw., Kennbuchstaben oder Zahlen zu wählen, die auf jedem Auftragszettel bei Übernahme der Arbeit in der entsprechenden Reihenfolge vermerkt werden, wenn dies nicht schon vom Arbeitsbureau gemacht wurde. Weiters empfiehlt es sich, für jede der häufig vorkommenden Teilarbeiten eine Mappe zu benützen, in der die Auftragszettel der einlangenden Arbeiten samt Beilagen derart gesammelt werden, daß sie stets in jener Mappe liegen, die der zunächst vorzunehmenden Teilarbeit entspricht. Wenn beispielsweise die Auflage der Reihe nach zu schneiden, zusammenzutragen, zu numerieren, perforieren, leimen und wieder zu schneiden ist, so kommt der Auftragszettel zuerst in die Mappe der zu schneidenden Arbeiten. Aus dieser Mappe erhalten die Schneidmaschinen die Aufschreibexemplare zusammen mit den Imprimaturkorrekturen, Vorlagen, Stellungsmustern in entsprechenden Partien zugewiesen. Die Auftragszettel der in Arbeit befindlichen Druckwerke kommen nach Auftragsnummern geordnet in eine gemeinsame Sammelmappe. Das von der Druckabteilung jedem Auftragszettel angeschlossene Reindruckexemplar dient zum Aufschreiben der Auflage durch den Abteilungsleiter; die beteiligten Arbeiter schreiben ihre Namen und bei Kleinarbeiten auch die Herstellungszeiten auf. Nach dem Schneiden kommen die Vorlagen wieder an den Abteilungsleiter zurück und werden unter Anschluß der Auftragszettel nach den zunächst vorzunehmenden Arbeiten in die betreffenden Mappen sortiert, die vorerwähnte Arbeit also in die Mappe der zusammenzutragenden Arbeiten. Die Kennbuchstaben der erledigten Teilarbeiten werden am Auftragszettel durchstrichen, um auch bei einer Verschiebung in der Reihenfolge die Orientierung nicht zu verlieren. Die Auftrags-



zettel der auszuführenden Arbeiten werden in den einzelnen Mappen obenauf nach den Terminen, darunter ohne Termin nach den Auftragsnummern geordnet.

Die Anlage eines Arbeitsplanes wird in Hinsicht auf die Vielgestaltigkeit der Arbeiten und die oft nur sehr kurzen Einzelzeiten in der Regel besser unterbleiben. Die Namen der Ausführenden werden bei der Übergabe der Arbeit durch den Abteilungsleiter am Auftragszettel vermerkt. Die Herstellungszeiten von Kleinarbeiten werden durch ihn von den Aufschreibexemplaren auf die Auftragszettel übertragen. Die Spezialisierung der einzelnen Verrichtungen ist in der Buchbinderei ziemlich weitgehend, und es soll angestrebt werden, die einzelnen Kräfte stets bei den gleichen Verrichtungen zu belassen. Es wird aber vielleicht manchmal ein Abweichen von diesem Grundsatz wegen Transportersparnis notwendig sein.

Als vorbereitende Arbeit ist in der Buchbinderei vor allem das Zuführen der Auflagen zu den einzelnen Arbeitsplätzen anzusehen, dem besondere Aufmerksamkeit zuzuwenden ist, sollen nicht Stockungen und Zeitverluste entstehen. Auch das Zubringen von Material, wie Deckel, Leinwand, Farbfolien usw., ebenso die Bereitstellung von Schleifen, Kuverts, Frankomarken und anderes zählt zu den vorbereitenden Arbeiten. Die Art der Zerschneidens von Leder, Pergament, Leinwand soll soweit als möglich vor Zuweisung der Arbeit bestimmt werden. Die Instandhaltung und das Reinigen großer Maschinen soll außerhalb der Arbeitszeit vorgenommen werden. Das Wegschaffen der fertigen Arbeiten ist ebenfalls Vorbereitungsarbeit in dem Sinne, daß Platz für die auszuführenden Arbeiten geschaffen wird.

Erfolgt die Ablieferung von der Buchbinderei aus, so werden die Auftragszettel der fertigen Arbeiten samt allen Beilagen und den üblichen oder vorgeschriebenen Belegexemplaren durch den Rundboten dem Arbeitsbureau übermittelt, das die Lieferscheine ausfertigt und an die Buchbinderei schickt. Hier erfolgt die Austragung im Abteilungsvermerk und die Expedition, soweit es ohne Gefährdung von Terminen möglich ist, in Sammel-führen nach Lieferbezirken geordnet. Wird nur ein Teil der Auflage fertiggestellt und abgeliefert, so bleibt der Rest in Ver-wahrung der Buchbinderei, die ein Verzeichnis solcher Arbeiten etwa nach Beisp. 57, S. 182 führt.

Ist eine eigene Expedition vorhanden, so werden die fertig-gestellten Arbeiten im Abteilungsvermerk der Buchbinderei aus-getragen und die Auftragszettel mit Beilagen durch den Rund-boten der Expedition übermittelt. Dort wird ein Vormerk ein-

Auftrags-Nr.	Besteller Arbeit	Auf Lager		Zu-stand	Abgeliefert		
		seit	Exem- plare		am	Exem- plare	unter Auf- trags-Nr.

Beisp. 57. Vormerk der Buchbinderei über in ihrer Verwahrung befindliche Auflagen. Bei fertiglagernden Arbeiten werden wiederholte Teillieferungen unter der gleichen Auftragsnummer eingeschrieben, soweit es der Raum gestattet im gleichen Querfeld; dann wird der verbleibende Rest unter der alten Auftragsnummer neuerlich eingetragen. Bei noch auszufertigenden Arbeiten wird für jede Lieferung ein neuer Auftragszettel ausgestellt, dieser bei der Lieferung eingetragen, der Rest aber unter der alten Nummer wie fertige Arbeiten behandelt.

fachster Art geführt, etwa wie in Beisp. 58, der nur den Ein- und Ausgang der Aufträge zeigt. Die Auftragszettel werden in Mappen nach Lieferbezirken geordnet aufbewahrt. Arbeiten, die noch am selben oder am nächsten Tage geliefert werden müssen, kommen in eine besondere Terminmappe, alle anderen Terminarbeiten in die Mappen der betreffenden Lieferbezirke obenauf. Die Mappen werden täglich durchgegangen und dabei Auftragszettel zu

Auftrags-Nr.	Erhalten am	Geliefert am	Auftrags-Nr.	Erhalten am	Geliefert am	Auftrags-Nr.	Erhalten am	Geliefert am

Beisp. 58. Vormerk der Expedition über Erhalt und Lieferung. Die Auftragsnummern werden mit Numeroteur vorgedruckt. Bei Teillieferungen wird nur das Datum der ersten und der Schlußlieferung eingesetzt und durch ein beigesetztes Zeichen gekennzeichnet.

Druckwerken, die am nächsten Tage geliefert werden sollen, in die Terminmappe gelegt. Die Lieferungen erfolgen tunlichst nach Lieferbezirken in ganzen Fuhren, doch darf hiedurch weder ein allzulanges Liegenbleiben einzelner Aufträge, noch eine Überfüllung der Buchbinderei mit fertigen Auflagen hervorgerufen

werden. Die Lieferscheine werden in der Expedition ausgefertigt, die Empfangsscheine dort gesammelt und die Auftragszettel mit Beilagen und Belegexemplaren an das Arbeitsbureau abgegeben.

### Kontrolle der Leistungen

Die genaue und ständige Kontrolle der quantitativen Leistungen ist nicht gegen die Arbeiterschaft gerichtet, wie von ihr häufig angenommen wird, sondern in erster Linie zur Beurteilung der Richtigkeit der Kalkulation, der Höhe der Gestehungskosten jeder Teilarbeit, der Rentabilität der einzelnen Betriebsabteilungen, zur Aufdeckung von Mängeln in der Einrichtung, der Organisation und der Arbeitsmethoden notwendig. Daß auch die Bewertung jedes einzelnen Mitarbeiters, die Höhe des Lohnes, der ihm zugebilligt werden kann sowie sein Vorwärtskommen im Betrieb von den Leistungen abhängt, die er vollbringt, ist ja wohl selbstverständlich und nur recht und billig. Die Kontrolle der Leistungen erfolgt zunächst durch die Abteilungsleiter unmittelbar während der Herstellung jeder Arbeit. Sie haben auf Verzögerungen aller Art zu achten, den Ursachen nachzugehen, den Beteiligten mit Rat und Tat beizustehen, sie auf bessere Arbeitsmethoden aufmerksam zu machen, die Zusammenarbeit mehrerer Personen an einer Sache aufs vorteilhafteste einzurichten und auch sonst zu trachten, die Leistungen des einzelnen und der Abteilung im ganzen auf jede geeignete Art zu heben. Auf diese Weise wird der Abteilungsleiter über die Leistungsfähigkeit der ihm unterstellten Mitarbeiter ein sicheres Urteil bekommen. Zur Erreichung einer allgemeinen Übersicht und für die vorerwähnten verschiedenen Zwecke der Verrechnung und Statistik sind auch noch lückenlose schriftliche Aufzeichnungen über die für jede Arbeit aufgewendete Zeit nötig. Sie werden am besten in Form von Tageszetteln gemacht, die nach Beisp. 59 bis 66 geführt werden können. Besonderes Augenmerk ist dabei der richtigen Ausfüllung der Anmerkungskolonnen hinsichtlich Störungen und Hindernissen aller Art zuzuwenden, weil sie häufig Mängel in der Einrichtung und Organisation aufdecken und so deren Beseitigung erleichtern wird. Die Zettel werden vom Personal abends ausgefüllt, vor Schluß der Arbeitszeit eingesammelt, vom Faktor sofort auf ihre Richtigkeit geprüft und an das Arbeitsbureau abgegeben, von dem sie wieder möglichst früh an den Betrieb zur neuerlichen Verteilung kommen.

