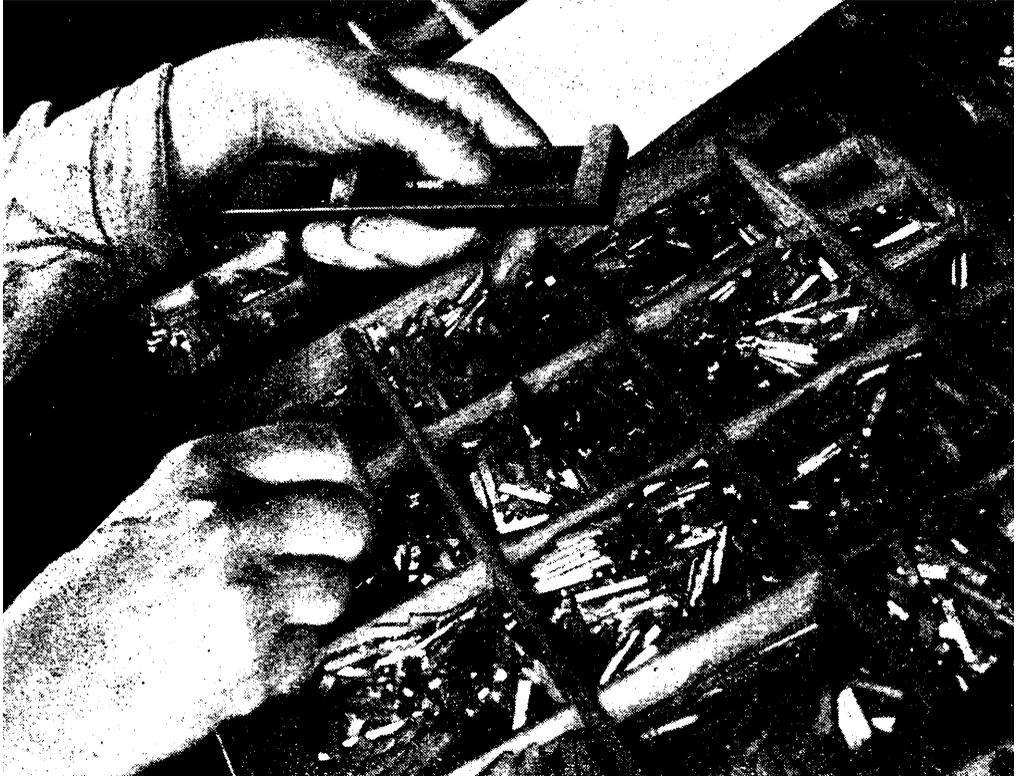


Das Buch des Setzers



Das Buch des Setzers

Kurzgefaßtes Lehr- und Handbuch für den Schriftsetzer

Von Fritz Genzmer



Verlag des Druckhauses Tempelhof · Berlin

Geleitwort zur sechsten Auflage

Nach mehrjähriger Pause erscheint nunmehr das „Buch des Setzers“ in der sechsten Auflage, lang erwartet von allen denen, die bei der Fachbuchnot unserer Zeit in ihm einen Helfer für Praxis und Lehrbetrieb sehen. Warum es solange ausblieb, obwohl der Ruf nach ihm immer stärker und dringender wurde, soll nicht erörtert werden. Die Jahre vor dem Zusammenbruch mit ihrer bewußten Knebelung der freien Äußerung haben das ihre dazu getan. In der darauffolgenden Zeit aber waren zuerst mancherlei Trümmer wegzuräumen, ehe es wieder an ein Aufbauen gehen konnte.

Aber nun ist es soweit und eine neue Auflage des Buches kann seinen Weg in die Fachwelt nehmen. Viel ist in der Zwischenzeit geschehen. Unser einst so hoch stehendes Buchdruckgewerbe hat schwere Verluste erlitten. Nach dem Zusammenbruch lagen viele Maschinen unter den Trümmern und mußten mühsam zurechtgeflickt werden. Unter den Trümmern liegen vielfach noch, zu unförmigen Bleiballen zusammengeschmolzen, die Zeugen einer jahrzehntealten typographischen Kultur: Schriften, Einfassungen, Linien, Füllmaterial. Die Erneuerung kann, soweit sie überhaupt möglich ist, nur langsam vor sich gehen. Die alten Setzer stehen vor einem ungewohnten Mangel, die Heimkehrer aber, die sich manches lange Kriegsjahr hindurch auf die Rückkehr in den geliebten Beruf gefreut hatten, finden mitunter Verhältnisse vor, die ihnen die Berufszukunft grau in grau erscheinen lassen.

Kein Wunder, wenn in solchen Notzeiten besonders gern zum Fachbuch gegriffen wird. Das „Buch des Setzers“ kommt daher zur rechten Zeit. Es ist gewissenhaft durchgesehen und in den Gesichtskreis der heutigen Verhältnisse gerückt worden. Dabei blieben die allgemein gültigen Regeln, die in guten Friedenszeiten das Rückgrat der Berufspraxis und der Berufsausbildung waren, unangetastet. Nur so kann unser Gewerbe wieder seinen

alten Stand erreichen, wenn der Nachwuchs mit allen Kenntnissen und Erfahrungen ausgestattet wird, die für den alten Hochstand einmal maßgebend gewesen sind. Auch wenn sich diese im Augenblick, von mancherlei widrigen Umständen gehemmt, nicht in voller Breite auswirken können, so sollen sie doch das Fundament bilden, auf dem sich einmal ein neues Gewerbe mit all den Anzeichen einer früheren Kultur entwickeln kann.

Allen, die dem „Buch des Setzers“ die Treue gehalten und dies in vielen Zuschriften und dem ständigen Verlangen nach seinem Wiedererscheinen bekundet haben, sei an dieser Stelle Dank gesagt. Mag das Buch zu seinen alten Freunden viele neue sich erwerben.

Berlin, Oktober 1948

Der Verfasser

Fritz Genzmer wurde geboren am 17. März 1888 in Küstrin. Neben seiner Tätigkeit als Setzereileiter war er Lehrer, Dozent und Fachschriftsteller. Das Buch des Setzers erschien erstmalig 1936. Im Verlag von Klimsch & Co., Frankfurt a. M., kam 1937 sein Buch „Urkunden, Diplome, Adressen, Herstellung durch den Schriftsetzer“ heraus. Maßgeblich war seine Mitarbeit am „Buchdruckerbuch“, herausgegeben von J. Baß, erschienen erstmalig 1930 im Verlag Heinrich Plesken, Stuttgart.

Inhaltsverzeichnis

<i>Geschichtliches</i>	9
Eine Seite der 42 zeiligen Gutenbergbibel	
<i>Das Handwerkszeug und die Utensilien</i>	15
<i>Die Schrift</i>	19
Das Punktsystem · Umrechnungstabelle von Millimeter in Cicero · Umrechnungstabelle von Cicero in Millimeter · Normalgießzettel für Antiqua und Fraktur · Aus dem Schriftschaffen der deutschen Schriftgießereien	
<i>Das Satzmaterial</i>	43
Typographisches Maß · Gewichtstabelle für die Berechnung der benötigten Materialmengen · Mengentabellen für Regletten und Hohlstege · Mengentabellen für Ziffern und Blindmaterial · Schnitzzettel für 1 kg Messinglinien Schmuckmaterial · Mengen- und Gewichtstabellen für Messinglinien	
<i>Das Manuskript</i>	51
Manuskriptberechnungstabelle · Schreibweise der römischen Ziffern · Eine Sammlung von Wörtern, die häufig falsch geschrieben werden	
<i>Das Setzen und Ablegen</i>	67
Amtliche Abkürzungen der deutschen Maße und Gewichte · Ältere Maße und Gewichte · Abkürzungen und Akronyme	
<i>Das Abziehen</i>	83
<i>Die Korrektur</i>	89
Korrekturzeichen	
<i>Der Gedichtsatz</i>	95
<i>Der Tabellensatz</i>	101
Fahrplan- und Kursbuchzeichen	
<i>Werksatz und Umbruch</i>	109
Kolummentitel · Breite und Länge verhältnisrichtiger Kolumnen · Bogen- und signaturen (Primen) · Umstrittene Fälle beim Umbruch von Klischees	

Der Fremdsprachensatz	125
Das griechische Alphabet · Das russische Alphabet · Fremdsprachliche Redewendungen und Sentenzen · Satztechnische Besonderheiten fremder Sprachen · Wochentage und Monate in den fremden Sprachen · Die Währungen der Länder	
Der mathematische Satz	141
Chemische Elemente · Mathematische Zeichen	
Kalendersatz	145
Tierkreiszeichen, Zeichen der Aspekte, Zeichen der Mondphasen · Zeichen der größeren Planeten, Wochentagszeichen · Die deutschen Monatsnamen · Die beweglichen Feste von 1949 bis 1957 · Ausschießbeispiel für den Blockkalenderdruck · Tageslängen · Unterschiede gegenüber der mittel-europäischen Zeit	
Das Ausschießen der Formen	153
Formatstege · Die Kolumnenziffern von 16seitigen Falzbogen für Schön- und Widerdruck · Ausschießbeispiele	
Zeitungs- und Anzeigensatz	169
Erklärung wichtiger Zeitungsfremdwörter	
Der Akzidenzsatz	177
Goldener Schnitt · Zeilenfallbeispiele · Heraldik · Musikalische Fachausdrücke	
Normung	197
DIN-Papierformate · Rechnungsvordruck des Normblattes DIN 684 · Schema für Fraktur- und Antiquakasten	
Klischeekunde	205
Setzmaschinenkunde	211
Das Papier	215
Der Druck	219
Die Buchbinderei	225
Stichwörterverzeichnis	228

Geschichtliches

Die **Vervielfältigung** von Büchern besorgten vor der **Erfindung der Buchdrucker-** kunst durch **Johannes Gutenberg** hauptsächlich **Mönche**, aber auch Angehörige der **Briefschreiber- und Briefmaler-Gilden** (Innungen), die in den größeren Städten ansässig waren. Im **Altertum** finden sich ausgesprochene **Schreibkulturen** in **Babylonien, Ägypten, Griechenland, Rom, Indien und China**. In **China** war bereits lange vor der **Erfindung** in **Deutschland** der **Holztafel-**druck bekannt. Dieser kam bei uns erst im **späteren Mittelalter** auf und diente zur **Herstellung** von **Heiligenbildern, Spielkarten, Kalendern, religiösen Sentenzen**. **Bild und Schrift** wurden in **Lindenholz** geschnitten und bestanden aus einer **einzig** Form, die mit **Farbe** betupft und auf **gefeuchtetes Papier** gepreßt wurde. Der **scharfen Schattierung** wegen bedruckte man die **Blätter** nur auf **einer Seite**. Je **zwei Blätter** wurden mit den **unbedruckten Seiten** **zusammengeklebt** und dann **gebunden**. Die so **entstandenen Bücher** hießen **Blockbücher**. Auch **Gutenberg** hat **zuerst** den **Holztafel-**druck betrieben. Eine **andere Art** der **Vervielfältigung** war die **Schablonen-**arbeit. Ganze **Buchseiten** wurden aus **Pergament** oder **dünnem Blech** **aus-** geschnitten, auf **Papier** gelegt und mit **Tusche** überstrichen. Da diese **Schablonen** (auch **Patronen** genannt) **lange** vorhielten, ging die **Bücherherstellung** **schneller** vonstatten als durch das **wiederholte Abschreiben**. Die in den **geschriebenen Büchern** verwendete **Schrift** ist die sogenannte **Mönchsschrift**, mit der auch **Gutenberg** seine **Bücher** druckte. Der von **etwa 1200 bis 1500** **vorherrschende gotische Baustil** **unterstützte** die **Belieb-** heit dieser **Schrift**, die **später** wegen ihrer **Anklänge** an die **Bauformen** **gotische Schrift** oder **Mönchsgotisch** genannt wurde. Sie ist **keine** **ausschließlich deutsche Schrift**, wie **meist** **angenommen** wird, sondern war **jahrhundertlang** über **ganz Europa** **verbreitet** und **verdrängte** die **viel ältere lateinische Schrift** **zeitweise** ganz. Auch der **Stempel-**druck diente der **möglichst schnellen Vervielfältigung**. Die **Stempel (Buchstaben, Logotypen, Polytypen)** waren in **Holz** geschnitten und wurden auf **eine Folge** von **Blättern** **nacheinander** **petschaftähnlich** **aufgedrückt**.

Um **1440** erfand **Johannes Gensfleisch zum Gutenberg** die im **Prinzip** noch heute **angewandte** **Technik** des **Druckens** von **einer Form**, die aus **beweglichen Metal-**lettern

Geschichtliches

bestand. Diese konnten zu Seiten **zusammengesetzt** und danach zu dauernder Verwendung wieder **abgelegt** werden. Die von Gutenberg gebaute **Holzpresse** ähnelt den noch heute im Gebrauch befindlichen **Abziehpressen**. Bedient wurde sie gleichzeitig von zwei Druckern, dem **Ballenmeister**, der die Farbe zu verreiben und die Form zu schwärzen hatte, und dem **Pressenmeister**, dem die Bedienung der Presse während des Druckes und das Heranholen der unbedruckten und das Abheben der bedruckten Bogen oblag. Die beiden Arbeitsphasen gingen ineinander, so daß ein pausenloser Arbeitsvorgang entstand. Die Bezeichnung „Meister“ hat sich bis heute in dem Titel „**Maschinenmeister**“ für den Drucker erhalten. Nach Gutenbergs Tode breitete sich die neue Kunst durch auswandernde Gehilfen Gutenbergs und der Fust-Schöfferschen Druckerei verhältnismäßig schnell zuerst in West- und Süddeutschland und später über ganz Europa aus. In **Straßburg** druckte bereits 1460 **Johann Mentell**, in **Bamberg** der berühmte **Albrecht Pfister**.

Einen besonderen Auftrieb bekam die „**Schwarze Kunst**“ durch die **Reformation** im 16. Jahrhundert. Das Druckwerk erhält erstmalig den Charakter als **Massenerzeugnis** durch den Druck unzähliger **Flugblätter**, **Traktate**, **Streitschriften** für und gegen die lutherische Lehre. **Gegen Ende des 16. Jahrhunderts** setzt in Deutschland ein **Niedergang** der Druckkunst ein, Holland erhält die Führung. **Im 17. Jahrhundert** hemmt der **30 jährige Krieg** jede Entwicklung. **Frankfurt a. M.** gibt seinen Ruhm als **Buchhandelsmetropole** nach und nach an **Leipzig** ab, während es sich in gleicher Weise zur **Schriftgießereizentrale** entwickelt. Die **erste deutsche Tageszeitung** erscheint 1660 in Leipzig. Das **18. Jahrhundert** bringt wieder **Aufstieg und Belebung** der Erfindung Gutenbergs. Der Buchdruck nimmt Anteil an der geistigen Entwicklung. Neben den Geistesheroen Wieland, Kant, Goethe, Schiller auf der einen Seite stehen auf der andern **Johann Gottlob Immanuel Breitkopf**, **Johann Friedrich Unger** und andere bedeutende Drucker. **Holland** tritt nach dem **Niedergang der Elzevire**, einer berühmten und verdienstvollen Druckerdynastie, wieder hinter Deutschland, vor allem aber hinter **England** zurück, wo **William Caslon** eine Rolle zu spielen beginnt.

Zu Beginn des **19. Jahrhunderts** erfindet **Friedrich Koenig** die **Schnellpresse** und leitet dadurch einen allgemeinen Umschwung im Druckwesen ein, das in den sechziger Jahren durch die **Einführung der Rotationsmaschine**, in den neunziger Jahren durch die Erfindung der **Setzmaschine** und der für das Schriftgießereigewerbe wichtigen **Komplett- und Schnellgießmaschine** weiteren Auftrieb erfährt. Das **Zeitungswesen** kommt durch alle diese Erfindungen zu ungeahnter Blüte. In künstlerischer Beziehung bedeutet **das Jahr 1900** für den Buchdruck einen **Wendepunkt**. Über manche sich oft scharf voneinander scheidenden Stilepochen geht der Weg zur **heutigen Zeit**, die nach einem kaum zu überbietenden Hochstand mit den Wunden fertig zu werden versucht, die **Krieg** und **Niederbruch** auch dem Buchgewerbe geschlagen haben.

Geburtstag Johannes Gutenbergs: ist nicht bekannt. Man weiß lediglich, daß Gutenberg um das Jahr 1400 geboren ist.

Geburtsort Gutenbergs: Mainz.

Eltern Gutenbergs: Friele und Else aus dem alten Patriziergeschlecht Gensfleisch zum Gutenberg in Mainz.

Sterbetag Gutenbergs: zu Beginn des Jahres 1468, angeblich am 2. Februar, doch ist dies nicht verbürgt. Einwandfrei steht fest, daß am 26. Februar 1468 Gutenberg nicht mehr am Leben war.

Wirkungsstätten Gutenbergs: Mainz, Straßburg, Eltville a. Rhein.

Erfindung Gutenbergs: das Prinzip der beweglichen, mittels Gießinstrument aus Metall gegossenen Buchstaben, die zu Sätzen aneinandergereiht und nach erfolgtem Druck wieder abgelegt werden können; dann die Druckpresse, die den Abdruck der zu Zeilen und Seiten geformten Buchstaben auf Pergament oder Papier ermöglichte.

Bekannte Druckwerke Gutenbergs: das im Gutenberg-Museum in Mainz aufbewahrte „Fragment vom Weltgericht“ (etwa 1455 und darum wahrscheinlich das erste Druckwerk Gutenbergs), das Traktat „Mahnung der Christenheit wider die Türken“ und vor allem die sogenannte „42zeilige Bibel“ und deren vermutlicher Nachdruck, die viel später vollendete „36zeilige Bibel“.

42zeilige Bibel: das bedeutendste Werk Gutenbergs, in Mainz in einer angeblichen Auflage von nur 150 Exemplaren teils auf Pergament, teils auf starkes Papier gedruckt. Zur Zeit existieren davon noch etwa 44 Stück, die über die ganze Welt verstreut sind. Das Werk besteht aus zwei Bänden mit zusammen 1282 Seiten. (Siehe Abbildung Seite 13.)

Fust und Schöffer: Teilhaber Gutenbergs, die tätigen Anteil an der Entwicklung der Erfindung nahmen — Fust durch seinen Reichtum, Schöffer, der spätere Schwiegersohn Fusts, durch seine Kunst. Später führten Mißhelligkeiten eine Trennung herbei, die sich nachteilig für Gutenberg auswirkte, denn 1455 unterlag dieser in einem Prozeß mit Fust.