Es ist aber nicht nur die quantitative, sondern auch die qualitative Ausführung möglichst hoch zu bringen und daher unausgesetzt zu fördern und zu überwachen. Grundsatz muß

## Tageszettel

Handsatz

vom ..... bis .....

Name .....

Tag	Auftrags-Nr. Besteller Arbeit	Schrift	Satz			Autorkorrektur		Anmerkung Absenzen Leerzeiten
			Manu- skript Seiten von—bis	Ge- setzte Zeilen	Stun- den	Spalten Bogen	Stun- den	
Mo								

usw. bis Samstag

Beisp. 59. Tageszettel für Handsatz oder Zeilengießmaschinen. Bei Handsatz ist in die Satzzeit die Hauskorrektur, bei Werken und Zeitungen auch das Ablegen einzurechnen. Seitenzahlen der Manuskriptblätter zu Anfang und Ende der Partien sind anzugeben, wenn mehr als die Hälfte, nicht anzugeben, wenn weniger als die Hälfte des Blattes gesetzt wurde. Im gleichen Sinne sind Bogen- und Spaltenkorrekturen anzugeben. Bei Akzidenzen sind statt der gesetzten Zeilen die Kolumnen anzugeben, bei Inseraten die Größe, z. B.  $\frac{1}{4}$  Seite. In der Anmerkungskolonne sind fremde Hauskorrekturen unter Anführung der Auftragsnummer sowie Störungen und Hindernisse jeder Art anzugeben, bei Zeilengießmaschinen auch Magazin-, Korb-, Instrument-, Formatwechsel. Bei Arbeiten, an denen mehrere Personen arbeiten, ist die sogenannte Metteurabschreibung praktisch. Es sind vom Metteur, bzw. dem Setzer, dem die Arbeit übergeben wurde, Namen und Zeiten der Mitarbeitenden anzugeben, diese wieder geben den Namen des Metteurs an. Dies erleichtert die Übertragung der Zeiten in die Zeitkarten bedeutend.

sein, die Quantität nie auf Kosten der Qualität zu steigern, und keine, auch die bescheidenste Arbeit als minderwertig anzusehen.

Tageszettel

Monotype-Taster vom ..... bis .....

Maschine Nr. .... Name .....

Tag	Auftrags-Nr. Besteller Arbeit	Schrift	Satz			Anmerkung Absenzen Leerzeiten
			Manu- skript Seiten vom - bis	Rolle Nr. Zeilen	Stunden	

Querfelder von Montag bis Samstag.

Beisp. 60. Tageszettel für Monotypetaster. Bei jeder Arbeit sind die Rollen nach dem Manuskript fortlaufend zu numerieren (die Hauptschrift von 1 an, eine zweite Schrift von 101, eine dritte von 201 an) und nach diesen Nummern einzuschreiben. In der Anmerkungskolonne sind Tastbrettänderungen, Rahmenarbeiten sowie Hindernisse und Störungen aller Art einzuschreiben. Reguläre Putzzeiten sind nicht einzuschreiben, um sie ist die Arbeitszeit kürzer.

Tageszettel

Monotype-Guß vom ..... bis .....

Maschine Nr. .... Name .....

Tag	Masch. Nr.	Auftrags-Nr. Besteller Arbeit	Guß				Anmerkung Absenzen Leerzeiten
			Schrift Nr.	Kegel	Rolle Nr.	Stun- den	
Mo							

usw. bis Samstag.

Beisp. 61. Tageszettel für Monotype-Guß. Die gegossenen Rollen sind auch in Teilen einzuschreiben, z. B. 7, 1/2 8. In Kolonne 7 ist die reine Gußzeit einzuschreiben. In der Anmerkungskolonne sind Instrument-, Rahmen- und Formatwechsel sowie alle Hindernisse und Störungen einzuschreiben; Schrift zum Einlegen, Defekte, Ausschluß sind ebenfalls unter Anführung von Nummer und Kegel einzuschreiben.

Tageszettel

Korrektoren vom ..... bis .....

Auftrags-Nr. Besteller Arbeit	Mo.	Di.	Mi.	Do.	Fr.	Sa.
	Manuskript-Seiten von — bis					
	erhalt. abgeg.	erhalt. abgeg.	erhalt. abgeg.	erhalt. abgeg.	erhalt. abgeg.	erhalt. abgeg.

Beisp. 62. Tageszettel für die Korrektorenabteilung. Wird vom Abteilungsleiter beim Einlangen und Abgeben der einzelnen Korrekturpartien ausgefüllt.

Tageszettel

Stereotypie vom ..... bis .....  
Galvanoplastik

Name .....

Tag	Auftrags-Nr. Besteller Arbeit	Format Signatur Kolumnen	Art der geleisteten Arbeit	Anmerkung Absenzen Leerzeiten

Querfelder von Montag bis Samstag.

Beisp. 63. Tageszettel für Stereotypie und Galvanoplastik. In Kolonne 4 ist beispielsweise einzutragen: Matern geschlagen, geprägt, Bleiprägungen, Platten gegossen, bestoßen, gehobelt, Galvanos hintergossen, Platten korrigiert, Klischees ausgeschnitten u. a. In der Anmerkungskolonne sind Hindernisse und Störungen aller Art einzutragen.

Sorgfältige Auswahl und Schulung des Personals für bestimmte Arbeiten unter besonderer Berücksichtigung der Eignung eines jeden einzelnen, hauptsächlich aber auch die Gewinnung des Willens, des Interesses aller Mitarbeiter werden es ermöglichen, Menge und Güte des Produktes zu heben. Die Kontrolle hinsichtlich der Qualität ist naturgemäß in erster Linie während der

Tageszettel

Druck vom ..... bis .....  
 Maschine Nr. .... Name .....

Tag	Auftrags-Nr. Besteller Arbeit	Format Signatur Seiten	Zuricht- Stunden	Druck		Anmerkung Absenzen Leerzeiten
				Anzahl	Stunden	

Querfelder von Montag bis Samstag.

Beisp. 64. Tageszettel für Druckmaschinen. In Kolonne 3 sind bei Werken und Zeitungen Format und Signaturen, bei Akzidenzen Format und Seiten einzutragen. In der Anmerkungskolonne sind Bemerkungen über erschwerte Arbeit, wie genaues Passen, Einschließen, Waschen u. a., aber auch Hindernisse und Störungen, wie mangelhafter Satz oder Klischees, Spieße, schlechtes Papier, Warten auf Revision u. a., anzugeben.

Tageszettel

Buchbinderei vom ..... bis .....  
 Maschine Nr. .... Name .....

Tag	Auftrags-Nr. Besteller Arbeit	Art der geleisteten Arbeit	Format Bogen Blatt Exemplar	Fertig- gestellte Anzahl	Stunden	An- merkung Absenzen Leerzeiten

Querfelder von Montag bis Samstag.

Beisp. 65. Tageszettel für Buchbinderei. Infolge der vielgestaltigen Arbeiten sind die Auftragszettel sehr verschieden auszufüllen. In Kolonne 4 sind beispielsweise einzuschreiben: beim Falzen, Zusammentragen und Heften von Werken und Zeitungen das Format und die verarbeiteten Signaturen (8° 17—22), beim Heften auf der Lade oder mit der Buchheftmaschine, oder Beschneiden die Anzahl der Bogen per Exemplar (18 Bg.), bei Anfertigung von Einbanddecken nichts, beim Perforieren von Blättern für Blocks das Format und die Blattzahl (8°, 100 Blatt). In Kolonne 5 ist die fertiggestellte Anzahl pro Einheit einzuschreiben, z. B. von Bogen 17—22 wurden je 3000 gefalzt, so ist einzuschreiben 3000, oder es wurden mit der Buchheftmaschine 500 Exemplare à 18 Bogen geheftet, so ist einzuschreiben 500. In der Anmerkungskolonne sind Umstellen von Maschinen, Hindernisse und Störungen aller Art einzuschreiben.

## Tageszettel

Glättpressen vom ..... bis .....

Presse Nr. .... Name .....

Auftrags-Nr. Besteller Arbeit	Mo.	Di.	Mi.	Do.	Fr.	Sa.	Anmerkung Absenzen Leerzeiten
	geglättete Bogen						

Beisp. 66. Tageszettel für Glättpressen, wird je nach Zuweisung der Pressen entweder von der Druckabteilung oder Buchbinderei ausgefüllt. In der Anzahl der geglätteten Bogen ist auch das Ein- und Ausschließen der Deckel eingerechnet.

Herstellung auszuüben, da ja Verbesserungen hinterher teils nur mit großen Kosten, teils überhaupt nicht möglich sind. Zweck dieser Kontrolle ist, Qualitätsmängel soweit als möglich hintanzuhalten. Es ist aber auch eine regelmäßige Kontrolle der fertigen Produkte nötig; sie kann ja wohl Geschehenes nicht mehr ungeschehen machen, bei Wahrnehmung von Mängeln aber durch entsprechende Unterweisung der Beteiligten und erhöhte Aufmerksamkeit bei gewissen Einzelheiten auf künftige Vermeidung gleichartiger Fehler hinwirken.

### Mechanische Apparate zur Leistungskontrolle

Solange sich die Organisation des Betriebes im Anfangsstadium befindet, sind mechanische Hilfsmittel zum Studium und zur Kontrolle der aufgewendeten Zeiten entbehrlich. Es gibt da zumeist Übelstände und Hindernisse größerer Art zu bekämpfen. Die aufgedeckten Zeitverluste haben ein so großes Ausmaß, daß sie auch ohne Hilfsapparate leicht zu erkennen sind. Bei fortschreitender Organisation werden sich die Verhältnisse immer besser gestalten, und es wird der Zeitpunkt kommen, wo mit Minuten zu rechnen ist. In diesem weit vorgeschrittenen Stadium der Organisation ist die Anwendung von mechanischen Hilfsmitteln und Kontrollapparaten verschiedener Art manchmal wertvoll.

Wenn man sich beim Zeitstudium zuerst damit begnügt, die verschiedenen Arbeiten in Teilverrichtungen zu zerlegen und die hierfür aufgewendeten Zeiten mit Hilfe einer gewöhnlichen Taschenuhr festzustellen, so wird man nun die Teilverrichtungen noch weiter zerlegen und die für die einzelnen Handgriffe auf-



gewendeten Zeiten mit der Stoppuhr feststellen. Dabei werden Versuche verschiedener Art zu machen sein, um Vergeudung von Kraft und Zeit immer mehr auszuschalten; z. B. hinsichtlich der Stellung der Geräte, Auswahl und Handhabung der Werkzeuge, Ausführung der Bewegungen, Anbringung der Beleuchtung u. a. m.

Zur genauen Festhaltung des Beginnes und der Beendigung von Arbeiten aller Art dienen Uhrenstempel und Stechuhren. Uhrenstempel können bei der Ausgabe und Weiterleitung von Arbeiten mit Vorteil verwendet werden. Es kann durch sie die strikte Einhaltung im voraus bestimmter Stunden für die Fertigstellung von Teilarbeiten, wie auch der glatte Lauf der Aufträge durch den Betrieb, ohne daß hierfür bestimmte Zeiten festgesetzt sind, einwandfrei überprüft werden. Stechuhren dienen meist zur mechanischen Kontrolle des Kommens und Gehens der einzelnen Arbeiter; sie zeigen durch Markierung von Präsenzkarten an, ob die normale Arbeitszeit genau eingehalten wird, ob sich ein allfälliger Schichtwechsel pünktlich vollzieht, wann Überstunden begonnen und beendet werden u. a. Stechuhren können aber auch anstatt Uhrenstempeln zum Markieren von Zeitkarten benützt werden, wobei sie den Beginn und die Beendigung einer jeden Arbeit angeben.

Zur Kontrolle der Maschinenleistungen werden Zählapparate verschiedener Art verwendet. Die älteren Systeme zeigen nur die Zahl der von der Maschine geleisteten Einheiten, z. B. bei Druckmaschinen die Zahl der erfolgten Drucke, bei Setzmaschinen die Zahl der getasteten Zeilen u. ä.; sie arbeiten nur solange die Maschinen laufen, ohne das Zeitmaß des Laufes anzuzeigen. In neuerer Zeit ist ein Kontrollapparat in Benützung, der nicht nur die geleisteten Touren der Maschinen, sondern durch ein mitbenütztes Uhrwerk auch das Zeitmaß des Maschinenanges sowie die Zeiten des Stillstandes, des Beginnes und der Beendigung der Arbeit angibt. Der „Autograph“, wie der Apparat heißt, ist an Maschinen aller Art, also an Setz-, Druck-, Gieß-, Falz-, Heft-, Schneidemaschinen usw. anzubringen. Die Aufschreibung erfolgt auf einer Papierscheibe, die dem Apparate täglich nach Betriebsschluß entnommen wird.

Sehr förderlich für Ordnung und Pünktlichkeit sind elektrische Uhrenanlagen, bei denen sich die Hauptuhr, mit der alle anderen Uhren im Betrieb in steter Übereinstimmung sind, im Bureau befindet. Die Signale für Beginn und Beendigung der Arbeit, Pausen, Schichtwechsel, Überstunden erfolgen automatisch in den beteiligten Betriebsabteilungen zur gleichen Zeit.

### Sparsamkeit im Verbrauch

Ein Haupterfordernis wirtschaftlicher Betriebsführung ist die möglichste Sparsamkeit im Verbrauch von Material und Rohstoffen. In Buchdruckereien wirkt sich das ja wohl nicht so aus als in Betrieben anderer Art, da die Produktion mehr an Arbeit als an Material konsumiert, es wird aber immerhin fühlbar sein; besonders dann, wenn man nicht nur Material, sondern auch Maschinen, Licht, Gas und zu ersparende Zeit miteinbezieht. In der Setzerei werden nicht wenige Buchstaben durch Ahle und Pinzette beschädigt; sie haben ja im einzelnen einen kaum fühlbaren Wert, machen aber nicht selten die Bestellung von Defekten nötig. Manch zusammengeworfener Satz wandert im geheimen in die Zeugkiste, und was sich in dem Kehricht vorfindet, geht im Jahre recht fühlbar ins Gewicht. Bei den Setzmaschinen wie bei allen anderen Maschinen können durch Sorgfalt in der Behandlung oft nicht nur Reparaturen vermieden und die Lebensdauer der Maschinen verlängert werden, sondern auch beträchtlich an Zeit und Leistung gewonnen werden. Im besonderen bezieht sich das noch auf die Matrizen. Beim Abziehen wird nicht wenig Papier vergeudet, indem kleinste Sätze auf großen Blättern abgezogen und überflüssige Abzüge hergestellt werden. Beim Umschmelzen von Metall läßt sich durch Vermeidung von Überhitzung der kostspielige Zinnzusatz länger ersparen. In der Stereotypie kann manch schlechte Mater, manch weggeworfener Guß durch Sorgfalt bei der Herstellung erspart werden. In der Druckabteilung läßt sich sparen an Papier, Farbe, Wasch- und Schmiermaterial. Die Ersparnis an Zuschußpapier wurde in Betrieben, wo besonders darauf geachtet wird, auf 50% des Normalzuschusses gebracht. Was sich bei der Farbe in Haut verwandelt, beim Mischen verloren geht, unnötig verwaschen, durch Verunreinigung unbrauchbar wird, stellt nicht selten einen recht fühlbaren Verlust dar. Bei Waschmitteln läßt sich sparen nach Menge und Art; Benzin soll nur zum Waschen von Klischeeformen und während des Fortdrucks verwendet werden. Zum Schmieren sollen ausschließlich Sparkannen verwendet werden, um die so häufige Vergeudung von Schmieröl zu bekämpfen. In der Buchbinderei kann vor allem durch Sorgfalt bei der Ausfertigung wesentlich dazu beigetragen werden, den Zuschuß beim Druck zu vermindern. Aber auch an Material verschiedenster Art, wie Deckel, Leinwand, Leder, Blattgold, Farbfolien u. a. läßt sich viel ersparen.

An Licht läßt sich sparen durch zweckmäßige Anbringung

der Beleuchtungskörper unter sorgfältiger Erwägung, ob Raumbeleuchtung oder Beleuchtung der einzelnen Arbeitsplätze vorteilhafter sei, aber auch dadurch, daß streng darauf gesehen wird, das Licht überall auszuschalten, bzw. durch Schwachlicht zu ersetzen, wo es angeht. Wo Gas zur Heizung der Schmelzkessel bei Setz- und Gießmaschinen wie in der Stereotypie verwendet wird, sollen Sparbrenner oder noch besser eines der verschiedenen Sparsysteme mit Luftpumpe verwendet werden, die den Gasverbrauch um 20 bis 35% herabsetzen und sich in kurzer Zeit bezahlt machen.