Psalterium Moguntinum: prachtvollstes Werk Peter Schöffers aus Gernsheim, des ehemaligen Mitarbeiters Gutenbergs, das dieser mit Johann Fust zusammen nach der Trennung von Gutenberg 1457 vollendete. Es besitzt blau und rot gedruckte Initialen und wird darum als der erste Mehrfarbendruck bezeichnet.

Hans Dünne: Goldschmied, half nachweislich bereits 1436 Gutenberg bei den ersten Straßburger Druckversuchen.

L. J. Coster: Küster in Haarlem in Holland, galt hauptsächlich in England und in Holland lange Zeit als der eigentliche Erfinder der Buchdruckerkunst. Die neuere Forschung bezeichnet diese Annahme als Irrtum und spricht Gutenberg endgültig den Ruhm der Erfindung zu.

Verbreitung der neuen Erfindung: 1460 Deutschland, 1462 Schweiz, 1465 Italien, 1470 Frankreich, 1473 Holland, 1473 Ungarn, 1474 England, 1474 Spanien, 1476 Böhmen, 1482 Dänemark, 1484 Schweden, 1489 Portugal, 1490 Türkei, 1491 Polen, 1493 Rußland, 1539 Amerika (Mexiko), 47 Jahre nach der Entdeckung durch Christoph Kolumbus.

Wiegendrucke (Erstlingsdrucke, Frühdrucke): die Druckerzeugnisse aus der ersten Zeit nach der Erfindung der Buchdruckerkunst bis 1500, auch Inkunabeln oder Paläotypen genannt. Die Forschung stellte etwa 20000 solcher Drucke fest, von denen der Krieg einige vernichtet haben mag. Aus späterer Zeit rechnen dazu nur die Drucke, die Erstlingsdrucke einer Stadt oder eines Landes darstellen.

Inkunabeln: siehe Wiegendrucke.

Theuerdank: Verherrlichung Kaiser Maximilians I., in Nürnberg von Johann Schönsperger gedruckt. Die verschnörkelte Frakturschrift wurde lange Zeit für Holztafelndruck gehalten, bis sie als hervorragend schönes Produkt des frühesten Schriftgusses erkannt wurde.

Aldus Manutius: bedeutender Drucker der damals sehr mächtigen Republik Venedig. Schuf etwa 1490 die nach ihm benannte Aldineschrift, mit der er seine Werke, die „Aldinen“, druckte und deren Form heute noch unter der ursprünglichen Bezeichnung bekannt ist.

Ulrich Hans Cicero: Schriftschöpfer um die Mitte des 15. Jahrhunderts in Rom. Nach ihm wahrscheinlich benannt der 12-Punkt-Grad des Punktsystems. Eine andere Lesart besagt allerdings, daß der Cicero-grad nach dem berühmten römischen Redner Cicero benannt ist, dessen Reden als eines der ersten Bücher gedruckt wurden. Die dazu verwendete Type entsprach ihrer Größe nach ungefähr dem Größengrad Cicero des heutigen typographischen Maßsystems.

Paul Fischer: Leiter einer zu Anfang des 16. Jahrhunderts in Nürnberg bestehenden Schreiberschule, deren Schriften für den Druck geschnitten wurden. Besonders die Kanzlei und die Fraktur. Mit ersterer wurde das Gebetbuch Kaiser Maximilians, mit letzterer der „Theuerdank“ gedruckt.

Heinrich Etienne: zu Anfang des 16. Jahrhunderts Drucker in Paris. Von seinem Sohn Robert stammt die Etienneschrift.

Albrecht Dürer: berühmter Nürnberger Maler des 16. Jahrhunderts, hatte bedeutenden Anteil an der Verbesserung der Schriftformen, hauptsächlich der Antiqua, der Schwabacher, der Kanzlei und der deutschen Fraktur.

Melchior Lotter: druckte 1522 die erste Ausgabe des von Dr. Martin Luther übersetzten Neuen Testaments.

Hans Lufft: Wittenberger Buchdrucker, druckte seit 1524 Luthers Schriften und die erste deutschsprachige, von Luther übersetzte Bibel.

Hans Balhorn: Lübecker Drucker Mitte des 16. Jahrhunderts, brachte eine von ihm angeblich verbesserte Ausgabe des Lübecker Stadtrechts heraus, die aber ihrer vielen Verschlechterungen wegen allgemeine Ablehnung fand. Seither „verbalhornen“ oder „balhornisieren“, wenn durch eine „Verbesserung“ eine „Verböserung“ entsteht.

Ludwig Elzevir (1580–1617): Begründer einer berühmten Druckerfamilie in Holland; diese gab eine Reihe wertvoller Druckwerke heraus, die unter dem Namen „Elzevire“ bekannt sind. Nach ihm benannt ist eine heute noch immer verwendete Antiquaschrift.

Claude Garamond: Stempelschneider, vollendete 1544 in Paris seine berühmt gewordenen Antiquaschriften.

John Baskerville: bedeutender englischer Buchdrucker und Schriftkünstler, der um die Mitte des achtzehnten Jahrhunderts in Birmingham wirkte. Noch heute gibt es Schnitte, die zu seinem Andenken den Namen Baskerville tragen.

Johann Friedrich Unger: Berliner Buchdrucker, Holzschneider und Verleger, brachte 1794 seine berühmte Fraktur heraus, für die auch Goethe großes Interesse zeigte. Sie ist in guten Nachschnitten noch heute in Gebrauch.

Alois Senefelder: erfand 1798 in München die Lithographie und den Steindruck.

Charles Lord Stanhope: baute um 1800 die erste ganz aus Eisen bestehende Handpresse und löste dadurch die Holzpresse ab. 1804 erfand er außerdem die Gipsstereotypie.

Friedrich Koenig: Erfinder der Buchdruck-Schnellpresse. Diese, in London 1812 erstmalig in Betrieb gesetzt, leistete in der Stunde die für damalige Verhältnisse unerhörte hohe Zahl von 800 Drucken.

Andreas Friedrich Bauer: Mitarbeiter Koenigs bei der Erbauung der ersten Schnellpresse.

Ottmar Mergenthaler: in Deutschland geboren, erfand 1885 nach seiner Übersiedlung nach Amerika das Prinzip der Setzmaschine.

Gutenberg-Denkmal: von Thorwaldsen, wurde 1857 in Mainz aufgestellt. Der große dänische Bildhauer fertigte das Denkmalsmodell kostenlos an, um damit der Ehre Gutenbergs ein Opfer zu bringen. Mainz machte ihn dafür zum Ehrenbürger. Wie ein Symbol erscheint die Tatsache, daß das Denkmal, das vor dem Dom seinen Platz hat, in diesem von Bombenschäden schwer betroffenen Mainzer Stadtteil den Krieg unbeschädigt überdauert hat und weiterhin den Ruhm Gutenbergs verkünden darf. Weitere bedeutende Standbilder besitzen Straßburg (1840) und Frankfurt a. M. (1857 errichtet).

Gutenberg-Museum: besteht seit der 1900 erfolgten Gründung der Gutenberg-Gesellschaft in Mainz.

Quod si quis natus non est
 carnis ante mundum. discipulus apostolorum. postea
 natus fuerit. usque ad con-
 fessionem eius. scilicet dno. sicut commo-
 nam. nam cum dicitur. uirum uirum habuit. nec fi-
 lios. septuaginta et quatuor annorum
 obiit in bethania. plen? spiritum sancto.
 Qui si iam scriptus esset euangelio. y
 machi? quod est in iudaea. y marcu? aut
 in italia. sancto insigne spiritum in
 archa? patris sicut scriptum euangeliu?
 significans etiam ipse in principio ante
 suu? alia esse descripta. Cuius gratia et q
 dicitur euangelium dispensationis opposita-
 ra maxime necessitas laboris fuit: ut
 primum gratia fidei omni pphetari-
 one ueniret in carne dei nisi. manife-
 stata humanitate ut iudicis tabuli?
 arent: in sola legis desiderata muer-
 re: ut ne hereticis fabulis et falsis
 sollicitationibus seducti recedant a ue-
 ritate elaboraret. debuit: ut in prin-
 cipio euangelij iohannis natiuitate pre-
 sumpta. non euangelium scribere et in
 quo elect? semper iudicaret: et certitas i-
 se completa esse. qd esset ab alijs intem-
 ta. Cuius idro post baptismu? filij dei a
 pfectione generationis i casto implere-
 rent: a principio natiuitatis huma-
 ne potestas pmissa e: ut requirerentis
 demonstrare in quo apprehendes e-
 rat: per nathan filiu? dauid inuicem re-
 cursum i dei generationis ad nullu?
 indispensabilem in pbitas in homini-
 bus castu? sui. pfecti opus hois redire
 in se y fidu? faceret: qui per dauid pater
 uenientibus nec pberat in casto. Cui
 lux non inuenit etia? scribentium
 actus apostolorum pfectas i ministerio
 dauit: ut deo in deo pleno et filio pbi-
 tionis regendo. orator ab apostolis

facta. forte domini electionis numero
 completetur: sicut paulus collumina-
 tione apostolicis actibus daret. que dicit
 contra stumulu? recalcitrant dno regul-
 ter. Quod et legimus ac requirerentis
 deo. et si pte singula respicit a nobis
 uale fuerat: scilicet tamen ipse operam
 agricolu? operaret de suis fructibus e-
 det. uicium? publica caritatem:
 ne non ea uolentibus deo tunc stare uide-
 rantur. quia? factu? uentibus probidisse.
 Explicit pbratio Inapit euangelium
 secundu? iudam: Proteruam ip
 sine tract. luce in euangeliu? sumu?

Bona quae multi
 non sunt ordinare nar-
 rationes qd in nobis com-
 pletur sunt res. sicut capi-
 dent nobis qd ab inicio
 ipse uiderit. et minister
 hinc tunc. nisi e et michi allentis
 omnia a principio diligite et ordine tibi
 scilicet opne scophat: ut cognoscas
 con uiderit qd inuiderit? es ueritate. I

In diebus hec
 pbratio in die factis quidam
 nomine zacharias de vi-
 ra abia et uxorilla de filia-
 bus aaron: et nomen eius elizabeth.
 Erant autem iusti ambo ante deum
 incedentes in omnibus mandatis et
 iustificationibus homini sine quer-
 la. Et non erat illis filius: eo qd
 esset elizabeth sterilis: et ambo proce-
 sissent i diebus suis. factu? est autem cu? sa-
 cerdotis fungeretur zacharias in ordi-
 ne uicis sue ante deo: sedem consuete
 nent sacerdotu? forte egit ut incensum
 poneret ingressus in templu? homini.
 Et omnis multitudo ppli erat oras fa-
 ctis hora incensu. Appearit autem illi
 angelus dno: stans a dextris altaris.



Stark verkleinerte Seite der von Gutenberg gedruckten 42 zeiligen Bibel, des ersten großen Druckwerkes der Welt



Einfarbige, stark verkleinerte Wiedergabe eines der im Gebrauch befindlichen zünftigen Gaultschbriefe

Gautschen: alte Ausländer-Zeremonie, die bis vor kurzem, vornehmlich in den Großstädten, ein wenig außer Kurs gekommen war, neuerdings aber wieder eingeführt wird. Der Gaultsch-Akt besteht darin, daß der junge Gehilfe auf einen großen, wassergefüllten Schwamm gesetzt oder mit seinem Gesäß in eine Wasserbütte getaucht wird, was nicht immer ohne gelinde Gewaltanwendung abgeht. Die bei dem Gautschen mitwirkenden Personen sind der Gaultschmeister, der Schwammhalter, der 1. und der 2. Packer und die Zeugen. Bei großen Gaultschfeiern walten diese in historischen Kostümen ihres Amtes, wie überhaupt der ganze Vorgang mit sehr viel Humor vor sich geht. Nach der Gaultschzeremonie erhält der neue Jünger Gutenbergs einen Gaultschbrief als Zeugnis, daß er in die Gemeinde der Zunftgenossen nach altem Brauch und Herkommen aufgenommen ist und dadurch sämtlicher „Rechte und Privilegien“ teilhaftig wird, die die ehrsame Buchdruckerzunft zu vergeben hat. Der echte Jünger Gutenbergs ist stolz auf seinen Gaultschbrief.

Gaultschbrief: Urkunde, die von der erfolgten Gaultschzeremonie Zeugnis gibt. Der Text ist meist in Wort und Stil der mittelalterlichen Schreibweise angepaßt, die Ausstattung entspricht ebenfalls altdeutscher Art. Ein bekannter Gaultschspruch, der oft auf Gaultschbriefen angebracht ist, lautet: Packt an, Gesellen, laßt seynen Corpus Posteriorum fallen auf dießen nassen Schwamm, biß trieffen beyde Ballen. Der durst'gen Seele gebt ein Sturtzbad obendrauff, das ist dem Sohne Gutenbergs die allerbeste Tauff.

Buchdruckerfarben: purpur, gold, blau, silber, schwarz. Angeblich im 15. Jahrhundert verliehen. Nach einem alten Buchdruckerliede: „Purpur, Gold, Blau, Silber der Kaiser uns gab, und schwarz drucken unsere Lettern sich ab. Frei ist die Kunst, frei ist der Mann!“

Buchdruckerwappen: schwarzer Doppeladler mit Winkelhaken und Tenakel auf goldenem Schild. Helmzier: silberner Greif mit Druckballen. Helmschilde: rot-silbern. Angeblich von Kaiser Friedrich III. (1440–1490) den Buchdruckern verliehen, was jedoch nie dokumentarisch belegt werden konnte.



Johannistag: der Namenstag Gutenbergs wird zum Andenken an den Erfinder stets zur Sommersonnenwende gefeiert.

Gott grüß' die Kunst! Alter Zunftgruß der Buchdruckergilde. Auch heute noch gebräuchlich, und zwar hauptsächlich auf der Wanderschaft als Erkennungsspruch.

Das Handwerkszeug und die Utensilien

Das **Handwerkszeug** des Setzers beschränkt sich auf wenige Stücke, die aber stets in Ordnung sein müssen, da nur dann eine saubere und genaue Arbeit möglich ist. Unter **Utensilien** versteht man im weiteren Sinne auch das **Mobiliar** der Setzerei, **Regale**, **Kästen** usw. **Ahle**, **Pinzette**, **Schneidwerkzeuge** (Stichel, Messer, Schere) werden vom Setzer allgemein selbst gehalten, das übrige Handwerkszeug stellt der Betrieb. **Hilfswerkzeuge**, die der **Akzidenz-** und **Anzeigensetzer** in bestimmten Fällen braucht, sind **Winkelmaß**, **Zentimeter-** und **Ciceromaß**, **Zirkel**, **Ziehfeder**, **Feile**, **Hammer**, **Zange**, **Klischeenägel**, **Versenker**. Zur vollständigen Ausrüstung der Setzerei gehören noch ein **Pult** für den **Faktor**, **Schemel** für die **Setzer**, eine **vorschriftsmäßige Waschanlage**, **Garderobenschränke**, eine genügende Anzahl **Spucknäpfe** und die im Interesse der Gesundheit vorgeschriebenen **11 Aushänge**, als **Arbeitsordnung**, **Bundesratsvorschriften**, **Bestimmung für jugendliche Arbeiter und Arbeiterinnen**, **Arbeitszeit für weibliche Arbeiter**, **Größenverhältnisse des Raumes**, ein **Verzeichnis der jugendlichen Arbeiter und Arbeiterinnen**, die **Berufsgenossenschaftszugehörigkeit**, **Anweisung für Erste Hilfe**, **Unfallverhütungsvorschriften**, die nächste **Rettungswache**, **Alkohol-** und **Rauchverbot**. In größeren und mittleren Betrieben ist es notwendig, aus Gründen der Sicherheit eine mehr oder weniger große Anzahl von **Feuerlöschapparaten** zur Verfügung zu halten. Auch ein zweckentsprechender **Staubsauger** soll nicht vergessen sein.

Winkelhaken: Hauptwerkzeug zum Setzen auf jede beliebige Breite, auf die es durch einen verschiebbaren Teil mittels Hebel-, Keil- oder Schraubverschluß eingestellt und festgehalten wird. Eiserne sowie stählerne Winkelhaken, die bei feuchten Händen leicht rosten, sind heute durch solche aus Messing und Neusilber abgelöst. Der Winkelhaken faßt meist neun oder zehn Korpuszeilen. Für den einwandfreien Satz ist von großer Wichtigkeit, daß er genau winkelrecht und daß seine Schließmechanik in Ordnung ist.



Stellen des Winkelhakens: muß sehr sorgfältig vorgenommen werden. Nötig dazu sind vollkommen einwandfreie Ciceroquadrate, die nicht aufrecht gestellt, sondern in den Winkelhaken hineingelegt, also umgelegt werden. Bei kleineren Formaten wird ein Papierspan, bei größeren ein Kartonblatt zwischen zwei Quadrate geklemmt, weil der Satz fest und im fest geschlossenen Zustande etwas schwächer wird. Der Winkelhaken gilt als richtig gestellt, wenn die Quadrate sich ohne Kraftaufwand aufrichten lassen und trotzdem in der Schrägneigung stehenbleiben.

Stellquadrate: eigens für diesen Zweck gehaltene Ciceroquadrate.

Frosch: der bewegliche Teil des Winkelhakens, auf dem die Schließmechanik angebracht ist.

Setzlinie: schrifthohe Messinglinie auf entsprechender Breite mit zwei Ohren zum leichteren Erfassen. Die Setzlinie hat den Zweck, das Setzen zu erleichtern, sie muß darum glatt, gerade und ohne Grat sein, damit die einzelnen Buchstaben leicht auf ihr hinuntergleiten können. Hauptbedingung ist genaue Breite, weil sich sonst die schmalen Endbuchstaben festklemmen. Die Setzlinie wird auch beim Ausheben des vollen Winkelhakens und beim Umbruch benötigt, sie muß darum so stark sein, daß sie sich auch bei starker Beanspruchung nicht durchbiegen kann.

Ablegespan: ist eine Art Reglette aus Holz, die der Messinglinie vorgezogen wird, weil der Ablegesatz fester auf ihr ruht.

Setz- oder Satzschiff: ist zunächst zur Aufnahme des aus dem Winkelhaken ausgehobenen Satzes bestimmt. Der Größe nach unterscheidet man Spalten-, Oktav-, Quart-, Folio- und große Schiffe, je nach der Bauart Schiffe ohne und mit verschiebbarer Zunge. Die letzteren



kommen mehr und mehr außer Gebrauch. Der Rahmen des Schiffes ist zum Teil aus Holz, heute allerdings überwiegend aus Eisen gefertigt, der Boden aus Zink. Holzschiffe werden fast nur noch in Zeitungsbetrieben verwendet. Das Schiff dient auch zum Transportieren und zum Zusammenstellen (Umbrechen) der Satzstücke. Bei dem Überschieben des Satzes ermöglichen die vorstehenden Seitenschenkel ein festes Auflegen auf Platte oder Formenbrett.

Vorteilschiff: dient in Zeitungsetzereien zur Aufnahme des „Vorteils“ oder „Specks“ (Überschriftzeilen, Kopfzeilen, Unterschläge, Kolummentitel usw.). Es ist meist in senkrechte Abteilungen geteilt, die auf genaue Spaltenbreite der betreffenden Zeitung gearbeitet sind.

Vorratschiff: siehe vorher, „Vorteilschiff“.

Manuskripthalter: für den „glatten Satz“, ist heute nur noch selten in Gebrauch. Er soll das Manuskript dem Setzer in der ihm zuträglichsten Entfernung vor die Augen halten, ohne die Kastenfächer zu verdecken. Seine zwei Teile heißen Tenakel und Divisorium.

Tenakel: besteht in seiner älteren Form aus einer Holzleiste, die mittels Dorn (Stahlspitze) senkrecht in die starke linke Außenleiste des Setzkastens gesteckt wird. Spätere Konstruktionen haben statt des Dorns eine Klemme, die den Vorteil hat, daß die Kastenleiste nicht in dem Maße beschädigt wird, wie es durch den Dorn bei unvorsichtiger Handhabung notwendigerweise der Fall sein muß.

Divisorium: Holzgabel, wird in waagrechtlicher Lage über das Tenakel geschoben und hält das Manuskript derart fest, daß die Gabel gleichzeitig die eben zu setzende Stelle deutlich sichtbar macht.

Kolumnenschnur: feste gedrehte Hanfschnur zum Ausbinden des Satzes, soll ungeknotet, trocken und so lang sein, daß sie sich drei- bis viermal um den Satz herumführen läßt. Die Aufbewahrung geschieht in ordentlich aufgewickeltem Zustande, unpraktisch und unschön ist es, unaufgewickelte Schnüre an die Wand zu hängen.

Satzschließer: neuere Konstruktion von Satzhaltern als Ersatz für Kolumnenschnüre. Es gibt verschiedene Systeme, ohne daß sich bis jetzt eines davon endgültig durchgesetzt hat.

Ahle: besteht aus Heft und Spitze und dient beim Korrigieren zum Herausheben der Buchstaben. Die Spitze soll recht spitz und nicht zu kurz sein. Das Heft ist meist aus Holz gefertigt und hat an seinem vorderen Teil eine Metallzwinge. Die verschiedenen Konstruktionen des Ahlenheftes unterscheiden sich lediglich durch den Mechanismus zur Aufnahme der Ahlenspitze. Die Ahle dient auch beim Ausbinden zum Durchziehen der Schnurschleufe.



Pinzette: Instrument, das so wenig wie möglich benutzt werden soll; vor allem beim Korrigieren ist ihre Benutzung nicht ratsam, da sie am glatten Metall der eng zusammenstehenden Buchstaben leicht abrutscht und dadurch das Schriftbild beschädigt.



Schwamm und Wassernapf: gehören auf jeden Platz. Der Napf (am besten ein flaches Gefäß aus Ton oder ein Emaillenapfchen, da blecherne Behälter rosten) ist täglich mit sauberem Wasser zu füllen. Der Schwamm soll nicht zu klein sein. Angefeuchteter Satz hält besser zusammen, muß aber vor dem Abziehen oder vor dem Druck gut trockengemacht werden.

Setzkasten: ist in ganze, halbe und Viertel-Fächer eingeteilt, je nach dem Vorkommen der einzelnen Buchstaben. Die Anordnung der Fächer ist derart, daß die in der deutschen Sprache erfahrungsgemäß am meisten vorkommenden Buchstaben der Hand am nächsten und in den größten Fächern liegen. Man unterscheidet Fraktur- und Antiquakästen in zwei Hauptgrößen. Ein genormter Frakturkasten enthält 116, ein Antiquakasten dagegen 125 Fächer. Das Mehr bei Antiqua erklärt sich durch die Akzentbuchstaben. Ein großer Kasten faßt in der Regel 25 kg, ein kleiner Kasten 12 kg Schrift. Die Kästen sollen mit Wachstuch, Preßspan, wenigstens jedoch mit Karton ausgefüttert sein, wodurch die Schrift geschont und der Sauberkeit gedient wird. An jedem Kasten befindet sich an der Stirnleiste ein Schildchen mit Namen und Grad-angabe der Schrift und meist auch ein Griff zum bequemen Herausziehen.

Antiquakästen mit Kapitälcheneinteilung: werden wegen der geringen Nachfrage kaum noch hergestellt. Die Versalienfächer waren entsprechend geteilt, so daß sich die Fächeranzahl um etwa 28 erhöhte.

Steckschriftkasten: Titelschriftkasten, in dem die Buchstaben nicht liegen, sondern zwischen Leisten in alphabetischer Reihenfolge aufrecht eingesteckt sind. Auch Einfassungen, Ornamente u. dgl. werden in solchen Kästen untergebracht.

Spannleiste für Steckschriftkästen: verhindert in nur teilweise gefüllten Steckschriften das Umfallen der Buchstaben und erübrigt das Ausfüllen des leeren Raumes mit Stegen.

Minimumkasten: hier und da gebräuchlicher, jedoch mehr und mehr außer Gebrauch kommender ganz schmaler Querkasten mit üblicher Facheinteilung für kleine Schriftgrade. Meist werden Kartenschriften, Kapitälchenschriften usw. in ihm untergebracht.

Brottschriftkasten: großer Setzkasten für Brotschriften mit etwa 25 kg Inhalt.

Holztschriftkasten: ohne Fächer, in der Größe des normalen Brottschriftkastens zur Aufnahme von Plakatschriften.

Messinglinienkasten: mit der Gefachung für systematische Linienlängen für zwei oder vier Liniencharaktere. Für größere Betriebe empfehlen sich neben den gebräuchlichen großen Kästen kleinere Handkästen in Größe der kleinen Steckschriften, die der Setzer bequem auf seinen Platz nehmen kann. In diesem Falle sind allerdings mehrere Kästen jeder Sorte vorrätig zu halten.

Ziffernkasten: schmaler Kasten mit zehn Fächern für Tabellenziffern von 1 bis 0.

Bruchziffernkasten: schmaler Kasten mit 2 mal 11 Fächern für oben- und untenstehende Ziffern von 1 bis 0 und für die Bruchstriche.

Ausschlußkasten: dient zur Aufnahme des zum Akzidenzsatz nötigen Ausschlusses. Er hat in seiner einfachsten Art eine waagerechte Einteilung von fünf Fächern für Spatien, Viertel-, Drittel-, Halbgevierte und Gevierte. In dieser Weise sind übereinander alle Grade angeordnet, meist von Nonpareille bis Doppelmittel.

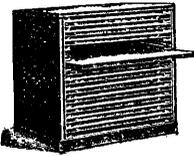
Quadratnkästen: sind in zwei Arten vorhanden. Einmal gehören sie mit genauer Einteilung für alle Grade zur Platzausrüstung des Akzidenzsetzers, zum anderen sind sie Vorratskästen für je eine Quadratensorte.

SatzbrettsRegal: siehe Formenregal. Beide Bezeichnungen sind gebräuchlich.

Setzregal: dient zur schrägen Aufstellung des Setzkastens und zur Aufnahme von etwa 10 oder 12 weiteren Kästen. Die Größe richtet sich nach der Art der Kästen. Das Setzregal wird auch mit Fächern für große, kleine und Steckkästen in verschiedener Kombination angefertigt. Meist hat es auch einen Schubkasten für den persönlichen Gebrauch des Setzers. Neuerdings wird von der Normungsbewegung eine Vereinheitlichung erstrebt. (Siehe hierüber alles Nähere im Kapitel „Normung“.)



Formenregal: für Satz-
bretter, dient der Aufnahme fertigen Satzes und ist meist für 10 oder für 12 Bretter eingerichtet. Die Bauart des Regals ist so verschiedenartig wie seine Größe.



Satzbretter: sind in den verschiedensten Formen in Gebrauch. Ob sie festgenagelte Leisten haben oder nicht, richtet sich nach der Art der Formenregale, die entweder dünne Metallführungsschienen oder dicke Holzleisten zur Aufnahme der Bretter haben können. Sollen leistenlose Bretter übereinandergestapelt werden, sind starke Holzleisten, sog. „Knüppel“, dazwischenzulegen. Die Bretter müssen zum Schutz gegen Nässe gut gefirnisset sein, sonst „reißen“ sie leicht.

Sparsatzschiffe: neuere Konstruktion von Zinkschiffen zur Aufnahme von Stehsatz. Im Boden befinden sich ein bis zwei Löcher zum Abfließen des Wassers. Der Satz wird oft auch durch einen einfachen Schließmechanismus festgeklemmt und die vollen Schiffe dann mit ihren Führungsleisten in dazugehörige Sparsregale geschoben.

Defektregal: gehört zur Ausstattung des Setzerei-Magazins. In seinen Fächern sind übersichtlich die Defekte sämtlicher Schriften untergebracht. Der Inhalt ist möglichst in einer Kartei registriert, die stets auf dem laufenden zu halten ist.

Sparregale: meist aus Metall zur Aufnahme von Sparschiffen, sind so konstruiert, daß sie sich durch Aufbau oder Anbau beliebig vergrößern lassen, ohne einen allzu großen Raum einzunehmen. Für Stehsatz werden sie wegen der Raumersparnis in die Höhe gebaut und der deutlich bogenweise bezeichnete Satz darin untergebracht.

Stegregal: kommt als Steh- und als Wandregal vor. Die meist gleichmäßig großen Fächer dienen zur Aufnahme der Zwei-, Drei- und Viercicerostege von 1 bis 5 Konkordanz Länge.

Klischeeregal: Aufbewahrungsregal für Lagerklischees, mit flachen Kästen, die genau registriert sein müssen. Es hat seinen Platz im Setzerei-Magazin.

Zeilenmaß: Papp- oder Zelluloidmaß mit Einteilung der gebräuchlichsten Grade (meist Nonpareille, Kolonel, Petit, Borgia, Korpus und Cicero). Auch ein Zentimetermaß mit Millimeteereinteilung sollte aufgedruckt sein; die Umrechnung von Millimeterangaben in typographische Maße wird dadurch erspart, weil man das Gewünschte leicht ablesen kann. (Siehe Zeilenmaß auf Seite 44.)

Linienbiegeapparat: zum Rundbiegen von Blei- und Messinglinien dienender kleiner Handapparat aus Metall. Die gewünschte Rundung wird durch verschieden große Messingbogen erreicht. Es empfiehlt sich, die Linien zuerst in einen größeren Bogen einzuspannen und die Spannung nach und nach stufenweise bis auf den gewünschten kleinen Bogen zu steigern.

Linien-schneidemaschine: mit ihr lassen sich Schnitte an Regletten, Maschinensatzzeilen, Messing- und Zeuglinien ausführen. Oft ist auch eine Einrichtung angebracht, die ein Anschneiden von Ohren an Setzlinien ermöglicht.

Gehrungswinkel: befindet sich an den meisten Linien-schneidemaschinen und dient zur Herstellung von Gehrungen.

Staubsauger: soll in keiner Setzerei fehlen. Die Säuberung staubiger Kästen mit dem veralteten Staubbläser (Blasebalg) ist, weil unhygienisch, zu vermeiden.

Die Schrift

Im weitesten Sinne ist Schrift ein Mittel, Gedanken und Gefühle, die sonst durch die Sprache ausgedrückt werden, durch bestimmte Zeichen festzuhalten, um sie so, zeitlich unbeschränkt, an andere weitergeben zu können. Der Buchdrucker versteht im fachlichen Sinne unter **Schrift** die aus Metall oder Holz bestehenden **Typen** oder **Lettern**, mit denen er arbeitet. Die **Herstellung** der Schrift wird heute in der Regel von **Schriftgießereien** besorgt. Die Zeiten, in denen der Buchdrucker selbst als **Schriftschöpfer** auftrat, gehören längst der geschichtlichen Vergangenheit an. Größere Druckhäuser gießen sich allerdings oft einige Brotschriften selbst, sofern sie die dazu nötige Einrichtung besitzen. Die **Matrize** ist die eigentliche Mutterform; sie trägt vertieft das Bild des Buchstabens, der gegossen werden soll. Hergestellt wird die Matrize entweder durch Einschlagen des **erhabenen Schriftbildes**, das auf dem vom **Stempelschneider** geschnittenen **Stahlstempel** sitzt, oder auf **galvanischem Wege**. Der Stempel wird auch **Patrize** genannt; er ist die eigentliche Originalform des Buchstabens, die eine sehr sorgfältige und darum mühselige Arbeit verlangt. Mit **Schrifttype** wird nicht nur jeder Buchstabe des Alphabets bezeichnet, sondern auch die **Ziffern**, **Interpunktions-** und **Satzzeichen (mathematische Zeichen)**, soweit sie zur schriftmäßigen Übertragung von Gedanken benötigt werden. Alles andere wird **Satzmaterial** genannt, auch **Linien**, **Einfassungen**, **Hände**, **Pfeile**, **Schmuckvignetten** usw.

Schriftlegierung: unter Legierung versteht man die Mischung verschiedener Metalle ihrem Gebrauchszweck entsprechend. Das Metall der Lettern besteht aus ungefähr 67 Teilen Weichblei, 28 Teilen Antimon und 5 Teilen Zinn. Das Antimon gibt dem Weichblei die nötige Härte, während das Zinn mehr zur Bindung dient. Die genannten Prozentsätze gelten als Normalsätze, die entsprechende Abwandlungen erfahren, je nachdem es sich um Guß von Brotschriften, Zierschriften usw. handelt. Die Schriftgießereien haben aber auch eigene, voneinander abweichende Hausrezepte, die der Erfahrung entsprechen.

Buchstabe: der Name soll angeblich dadurch entstanden sein, daß Gutenberg die Holzstäbchen, auf die er das Schriftbild schnitt, aus Buchenholz verfertigte. Die Forschung hat jedoch festgestellt, daß diese Lesart irrig ist, da Gutenberg als Goldschmied kaum auf Holz gearbeitet haben wird. Richtiger erscheint die Annahme, daß die Bezeichnung Buchstabe aus der altgermanischen Zeit stammt, in der die germanischen Stämme die Übermittlung von Mitteilungen, Gerichtsurteilen usw. durch Buchenstäbchen bewirkten.

Teile des Buchstabens: Kopf mit Schriftbild, Fuß, Signatur.

Schrift

Schriftbild: am Kopf des Buchstabens stehendes Schriftzeichen. Die charakteristische Zeichnung desselben nennt man Schnitt, die schräg abfallenden Seitenflächen Konus, die das Bild umgebenden Teile Fleisch, den leeren Raum innerhalb der Buchstabenzeichnung Bunzen (nicht zu verwechseln mit Punzen, d. i. Stempel zum Einschlagen der Bunzen).

Kegel: Bezeichnung des Typenkörpers in bezug auf seine typographische Stärke.

Konus, Fleisch, Bunzen: siehe Schriftbild.

Signatur: Einschnitt am vorderen Teil des Typenkörpers, erleichtert das Setzen, da beim Griff sofort die richtige Stellung der Type erkennbar ist. Weil die Signatur bei den einzelnen Schriftarten verschieden sein kann, dient sie auch zu deren Unterscheidung. Die Signatur kann einfach, doppelt, unten, oben oder unten und oben angebracht sein.

Dicke: Ausmaß des Buchstabens längs der Signatur. Sie ist bei den einzelnen Figuren des Alphabetes verschieden. Ein m ist beispielsweise dicker als ein i.

Schulterhöhe: das Höhenmaß vom Fuß des Buchstabens bis zum Konusansatz.

Schriftgröße: Maß vom Kopf bis zum Fuß des Buchstabens. Sie wird nach typographischen Punkten berechnet. Die jetzt eingeführte und von allen deutschen Schriftgießereien anerkannte Normalhöhe beträgt $62\frac{2}{3}$ Punkt = 23,566 mm. Zur Kontrolle der genauen Höhe empfiehlt es sich, vor Benutzung einer neuen Schrift in einen auf 47 Cicero gestellten Winkelhaken 9 Buchstaben der Länge nach hineinzulegen.

Schriftlinie: unterste Begrenzung des Schriftbildes ohne Unterlänge (m.....).

Normalschriftlinie: im Jahre 1903 von der Schriftgießerei Genssch & Heyse vorgeschlagen. Das Grundmaß ist die 2 Punkt feine Linie. Dadurch wird erreicht, daß sämtliche Schriften eines Grades Linie halten, daß sämtliche Schriftgrade durch Über- oder Unterlegung systematischen Materials auf Schriftlinie gebracht werden können und daß die 2 Punkt feine Linie (auch die 2 Punkt punktierte Linie) beim Formularsatz, systematisch unter- oder überlegt, mit der Schriftlinie hält.

Schriftfiguren: die verschiedenen Buchstaben, Interpunktions- und sonstigen Zeichen. Eine Frakturschrift weist 96, eine Antiquaschrift 115 Figuren auf.

Das Punktsystem

mit Benennung der einzelnen Schriftgrößen nach ihrem Kegel

Bezeichnung	$\frac{1}{8}$ Petit (Punkt)	$\frac{1}{4}$ Petit	Kegelstärke
$\frac{1}{8}$ Petit	1	$\frac{1}{2}$	10,376 mm
$\frac{1}{4}$ Petit	2	1	■
$\frac{1}{4}$ Cicero (Brillant)*	3	$1\frac{1}{2}$	■
$\frac{1}{2}$ Petit (Diamant)*	4	2	■
Perl*	5	$2\frac{1}{2}$	■
Nonpareille	6	3	■
Kolonel	7	$3\frac{1}{2}$	■
Petit	8	4	■
Borgis	9	$4\frac{1}{2}$	■
Korpus (Garmond)	10	5	■
Cicero	12	6	■
Mittel	14	7	■
Tertia	16	8	■
Text	20	10	■
Doppelcicero	24	12	■
Doppelmittel	28	14	■
Doppeltertia	32	16	■
3 Cicero	36	18	■

$\frac{1}{1}$ Konkordanz (4 Cic.) = ■

$\frac{3}{4}$ Konkordanz (3 Cic.) = ■

$\frac{1}{2}$ Konkordanz (2 Cic.) = ■

* Die vielfach verwechselte Reihenfolge der drei kleinen Grade Brillant, Diamant und Perl läßt sich sehr leicht merken, weil die Anfangsbuchstaben der drei Grade zufällig nach dem Alphabet geordnet sind.