So sehr Sparsamkeit überall, wo es am Platz ist, anzustreben ist, so sehr ist zu warnen vor Sparsamkeit am unrechten Ort. Das billigste beim Einkauf zu besorgen, bringt selten Gewinn, häufig aber direkten und indirekten Verlust. Notwendiges nicht zu kaufen oder den Ankauf hinauszuschieben bis fühlbarer Schaden entsteht, ist falsche Sparsamkeit. Ebenso ist es mit Reparaturen von Maschinen; je früher sie vorgenommen werden, desto weniger Kosten und Betriebsstörungen verursachen sie. Auch bei Licht und Heizung darf ebensowenig falsch gespart als vergeudet werden.

### Fachliche Bildung

In jedem Betriebe sollte vor allem darauf gesehen werden, den Lehrlingen eine möglichst umfassende Fachbildung zu teil werden zu lassen. Es soll von dem Gedanken ausgegangen werden, daß alles, was für die Lehrlinge aufgewendet wird, später einmal dem Betriebe zugute kommt, wobei ein weiterer Gedanke sein soll, die Ausgelernten dem Betriebe möglichst lange oder für die ganze Zeit ihrer Tätigkeit zu erhalten. Fürs erste müßte streng darauf gesehen werden, mit der praktischen Unterweisung der Lehrlinge nur tüchtige, hiezu besonders geeignete Gehilfen zu betrauen, wobei nicht nur auf fachliches Wissen, sondern auch auf Charakter und Lehrbefähigung zu sehen ist. Es ist aber auch notwendig, dem Lehrlinge stets die Zusammenhänge des Ganzen zu zeigen, was nur durch stete theoretische Belehrung geschehen kann. Dies geschieht wohl in den Schulen oft in ganz vorzüglicher Weise, manchmal aber auch weniger gut, so daß im Betriebe noch viel zu tun bleibt. Einen systematischen theoretischen Unterricht mit der praktischen Ausbildung zu verbinden, ist ja wohl nur in ganz großen Betrieben möglich; aber es läßt sich doch auch in kleineren Betrieben diesbezüglich vieles einrichten. Auch zur fachlichen Fortbildung der Gehilfen und Angestellten sollte in jedem Betriebe nach Möglichkeit beigetragen werden. Dies läßt

sich erreichen durch Einrichtung eines Lesezimmers, in dem Fachzeitschriften und fachliche Werke sowie vorbildliche Druckproben aller Art, aber auch Zeitschriften und Werke kaufmännischer, volkswirtschaftlicher und allgemein bildender Richtung vorhanden sein sollen. Bücher müssen natürlich auch leihweise oder kostenlos in dauernden Besitz abgegeben werden. Dies läßt sich auch in kleineren Betrieben durchführen. In größeren Betrieben können auch Vorträge mit Aussprachen über verschiedene Themen stattfinden, es können interessante Aufsätze der Fachzeitschriften besprochen, es können die Mitarbeiter zur Vorbringung von Fragen und Aussprachethemen angeregt werden, es können Wettbewerbe verschiedener Art veranstaltet werden; bei all dem soll es sich jedoch stets um Fragen im eigenen Betriebe handeln. In größeren Städten kann den Mitarbeitern der Besuch von Vorträgen und Kursen erleichtert werden, indem die Gebühren vom Unternehmen getragen, den Teilnehmern die Lernmittel beigelegt und allenfalls die nötige Zeit freigegeben wird.

### Die Zusammenarbeit aller

Alle Organisations- und Rationalisierungsbestrebungen werden nur dann wirklichen und dauernden Erfolg haben, wenn sie sich auf verständnisvolle, hingebende Zusammenarbeit aller Beteiligten stützen können. Dies gilt ganz besonders für unseren Beruf, der an Intelligenz, Allgemeinbildung und technisches Können sehr hohe Anforderungen stellt. Unternehmung, Leitung, Angestellte und Arbeiter müssen das gleiche Ziel vor Augen haben: Gedeihen des Betriebes, Hebung der Produktion, Wohlergehen aller Mitarbeiter. Die Verwirklichung dieser Zusammenarbeit ist wohl nur eine Frage der Zeit, Es ist hier nicht der Ort, über Mittel und Wege zur Ausgleichung der bestehenden Gegensätze zu sprechen. Die Grundlagen müßten jedenfalls durch die Organisationen bei Abschluß der Kollektivverträge geschaffen werden, aber auch im einzelnen Betriebe soll auf jede mögliche Art versucht werden, hiezu beizutragen.

Die Leitung des Betriebes hat die Aufgabe, zu dem guten Einvernehmen zwischen Unternehmen und Bediensteten mit allen Kräften beizutragen. Der Leiter, sei es der des Ganzen oder der einer Abteilung, darf sich nicht als Herrscher über die anderen fühlen, sondern als Erster unter Gleichen, als Führer einer Gemeinschaft, zu der er selbst gehört. Seine Autorität soll nicht auf Machtgefühlen beruhen, sondern auf Verstand und Rechtlichkeit, auf der Achtung, die ihm allseits entgegengebracht

wird. Seine Anordnungen müssen von den Mitarbeitern gerne befolgt werden, weil sie an deren Richtigkeit glauben und weil sie wissen, daß sie immer auf das Interesse des Ganzen gerichtet sind. Auf diese Weise wird es der Leitung gelingen, den Willen aller Mitarbeiter für die gemeinsame Sache zu gewinnen, ihr Wille wird zum Willen aller. Eine besonders wichtige Rolle fällt dabei den Abteilungsleitern zu, die die tägliche Kleinarbeit der Leitungsgeschäfte zu leisten haben, wobei die enge Zusammenarbeit mit dem Personal beim besten Willen aller Beteiligten stets Reibungsflächen bieten wird.

### Reihenfolge organisatorischer Maßnahmen

Wie schon erwähnt, braucht jeder Betrieb seine besondere Organisation. Wird daran gegangen, bestehende Verhältnisse zu ändern, neue organisatorische Maßnahmen durchzuführen, so muß dies immer der jeweiligen Sachlage angepaßt werden. Es läßt sich deshalb auch nicht ohne weiteres eine stets gleichbleibende Reihenfolge für die verschiedenen Maßnahmen aufstellen. Je nach dem Organisationszustande des Betriebes wird dieses oder jenes dringender erscheinen. Wenn im nachfolgenden versucht wird, eine ungefähre Reihenfolge einzelner Maßnahmen anzugeben, so ist dies nur schematisch gedacht. Es ist auch nicht gemeint, daß eine Maßnahme immer nach der anderen getroffen werden soll, sondern es werden häufig mehrere Einzelfragen teilweise oder ganz nebeneinander behandelt werden. Nur vor Überhastung sei gewarnt, denn es ist eine Erfahrungstatsache, daß ein gewohntes Geleise nur schwer verlassen wird. Bei der nachfolgenden Aufstellung sind nur jene Organisationsmaßnahmen berücksichtigt, die auf wirtschaftliche Betriebsführung (Punkt 1 bis 11) oder Ermittlung der Rentabilität (Punkt 12 bis 18) hinielen. Alle sonstigen Einrichtungen zur geordneten Geschäftsführung, wie sie teils in irgend einer Form in jeder Buchdruckerei bereits bestehen, teils jederzeit vorgenommen werden können, bleiben außer Betracht.

1. Prüfung der Einrichtung und Materialbestände auf Mängel sowie sich daraus ergebende Schwierigkeiten. Vornahme von allmählichen Verbesserungen bis zur gänzlichen Behebung.

2. Sorgfältige Vorbereitung aller Arbeiten für den Betrieb durch das Arbeitsbureau; genaue Anweisungen für die Ausführenden über alle Einzelheiten.

3. Vorsorge für fachliche Ausbildung und Fortbildung aller Betriebsangehörigen. Sorgfältige Auswahl und Schulung von Kräften für Posten von besonderer Schwierigkeit.

4. Vornahme eingehender Zeitstudien zur richtigen Beurteilung der Leistungen und dabei Aufdeckung von Mängeln in der Einrichtung und in den Arbeitsmethoden.

5. Prüfung der bei der Herstellung aufgewendeten Zeiten sowie der dabei zutage tretenden Hindernisse und Erschwerungen. Prüfung der Leerzeiten aller Art. Bekämpfung aller wahrnehmbaren Mängel bis zur höchstmöglichen Steigerung der produktiven und Herabsetzung der unproduktiven Zeit.

6. Interessierung der Mitarbeiter an den Betriebsergebnissen durch ihre Teilnahme am Ertrage je nach der geleisteten Arbeit.

7. Allmähliche Verlegung der Disposition über die Herstellung vom Betrieb ins Arbeitsbureau.

8. Normalisierung von Erzeugnissen und Arbeitsvorgängen; Spezialisierung der Erzeugung soweit als tunlich.

9. Zergliederung der Herstellung in den Betriebsabteilungen. Organisation aller, auch der kleinsten Teilverrichtungen und Einzelheiten. Kontrolle der Qualität und Quantität daselbst.