Punktsystem (Didotsystem): nach dem französischen Buchdrucker Didot, von dem deutschen Schriftgießer Hermann Berthold 1879 als Normalmaß genau festgelegt. 1 Meter enthält nach dem Didotsystem 2660 Punkt (corps). Eine Konkordanz (Einheitsstück) = 4 Cicero = 6 Petit = 8 Nonpareille = 12 Halbpetit = 16 Viertelicero = 24 Viertelpetit = 48 Achtelpetit (Systempunkt, corps). (Siehe Tabelle auf vorstehender Seite.)

Corps: Systempunkt; als Größenangabe von Schrift bei den Schriftgießereien gebräuchlich, z. B. Corps 12 = Cicero, Corps 14 = Mittel usw.

Insertio: $6\frac{1}{2}$ Punkt starker Schriftgrad, der vereinzelt für Inseratsatz Verwendung findet.

Garmond: in Holland, der Schweiz, in Österreich und auch in einigen Teilen Deutschlands gebräuchliche Bezeichnung für Korpus (10 Punkt).

Typometer: Normal- und Kontrollmaß für das Schriftsystem als Stahllehre mit festen Maßbacken.

Buchstaben mit Grundhöhe: alle Schriftzeichen, die nicht die volle Fläche des Typenkopfes bedecken (a, c, e, m, n, o, r, u, v, w, x, z).

Buchstaben mit Oberlänge: alle Schriftzeichen, deren Bild nach oben über die Grundhöhe reicht (b, d, f, h, i, k, l, f, t).

Buchstaben mit Unterlänge: alle Schriftzeichen, deren Bild unter die Schriftlinie hinunterreicht (g, p, q, y, oft auch z und h, ebenso etliche Großbuchstaben).

Duktus: Eigentümlichkeit der Zeichnung einer Schrift, ihr Schwung, der Schriftzug. Man spricht z. B. von schmalem und breitem Duktus.

Gemeine: die kleinen Buchstaben des Alphabetes: a, b, c, d, e usw.

Versalien: die großen Buchstaben des Alphabetes: A, B, C, D, E usw.

Kapitälchen: kleine Großbuchstaben in Höhe der Gemeinen, z. B. Baum = BAUM.

Minuskel: historische Bezeichnung für Kleinbuchstabe. Spielt in der Entwicklungsgeschichte der Schrift eine Rolle (z. B. karolingische Minuskel) und ist darum nicht als Bezeichnung für unsere heutigen Gemeinen anzuwenden, wenn dies auch häufig fälschlich geschieht.

Majuskel: historische Bezeichnung für Großbuchstabe (siehe vorher).

Interpunktionszeichen: alle Zeichen, die zur grammatisch richtigen Schreibung nötig sind: Punkt, Komma, Semikolon, Kolon (Doppelpunkt), Divis (Teilungsstrich), Gedankenstrich, Ausrufungs- und Fragezeichen, runde und eckige Parenthese (Klammer) und die Anführungszeichen. Der Schriftgießer nennt die Interpunktionszeichen Punkturen.

Divis: Teilungs- oder Bindestrich, bei Antiqua meist einfach (-), bei Fraktur doppelt (=).

Umrechnungstabelle von Millimeter in Cicero

1 Cicero = $\frac{12}{12}$ $\frac{1}{12}$ = 1 Achtelpetit

mm	Cicero	mm	Cicero	mm	Cicero
1	$\frac{3}{12}$	15	$3\frac{4}{12}$	65	$14\frac{6}{12}$
2	$\frac{5}{12}$	20	$4\frac{8}{12}$	70	$15\frac{8}{12}$
3	$\frac{8}{12}$	25	$5\frac{8}{12}$	75	$16\frac{9}{12}$
4	$\frac{11}{12}$	30	$6\frac{8}{12}$	80	$17\frac{10}{12}$
5	$\frac{11}{12}$	35	$7\frac{8}{12}$	85	$18\frac{11}{12}$
6	$\frac{14}{12}$	40	$8\frac{11}{12}$	90	20
7	$\frac{16}{12}$	45	10	95	$21\frac{2}{12}$
8	$\frac{19}{12}$	50	$11\frac{2}{12}$	100	$22\frac{3}{12}$
9	2	55	$12\frac{3}{12}$	200	$44\frac{3}{12}$
10	$2\frac{2}{12}$	60	$13\frac{6}{12}$	300	66

Umrechnungstabelle von Cicero in Millimeter

Die Bruchteile sind auf halbe Millimeter abgerundet

Cicero	mm	Cicero	mm	Cicero	mm
1	$\frac{4}{12}$	11	$49\frac{1}{2}$	21	$94\frac{1}{2}$
2	9	12	54	22	99
3	$13\frac{1}{2}$	13	$58\frac{1}{2}$	23	$103\frac{1}{2}$
4	18	14	63	24	108
5	$22\frac{1}{2}$	15	$67\frac{1}{2}$	25	$112\frac{1}{2}$
6	27	16	72	26	117
7	$31\frac{1}{2}$	17	$76\frac{1}{2}$	27	$121\frac{1}{2}$
8	36	18	81	28	126
9	$40\frac{1}{2}$	19	$85\frac{1}{2}$	29	$130\frac{1}{2}$
10	45	20	90	30	135

Schrift

Gänsefüßchen: gebräuchliche Bezeichnung für Anführungsstriche („ oder »«). Werden in der ersteren Art oft aus zwei Komma zusammengesetzt.

Parenthesen: runde () oder eckige Klammern []. Man sagt: in Parenthese setzen.

Akkolade: Bindeklammer 

Weitere Schriftzeichen: das Paragraphenzeichen (§), der Stern (*), das Kreuz (†) und das Etzeichen (& für „und“ bei Firmennamen). Stern und Kreuz finden Anwendung als Notenzeichen oder als Geburts- und Sterbezeichen vor einem Datum. Ein Kreuz hinter einem Namen bedeutet, daß sein Träger nicht mehr unter den Lebenden weilt.

Ligaturen: zusammengessene Buchstaben, wie fi, ff, ft, ß, fi, ff, fl, fl, ffi, ll, tz, ch, fch, ck. Die meisten haben den Zweck, die Überhänge an den Langbuchstaben zu schützen, die beim Zusammensetzen der Einzeltypen abbrechen würden.

Logotypen: zusammengessene Silben und Kurzwörter (ent, be, ver, an, und, wie, usw.). Haben durch die Setzmaschine an Bedeutung verloren. Lediglich in geeigneten Werken (Wörterbüchern, Adreßbüchern usw.) werden sie noch angewendet, auch in technischen Werken und Katalogen, wenn fachtechnische Abkürzungen und Kurzworte sich oft wiederholen.

Polytypen: Mehrfachtypen, Ganzwörter, heute nur noch selten gebraucht in Akzidenzdruckereien für entsprechende Drucksachen. Meist reich verziert: Rechnung, Quittung, Aktie, Nota usw. Von modernen Akzidenzsetzern werden Polytypen als unzeitgemäß abgelehnt.

Initialen: Zierbuchstaben am Anfang eines Satzes, Abschnittes oder Kapitels.

Schriftgrad: die Kegelstärke einer Schriftart nach Punkten (in der Praxis vorzugsweise nach Viertelpetit, z. B. 5 Viertelpetit = Korpus).

Charaktere (Schriftarten): soviel wie Schriftstil, Schriftart, z. B. moderner und unmoderner Charakter, auch Fraktur, Antiqua, Ägyptiennecharakter.

Schriftfamilie: Die Gemeinschaft aller zu einer Schriftschöpfung zählenden mageren, halbfetten, fetten, extrafetten, engen, breiten, halbbreiten Schnitte.

Schriftgarnitur: Sammelbegriff für alle Kegelgrade eines bestimmten Schriftcharakters.

Schriftgattung: soviel wie Schriftart.

Hauptschriftgruppen: sind Fraktur und Antiqua.

Fraktur: deutsche Schrift. Zu ihr gehören Fraktur, Gotisch, Schwabacher, Kanzlei. Die moderne Schriftproduktion unterscheidet nicht mehr allzusehr zwischen den einzelnen Gruppen, die Eigentümlichkeiten der Künstlerschriften haben die Grenzen etwas verwischt.

Die ältere Schriftproduktion unter
Fraktur

Die ältere Schriftproduktion unter
Gotisch

Die ältere Schriftproduktion u
Schwabacher

Die ältere Schriftproduktion
Kanzlei

Antiqua: lateinische Schrift. Nach den Grundsätzen älterer Stempelschneidekunst teilt man sie ihrer Form gemäß ein in gewöhnliche Antiqua, Mediaeval, Ägyptienne, Renaissance, Italienne und Grotesk. Auch hier haben die strengen Formen der Eigenhandschrift der Künstler weichen müssen. Nur die Antiqua, die Mediaeval und die Grotesk haben sich in ihren Grundformen rein erhalten; der Ägyptiennecharakter spielt in der modernen Gestaltungskunst wieder eine bevorzugte Rolle.

Die ältere Schriftproduktio
Antiqua

Die ältere Schriftproduktion u
Mediaeval

Die ältere Schriftproduktio
Ägyptienne

Die ältere Schriftproduktio
Grotesk

Bastardschriften: sind Schriften, die der Eigenart ihrer Zeichnung wegen keiner der beiden Hauptschriftgruppen zugeordnet werden können, die also weder Fraktur noch Antiqua charakter haben.

Die ältere Schriftproduktion u
Bastardschrift

Normalgießzettel für etwa 100 kg Korpus Antiqua

Gemeine	u	2300	é	200	Versalien	V	280	Punkten		
m	1500	v	550	è	40	A	400	W	300	. 1500
a	3000	w	900	ë	40	B	350	X	120	, 2000
b	1000	x	250	í	30	C	200	Y	60	≈ 1000
c	1900	y	200	î	30	D	350	Z	200	: 200
d	3000	z	700	ï	30	E	300	Ä	80	; 200
e	10500	ä	400	ï	40	F	250	Ö	60	! 200
f	900	ö	250	ò	30	G	350	Ü	100	? 200
g	1800	ü	450	ó	30	H	300		7060	' 200
h	3000		60550	ô	40	I	400			* 150
i	4600	Ligaturen		ù	30	J	150	Ziffern		† 60
j	250	ff	150	ú	30	K	300	1	500	§ 100
k	700	fi	100	û	30	L	250	2	450	(250
l	2100	fl	100	ç	30	M	300	3	450	100
n	6400	æ	30	Æ	20	N	200	4	400	.. 250
o	1300	œ	30	CE	20	O	200	5	450	— 200
p	500		410	É	30	P	250	6	400	& 80
q	200	Akzente		Ê	30	Q	60	7	400	6690
r	5000	à	100	Ë	20	R	250	8	400	
s	3300	á	30	Ë	20	S	500	9	450	
ß	300	â	40	Ç	20	T	300	0	500	Insgesamt
t	3300	è	80		1040	U	200		4400	80150

Bei Schriften, für die keine Ligaturen gegossen werden, erhöht sich die Zahl der betreffenden Einzeltypen um die für die Ligatur vorgesehene Zahl.

Normalgießzettel für etwa 100 kg Korpus Fraktur

Gemeine	s	1050	ll	340	L	280	Ziffern	1	220	
m	1700	t	3300	fi	340	M	350	1	500	? 220
a	3500	u	2650	ff	220	N	230	2	450	' 220
b	1150	v	600	ft	820	O	230	3	450	* 150
c	200	w	1050	ß	350	P	230	4	400	† 70
d	3500	x	200	tz	200	Q	60	5	450	§ 100
e	12000	y	200		4810	R	280	6	400	(280
f	1050	z	800	Versalien		S	570	7	400	[100
g	2000	ä	460	A	450	T	350	8	400	.. 280
h	1400	ö	250	B	400	U	230	9	450	— 250
i	5000	ü	500	C	170	V	230	0	500	z 100
j	300		62670	D	400	W	330		4400	7330
k	700			E	350	X	60			
l	1950	Ligaturen		F	280	Y	60	Punkten		
n	7300	ch	1900	G	400	Z	230	.	1700	Insgesamt
o	1500	ck	200	H	350	Ä	90	,	2100	86650
p	580	ff	200	I	150	Ö	70	≈	1100	
q	200	fi	120	J	150	Ü	110	:	220	
r	5700	fl	120	K	350		7440	;	220	
f	1850									

Schrift

Kursiv: schräggehende Schrift, meist im Charakter einer bestimmten Antiquaschrift geschnitten. Die wenigen schräg gezeichneten Frakturschriften haben lediglich Zierschriftcharakter, sind also nicht als Auszeichnung für gerade stehende Fraktur gedacht.

Brotsschriften: die für den glatten Satz gebrauchten und in größeren Mengen vorhandenen Fraktur- und Antiquaschriften von Nonpareille bis Cicero, mit denen vor der Einführung der Setzmaschine der berechnende Setzer sein Brot verdiente.

Auszeichnungsschriften: die halbfetten und fetten Schnitte der Brotsschriften; bei der Antiqua noch die Kursiv.

Titel- und Akzidenzschriften: größere Charakter- und Zierschriften.

Schreibschriften: der Handschrift nachgeahmte Schriftschnitte von kalligraphischer Exaktheit. In neuerer Zeit werden auch Schreibrschriften auf den Markt gebracht, die mehr ursprüngliche Form haben und die sich darum für Schlagzeilen beim Reklamesatz eignen.

Negativ-Schriften: von mehreren Schriftgießereien hergestellte weiße Schrift auf schwarzem Untergrund:

LUCINA < > < > < > < > **SCHMUCK**

Holzschriften (Plakatschriften): in Holz geschnittene Schriften großer Grade zum Satz von Plakaten.

Ziffern: Zahlzeichen. Man unterscheidet arabische (1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 0) und römische, die aus Antiquaversalien gebildet werden (I, V, X, L, C, M).

Mediaevalziffern: besondere Art von Ziffern, die nicht wie die einfachen Ziffern gleiche Größe haben, sondern Ober- und Unterlängen aufweisen (1 2 3 4 5 6 7 8 9 0). Sie eignen sich nicht für Versaliensatz (1. MAL, 13 UHR, 30 MINUTEN) und werden auch nicht gern für Tabellensatz benutzt. Man nennt sie auch astronomische oder nautische Ziffern, da sie in Werken dieser Art gebräuchlich sind.

Tabellenziffern: auf Halbgeviertkegel gegossene und für den Satz von Tabellen und Potenzzahlenreihen zur Satzleistung bestimmte Brotsschriftziffern.

Bruchziffern: zum Satz von Brüchen. Man unterscheidet solche mit schrägem Bruchstrich ($\frac{1}{1234567890}$ $\frac{1234567890}{1234567890}$) und solche mit waagrechttem Bruchstrich. Bei letzteren ist der Strich den untenstehenden Ziffern übergegossen ($\frac{1234567890}{1234567890}$).

Defekte: überzähliges, im Magazin aufbewahrtes Reservematerial, das in der Defektaufstellung (heute meist kartemäßig) genau registriert werden muß.

Defektbestellung: nach Zeilen, Gewicht oder Stück. Wichtig ist genaue Angabe der Schrift (Gattung und Größe), der Signatur (guterhaltenes kleines m der betreffenden Schrift, die sogenannte Zu- richtung, mitgeben), der Schriftgießerei und der Menge (z. B. 2 kg kleine a, $\frac{1}{2}$ kg große M, 300 Stück 0 [Nullen]).

Schrift-Nachbestellung: Defektkauf, der innerhalb einer vereinbarten Frist zum Preissatz der Hauptlieferung erfolgt, während später bestellte Defekte einen Preisaufschlag erfahren.

Minimum: im Verkehr mit der Schriftgießerei eingeführte Bezeichnung für die kleinste Menge, die von einer auf der Grundlage des Gießzettels sortierten Schrift angeboten wird. Das Minimalgewicht ist von der Kegelstärke bestimmt.

Gießzettel: Verzeichnis für die Anzahl der zu gießenden einzelnen Schriftfiguren, um zu erreichen, daß eine bestimmte Schriftmenge möglichst rationell ausgenutzt werden kann. Zugrunde gelegt ist das erfahrungsgemäße alphabetische Buchstabenvorkommen in einer bestimmten Sprache. Fast alle Gießereien haben für ihre Originalerzeugnisse eigene Hausgießzettel.

Normalgießzettel: wurde im Jahre 1904 unter der tätigen Mitwirkung der Leipziger Typographischen Gesellschaft geschaffen. Um eine mögliche Genauigkeit zu erhalten, wurde das verhältnisrichtige Vorkommen der Alphabetschabstaben in Schriftwerken aller Gebiete der Wissenschaft und Belletristik festgestellt und das Ergebnis dann mit den Gießzetteln einer großen Anzahl von Schriftgießereien verglichen. Der Normalgießzettel dient heute als Grundlage für den Guß der meisten Brotsschriften. (Siehe das Beispiel auf Seite 23.)

Aus dem Schriftschaffen der deutschen Schriftgießereien

Die Schriftgießereien sind alphabetisch eingeordnet

Bauersche Gießerei, Frankfurt a. M.

Fraktur

Flirsch-Fraktur	6-60 Punkt	Element, mager	6-48 Punkt
Das Buch des Setzers bietet		Das Buch des Setzers bietet ei	
Flirsch-Privat	8-48 Punkt	Weiß-Fraktur	6-48 Punkt
Das Buch des Setzers bietet		Das Buch des Setzers bie	
Renata-Schwabacher	6-48 Punkt	Lichte Weiß-Fraktur	12-48 Punkt
Das Buch des Setzers biete		Das Buch des Setzers bie	
Manuskript-Gotisch	8-48 Punkt	Wieyock-Fraktur	6-48 Punkt
Das Buch des Setzers biet		Das Buch des Setzers biete	
Weiß-Gotisch	6-84 Punkt	Zentenaar-Fraktur	6-48 Punkt
Das Buch des Setzers bietet e		Das Buch des Setzers biete	
Hoyer-Fraktur	6-84 Punkt	Halbfette Zentenaar-Fraktur	6-84 Punkt
Das Buch des Setzers		Das Buch des Setzers bie	
Hoyer-Fraktur, schmal fett	6-84 Punkt	Weiß-Rundgotisch	6-72 Punkt
Das Buch des Setzers bie		Das Buch des Setzers bietet	

H. Berthold A.G., Berlin SW61

Trump-Deutsch mager	6-28 Punkt	Post-Fraktur mager	6-48 Punkt
Das Buch des Setzers bietet		Das Buch des Setzers bietet ein	
Trump-Deutsch fett	6-96 Punkt	Post-Fraktur halbfett, Garnitur A	6-60 Punkt
Das Buch des Setzers bie		Das Buch des Setzers bietet	
Strößburg	6-72 Punkt	Post-Fraktur-Initialen	10-48 Punkt
Das Buch des Setzers biet		A B C D E F G H I J K L	
Welbaum-Fraktur	5-48 Punkt	Original-Breitkopf-Fraktur	6-48 Punkt
Das Buch des Setzers bietet		Das Buch des Setzers bietet	

Fraktur

Deutschland mager	6–28 Punkt	König-Schwabacher	6–48 Punkt
Das Buch des Setzers bietet ein		Das Buch des Setzers biet	
Deutschland fett	6–96 Punkt	König-Schwabacher halbfett	6–72 Punkt
Das Buch des Setzers bie		Das Buch des Setzers b	
Deutschland schmal fett	6–96 Pkt. u. Holzschr.	Mainzer Fraktur	6–48 Punkt
Das Buch des Setzers bietet ein		Das Buch des Setzers bie	
Deutschland-Kursiv	6–96 Punkt	Mainzer Fraktur fett	6–96 Punkt
Das Buch des Setzers bietet		Das Buch des Setzers b	
Original Unger-Fraktur	6–48 Punkt	König-Type	6–48 Punkt
Das Buch des Setzers bietet ei		Das Buch des Setzers bietet	
Bismarck-Fraktur	5–84 Punkt	König-Type fett	6–72 Punkt
Das Buch des Setzers bie		Das Buch des Setzers bi	
Berthold-Fraktur	6–48 Punkt	König-Type eng	8–96 Pkt. u. Holzschr.
Das Buch des Setzers bietet		Das Buch des Setzers bietet eine Ꝛ	
Berthold-Fraktur fett	6–108 Punkt	Ballade mager	6–28 Punkt
Das Buch des Setzers		Das Buch des Setzers bietet e	
Sebaldus-Gotisch	6–72 Pkt. u. Holzschr.	Ballade halbfett	6–84 Punkt
Das Buch des Setzers bie		Das Buch des Setzers biet	
Block-Fraktur schwer	6–96 Pkt. u. Holzschr.	Deutsch-Signal	12–96/84 Punkt
Das Buch des G		<i>Das Buch des Setzers bietet ein für</i>	

Genzsch & Heyse Schriftgießerei AG, Hamburg

Senats-Fraktur	6–96/84 Punkt	Halbfette Richard-Wagner-Fraktur	6–48 Punkt
Das Buch des Setzers bietet		Das Buch des Setzers bie	
Halbfette Senats-Fraktur	6–96/84 Punkt	Leibniz-Fraktur	6–72 Punkt
Das Buch des Setzers biet		Das Buch des Setzers bietet	
Alte Schwabacher	6–72 Punkt	Grobe Leibniz-Fraktur	8–16 Punkt
Das Buch des Setzers bietet		Das Buch des Setzers bietet	
Richard-Wagner-Fraktur	6–48 Punkt	Brahms-Gotisch	6–48 Punkt
Das Buch des Setzers bi		Das Buch des Setzers biet	

Gebr. Klingspor, Offenbach a. Main

Magere Wältau	6–16 Punkt	Jessen-Schrift	8–36 Punkt
Das Buch des Setzers bietet ei		Das Buch des Setzers bietet	
Halbfette Wältau	6–72 Punkt	Frühling	8–28 Punkt
Das Buch des Setzers bietet		Das Buch des Setzers bietet ein	
Fette Wältau	6–72 Punkt	Maximilian	8–60 Punkt
Das Buch des Setzers bie		Das Buch des Setzers bietet	
Tiemann-Fraktur	6–60 Punkt	Hupp-Fraktur	6–60 Punkt
Das Buch des Setzers bietet e		Das Buch des Setzers bietet e	
Kleift-Fraktur	6–60 Punkt	Offenbacher Fraktur	5–60 Punkt
Das Buch des Setzers bietet ein		Das Buch des Setzers bietet e	
Tiemann-Gotisch	8–48 Punkt	Magere deutsche Schrift	6–48 Punkt
Das Buch des Setzers biet		Das Buch des Setzers bietet e	
Koch-Kurrent	12–48 Punkt	Fette deutsche Schrift	6–120 Punkt
Das Buch des Setzers bietet ni		Das Buch des Setzers bietet	
Fichte-Fraktur	6–48 Punkt	Deutsche Schrägschrift	6–120 Punkt
Das Buch des Setzers bietet ei		Das Buch des Setzers biet	
Magere Offenbach	6–60 Punkt	Wilhelm-Klingspor-Schrift	8–60 Punkt
Das Buch des Setzers bietet eine f		Das Buch des Setzers bietet ei	
Halbfette Offenbach	6–72 Punkt	Claudius	6–28 Punkt
Das Buch des Setzers bietet ein		Das Buch des Setzers b	

Ludwig & Mayer, Frankfurt a. M.

National, leicht	6–12 Punkt	Krimhilde, mager	6–72 Punkt
Das Buch des Setzers bietet ein		Das Buch des Setzers b	
National, halbfett	6–48 Punkt	Erbar-Fraktur	6–60 Punkt
Das Buch des Setzers bietet		Das Buch des Setzers biet	
National, fett	6–84 Punkt	Oberon	12–36 Punkt
Das Buch des Setzers bie		Das Buch des Setzers bietet	
National, kursiv	6–84 Punkt	Hölderlin	6–48 Punkt
Das Buch des Setzers bietet		Das Buch des Setzers bietet	

Fraktur

Norddeutsche Schriftgießerei, Berlin

Neue Fraktur 6—48 Punkt

Das Buch des Setzers

Neue Fraktur, halbfett 6—48 Punkt

Das Buch des Setzers

Neue Fraktur, fett 6—48 Punkt

Das Buch des Setzer

Neue Fraktur, schmal halbfett 8—96 Punkt

Das Buch des Setzers bietet eine

Deutsche Schulschrift Liese 16—48 Punkt

Das Buch des Setzers bietet eine

Hans-Sachs-Gotisch 6—48 Punkt

Das Buch des Setzers b

Kurmark 6—60 Punkt

Das Buch des Setzers bietet e

Fette Kurmark 6—60 Punkt

Das Buch des Setzers bietet e

Kabinett-Fraktur (Unger-Fraktur) 6—48 Punkt

Das Buch des Setzers biet

Kabinett-Fraktur, fett 6—60 Punkt

Das Buch des Setzers b

J. G. Schelter & Giesecke, Leipzig

Schulfraktur 18 5—60 Punkt

Das Buch des Setzers bietet e

Halbfette Schulfraktur 6—60 Punkt

Das Buch des Setzers bietet

Schill-Fraktur 5—72 Punkt

Das Buch des Setzers bi

Selzmann-Fraktur 6—12 Punkt

Das Buch des Setzers bietet ei

Kräftige Selzmann-Fraktur 6—60 Punkt

Das Buch des Setzers

Belwe-Gotisch 6—60 Punkt

Das Buch des Setzers bie

Hermann-Gotisch 10—60 Punkt

Das Buch des Setzers bie

Standerle 12—60 Punkt

Das Buch des Setzers bietet eine Fülle

Großdeutsch 6—84 Punkt

Das Buch des Setzers bietet ein

Großmütterchen 12—28 Punkt

Das Buch des Setzers bietet ein

Buchdeutsch 6—60 Punkt

Das Buch des Setzers bietet ein

Halbfette Buchdeutsch 6—60 Punkt

Das Buch des Setzers bietet

Schneidler-Fraktur 6—36 Punkt

Das Buch des Setzers bietet ein

Schneidler-Schwabacher 6—12 Punkt

Das Buch des Setzers bietet

Halbfette Schneidler-Schwabacher 6—60 Punkt

Das Buch des Setzers B

Werbedeutsch 8—72 Punkt

Das Buch des Setzers bie

Thannhäuser-Fraktur 5—48 Punkt

Das Buch des Setzers biete

Halbfette Thannhäuser-Fraktur 6—60 Punkt

Das Buch des Setzers biete

Schmalfette Thannhäuser-Fraktur 8—72 Punkt

Das Buch des Setzers biete

Initialen zur Thannhäuser-Fraktur 14—60 Punkt

A B C D E F G H I J K

Schriftguß A.-G. vorm. Brüder Butter, Dresden

Jasm. n	12-43 Punkt	Gilden - Fraktur	6-48 Punkt
Das Buch des Setzers bietet e		Das Buch des Setzers bietet	
Breitkopf-Fraktur	6-48 Punkt	Gilden - Fraktur halb fett	6-72 Punkt
Das Buch des Setzers bietet		Das Buch des Setzers bietet	
Unger-Neuschnitt-Fraktur	6-36 Punkt	Manggraff - Deutsch leicht	6-48 Punkt
Das Buch des Setzers bietet ein		Das Buch des Setzers bietet	
Halbfette Unger-Neuschnitt-Fraktur	6-36 Punkt	Manggraff - Deutsch fett	6-72 Punkt
Das Buch des Setzers bietet ei		Das Buch des Setzers bietet	
Jean-Paul-Fraktur	6-48 Punkt	Kursachsen	6-48 Punkt
Das Buch des Setzers bietet		Das Buch des Setzers bietet eine	
Wieyck-Gotisch	8-96 Punkt	National schmal mager	6-20 Punkt
Das Buch des Setzers bietet		Das Buch des Setzers bietet eine	
Armin-Gotisch	12-72 Punkt	Walhalla	6-48 Punkt
Das Buch des Setzers bietet		Das Buch des Setzers bietet	

D. Stempel A.-G., Frankfurt am Main

Neue Luthersche Fraktur	6-72 Punkt	Enge halbfette Amts-Fraktur	7-108 Punkt
Das Buch des Setzers bietet e		Das Buch des Setzers bietet eine z	
Neue halbfette Luthersche Fraktur	6-48 Punkt	Schmale fette Amts-Fraktur	7-108 Punkt
Das Buch des Setzers bietet		Das Buch des Setzers bietet	
Breitkopf-Fraktur	6-60 Punkt	Büxenstein-Fraktur	6-48 Punkt
Das Buch des Setzers bietet ei		Das Buch des Setzers bietet	
Halbfette Breitkopf-Fraktur	6-72 Punkt	Halbfette Büxenstein-Fraktur	6-48 Punkt
Das Buch des Setzers bietet ei		Das Buch des Setzers bietet	
Unger-Fraktur	6-48 Punkt	Stempel-Fraktur	6-48 Punkt
Das Buch des Setzers bietet		Das Buch des Setzers bietet	
halbfette Unger-Fraktur	6-48 Punkt	Halbfette Stempel-Fraktur	6-48 Punkt
Das Buch des Setzers bietet		Das Buch des Setzers bietet	
Amts-Fraktur	6-60 Punkt	Faust-Fraktur	6-48 Punkt
Das Buch des Setzers bietet		Das Buch des Setzers bietet	
Halbfette Amts-Fraktur	6-96 Punkt	Halbfette Faust-Fraktur	6-48 Punkt
Das Buch des Setzers bietet		Das Buch des Setzers bietet	

Fraktur

Magere Humboldt-Fraktur 6—48 Punkt

Das Buch des Setzers bietet e

Halbfette Humboldt-Fraktur 6—72 Punkt

Das Buch des Setzers bietet

Neuzeit-Fraktur 6—48 Punkt

Das Buch des Setzers bi

Halbfette Neuzeit-Fraktur 6—96 Punkt

Das Buch des Setzers b

Kleukens-Fraktur 6—48 Punkt

Das Buch des Setzers biet

Halbfette Kleukens-Fraktur 6—72 Punkt

Das Buch des Setzers bie

Ehmcke-Fraktur 6—60 Punkt

Das Buch des Setzers bietet eine

Halbfette Ehmcke-Fraktur 6—60 Punkt

Das Buch des Setzers bietet e

Buhe-Fraktur 6—48 Punkt

Das Buch des Setzers biete

Halbfette Buhe-Fraktur 6—48 Punkt

Das Buch des Setzers bie

Magere deutsche Werkschrift 6—48 Punkt

Das Buch des Setzers bietet

Halbfette deutsche Werkschrift 6—48 Punkt

Das Buch des Setzers biete

Ehmcke-Schwabacher 6—48 Punkt

Das Buch des Setzers bietet

Halbfette Ehmcke-Schwabacher 6—72 Punkt

Das Buch des Setzers bietet

Alt-Schwabacher 5—72 Punkt

Das Buch des Setzers bi

Magere Görres-Fraktur 6—48 Punkt

Das Buch des Setzers bietet

Halbfette Görres-Fraktur 6—48 Punkt

Das Buch des Setzers biet

Magere Jaecker-Schrift 6—20 Punkt

Das Buch des Setzers bietet

Halbfette Jaecker-Schrift 6—108 Punkt

Das Buch des Setzers

Enge Jaecker-Schrift 8—108 Punkt

Das Buch des Setzers bietet e

Magere Tannenbergl 6—48 Punkt

Das Buch des Setzers bietet

Halbfette Tannenbergl 6—72 Punkt

Das Buch des Setzers biete

Fette Tannenbergl 6—96 Punkt

Das Buch des Setzers bietet

Schmale Tannenbergl 8—96 Punkt

Das Buch des Setzers bietet eine

Lichte Tannenbergl 16—60 Punkt

Das Buch des Setzers bi

Magere Gotenburg, Garnitur A 6—48 Punkt

Das Buch des Setzers bietet

Halbfette Gotenburg, Garnitur A 6—60 Punkt

Das Buch des Setzers bietet e

Fette Gotenburg Garnitur A 12—72 Punkt

Das Buch des Setzers bi

J. D. Trennert und Sohn, Altona-Elbe

Potsdam, magerer Schnitt 6—12 Punkt

Das Buch des Setzers bietet eine

Potsdam, halbfetter Schnitt 6—48 Punkt

Das Buch des Setzers bietet

Potsdam, fetter Schnitt 6—72 Punkt

Das Buch des Setzers bie

Potsdam, schmal-halbfetter Schnitt 10—84 Punkt

Das Buch des Setzers bietet e

Ludwig Wagner A.G., Leipzig C1

Professor-Krause-Fraktur	6 — 60 Punkt	Das Buch des Setzers biete
Professor-Krause-Fraktur, fett	6 — 96 Punkt	Das Buch des Setzer
Professor-Krause-Fraktur, schmal fett	8 — 96 Punkt	Das Buch des Setzers biete
Deutschrmeister	6 — 48 Punkt	Das Buch des Setzers bietet
Deutschrmeister, halbfett	6 — 60 Punkt	Das Buch des Setzers biete
Neue Fraktur	6 — 48 Punkt	Das Buch des Setzers bi
Neue Fraktur, halbfett	6 — 48 Punkt	Das Buch des Setzers bie

Neue Fraktur, fett	6 — 48 Punkt	Das Buch des Setzers b
Original-Breitkopf-Fraktur	6 — 48 Punkt	Das Buch des Setzers bietet
Gloria-Fraktur, halbfett	6 — 36 Punkt	Das Buch des Setzers bietet ei
Schwabacher	6 — 20 Punkt	Das Buch des Setzers bietet eine
Schwabacher, halbfett	6 — 48 Punkt	Das Buch des Setzers biete
Nürnberg	12 — 96 Punkt	Das Buch des Setzers bietet eine fü
Kartenschrift Lipsia	8 — 28 Punkt	Das Buch des Setzers bietet eine

C. E. Weber, Stuttgart

Bayreuth	8 — 72 Punkt	Das Buch des Setzers biete
Stert	16 — 72 Punkt	Das Buch des Setzers
Suevia-Fraktur	6 — 48 Punkt	Das Buch des Setzers b
Suevia-Fraktur halbfett	6 — 28 Punkt	Das Buch des Setzers
Parlaments-Fraktur	6 — 48 Punkt	Das Buch des Setzers bietet
Parlaments-Fraktur halbfett	6 — 48 Punkt	Das Buch des Setzers biete
Parlaments-Fraktur fett	6 — 72 Punkt	Das Buch des Setzers biete
Staufia schmal fett	10 — 84 Punkt	Das Buch des Setzers biete

Rembrandt	6 — 36 Punkt	Das Buch des Setzers biete
Rembrandt halbfett	6 — 48 Punkt	Das Buch des Setzers biete
Parlaments-Fraktur schmal fett	10 — 108 Punkt	Das Buch des Setzers bie
Fraktur 1827	6 — 84 Punkt	Das Buch des Setze
Fette Gotisch	8 — 36 Punkt	Das Buch des Setzers b
Chronika	6 — 72 Punkt	Das Buch des Setzers bietet
Chronika fett	6 — 72 Punkt	Das Buch des Setzers bi
Chronika verziert	12 — 36 Punkt	Das Buch des Setzers biete