10. Kontrolle des Materialverbrauchs und Hinwirkung auf größte Sparsamkeit.

11. Studium des Transport- und Verkehrswesens; Bekämpfung aller hiebei zutage tretenden Mängel.

12. Größte Sorgfalt bei der Vorkalkulation aller Arbeiten unter Zugrundelegung der offiziellen Tarifpreise.

13. Führung von Zeitkarten über Werke und werkähnliche Publikationen; Aufschreibung der Herstellungszeiten aller Kleinarbeiten auf den Auftragszetteln.

14. Nachkalkulation aller Arbeiten und Verteilung des Ertrages jeder Arbeit auf die einzelnen Betriebsabteilungen nach der von ihnen geleisteten Teilarbeit.

15. Einrichtung einer Betriebsbuchhaltung oder Führung eines Verteilungsbuches zur Belastung und Erkennung einer jeden Abteilung.

16. Führung statistischer Aufschreibungen über produktive und unproduktive Zeiten in allen Betriebsabteilungen zur Ermittlung der Selbstkosten einer Arbeitsstunde für jede Abteilung oder Maschine.

17. Ermittlung des Erfolges einer jeden Abteilung.

18. Führung von Arbeitswochenlisten zur laufenden ungefähren Ermittlung des Erfolges.

## Sachverzeichnis

- Ablegen, Zeit für 127  
Ablegsätze 173  
Ablieferung 181  
Abrechnung 45  
Abschlüsse, monatliche 68  
Abschreibungen 72  
Abteilungsleitung 34  
Abziehen zur Autorkorrektur 169  
— zur Hauskorrektur 168  
Abziehmaschine 169  
Akzidenzen, Stehsätze 151  
— wöchentlicher Ertrag 105  
Akzidenzsatzstunde, Selbstkosten 74  
Analyse des Arbeitsvorganges 128  
Anlage, bauliche 155  
Anlagekapital, Verzinsung 72  
Anleitung der Mitarbeiter 183  
Angelegenheiten, dringliche 87  
— laufende 86  
Angleichung der Geschäftsvorfälle 110  
Anleitung durch den Faktor 167, 179, 183  
Anstrengung, körperliche 160  
Antrieb von Maschinen 153  
Apparate, mechanische, zur Leistungskontrolle 188  
Arbeit, Ausföhrung 159  
Arbeiten außer Haus 110, 154, 179  
— druckfertige 170  
— halbfertige 72  
Arbeitsgang, Bestimmung 135  
Arbeitsbureau 85  
— Verkehr mit dem Betrieb 88  
Arbeitsmangel 74  
Arbeitsmethoden, Bestimmung der 159  
— Handgriffe 160  
— Teilverrichtungen 160  
— Untersuchung 160  
— Verbesserung 159  
Arbeitsplan 166, 178, 181  
Arbeitsteilung 167, 179  
Arbeitsverfahren 159  
Arbeitsvorgang, Kenntnis 128  
— Zergliederung 128  
Arbeitsvorgänge, Gleichmäßigkeit 112  
Arbeitszettel 89  
Archiv 91  
Auflage, Fehlen der 90  
Aufräumsätze 173  
Aufschreibexemplare 179  
Aufteilung der Kostenbeträge 47  
Auftragsbuch 88  
Auftragstaschen 89  
Auftragszettel 89  
Aufzeichnungen über Zeitstudien 131  
Auslauf 88  
Auslieferung von Druckauflagen 106  
Ausnahmsgrundsatz 30  
Aussprachen über Betriebsangelegenheiten 192  
Ausschluß, systematischer 15  
Ausstattungsfragen, einheitliche Lösung 111  
Autograph-Kontrollapparat 189  
Autorität der Leitung 192

- Autorkorrekturen, Aufschreibung  
   über die Zeiten 100  
 — Aus- und Eingang 97
- Bedeckung, erforderliche, der einzelnen Abteilungen** 105
- Beheizung** 155
- Belastung der Abteilungen, finanzielle** 69  
 — — — mit Arbeit 135
- Belegexemplare** 91, 106
- Beleuchtung** 154
- Berechnungsgrundlagen** 19
- Beschäftigung, Aufschreibungen** 73  
 — der Abteilungen 136  
 — schwache 74  
 — sehr starke 74
- Besorgungen bei Aufträgen** 91
- Bestellbuch** 88
- Besteller, Wünsche** 111
- Bestellungen, Unklarheiten** 90
- Betriebsbuchhaltung, Grundsätze für eine einfache** 68  
 — Inventargegenstände 71  
 — Papier 71  
 — Verbrauchsmaterial 71
- Betriebseinrichtungen, Kenntnis der** 108
- Betriebsergebnisse, Schwankungen** 112
- Betriebsführung, wirtschaftliche** 193
- Betriebskanzlei** 85
- Betriebskapital, Verzinsung** 72
- Betriebszusammenlegungen** 22
- Bewertung der Mitarbeiter** 183
- Bildung, fachliche, gemeinsame Aufgaben** 22  
 — — im Betrieb 191
- Bildungsmöglichkeiten für Gehilfen** 25  
 — für leitende Personen 25
- Buchbinderei, Einrichtung** 154  
 — Kennbuchstaben für Teilarbeiten 180  
 — Lauf der Arbeiten 180  
 — Spezialisierung 181
- Buchbinderei, Vorausarbeit im Arbeitsbureau** 123  
 — vorbereitende Arbeit im Betrieb 181  
 — Vormerk 179
- Buchbindereistunde, Selbstkosten** 78
- Buchstabenberechnung** 127
- Bureauarbeiten, kaufmännische** 35  
 — Mechanisierung 84
- Bureauhilfsmaschinen** 85
- Defektverzeichnis im Satzmagazin** 173
- Defektzettel** 165
- Dienst am Kunden** 108
- Din-Formate** 8
- Disposition** 85, 136, 161
- Doppelschichten** 74
- Druckmaschinenabteilung, Einrichtung** 152  
 — Evidenthaltung der Aufträge 177  
 — fertiggestellte Arbeiten 177  
 — Tempo der Maschinen 179  
 — Vorausarbeit im Arbeitsbureau 122  
 — vorbereitende Arbeit im Betrieb 177  
 — Vormerk 177  
 — Zusammenarbeit mehrerer 179  
 — Zuweisung der Arbeiten 178
- Druckauflagen, fertige** 179  
 — in Verwahrung der Buchbinderei 181
- Druckmaschinen, Aufteilung der Kosten nach Formaten** 77
- Druckplatten, Qualität** 152
- Druckpreistarife** 19
- Druckstunde, Selbstkosten** 76
- Duden** 12, 119
- Eignungsprüfung** 23, 26
- Einlauf, Erledigung** 37  
 — Evidenthaltung 35  
 — Weiterleitung 37  
 — Zuweisungen 35



- Einrichtung, wirtschaftlichste 152  
 Einschießen 153  
 Einschreibebücher 63  
 Einschreiben des Lohnes durch  
 das Personal 63  
 Einvernehmen hinsichtlich Dis-  
 position 135  
 — zwischen den leitenden Per-  
 sonen 33  
 Erfolg der einzelnen Abteilungen 73  
 Erledigungen, Kontrolle 83  
 Ermüdung 160  
 Erneuerung von Betriebsein-  
 richtungen 156  
 Ertrag der Abteilungen, wöchent-  
 licher 102  
 Expedition, Evidenthaltung der  
 Aufträge 181  
 — Vormerk 182  
 Fachliche Bildung, gemeinsame  
 Aufgaben 22  
 — — im Betrieb 191  
 Fachpresse, Mitarbeit der 6  
 Fachschule 25  
 Fehlbeträge bei einzelnen Ab-  
 teilungen 147  
 Fehlkalkulation 147  
 Frische Drucke, Trocknen durch  
 Heizvorrichtungen 153  
 Formatkontrolle, Tische 153  
 Formatmachen, Normalien im  
 Betrieb 123  
 Formenschließen 177  
 Formenstöße 150  
 Formenwäscherei 153  
 Fortbildung der Gehilfen im Be-  
 trieb 191  
 Fortgang der Aufträge, Kontrolle  
 durch das Arbeitsbureau 135  
 — — — Kontrolle durch den  
 Faktor 167, 179  
 Galvanoplastik, Einrichtung 151  
 — Selbstkosten eines Quadrat-  
 zentimeters 76  
 — Vorausarbeit im Arbeitsbu-  
 reau 122  
 Galvanoplastikstunde, Selbst-  
 kosten 75  
 Gas, Aufteilung 71  
 Gasersparnis 191  
 Gegensätze, Ausgleichung 192  
 Gehaltslisten 65  
 Geistige Vorausarbeit 115  
 Gesamterfolg des Unternehmens  
 30  
 Geschäftsleitung 29  
 Gestaltung der Druckwerke 111  
 Gestehungskosten 20, 67  
 Gießzettel 15  
 Glätten 177  
 Gleichmäßigkeit in Arbeitsvor-  
 gängen 112  
 Gleitbahnen 158  
 Gliederung der Stellen 27  
 Großbetriebe 27  
 Grundlagen, gleichmäßige, der  
 Organisation 27  
 Gruppenleitung 32  
 Halbfertige Arbeiten 72  
 Hand-in-Hand-Arbeit mehrerer  
 Abteilungen 161  
 Hand-zur-Handgehen der Arbeit  
 160  
 Hauptuhr im Bureau 189  
 Hauskorrekturen, geordnete  
 Übergabe 170  
 — Lesen zu zweit 171  
 — zweimaliges Lesen 171  
 Heizung 155  
 Herstellungsbureau 85  
 Herstellungszeiten 166, 169, 172,  
 180, 181  
 — Aufschreibung 99  
 — Bemessung 126  
 — faktisch gebrauchte 132  
 — Feststellung der Angemessen-  
 heit 148  
 — Vergleichstabellen 132  
 Hubwagen 157  
 Inserate, Evidenthaltung des Er-  
 scheinens 167  
 — Stehsätze 151