Beton, mager 6-48 Punkt

Das Buch des Setzers biet

Beton, halbfett 6-60 Punkt

Das Buch des Setzers bi

Beton, fett 6-84 Punkt

Das Buch des Setzers

Beton, extrafett 12-84 Punkt

Das Buch des Setze

Beton, schmalhalbfett 6-84 Punkt

Das Buch des Setzers bietet e

Beton, schmalfett 12-84 Punkt

Das Buch des Setzers bi

Bodoni-Antiqua, mager 6-84/72 Punkt

Das Buch des Setzers biet

Weiß-Antiqua 6-60 Punkt

Das Buch des Setzers bietet

Weiß-Antiqua, halbfett 6-72 Punkt

Weiß-Antiqua-Kursiv 6-36 Punkt

Das Buch des Setzers bietet eine

Zarte Bernhard-Antiqua 8-84 Punkt

Das Buch des Setzers bietet eine

Zarte Bernhard-Kursiv 8-36 Punkt

Das Buch des Setzers bietet ein

Bernhard-Buchschrift 8-12 Punkt

Das Buch des Setzers bietet eine F

Lucian 8-72 Punkt

Das Buch des Setzers bietet e

Lucian-Kursiv 8-48 Punkt

Das Buch des Setzers bietet

Lucian, fett 8-72 Punkt

Das Buch des Setzers bi

Lichte Lucian 12-48 Punkt

Das Buch des Setzers bietet e

Menhart-Antiqua

6-48 Punkt

Das Buch des Setzers bietet

Menhart-Kursiv

6-48 Punkt

Futura, mager

4/6-84 Punkt

Das Buch des Setzers biet

Futura-Buchschrift

6-48 Punkt

Das Buch des Setzers biete

Futura, halbfett

4/6-84 Punkt

Das Buch des Setzers bi

Futura, dreiviertelfett

6-84 Punkt

Das Buch des Setzers bi

Futura, fett

6-84 Punkt

Das Buch des Setzers

Futura, schmalhalbfett

6-84 Punkt

Das Buch des Setzers bietet eine F

Futura, schmalfett

6-84 Punkt

Das Buch des Setzers bietet ei

Futura, schräg mager

6-48 Punkt

Das Buch des Setzers bietet

Futura, schräg halbfett

6-48 Punkt

Das Buch des Setzers biet

Futura-Black

20-84 Punkt

Das Buch des Se

Futura, licht

20/16-84/72 Punkt

DAS BUCH DES S

Legende

16-72 Punkt

Das Buch des Setzers bietet ein

Quick

12-84 Punkt

Das Buch des Setzers bietet eine F

Flott, mager

16-84 Punkt

Das Buch des Setzers bietet ein

Flott, halbfett

16-84 Punkt

H. Berthold A.G., Berlin SW 61

City mager	6—28 Punkt	Jiu-Jitsu	12—48 Punkt
Das Buch des Setzers bietet e		<i>Das Buch des Setzers bietet ei</i>	
City halbfett	8—48 Punkt	Post-Antiqua mager	6—28 Punkt
Das Buch des Setzers bietet e		Das Buch des Setzers bietet e	
City fett	12—72/60 Punkt	Post-Antiqua	6—48 Punkt
Das Buch des Setzers b		Das Buch des Setzers bietet	
Normende	5—84 Punkt	Post-Antiqua-Versal	4/6—48 Punkt
Das Buch des Setze		DAS BUCH DES SETZE	
Normende-Kursiv	5—48 Punkt	Post-Antiqua halbfett	6—72/60 Punkt
<i>Das Buch des Setze</i>		Das Buch des Setzers bietet	
Walbaum	5—48/42 Punkt	Rundfunk	16—72 Punkt
Das Buch des Setzers bietet e		Das Buch des Setzers bietet e	
Walbaum halbfett	6—36 Punkt	Ariston	10—48 Punkt
Das Buch des Setzers bietet e		<i>Das Buch des Setzers bietet</i>	
Walbaum-Kursiv	6—28 Punkt	Ariston fett	10—72/60 Punkt
<i>Das Buch des Setzers bietet e</i>		<i>Das Buch des Setzers bietet</i>	
Bodoni mager	6—48/36 Punkt	Ariston Extra	12—84/72 Punkt
Das Buch des Setzers bietet		Das Buch des Setzers	
Bodoni normal	6—72/60 Punkt	Script-Signal	10—48/36 Punkt
Das Buch des Setzers bietet e		<i>Das Buch des Setzers bietet eine</i>	
Bodoni halbfett	6—72/60 Punkt	Signal	16—96/84 Punkt
Das Buch des Setzers bietet		<i>Das Buch des Setzers bietet e</i>	
Bodoni schmal fett	6—72 Punkt	Block-Signal	20—96/84 Pkt. u. Holzschr.
Das Buch des Setzers bietet e		Das Buch des Setzers bietet e	
Bodoni Kursiv mager	6—36/28 Punkt	Berthold-Grotesk mager	4/6—72/60 Punkt
<i>Das Buch des Setzers bietet</i>		Das Buch des Setzers bietet e	
Bodoni-Kursiv normal	6—72/60 Punkt	Berthold-Grotesk normal	4,6—72/60 Pkt. u. Holzschr.
<i>Das Buch des Setzers bietet</i>		Das Buch des Setzers bietet e	
Bodoni-Kursiv halbfett	6—72/60 Punkt	Berthold-Grotesk fett	6—72/60 Pkt. u. Holzschr.
Das Buch des Setzers bietet e		Das Buch des Setzers bietet e	
Radio	12—72/60 Punkt	Berthold-Grotesk schmal	6—72 Punkt
Das Buch des Setzers bietet e		Das Buch des Setzers bietet eine Fül	
Knock-out	12—96/84 Punkt	Berthold-Grotesk schmal fett	6—72/60 Punkt
Das Buch des Setzers bietet		Das Buch des Setzers bietet eine	

Genzsch & Heyse Schriftgießerei AG, Hamburg

Arkona 10—60 Punkt

Das Buch des Setzers biet

Arkona fett 10—60 Punkt

Das Buch des Setzers bi

Olympia 1 6—84 Punkt

Das Buch des Setzers bietet

Olympia 2 6—60/48 Punkt

Das Buch des Setzers bietet

Phalanx 6—60/48 Punkt

Das Buch des Setzers bietet ein

Halbfette Phalanx 6—60/48 Punkt

Das Buch des Setzers bietet ei

Genzsch-Antiqua 6—72/60 Punkt

Das Buch des Setzers bi

Halbfette Genzsch-Antiqua 6—96/94 Punkt

Das Buch des Setzers

Fette Genzsch-Antiqua 6—72/60 Punkt

Das Buch des Setzers

Genzsch-Kursiv 6—60 Punkt

Das Buch des Setzers bi

Halbfette Genzsch-Kursiv 6—72/60 Punkt

Das Buch des Setzers

Fette Genzsch-Zeitungs-kursiv 6—72/60 Punkt

Das Buch des Setzers

Heyse-Antiqua 6—60 Punkt

Das Buch des Setzers biet

Halbfette Heyse-Antiqua 6—60 Punkt

Das Buch des Setzers bi

Semper-Antiqua 6—48 Punkt

Das Buch des Setzers b

Fridericus-Antiqua 5—48 Punkt

Das Buch des Setzers bi

Halbfette Fridericus-Antiqua 6—60 Punkt

Das Buch des Setzers bi

Fette Fridericus-Antiqua 6—60 Punkt

Das Buch des Setze

Halbfette Antiqua 6—48 Punkt

Das Buch des Setzers bie

Fette Antiqua 6—84/72 Punkt

Das Buch des Setze

Bodoni 6—33 Punkt

Das Buch des Setzers bietet ei

Bodoni-Kursiv 6—36 Punkt

Das Buch des Setzers bietet ein

Halbfette Bodoni 6—60/48 Punkt

Das Buch des Setzers bietet ei

Sparta 6—72/60 Punkt

Das Buch des Setzers bietet e

Nefretete 6—48 Punkt

Das Buch des Setzers bie

Halbfette Nefretete 6—48 Punkt

Das Buch des Setzers bie

Magerer Friedrich-Bauer-Grotesk 5/6—48 Punkt

Das Buch des Setzers bie

Kräftiger Friedrich-Bauer-Grotesk 6—20 Punkt

Das Buch des Setzers bietet eine

Halbfette Friedrich-Bauer-Grotesk 5/6—48 Punkt

Das Buch des Setzers bi

Fette Friedrich-Bauer-Grotesk 6—60 Punkt

Das Buch des Setzers

Schmale halbf Friedrich-Bauer-Grotesk 6—60 Punkt

Das Buch des Setzers bietet e

Halbfette Semper-Antiqua 6—48 Punkt

Das Buch des Setzers

Gebr. Klingspor, Offenbach a. Main

Stahl	6—72 Punkt	Grobe Kabel-Kursiv	6—48 Punkt
Das Buch des Setzers bietet e		Das Buch des Setzers bietet ein	
Fette Stahl	6—72 Punkt	Schmale Kabel	8—84 Punkt
Das Buch des Setzers bietet		Das Buch des Setzers bietet eine	
Stahl-Kursiv	6—48 Punkt	Schmale halbfette Kabel	8—96 Punkt
<i>Das Buch des Setzers bietet</i>		Das Buch des Setzers bietet eine	
D'Antiqua	5—48 Punkt	Fette Kabel	6—96 Punkt
Das Buch des Setzers bietet e		Das Buch des Setzers bi	
Marathon	6—48 Punkt	Hänel-Antiqua	6—36 Punkt
Das Buch des Setzers bietet		Das Buch des Setzers bietet eine	
Koch-Antiqua	6—48 Punkt	Fette Hänel-Antiqua	6—72 Punkt
Das Buch des Setzers bietet eine F		Hänel-Kursiv	6—28 Punkt
Koch-Antiqua-Kursiv	6—48 Punkt	Fette Hänel-Kursiv	6—72 Punkt
<i>Das Buch des Setzers bietet eine</i>		Das Buch des Setzer	
Grobe Koch-Antiqua	6—72 Punkt	Orpheus	6—72 Punkt
Das Buch des Setzers bietet eine		Das Buch des Setzers bietet	
Grobe Koch-Antiqua-Kursiv	6—48 Punkt	Euphorion	6—48 Punkt
<i>Das Buch des Setzers bietet ein</i>		<i>Das Buch des Setzers bietet ei</i>	
Fette Koch-Antiqua	6—72 Punkt	Daphnis	12—60 Punkt
Das Buch des Setzers bie		Das Buch des Setzers bi	
Tiemann-Antiqua	6—48 Punkt	Prisma	20—60 Punkt
Das Buch des Setzers bietet		DAS BUCH DES	
Halbfette Tiemann-Antiqua	6—72 Punkt	Holla	12—60 Punkt
Tiemann-Antiqua-Kursiv	6—48 Punkt	<i>Das Buch des Setzers bietet ein</i>	
Tiemann-Mediäval	6—72 Punkt	Neuland	8—72 Punkt
Das Buch des Setzers bietet e		DAS BUCH DES SE	
Halbfette Tiemann-Mediäval	6—96 Punkt	Meridian	10—84 Punkt
Tiemann-Mediäval-Kursiv	6—60 Punkt	Das Buch des Setzers bi	
Leichte Kabel	6—84 Punkt	Orplid	10—84 Punkt
Das Buch des Setzers bietet ein		DAS BUCH DES SETZE	
Leichte Kabel-Kursiv	6—48 Punkt	Salut	12—72 Punkt
<i>Das Buch des Setzers bietet eine</i>		Das Buch des Setzers b	
Norm-Kabel	6—48 Punkt		
Das Buch des Setzers bietet ei			
Grobe Kabel	6—96 Punkt		
Das Buch des Setzers bietet ein			

Antiqua

Ludwig & Mayer, Frankfurt a. M.

Candida, mager	6—60 Punkt	Skizze	10—48 Punkt
Das Buch des Setzers bi		<i>Das Buch des Setzers bietet</i>	
Candida, halbfett	6—84 Punkt	Allegro	6—84 Punkt
Das Buch des Setzers bi		Das Buch des Setzers bietet	
Candida, kursiv	6—48 Punkt	Welt-Antiqua, leicht	6—84 Punkt
<i>Das Buch des Setzers bi</i>		Das Buch des Setzers biet	
Largo, mager	4/6—14 Punkt	Welt-Antiqua, halbfett	6—84 Punkt
DAS BUCH DES		Das Buch des Setzers	
Die Schlanke, mager	6—48 Punkt	Colonia, mager	6—60 Punkt
Das Buch des Setzers bietet		Das Buch des Setzers bie	
Die Schlanke, halbfett	6—72 Punkt	Colonia, fett	6—72 Punkt
Das Buch des Setzers bietet		Das Buch des Setzers	
Die Schlanke, fett	6—84 Punkt	Erbar-Grotesk, kräftig	6—84 Punkt
Das Buch des Setzers bi		Das Buch des Setzers bie	
Die Schlanke, kursiv	6—36 Punkt	Erbar-Grotesk, fett	6—84 Punkt
<i>Das Buch des Setzers bietet</i>		Das Buch des Setzers bi	

Norddeutsche Schriftgießerei, Berlin

Gewöhnliche Bodoni-Antiqua	6—60 Punkt	Magere Pracht-Antiqua	6—48 Punkt
Das Buch des Setzers bi		Das Buch des Setzers bi	
Halbfette Bodoni-Antiqua	6—72 Punkt	Fette Pracht-Antiqua	6—60 Punkt
Fette Bodoni-Antiqua	6—72 Punkt	Das Buch des Setzers	
Schmalfette Bodoni-Antiqua	6—72 Punkt	Schmalfette Pracht-Antiqua	6—72 Punkt
Bodoni-Kursiv (kalanderfest)	6—60 Punkt	Das Buch des Setzers bietet	
Fette Bodoni-Kursiv (kalanderfest)	6—72 Punkt	Pracht-Kursiv	6—48 Punkt
Das Buch des Setzers		<i>Das Buch des Setzers b</i>	
Pinselschrift Reporter	10—72 Punkt	Magere Hiero Rhode-Antiqua	6—48 Punkt
<i>Das Buch des Setzers bietet e</i>		Das Buch des Setzers b	
Magere Kristall-Grotesk	5—48 Punkt	Fette Hiero Rhode-Antiqua	6—60 Punkt
Das Buch des Setzers bietet		Das Buch des Setzers b	
Halbfette Kristall-Grotesk	5—60 Punkt	Gong	28—96 Punkt
Fette Kristall-Grotesk	6—72 Punkt	<i>Das Buch des Se</i>	
Schmalfette Kristall-Grotesk	6—72 Punkt	Lichte Bodoni Versalien	6—48 Punkt
Kristall-Kursiv, halbfett	6—48 Punkt	DAS BUCH DES SET	
Kristall-Grotesk, eng halbfett	6—48 Punkt		

J. G. Schelter & Giesecke, Leipzig

Belwe-Antiqua	6 — 60 Punkt	Rhythmus	6 — 60 Punkt
Das Buch des Setzers bietet		Das Buch des Setzers bietet ein	
Halbfette Belwe-Antiqua	6 — 60 Punkt	Halbfette Rhythmus	6 — 48 Punkt
Das Buch des Setzers biet		Das Buch des Setzers bietet	
Belwe-Kursiv	6 — 48 Punkt	Fette Rhythmus	6 — 60 Punkt
<i>Das Buch des Setzers bietet</i>		Das Buch des Setzers biet	
Percival-Antiqua	6 — 60 Punkt	Schmale fette Schelter-Egyptienne	6 — 72 Punkt
Das Buch des Setzers bietet ein		Das Buch des Setzers biete	
Fette Percival-Antiqua	6 — 60 Punkt	Seskia	8 — 48 Punkt
Das Buch des Setzers b		<i>Das Buch des Setzers bietet eine F</i>	
Percival-Kursiv	6 — 48 Punkt	Junior	12 — 28 Punkt
<i>Das Buch des Setzers bietet ein</i>		<i>Das Buch des Setzers bietet eine Fülle v</i>	
Schneidler-Latein	6 — 60 Punkt	Artista	12 — 48 Punkt
Das Buch des Setzers bietet ein		<i>Das Buch des Setzers bietet eine F</i>	
Halbfette Schneidler-Latein	6 — 60 Punkt	Onyx	20 — 48 Punkt
Das Buch des Setzers bietet		DAS BUCH DES	
Schneidler-Schrägschrift	6 — 60 Punkt	Fenal	16 — 60 Punkt
<i>Das Buch des Setzers bietet ei</i>		<i>Das Buch des Setzers bietet eine Fü</i>	
Gravira	5/6 — 36 Punkt	Kurier	12 — 60 Punkt
Das Buch des Setzers b		<i>Das Buch des Setzers bi</i>	

Schriftguß A.-G. vorm. Brüder Butter, Dresden

Minister-Antiqua	6 - 72/60 Punkt	Parlaments - Kursiv	5/6 - 36 Punkt
Das Buch des Setzers biet		<i>Das Buch des Setzers bie</i>	
Fette Minister-Antiqua	6 - 72/60 Punkt	Parlaments - Kursiv halbfelt	6 - 60/48 Punkt
Das Buch des Setzer		Das Buch des Setzers bi	
Minister-Kursiv	6 - 72/60 Punkt	Parlaments - Kursiv fett	6 - 72/60 Punkt
<i>Das Buch des Setzers bietet e</i>		Das Buch des Setz	
Parlaments - Antiqua	5/6 - 48 Punkt	Bodoni-Antiqua	6 - 60/48 Punkt
Das Buch des Setzers bi		Das Buch des Setzers bi	
Parlaments - Antiqua halbfelt	6 - 72/60 Punkt	Bodoni - Antiqua halbfelt	6 - 60/48 Punkt
Das Buch des Setzers bi		Das Buch des Setzers	
Parlaments - Antiqua fett	6 - 72/60 Punkt	Bodoni-Kursiv	6 - 60/48 Punkt
Das Buch des Setz		<i>Das Buch des Setzers b</i>	

Antiqua

Arpke-Antiqua 6 - 72/60 Punkt

Das Buch des Setzers biete

Klinger-Type 6 - 72/60 Punkt

Das Buch des Setzers b

Halbfette Klinger-Type 6 - 72/60 Punkt

Das Buch des Setzers b

Klinger-Type-Kursiv 6 - 72/60 Punkt

Das Buch des Setzers b

Patria mager 6 - 48 Punkt

Das Buch des Setzers bietet

Patria halbfett 6 - 72/60 Punkt

Das Buch des Setzers biete

Ultra leicht 6 - 84/72 Punkt

Das Buch des Setzers bie

Ultra kräftig 6 - 84/72 Punkt

Das Buch des Setzers bie

Ultra schmal halbfett 6 - 84 Punkt

Das Buch des Setzers bie

Ultra halbfett 6 - 84/72 Punkt

Das Buch des Setzers

Ultra fett 6 - 84/72 Punkt

Das Buch des Se

Thannhaeuser-Schrift 6 - 72/60 Punkt

Das Buch des Setzers biete

Thannhaeuser-Schrift halbfett 6 - 72/60 Punkt

Das Buch des Setzers bi

Thannhaeuser-Kursiv 6 - 48 Punkt

Das Buch des Setzers biete

Cooper-Antiqua 6 - 72/60 Punkt

Das Buch des Setzers bi

Fette Cooper 6 - 96/84 Punkt

Das Buch des Setze

Cooper-Kursiv 6 - 72/60 Punkt

Das Buch des Setzers biete

Fette Copra - Kursiv 6 - 96/84 Punkt

Das Buch des Setze

Super-Grotesk mager 5/6 - 72/60 Punkt

Das Buch des Setzers bietet ein

Super-Grotesk fett 6 - 72/60 Punkt

Das Buch des Setzers b

Super-Grotesk-Kursiv mager 6 - 48 Punkt

Das Buch des Setzers bietet ei

Super-Grotesk-Kursiv fett 6 - 72/60 Punkt

Das Buch des Setzers

Maximum Serie A 12 - 48 Punkt

DAS BUCH DES SETZERS BIETET EI

Maximum Serie B 12 - 48 Punkt

DAS BUCH DES SETZERS BIET

Schraffierte Hermes - Grotesk 12 - 72 Punkt

Das Buch des Setze

Echo 12 - 48 Punkt

DAS BUCH DES SETZE

Diamant 12 - 48 Punkt

DAS BUCH DES SETZE

Faro 12 - 48 Punkt

DAS BUCH DES SET

Ambassador 6 - 60/48 Punkt

DAS BUCH DES SETZERS

Orchidea 12 - 48 Punkt

Das Buch des Setzers biete

Splendor zart 8 - 48 Punkt

Das Buch des Setzers bietet ei

Splendor kräftig 8 - 60/48 Punkt

Das Buch des Setzers bietet

Burgund 10 - 60/48 Punkt

Das Buch des Setzers bietet

Gladlator 8 - 72/60 Punkt

Das Buch des Setzers

D. Stempel A. - G., Frankfurt am Main

Garamond-Antiqua	6—72 Punkt	Ratio-Latein	6—48 Punkt
Das Buch des Setzers bietet e		Das Buch des Setzers biet	
Halbfette Garamond-Antiqua	6—72 Punkt	Fette Ratio-Latein	6—96 Punkt
Das Buch des Setzers biete		Das Buch des Setzers	
Garamond-Kursiv	6—48 Punkt	Amts-Antiqua	5—48 Punkt
<i>Das Buch des Setzers bietet ei</i>		Das Buch des Setzers bi	
Halbfette Garamond-Kursiv	6—72 Punkt	Halbfette Amts-Antiqua	6—72 Punkt
Das Buch des Setzers bietet e		Das Buch des Setzers	
Trajanus	6—72 Punkt	Fette Amts-Antiqua	6—96 Punkt
Das Buch des Setzers bietet ei		Das Buch des Setz	
Original-Baskerville	6—48 Punkt	Amts-Kursiv	6—48 Punkt
Das Buch des Setzers bietet e		<i>Das Buch des Setzers b</i>	
Halbfette Original-Baskerville	6—48 Punkt	Fette Amts-Kursiv	6—48 Punkt
Das Buch des Setzers biet		Das Buch des Set	
Original-Baskerville-Kursiv	6—36 Punkt	Magere Metropolis	6—48 Punkt
<i>Das Buch des Setzers bietet ei</i>		Das Buch des Setzers bietet ei	
Magere Mundus-Antiqua	6—48 Punkt	Fette Metropolis	8—96 Punkt
Das Buch des Setzers bietet e		Das Buch des Setzer	
Halbfette Mundus-Antiqua	6—60 Punkt	Schwung-Adastra	16—60 Punkt
Das Buch des Setzers b		<i>Das Buch des Setzers b</i>	
Magere Mondial	6—48 Punkt	Zarte Memphis	6—48 Punkt
Das Buch des Setzers bietet ei		Das Buch des Setzers	
Halbfette Mondial	6—48 Punkt	Magere Memphis	6—72 Punkt
Das Buch des Setzers bietet e		Das Buch des Setzers	
Schmalfette Mondial	8—60 Punkt	Halbfette Memphis	6—72 Punkt
Das Buch des Setzers bietet e		Das Buch des Setzer	
Fette Mondial	10—60 Punkt	Schmalfette Memphis	8—84 Punkt
Das Buch des Setzers b		Das Buch des Setzers bietet e	
Magere Mondial-Kursiv	6—60 Punkt	Fette Memphis	6—72 Punkt
<i>Das Buch des Setzers bietet ein</i>		Das Buch des Setz	
Halbfette Mondial-Kursiv	6—60 Punkt	Magere Memphis-Kursiv	6—60 Punkt
Das Buch des Setzers bietet e		<i>Das Buch des Setzers</i>	

Antiqua

Halbfette Memphis-Kursiv	6—60 Punkt	Halbfette Elegant-Grotesk	6—72 Punkt
Das Buch des Setzers		Das Buch des Setzers biet	
Magere Memphis-Universal	6—60 Punkt	Magere Elegant-Grotesk-Kursiv	6—60 Punkt
Das Buch des Setzers bietet eine		<i>Das Buch des Setzers biete</i>	
Halbfette Memphis-Universal	6—60 Punkt	Normale Elegant-Grotesk-Kursiv	6—60 Punkt
Das Buch des Setzers bietet ein		Das Buch des Setzers biete	
Lichte Memphis	16—48 Punkt	Lichte Elegant-Grotesk	20—72 Punkt
DAS BUCH DES S		DAS BUCH DES SE	
Memphis-Luna	20—48 Punkt	Leichte Neuzelt-Grotesk	5—48 Punkt
DAS BUCH D		Das Buch des Setzers bietet	
Magere Reform-Grotesk B	5—48 Punkt	Magere Neuzelt-Grotesk	5—48 Punkt
Das Buch des Setzers bi		Das Buch des Setzers biete	
Halbfette Reform-Grotesk B	4—48 Punkt	Halbfette Neuzelt-Grotesk	6—48 Punkt
Das Buch des Setzers bi		Das Buch des Setzers biete	
Breite halbfette Reform-Grotesk I B	5—72 Punkt	Fette Neuzelt-Grotesk	6—48 Punkt
Das Buch des Setzers		Das Buch des Setzers bie	
Dreiviertelfette Reform-Grotesk B	6—72 Punkt	Schmalhalbfette Neuzelt-Grotesk	6—84 Punkt
Das Buch des Setzers		Das Buch des Setzers bietet eine Fülle	
Schmale fette Reform-Grotesk B	6—96 Punkt	Schmalfette Neuzelt-Grotesk	6—84 Punkt
Das Buch des Setzers biete		Das Buch des Setzers bietet eine	
Fette Reform-Grotesk B	6—96 Punkt	Gladlola	12—60 Punkt
Das Buch des Setzer		<i>Das Buch des Setzers biete</i>	
Magere Reform-Grotesk-Kursiv B	6—48 Punkt	Hoyer-Schönschrift	12—60 Punkt
<i>Das Buch des Setzers biete</i>		<i>Das Buch des Setzers bietet eine Fülle</i>	
Halbfette Reform-Grotesk-Kursiv B	6—48 Punkt	Magere Diskus	10—72 Punkt
<i>Das Buch des Setzers bie</i>		<i>Das Buch des Setzers bietet ein</i>	
Fette Reform-Grotesk-Kursiv B	6—72 Punkt	Halbfette Diskus	12—72 Punkt
Das Buch des Setzers b		<i>Das Buch des Setzers bietet e</i>	
Magere Elegant-Grotesk	6—72 Punkt	Zarte Elan	12, 16, 20 und 48 Punkt
Das Buch des Setzers bietet		<i>Das Buch des Setzers biete</i>	
Normale Elegant-Grotesk	6—60 Punkt	Halbfette Elan	12—60 Punkt
Das Buch des Setzers bie		<i>Das Buch des Setzers bie</i>	

J. D. Trennert und Sohn, Altona-Elbe

Friedrich-Bauer-Grotesk 6—48 Punkt

Das Buch des Setzers biete

Halbfette Friedrich-Bauer-Grotesk 6—48 Punkt

Das Buch des Setzers bie

Fette Friedrich-Bauer-Grotesk 6—60 Punkt

Das Buch des Setzers b

Lichte Friedrich-Bauer-Grotesk 16—48 Punkt

DAS BUCH DES S

Rheingold, magerer Schnitt 10—48 Punkt

Das Buch des Setzers bietet e

Rheingold, fetter Schnitt 16—48 Punkt

*Das Buch des Setzers biet***Ludwig Wagner A.G., Leipzig C I**

Fleischmann-Antiqua 6—60 Punkt

Das Buch des Setzers bietet ein

Fleischmann-Antiqua, kräftig 6—72 Punkt

Das Buch des Setzers bietet

Fleischmann-Kursiv 6—48 Punkt

Das Buch des Setzers bietet ein

Ehmcke Elzevir 6—72 Punkt

Das Buch des Setzers biete

Ehmcke Elzevir, kräftig 6—72 Punkt

Das Buch des Setzers bie

Moderne Römisch 6—96 Punkt

Das Buch des Setzers bietet eine

Moderne Römisch, halbfett 6—48 Punkt

Das Buch des Setzers bietet

Römisch Kursiv 6—36 Punkt

Das Buch des Setzers bietet ein

Römisch Kursiv, halbfett 6—28 Punkt

Das Buch des Setzers bietet e

Universal-Antiqua 5—48 Punkt

Das Buch des Setzers bietet e

Universal-Antiqua, halbfett 6—48 Punkt

Das Buch des Setzers bi

Typo-Antiqua 6—28 Punkt

Das Buch des Setze

Aldine, halbfett 6—28 Punkt

Das Buch des Setzers bietet

Kupferstich-Antiqua 6—28 Punkt

DAS BUCH DES SET

Excellentia 8—60 Punkt

Das Buch des Setzer

Schmale fette Egyptienne 6—72 Punkt

Das Buch des Setzers b

Breite fette Egyptienne 6—72 Punkt

Das Buch des Setzers biet

Etienne, halbfett 8—96 Punkt

Das Buch des Setzers bietet eine

Enge halbfette Etienne 8—96 Punkt

Das Buch des Setzers bietet eine Fülle von u

Neue moderne Grotesk 5—36 Punkt

Das Buch des Setzers b

Neue moderne Grotesk, halbfett 5—48 Punkt

Das Buch des Setzers b

Neue moderne Grotesk, fett 6—72 Punkt

Das Buch des Setzers

Edel-Grotesk 5—36 Punkt

Das Buch des Setz

Antiqua

Ella-Kursiv 6—36 Punkt

Das Buch des Setzers bietet e

Werbeschrift Mammut, ohne Überhänge 16—72 Punkt

Das Büch des Setzers bi

Mammut, schmal fett, ohne Überhänge 16—96 Punkt

Das Büch des Setzers bietet ei

Werbeschrift Triumph 8—96 Punkt

Das Buch des Setzers bietet e

Werbeschrift Titanic 10—72 Punkt

Das Buch des Setzers bie

Dynamit 16—96 Punkt

Das Buch des Setzers

C. E. Weber, Stuttgart

Rund-Grotesk 5/6—48 Punkt

Das Buch des Setzers bietet ein

Rund-Grotesk halbfett 5/6—72 Punkt

Das Buch des Setzers bietet i

Rund-Grotesk fett 6—72 Punkt

Das Buch des Setzers bi

Rund-Grotesk schmal fett 6—48 Punkt

Das Buch des Setzers bietet

Deutsch-Römisch 6—72 Punkt

Das Buch des Setzers bietet

Deutsch-Römisch fett 6—72 Punkt

Das Buch des Setzers

Deutsch-Römisch-Kursiv 6—48 Punkt

Das Buch des Setzers bietet

Shadow-Antiqua 6—48 Punkt

Das Buch des Setzer

Shadow-Antiqua halbfett 6—48 Punkt

Das Buch des Setz

Aurora-Grotesk II 5—36 Punkt

Das Buch des Setzers

Aurora-Grotesk VIII 8—96 Punkt

Das Buch des Setzers bietet ein

Aurora-Grotesk IX 6—96 Punkt

Das Buch des Setzers

Aurora-Grotesk XI 5—36 Punkt

Das Buch des Setzers

Fette Antiqua 6—48 Punkt

Das Buch des S

Enge Etienne 6—96 Punkt

Das Buch des Setzers bietet einen Quersch

Gabriele 10—48 Punkt

Das Buch des Setzers biete

Bison 16—60 Punkt

Das Buch des Setzers bietet

Forelle 10—48 Punkt

Das Buch des Setzers bietet eine

Forelle Auszeichnung 10—48 Punkt

Das Buch des Setzers bietet

Lichte Holländisch Versalschrift 6—48 Punkt

DAS BUCH DES S

Neon Versalschrift 16—48 Punkt

DAS BUCH DES

Rund-Grotesk-Kursiv fett 6—36 Punkt

Das Buch des Setzer

Forum 10—60 Punkt

DAS BUCH DES SE

Florida 4/6—36 Punkt

DAS BUCH DES

Marko 4/6—16 Punkt

DAS BUCH DES

Opal 8—12 Punkt

DAS BUCH DES S

Das Satzmaterial

Im allgemeinen gilt als Material alles, was zur Herstellung eines Satzes nötig ist, also auch die Schrift. Da jedoch im Sprachgebrauch des Setzers die Schrift ein umfassendes Gebiet für sich darstellt, bezeichnet man im Gegensatz dazu alles das als Material, was neben der Schrift zum Setzen benötigt wird. Richtiger ist darum der ebenfalls gebräuchliche Ausdruck **Hilfsmaterial**. Soweit dieses zum Füllen der nicht mitdruckenden Teile des Satzes dient (Räume zwischen Wörtern, Zeilen und Schriftgruppen), spricht man von **Füllmaterial**, **Ausschlußmaterial** oder **Blindmaterial**. Zu ihm gehörig rechnet man **Ausschluß** (Gevierte, Halbgevierte, Drittelgevierte, Viertelgevierte und Spatien), **Quadrate** (halbe, dreiviertel und ganze Konkordanzen), **Durchschuß** (Regletten und Stückdurchschuß), **Stege** (Hohlstege verschiedener Stärken und Längen). Als Satzmaterial gilt jedoch auch alles **Mitdruckende**, soweit es nicht zum engeren Begriff der Schrift gehört, also **Schmuckmaterial**, **Einfassungen**, **Blei- und Messinglinien**, **Eckstücke**, **Gehrungen**, **Hände**, **Pfeilspitzen**, **Schmucksterne**, **mathematische Zeichen** **Kalenderzeichen**, **Geld-, Maß- und Gewichtzeichen**. Eine für das Setzen sehr wichtige Wesenseigentümlichkeit des Materials ist das **genaue typographische System**. Das Satzmaterial ist nämlich nach der gleichen typographischen Maßordnung gegossen wie die Schrift, so daß alles ohne Schwierigkeit und absolut errechnungsmäßig unter- und miteinander versetzt werden kann. Für die **Aufbewahrung** des Materials in allen seinen verschiedenen Arten sind besondere **Kästen** und **Regale** geschaffen worden (siehe Kapitel „Handwerkszeug und Utensilien“), so daß es ordnungsmäßig von seinem jeweiligen Platz entnommen und dorthin wieder zurückgelegt werden kann. **Peinliche Ordnung** und **größte Aufmerksamkeit beim Ablegen** sind bei der großen Verschiedenartigkeit des Materials unbedingt erforderlich.

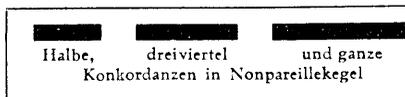
Blindmaterial: Satzmaterial, das niedriger als die Schrift ist, also nicht zu den eigentlichen Druckträgern gehört.

Punktausschluß: hat sich verschiedenlich an Stelle des Drittel- und Viertel- ausschlusses als 1_z, 2_z, 3_z, 4_z, 5_z, 6_z, 8_z, 10_z und 12_z Punktausschluß eingeführt.

Geviertkegel: entspricht jeweils dem Maß der entsprechenden Schriftgröße, man spricht demnach vom Nonpareille-, Petits-, Korpus-, Cicerogeviert usw. Das Halbgeviert hat die halbe Stärke eines Gevierts; auch die Stärke des Drittel- und Viertelgevierts richtet sich jeweils nach der Kegelstärke des Gevierts.

Spatium: bedeutet eigentlich Zwischenraum, in der Buchdruckersprache jedoch Bezeichnung für kleinsten Ausschluß: Zweipunktspatium, Eineinhalbpunktspatium, Einpunktspatium. Es muß äußerst vorsichtig behandelt werden, weil es sehr dünn ist, infolgedessen leicht zerbricht und auch im Einkauf verhältnismäßig teuer ist. Das Einpunktspatium wird auch Achtelpetit- oder Haarspatium genannt.

Quadrat: nicht im geometrischen Sinne gemeinte fachgebräuchliche Bezeichnung für Ausschlußstücke, die zum Füllen von Ausgangszeilen oder als größerer Durchschuß benutzt werden. Man unterscheidet nach der Kegelstärke Nonpareille, Kolonels, Petit, Borgis, Korpus, Cicero, Mittel, Tertia, Text und Doppelmittelquadrat. Der Länge nach gibt es halbe, dreiviertel und ganze Konkordanzen, die auch Zwei-, Drei- und Viercicerostücke genannt werden.



Höhe eines Quadrates: 54 Punkt, d. i. 1 Konkordanz und 1 Nonpareille. Ein umgelegtes Konkordanzquadrat wird oft für dieses Maß verwendet.

Legierung des Ausschlußmetalls: in der Regel 80 Teile Weichblei, 18 Teile Antimon und 2 Teile Zinn.

Reglette: dient zum Durchschießen des Satzes. Der Länge nach unterscheidet man hauptsächlich 2s, 3s, 4s, 5s und 6s-Konkordanz-Regletten, doch werden von den Gießereien für bestimmte Zwecke Regletten in jeder typographischen Länge geliefert. Der Stärke nach gibt es Achtelpetit, Viertelpetit, Viertelcicero, Halbpetit und Nonpareille-regletten, für Sonderzwecke jedoch auch alle anderen Kegelstärken.

Gummiregletten: sind viertelpetitstarke Gummistreifen, die man auf die gewünschte Reglettenlänge schneidet und die dann ab und zu zwischen den Satz gelegt werden. Es soll dadurch das Steigen des Ausschlusses beim Druck (das Spießen) verhindert werden.