- Instandhaltung 155  
 Interessengemeinschaften 22  
 Inventar, Abbruchswert 56  
 — Abschreibung 54  
 — Anschaffungswert 54  
 — Buchwert 56  
 — Einzelabschreibung 56  
 — gemeiner Wert 54  
 — Gruppenabschreibung 56  
 — Metall für Setzmaschinen und Stereotypie 59  
 — Lebensdauer 54  
 — Reparaturen, für die Bewertung in Betracht kommende 56  
 — Schätzwert 54  
  
 Kalkulation 40, 45  
 — Beamte zur 42  
 Kennbuchstaben bei Plattenarbeiten 174  
 Kippwagen 177  
 Kleinere Betriebe 26  
 Kleintransporte 158  
 Klischees, Andrucke 15  
 Klischeebehandlung 166, 174  
 Klischeefundamente 153  
 Kollektivverträge 192  
 Kontrollapparate 188  
 Kontrolle der Leistungen durch das Arbeitsbureau 145  
 — — — im Betrieb 182  
 — der qualitativen Ausführung 183  
 Konkurrenz 40  
 Kontingentierung von Aufträgen 22  
 Konzentration aller technischen Bureauarbeiten 85  
 — der Aufmerksamkeit 160  
 Korrektorenabteilung, Vormerk 170  
 Korrekturen, Aus- und Eingang 97  
 Korrespondenz 37  
 Korrigieren von Handsatz 169  
 — von Maschinensatz 168  
 — Zeit für 127  
  
 Kostenbeträge, Aufteilung 47  
 Kostenvoranschlag, Abfassung 42  
 — Anfrage 45  
 — Aufbewahrung 42  
 Kraftstrom, Aufteilung 71  
 Kundenverkehr 108  
 Kurse, Besuch 192  
  
 Laufende Angelegenheiten 86  
 Laufzettel 89  
 Leerzeiten bei Transporten 157  
 — im Betrieb 73, 74  
 Lehrlinge, Aufnahmeprüfung 23  
 — Charakterbildung 25  
 Lehrlingsausbildung, gemeinsame Aufgaben 23  
 — im Betrieb 191  
 Lehrlingsaustausch 25  
 Lehrlingsauswahl 23  
 Lehrlingsordnung 23  
 Lehrziel 24  
 Leistungen, richtige Beurteilung 126  
 — Beispiel für die Untersuchung 113  
 — persönliche 29  
 Leistungskontrolle durch mechanische Apparate 188  
 Leitung, Autorität der 192  
 — der Abteilungen 34  
 — der Gruppen 32  
 — kaufmännische 31  
 — oberste 29  
 — technische 31  
 Lesezimmer 192  
 Lichtersparnis 190  
 Liefertermine 108  
 Lohnlisten 64  
 Lohnverrechnung 63  
 Luft, Zufuhr reiner 155  
  
 Manuskripte, Beschaffenheit 13  
 — Durchsicht und Einrichtung 117  
 — zur Berechnung unzureichende 42  
 Maschinen, Ausnützung 156  
 — Lebensdauer 190

- Maschinensatz, Verarbeitung 150, 167  
 Materialabgabe 52  
 Materialverwaltung 52  
 Mechanische Apparate zur Leistungskontrolle 188  
 Mechanisierung der Bureauarbeiten 84  
 — der technischen Arbeit 160  
 Metall, Evidenthaltung und Abschreibung 59  
 Minimalzeiten 131  
 Mitarbeiter, Bewertung 183  
 Mittelbetriebe 26  
 Motoren 153  
 Mustersammlung 97  
  
 Nachkalkulation 45  
 — Unterbedeckungen 49  
 Nachprüfung der Herstellungszeiten 148  
 Nachschaffungen 156  
 Nachschauabogen 179  
 Normalbetriebsbuchführung des Deutschen Buchdruckervereins 20  
 Normalisierung, Druckfarben 18  
 — Druckfarbenetikett 19  
 — Druckmaschinen 17  
 — Formenbretter 16  
 — Formenregale 16  
 — gemeinsame Aufgaben 6  
 — im einzelnen Betrieb 110  
 — Linienhobel 17  
 — Manuskripthalter 16  
 — Materialkästen 16  
 — Messinglinien 15  
 — Metallegierungen 15  
 — Papierfarbe 11  
 — Papierformat 8  
 — Papiergewicht 11  
 — Papierleimung 11  
 — Papiersatinage 11  
 — Papierstoff 11  
 — Satzformate 11  
 — Setzschiffe 16  
 — Schriftkästen 16  
 — Winkelhaken 16  
  
 Normalzeiten 131  
 Normschriften 14  
 Numerierung der Gassen, Regale und Schriftkästen 150  
  
 Öinig-Formate 8  
 Organisation, Grundsätze 4  
 Organisation, Programm 5, 193  
  
 Papieranweisung 102, 177  
 Papierbeschaffung 100  
 Papier, eigenes 100  
 — fremdes 100  
 — mangelnde Angaben 90  
 — Musterbogen 100  
 — Mustersammlung 101  
 Papiermuster, vorzulegende 90  
 Papiervergeudung 190  
 Papierverwaltung 100  
 Personal, Auswahl und Schulung 186  
 — Verlässlichkeit 162  
 Personalbehandlung 192  
 Personalstandsführung 82  
 Personalzuteilung 163, 167  
 Personenfrage 31  
 Persönliche Leistungen 29  
 Pflichten der Abteilungsleiter 34  
 — der Gruppenleiter 32  
 Plattenarbeiten, Kennbuchstaben bei der Druckfirma 174  
 Plattenfundamente 153  
 Plattenkorrekturen 174  
 Pneumatische Beförderung 158  
 Präsenzkarten 63  
 Preisansetzung 19, 40  
 Produktive Stunden 73  
 Prüfungsaufgaben bei Lehrlingsaufnahmen 24  
 Psychotechnik 23, 26  
  
 Quadratkonkordanz als Hilfsmittel zur Satzberechnung 128  
 — als Maßeinheit 120  
 Qualitative Ausführung, Kontrolle 183  
 Qualität 7

- Qualitätsmaschinen für Druck 152, 153
- Redaktion, Einvernehmen mit der 167
- Regie, allgemeine 70  
— Aufteilung 70  
— besondere 70
- Rechnungen, Detaillierung 47
- Rechnungsbetrag, Ermittlung 45
- Rechte der Abteilungsleiter 34  
— der Gruppenleiter 33  
— und Pflichten, Scheidung 31
- Rechtschreibung, gemeinsame Aufgaben 12  
— im Betrieb 119
- Reifeprüfungen 24
- Reihenfolge der Handgriffe 160  
— organisatorischer Maßnahmen 193
- Reklamation bei Rückständen 83
- Rentabilität, Ermittlung der 193
- Reservekräfte für Maschinen 75, 77
- Revisionsbogen 178
- Revisor 178
- Revisorenzimmer 153
- Rücksichtnahme auf den Nachfolgenden 161
- Rückstände in den Erledigungen 83
- Rundbotendienst 158
- Sammlung aller hergestellten Druckwerke 91
- Satz, druckfertiger 177  
— Vorausarbeit im Betriebsbureau 118, 120  
— Vorbereitungsarbeiten im Betrieb 163  
— zusammengeworfener 190
- Satzabteilung, Evidenthaltung der Aufträge 162  
— Vormerk 162  
— Zuweisung der Arbeiten 166
- Satzformate, Normalien im Betrieb 115
- Satzmagazin, Anweisungszettel 167
- Satzstunde, Selbstkosten 74
- Schätzung von Herstellungszeiten 128
- Schichtarbeit 74
- Schließen von Plattenformen 177  
— von Satzformen 177
- Schmutzkonkurrenz, Bekämpfung 20
- Schriftcharaktere 14
- Schriftenverzeichnis im Satzmagazin 173
- Schriftliches Verfahren 35
- Schriftproben, einheitliche 14
- Schrift- und andere Kästen 172
- Schulung für bestimmte Posten 31
- Schulwerkstätten 24
- Schutz gegen Unterbietungen 21
- Schwankungen in den Betriebsergebnissen 112  
— in der Bedeckung 105
- Selbstkosten 67, 73
- Setzmaschinen, Instandhaltung 151  
— Kontrolle der Leistungen durch das Arbeitsbureau 145
- Setzmaschinenstunde 75
- Signale, hörbare 159  
— sichtbare 159
- Sparsamkeit 190
- Spezialisierung der Betriebe, gemeinsame Aufgaben 21  
— im Betrieb 114
- Spitzzettel für Satzformen 168, 169, 170
- Stand der einzelnen Arbeiten 135
- Standbogen 178
- Statistik 73  
— graphische Darstellungen 82  
— in Tabellenform 81  
— über Zeitstudien 131
- Statistiken, verschiedene 80
- Stechuhren 189
- Stehenbleibende Sätze 173
- Stehsätze von Akzidenzen und Inseraten 151  
— Evidenthaltung 59  
— Wiederverwendung 59

- Stehsatzblätter 173  
 Stehsatzverrechnung 59  
 Stellen, Gliederung 27  
 Stereotypie und Galvanoplastik,  
   Einrichtung 151  
 — Evidenthaltung der Aufträge  
   172  
 — fertiggestellte Arbeiten 172  
 — Selbstkosten einer Stunde 75  
 — Selbstkosten eines Quadrat-  
   zentimeters 76  
 — Verteilung der Arbeiten 172  
 — Vormerk 171  
 — Vorausarbeit im Arbeitsbu-  
   reau 122  
 — vorbereitende Arbeit im Be-  
   trieb 172  
 Stoppuhren 189
- Tabellensatz, Vorarbeiten im Be-  
   triebsbureau 120  
 Tätigkeit, ausführende 28  
 — kaufmännische 29  
 — leitende 27  
 — manipulative 29  
 — schriftliche 29  
 — technische 29  
 — vorbereitende 28  
 Tageslichtreflektoren 154  
 Tageslichtzellen 153  
 Tageszettel über die Leistungen  
   im Betrieb 183  
 Technische Arbeit, Vorbereitung  
   161  
 Technische Fragen 148  
 Teilermüdung 160  
 Teillaufzettel 91  
 Teillieferung von Druckauflagen  
   106, 181  
 Teiltermine 135  
 Telefon 39  
 Tischwagen 169  
 Transporte, Leerzeiten 157  
 — mangelhafte 156  
 — Regelmäßigkeit 158  
 — Zentralisation 158  
 Transportmethoden 157  
 Transportwagen 157
- Trocknen frischer Drucke 153  
 Typisierung von Druckwerken  
   111  
 Überbürdung der Faktoren 162  
 Überhitzung des Metalls beim  
   Umschmelzen 190  
 Übertreibung der Korrektheit  
   118, 119, 171  
 Überzeitarbeit 75  
 Uhrenanlagen, elektrische 189  
 Uhrenstempel 189  
 Umfangschätzung fortlaufender  
   Texte 120  
 Unbeschäftigung 74  
 Unklarheiten bei Bestellungen 90  
 Unproduktive Stunden 72  
 Unterbedeckungen bei der Nach-  
   kalkulation 49  
 Unterbietungen, Schutz gegen 21  
 Unterricht der Lehrlinge, theo-  
   retischer 191  
 Untersuchungsbeispiel hinsicht-  
   lich bestimmter Leistungen 113  
 Unterweisung der Lehrlinge, prak-  
   tische 191  
 Unterweisungsblätter 118  
 Urteil über die Leistungen 183
- Verantwortlichkeiten, Über-  
   tragung 162  
 Verantwortlichkeitsgefühl 169  
 Verbilligung des Produkts 2, 20  
 Verbrauchsmaterial, Beschaffung  
   49  
 — Durchschnittsverbrauch 52  
 — Evidenthaltung 51  
 — Verteilungsschlüssel 52  
 Vergleichstabellen über Herstel-  
   lungszeiten 132  
 Verlässlichkeit des Personals 162  
 Verlangzettel der Setzer für das  
   Satzmagazin 165  
 Verkehr mit den Kunden 108  
 Versuche, praktische 131  
 — theoretische 131  
 Verteilung der Arbeiten im Be-  
   trieb 161

- Verzeichnisse über Vorhandenes 151
- Verzinsung von Anlage- und Betriebskapital 72
- Vollzug von Aufträgen im Betrieb 88
- Voranschlag, Abfassung 42
- Vorausarbeit, geistige 115
- Vorausblick 161
- Vorbereitende Arbeit 86
- Vorbereitung der technischen Arbeit 161
- Vorkalkulation 40
- Vormerke in den Abteilungen 162, 170, 171, 177, 179, 182
- Vorträge, Besuchserleichterungen 192
- Walzengießen 153
- Walzenwärmer 153
- Wechsel in der Beschäftigung 160
- Wechsellehre 25
- Werksatzstunde, Selbstkosten 74
- Werkttätigkeit 29
- Wille, einheitlicher 86, 193
- Wirtschaftslage, schlechte 156
- Zahlungslisten 64
- Zeiten, zu verrechnende 45
- Zeitkarten 46
- Zeitschätzung 128
- Zeitschriften, wöchentlicher Ertrag 105
- Zeitstudien 126, 131, 188
- Zählapparate 189
- Zentralisation der Leitung 30, 32  
— des Transportwesens 158
- Zergliederung des Arbeitsvorganges 128
- Zersplitterung in der Art der Aufträge 149
- Zurichtstunde, Selbstkosten 77
- Zusammenarbeit aller 192  
— mehrerer Personen 160
- Zusammenfassung aller technischen Bureauarbeiten 85
- Zuschußpapier 190
- Zwischenprüfungen 24

## *Haben*

Sie schon daran gedacht, daß auch

## *Sie*

viel vorteilhafter arbeiten können,  
wenn Sie

## *Ihren Betrieb*

umstellen, und alte Schriften und  
Messinglinien durch neue, zeitgemäße  
ersetzen. Sie haben es

## *in der Hand*

so die Leistungsfähigkeit Ihres Betriebes  
zu steigern. Wir liefern **Schriften,  
Füllmaterial und Messinglinien.**  
Verlangen Sie noch heute Schriftmuster  
und unverbindliche Offerte von der

# LUDWIG WAGNER AG

- Schriftgießerei und Messinglinienfabrik

**LEIPZIG C1**

Gabelsbergerstraße 1a

Fernruf 24413, 27716, Telegr.: Luwatyp

*Nicht der Preis,*



*sondern die Qualität des Papierses  
ist ausschlaggebend für den guten  
Druck. Niedriger Preis bedeutet oft:  
viel Ausschuß, Zeitverlust und Ärger.  
Nur gute Qualitäten ermöglichen  
schnelles, sauberes und rationelles  
Arbeiten. Meine Marken Roca,  
Triglaf, Maxim bürgen für gute  
Qualität.*

**FERD. FLINSCH**

BERLIN SW. 68

LINDENSTRASSE 70

KÖNIGSBERG I. PR.

SCHNÖRLINGSTRASSE 30

HAMBURG 8

GRIMM 28-30

FRANKFURT A. MAIN

HOHENZOLLERNSTR. 18-20

STETTIN

KAISER WILHELMSTR. 33

Berliner Buchbinderei  
**Wübbers & Co.**  
Berlin SW. 68, Rodystr. 00/01  
Großbuchbinderei für den Industrie-Bedarf  
Wübbers-Kalender  
Kostenanfragekarten  
Katalog- und Festschriften-Einbände



**VERLAGS-  
BUCHBINDEREI**

**FRANZ  
GOGLS  
NACH-  
FOLGER**

**KARL SCHEIBE**

**GEGRÜNDET  
1867**

**TELEFON  
B 20 236**

**WIEN**

**VI MARCHETTIGASSE 4**

---

DRUCKFARBEN  
**HAMBURG-LÜNEBURGER FARBWERK**  
G / M / B / H  
LÜNEBURG

GENERAL-REPRÄSENTANZ UND NIEDERLAGE

**MAX HASELBAUER**

WIEN VII, NEUBAUGASSE 78 TELEPHON B 36-5-64

REICHHALTIGES UND SORTIERTES LAGER  
IN BUCH-, STEIN- UND OFFSETFARBEN

**NICHT  
ROLLEND**

gummierte Papiere  
aller Art und für jeden  
Verwendungszweck.

**GUMMIEREN**

**LACKIEREN**

als Lohnarbeit.

**FERDINAND  
KONWALLIN**

Fabrik gummierter  
Papiere / Wien XIV,  
Nobilegasse Nr. 25  
Tel.: B 31-104, B 36-407

SCHNELLPRESSE  
»**RAPID**«

50×70 cm

sowie

Maschinen

für

Buchdrucker

und

Buchbinder

liefert

**Josef Anger & Söhne**

Wien XVII, Hauptstraße 122

**HUGO CARMINE**

WIEN VII, BURGGASSE 90

TELEPHON B 37-5-29

GEGRÜNDET 1878

MASCHINENFABRIK  
UND GROSSHANDLUNG  
FÜR DAS GRAPHISCHE  
GEWERBE

<p>BUCH- UND OFFSETROTATIONSDRUCK</p> <p><i>Die Spamersche Buchdruckerei Leipzig</i></p> <p>DRUCKT FÜR VERLAG HANDEL UND INDUSTRIE</p> <p>EINFARBEN- UND MEHRFARBENDRUCK</p>	<p>OFFSETDRUCK</p> <p>TIEFDRUCK</p>
--	-------------------------------------

<p>KLISCHEE-ANSTALT</p> <p>GROSSBUCHBINDEREI</p>	<p>ABT. FÜR KÜNSTLERISCHE HANDBÄNDE</p> <p><i>Die Spamersche Buchbinderei Leipzig</i></p> <p>BINDET VERLAGS- BÄNDE IN JEDER AUSFÜHRUNG INDUSTRIEWERBEMITTEL IN REICHSTER AUSWAHL</p> <p>ABT. FÜR HANDGEFERTIGTE BUNTPAPIERE</p>
--	---

Der fortschrittliche Buchdrucker  
braucht für seinen Betrieb die  
**Photographische Korrespondenz**

Zeitschrift für wissenschaftliche und angewandte  
Photographie und die gesamte Reproduktionstechnik

Organ der Photographischen Gesellschaft und des Verbandes Oesterreichischer  
Amateurphotographenvereine. Schriftleitung: Dr. Artur Hübl, Professor Karl  
Albert, Professor Karl Broum, Dr. Alfred Hay, Professor Heinrich  
Kebler, Dr. Felix Wolf. Verantwortl. Schriftleiter: Kustos Adolf Schwirtlich

Die Zeitschrift unterrichtet ihn über die **Fortschritte der Reproduktionstechnik** und die auf diesem Gebiet unternommenen wichtigen Versuche durch Originalarbeiten hervorragender Fachleute des In- und Auslandes.

Sie vermittelt ihm besten fachmännischen Rat für den Ausbau und die Veredlung der **graphischen Reproduktionsverfahren**.

Sie weist ihm neue Wege auf dem Gebiet der **Herstellung von Druckformen des Flach- und Tiefdruckes** und bringt in jeder Nummer mehrere für die Entwicklung des Kunstdrucks charakteristische **Beilagen**, zumeist in Licht- oder Tiefdruck oder anderen edlen Druckverfahren.

Die **gesamte Photographie** mit ihren Anwendungen in der wissenschaftlichen Forschung, Kunst, Technik und Berufsphotographie wird vom Programm der Zeitschrift in nachstehenden Rubriken umfaßt:

Originalarbeiten. — Fortbildungskurs. — Kinematographie. — Aus den Zeitschriften. — Kleine Mitteilungen. — Buchbesprechungen. — Berichte über Neuheiten. — Patente. — Industrie und Handel

*In den letzten Heften brachte die Zeitschrift unter anderm  
folgende Arbeiten:*

Prof. K. H. Broum, Wien. Neue Wege der Druckformenherstellung für den Offsetdruck. — Prof. K. H. Broum, Wien. Hedopra — ein neues Verfahren für die Anfertigung von mehrtonigen Strichklischees sowie für den Wertschriften- und Banknotendruck. — Cand. rer. met. Paul Grieger, Breslau. Zur Praxis des „Einfachen Verfahrens zur raschen Herstellung von Strichklischees“. — Dr. Ludwig Schäfer, Griesheim a. M. Die Druckpapiere und ihre Verwendungsmöglichkeiten für die verschiedenen Druckverfahren. — Prof. Karl Albert, Wien. Einiges über den Duplextiefdruck. — Hofrat Maximilian Karnitschnigg, Graz. Zur Anwendung des Bromöldruckes und Umdruckes. — Fachlehrer Fritz Pfund und cand. rer. met. Paul Grieger, Breslau. Ein wenig bekanntes Gelatine-Härtemittel im Lichtdruckverfahren. — Paul Drews, Berlin. Die Pflege der Reproduktionsapparate und des optischen Reproduktionsgerätes. — Heinrich Kühn, Birgitz. Grundsätzliches über Weichzeichner. — Kustos Eduard Kuchinka, Wien. Die Sammlungen der graphischen Lehr- und Versuchsanstalt (Bundesanstalt) in Wien.

Die Zeitschrift erscheint monatlich. Quartformat 19.5:26.5 cm  
Preis 4,80 Reichsmark vierteljährlich

*Probehefte stehen auf Wunsch kostenlos zur Verfügung*

---

VERLAG VON JULIUS SPRINGER IN WIEN I



FÜR DIE  
ZEITUNG,  
DIE VORNEHME  
ZEITSCHRIFT,  
DAS SCHÖNE  
BUCH:

# LINOTYPE

## SETZMASCHINEN UND

DIE  
KLAREN  
RASSIGEN

## LINOTYPE-SCHRIFTEN!

FRAKTUR BREITKOPF / UNGER / NIBELUNGEN / EHMCKE  
SCHWABACHER / LUTHERSCHE

ANTIQUA: SÄKULUM / NORDISCHE / INGBORG / RATIO-  
LATEIN / GARAMOND / RENATA / BODONI  
CHELTENHAM

ANGEBOTE UND MUSTER DURCH DIE GENERALVERTRETUNG:

**GUTENBERG-HAUS GEBR. GEEL**

WIEN VII, LERCHENFELDERSTRASSE NR. 37

Verlag von Julius Springer in Berlin W 9

---

**Betriebswirtschaftslehre der Industrie.** Von Dr.-Ing. Karl Wilhelm Hennig, a. o. Professor der Betriebswirtschaftslehre an der Technischen Hochschule Hannover. Mit 57 Abbildungen im Text und 6 Anlagen in einer Schlaufe am Schluß des Buches. VII, 167 Seiten. Erscheint Oktober 1928.

---

**Industriebetriebslehre.** Die wirtschaftlich-technische Organisation des Industriebetriebes mit besonderer Berücksichtigung der Maschinenindustrie. Von Professor Dr.-Ing. E. Heidebroek, Darmstadt. Mit 91 Textabbildungen und 3 Tafeln. VI, 285 Seiten. 1923. Gebunden RM 17,50

---

**Normung, Typung, Spezialisierung in der Papiermaschinen-Industrie.** Von Dr.-Ing. Heinrich Biagosch. 158 Seiten. 1924. Gebunden RM 15,—

---

**Die psychologischen Probleme der Industrie.** Von Frank Watts, M. A., Dozent der Psychologie an der Universität Manchester und an der Abteilung für industrielle Verwaltung der Gewerbeakademie von Manchester. Deutsch von Herbert Frhr. Grote. Mit 4 Textabbildungen. VIII, 221 Seiten. 1922. RM 5,50; gebunden RM 7,—

---

**Technik der Maschinen-Buchhaltung.** Grundsätze und Anwendungsbeispiele. Von F. Grüner, Beratender Organisator. Mit 92 Textabbildungen. VI, 198 Seiten. 1928. Gebunden RM 15,—

---

**Licht und Arbeit.** Betrachtungen über Qualität und Quantität des Lichtes und seinen Einfluß auf wirkungsvolles Sehen und rationelle Arbeit von M. Luckiesh, Direktor des Forschungslaboratoriums für Beleuchtung der National Lamp Works der General Electric-Co. Deutsche Bearbeitung von Ing. Rudolf Lellek, Witkowitz, C. S. R. Mit 65 Abbildungen im Text und auf zwei Tafeln sowie einer Farbmustertafel. X, 212 Seiten. 1926. Gebunden RM 15,—

---

**Soziale und technische Wirtschaftsführung in Amerika.** Gemeinschaftsarbeit und sozialer Ausgleich als Grundlage industrieller Höchstleistung. Von Professor Dr.-Ing. W. Müller, Regierungsbaaurat a. D. Mit 45 Abbildungen auf Tafeln. VI, 214 Seiten. 1926. RM 7,20; gebunden RM 8,40

SCHRIFTGIESSEREIEN UND MESSINGLINIENFABRIKEN

**Berthold**  
&  
**Stempel**

Wien V

empfehlen  
ihre stets modernsten

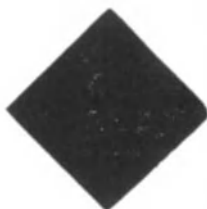
**Schriften**

für alle Zwecke

473

WIEN V - BUDAPEST - BERLIN - LEIPZIG - STUTTGART - RIGA

**BUNTE**  
**UND**  
**SCHWARZE**  
**DRUCKFARBEN**  
**FIRNISSSE**  
**DRUCKMITTEL**  
**WALZENMASSE**



**VERSUCHEN**  
**SIE**  
**UNSERE**  
**LICHTECHTEN**  
**FEURIGEN**  
**SPEKTRAL-**  
**FARBEN**  
**UND**  
**UNSERE**  
**BEWÄHRTEN**  
**DRUCKMITTEL**

**KAST &**  
**EHINGER**

**GES. M. B. H.**

**DRUCKFARBEN-**  
**FABRIKEN**  
**STUTT GART • WIEN • PRAG**

**WIEN XI**  
**FICKEYSTRASSE NR. 13**  
**TELEPH. U 19-3-35, U 19-3-36**