Typographisches Maß

Petit	Borgis	Korpus	Cicero	cm
1	1	1	1	1
2	2	2	2	
3	3	3	3	
4	4	4	4	2
5	5	5	5	
1	6	6	6	
7	7	7	7	3
8	8	8	8	
9	9	9	9	
10	10	10	10	4
11	11	11	11	
13	12	12	12	
14	13	13	13	5
15	14	14	14	
16	15	15	15	
17	16	16	16	6
3	17	17	17	
19	18	18	18	
20	19	19	19	7
21	20	20	20	
22	21	21	21	
23	22	22	22	8
4	23	23	23	
25	24	24	24	
26	25	25	25	9
27	26	26	26	
28	27	27	27	
29	28	28	28	10
5	29	29	29	
31	30	30	30	
32	31	31	31	11
33	32	32	32	
34	33	33	33	
35	34	34	34	12
6	35	35	35	
37	36	36	36	
38	37	37	37	13
39	38	38	38	
40	39	39	39	
41	40	40	40	14
7	41	41	41	
43	42	42	42	
44	43	43	43	15
45	44	44	44	
46	45	45	45	
47	46	46	46	16
8	47	47	47	
49	48	48	48	
50	49	49	49	
51	50	50	50	
52	51	51	51	
53	52	52	52	9
9	53	53	53	

Stückdurchschuß: Quadrate in der Stärke der Regletten, die zur Verlängerung des Durchschusses auf eine nicht vorhandene Reglettenlänge dienen. Stückdurchschuß ist bei der Satzpreisberechnung von besonderer Bedeutung zum Unterschied von Reglettendurchschuß (z. B. sechs Konkordanz und eine Cicero oder 25 Cicero = eine Reglette und zwei Stücke).

Über- und Unterschlagmaterial: die über und unter die Zeitungs- und Werkkolonnen gelegten durchgehenden Cicero- oder Nonpareille-Regletten.

Hoher Ausschluß: in den gleichen Stärken wie der übliche Ausschluß, jedoch um etwas höher. Er wird angewendet, wenn von vornherein feststeht, daß von dem Satz ein Galvano hergestellt wird. Das Abformen wird dadurch erleichtert, da das Wachs, bzw. bei Benutzung von Bleimatrizen das Blei, nicht so tief in die Zwischenräume dringen kann. Seine Höhe beträgt 59 Punkt.

Schrägausschluß: für Schrägsatz benutzter Ausschluß in Dreieckform, erübrigt das früher übliche Ausfüllen der entstehenden Leerräume mit nassem Papier oder mit normalem Ausschlußmaterial. Er verleiht dem Schrägsatz größere Haltbarkeit, die sich beim Schließen der Form und beim Fortdruck günstig bemerkbar macht.

Diagonalausschluß: auch Dreiecksausschluß, oft gebräuchliche Bezeichnung für Schrägausschluß (s. d.).

Hohlstege: dienen zum Ausfüllen größerer Leerflächen und sind mit Rücksicht auf Preis und Gewicht innen hohlgegossen. Man teilt sie ihrer Länge nach ein in 1-, 2-, 3-, 4- und 5-Konkordanzstege, ihrer Stärke nach in 2-, 3- und 4-Cicero-Stege. 6 Konkordanz lange Stege sind weniger gebräuchlich, jedoch von der Schriftgießerei jederzeit erhältlich. Die Höhe der Hohlstege beträgt in der Regel $4\frac{1}{4}$ Cicero (51 Punkt), da sie dieserart gleichzeitig als Unterlagstege für den Druck von Stereotypplatten und Galvanoplaten verwendet werden können. Seltener ist die Höhe von $4\frac{1}{3}$ Cicero (54 Punkt).

Gewichtstabellen

für die Berechnung der benötigten Materialmengen

Bei 50 kg Brotschrift beträgt das Gewicht der Versalien etwa 7 kg

Ein großes Kastenfach (a, e, n) faßt Schrift

im Gewicht von etwa 1,25 kg
ein halbes Fach (h, l) etwa 500 g
ein kleines Fach (z) etwa 250 g

50 kg Brotschrift enthalten bei

Nonpareille etwa 100000 Stück Buchst.
Petit „ 60000 „ „
Borgis „ 50000 „ „
Korpus „ 40000 „ „
Cicero „ 30000 „ „

1000 Buchstaben wiegen bei

Nonpareille etwa 0,50 kg
Petit „ 0,83 „
Borgis „ 1,00 „
Korpus „ 1,25 „
Cicero „ 1,66 „

Nach der Manuskriptberechnung kann mit Hilfe der ermittelten Buchstabenzahl leicht das benötigte Schriftquantum festgestellt werden.

Eine Zeile von 6 Konkordanz wiegt bei

Nonpareille etwa 45 Gramm
Petit „ 65 „
Borgis „ 70 „
Korpus „ 80 „
Cicero „ 95 „

Satzmaterial

Untersatzstege: meist aus Eisen oder Aluminium. Sie werden bei schweren Autotypieformen statt der Holzuntersätze verwendet, da diese den Nachteil haben, der bei dem Druckvorgang in der Schnellpresse nötigen Druckbeanspruchung nicht standzuhalten; sie geben nach, was schlechtes Ausdrucken der Klischees zur Folge hat. Auch Witterungseinflüsse machen sich am Holz oft störend bemerkbar. Zur Befestigung der Klischees werden mit Holzeinsätzen versehene Konkordanzstücke oder auch Messingfacetten benutzt. Es gibt auch Untersatzstege für Ciceroplatten (Stereos, Galvanos), die 51 Punkt hoch sind.

Facettenstege: Unterlagstege mit seitlich oder an den Ecken angebrachten Messinghaltern (Facetten), die sich der Beschaffenheit der Klischeefacetten anpassen und zum Festhalten der Druckplatten dienen. Sie werden in zwei genau gerichteten Höhen geliefert, die sich entweder für Ätzungen oder für Galvanos (Stereotypplatten) eignen.

Schrift hohe Stege: in Höhe der Druckform, gehören um den Satz bei Formen, welche für die Stereotypie geschlossen werden. Sie sollen beim Abprägen und Matern den Druck ausgleichen und den Satz an den Rändern schützen.

Preßstoff-Hohlstege: neues praktisches Stegmaterial aus Preßstoff; sie sind etwa nur ein Siebentel so schwer wie Bleistege, trotzdem aber von größter Festigkeit und Prägefähigkeit. Sie eignen sich auch als Unterlagstege für Ätzungen und Stereotypplatten.

Universal-Klischeehalter: praktische Facetten des Erfinders Otto E. Ganskow, Berlin. Sie sind cicerostark aus Messing in Längen von 2, 4 und 8 Cicero hergestellt und werden an den vier Seiten der Stegunterlage eingebaut. Ihr Hauptvorteil liegt darin, daß das zu druckende Klischee bis an den Bildrand bestoßen werden kann, weil die Halter nicht in den Facettenrand des Klischees greifen, sondern dieses in schwalbenschwanzartigen Einschnitten von unten halten. Nötig ist dazu die Bearbeitung der Druckplatte durch die System-Maschine, die bei der Herstellung der Halternuten gleichzeitig das Klischee auf genaues typographisches Maß bestößt.

1 kg Fünf-Konkordanz-Regletten enthält bei

Achtelpetit-Stärke	etwa	144	Stück
Viertelpetit	"	72	"
Viertelicicero	"	48	"
Halbpetit	"	36	"
Nonpareille	"	27	"
Cicero	"	14	"

50 kg sortierte Hohlstege (4, 8, 12, 16, 20 Cicero) enthalten bei

Zweicicero-Kegel	je etwa	150	Stück
Dreicicero	"	100	"
Viercicero	"	80	"

100 Stück Zweicicero-Hohlstege wiegen bei

4 Cicero	Länge	etwa	2,3	kg
8	"	"	4,5	"
12	"	"	6,8	"
16	"	"	9,2	"
20	"	"	11,5	"

100 Stück Dreicicero-Hohlstege wiegen bei

4 Cicero	Länge	etwa	3,5	kg
8	"	"	7,0	"
12	"	"	10,4	"
16	"	"	13,2	"
20	"	"	16,8	"

100 Stück Viercicero-Hohlstege wiegen bei

4 Cicero	Länge	etwa	4,5	kg
8	"	"	9,2	"
12	"	"	13,7	"
16	"	"	17,2	"
20	"	"	21,0	"

Messinglinien: schrift hohe Druckträger aus Messing in Stärken von Achtelpetit bis Cicero, die dazu dienen, die im Satz vorkommenden Linienbilder zu drucken. Sie werden von Nonpareille bis zu 5 Konkordanz hergestellt und können daher auf jede Länge zusammengesetzt werden. Dem Bild nach unterscheidet man vier Hauptgruppen: fein, stumpffin, halbfett und fett. Doch gibt es noch die verschiedenartigsten Kombinationen: doppelfin, doppelstumpffin, fettfin, feinfettfin. Auch Wellenlinien sind als Einfassungen und Unterstreichungen in Gebrauch. Die Messinglinien müssen sorgsam behandelt werden, weil sie nicht mehr „schließen“, sobald ihre Enden beschädigt (angestoßen, lädiert) sind.

Feinzink-Linien: des Messingmangels wegen neuerdings aus Feinzink hergestellte Linien. Sie sind härter als Messing, jedoch empfindlicher gegen Verbiegen und Verbeulen.

Bleibahnen: meist auf etwa 50 cm Länge gegossene Liniestreifen aus Blei von Viertelpetit bis Viercicero-Stärke, aus denen die jeweils benötigten Linienslängen herausgeschnitten werden.

Punktierete Linie: aus Messing als Schreiblinie in Formularen und für Anschriften, von Nonpareille bis 5 Konkordanz in allen Zwischenlängen vorhanden.

Perforierlinie: schrift hohe, messerscharfe Stahllinie, deren Bild unterbrochen ist, und die das Papier an der gewünschten Stelle perforiert (reißfähig locht). Die Linien können, da sie systematisch sind, in den Satz eingebaut werden.

Graue Linie: schraffierte Linie für Ränder und Unterstreichungen in den verschiedensten Strich- und Kegelstärken.

Azureelinie: eine Folge waagerechter Einzellinien in verschiedener Kegelstärke. Dient auf Formularen (Quittungen, Wechseln, Schecks, Policen usw.) als Schreibuntergrund bei Wertangaben, um diese vor Fälschungen (z. B. durch Radieren) zu schützen.

Guillochelinie (spr. Gijosch): Messinglinie mit symmetrisch gravierten Linienbildern, als Rand von Aktien, Wechsel formularen, Gutscheinen usw.

Auf 1 kg Ziffern mit Halbgeviertkegel gehen bei

Nonpareille	etwa	2000	Stück
Petit	„	1150	„
Borgis	„	910	„
Korpus	„	700	„
Cicero	„	500	„

1 kg Halbgevierte enthält bei

Nonpareille	etwa	2100	Stück
Petit	„	1200	„
Borgis	„	980	„
Korpus	„	780	„
Cicero	„	530	„
Mittel	„	410	„
Tertia	„	300	„
Text	„	195	„

1 kg Quadrate enthält bei

Nonpareille	etwa	135	Konkordanz
Petit	„	100	„
Borgis	„	95	„
Korpus	„	80	„
Cicero	„	75	„
Mittel	„	60	„
Tertia	„	54	„
Text	„	43	„

1 kg Durchschuß enthält

Achtelpetit	etwa	710	Konkordanzstücke
Viertelpetit	„	360	„
Viertelcicero	„	270	„
Halbpetit	„	210	„

1000 Fünf-Konkordanz-Regletten wiegen bei

Achtelpetit-Stärke	etwa	7	kg
Viertelpetit	„	14	„
Viertelcicero	„	21	„
Halbpetit	„	28	„
Nonpareille	„	40	„
Cicero	„	80	„

Satzmaterial

Moirélinie: geflammte Linie, dient dem gleichen Zweck wie die Azureelinie.

Kombinationslinie: Zierlinie für Randkombinationen, meist aus Messing.

Englische Linie: Schlußlinie von einfacher und komplizierterer Zeichnung, die sich von der Mitte ausgehend nach den Enden zu verjüngt.

Gehrungen: im Winkel von 45 Grad abgeschrägte Liniestücke, von denen je ein rechtes und ein linkes zusammen eine gutschließende Randecke ergeben.

Runde Ecken: werden für alle Liniensbilder und -stärken von den Schriftgießereien geliefert. Die Bezeichnung erscheint paradox, doch ist sie fachüblich.

Hände und Pfeilspitzen: früher beim Anzeigensatz sehr gebräuchlich, heute aber fast völlig aus der Mode gekommen.

Spezialmaterial: ist von den meisten Schriftgießereien für alle nur denkbaren Zwecke zu haben. So gibt es Fahrplanmaterial, Signalzeichen, Kursbuchzeichen, Zeichen für Hotelführer, Verkehrszeichen, Korrespondenz- und lexikalische Zeichen, Flaggensignale, Währungs-, Gewichts- und Rechnungszeichen, Kalender-, meteorologische und astronomische Zeichen, Nummerzeichen, metrische (Fuß-, Zoll-, Minuten-, Sekunden-, Versfuß-) Zeichen, wissenschaftliche, chemische und medizinische (Gift-) Zeichen, Ordenszeichen und Kronen, Schach- und andere Spielfiguren, Berg- und Hüttenzeichen u. a. m.

Vignette: bildmäßiges Schmuckstück für die verschiedensten Zwecke (Tier-, Tanz-, Sports-, Weihnachts-, Trauer- usw. Vignette). Ihre Anwendungsmöglichkeit ist beschränkt, da sie sehr der Mode unterworfen ist und ein übermäßiges Schmuckbedürfnis bei der heutigen geschmacklichen Einstellung an und für sich nicht vorhanden ist.

Ornament: Zierstück, meist im Charakter einer bestimmten Schrift, war früher ein unentbehrlicher Bestandteil guten Akzidenzsatzes. Da der neuzeitliche Akzidenzsatz sachlicher eingestellt ist, werden Ornamentserien den neueren Schriften nicht mehr beigegeben.

Schnitzzettel

für 1 kg Messinglinien mit Stücken von Nonpareille bis 5 Konkordanz

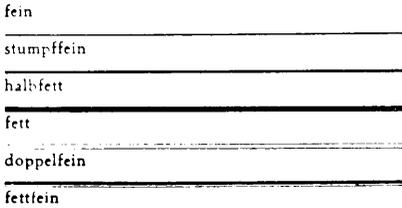
Länge	Kegelstärke in typogr. Punkten					
	1	1½	2	3	4	6
Nonpareille	32	24	16	12	8	8
Petit	32	24	16	12	8	8
Korpus	32	24	16	12	8	8
Cicero	32	24	16	12	8	8
Mittel	32	24	16	12	8	0
Tertia	32	24	16	12	8	0
1½ Cicero	32	24	16	12	8	8
Text	32	24	16	12	8	0
2 Cicero	64	48	32	24	16	8
3 "	64	48	32	24	16	8
4 "	64	48	32	24	16	8
5 "	32	20	16	10	8	6
6 "	32	20	16	10	8	6
8 "	32	20	16	10	8	6
12 "	32	20	16	10	8	6
16 "	32	20	16	10	8	6
20 "	32	24	16	12	8	6

1 kg Messinglinien enthält im üblichen Sortiment (Länge von Nonpareille bis 5 Konkordanz) bei

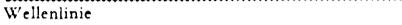
Achtelpetitlinien	640	Schnitte
Viertelpetitlinien	320	"
Viertelcicerolinien	230	"
Halbpetitlinien	160	"
Nonpareillelinien	85	"
Petitlinien	69	"
Korpuslinien	55	"
Cicerolinien	39	"

Schmuckmaterial

Viertelpetitlinien



Punktierte Linie



Wellenlinie



Doppelstumpffine Linie



Runde Ecken

Graue Linie



Gehrungen

Azurelinie

Moirélinie



Guillochelnie



Kombinationslinien



Englische Linien



Reiheneinfassungen



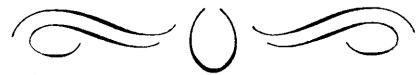
Untergrundmaterial



Zeilenfüller (werden zu einigen Schriften geliefert)



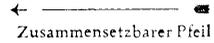
Schmucksterne



Federzüge



Grubenzeichen



Zusammensetzbarer Pfeil



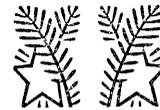
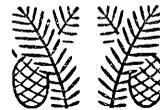
Hände



Blickfang-Ornamente



Diagonälstücke, auch in Ausschlusshöhe vorhanden



Weihnachtsschmuck



Sportvignette



Faksimile

Satzmaterial

Reihenornamente: Einfassungen mit ornamentalen, geometrischen oder pflanzlichen Motiven von Viertelcicero bis mehreren Cicero Stärke; sie dienen als Umrahmung von Anzeigen und Akzidenzarbeiten. Ihre Anwendung ist heute dem Zeitstil entsprechend stark zurückgegangen.

Blickfangornamente: sind Kreisflächen, Dreiecke, fette Pfeile und Pfeilspitzen, überhaupt alle Ornamente, die weniger Schmuckcharakter als vielmehr starke optische Wirkung haben. Zu Beginn der sogenannten Elementaren Typographie sehr in Gebrauch, haben sie heute in der verfeinerten typographischen Gestaltungsform ihre Berechtigung mehr und mehr verloren.

Zeilenfüller: Ornamentstückchen zum Füllen halbvoller Zeilen zu dem Zweck, einen geschlossenen Satzblock zu erreichen. Sie spielten zur Zeit des sog. Blocksatzes (um 1910) eine große Rolle und sind heute nur noch in Drucksachen mit gewollt altd deutschem Charakter in Gebrauch.

Schlußstück: Ornament als Abschluß einer Spitzkolumne, d. h. einer nicht ganz gefüllten Seite, deren leerer unterer Teil eine Belebung erfahren soll; heute nicht mehr in dem Umfang wie früher gebräuchlich.

Hoheitszeichen und nationale Embleme: sind nach dem Zusammenbruch in Deutschland noch nicht eingeführt. Die Verwendung aus der Hitlerzeit stammender Symbole ist unter Strafe gestellt. Stadtwappen und ähnliche behördliche Embleme dürfen nur nach entsprechender amtlicher Genehmigung abgedruckt werden. Auch die Lieferung durch die Schriftgießerei unterliegt der amtlichen Zustimmung. Die Abdruckgenehmigung fällt natürlich fort, wenn der Drucksachenbesteller eine amtliche Stelle ist. Statthaft sind nur Zeichen der neuesten amtlichen Form. Veraltete Embleme und inzwischen abgeänderte Hoheitszeichen dürfen nicht verwendet werden.

Faksimile (lat. mach es ähnlich): originalgetreue Nachbildung meist von Handschriften, Unterschriften. Sie werden sehr häufig als Strichätzung unter Rundschreiben gesetzt.

Untergrundmaterial: aus einzelnen Ornamentstücken bestehend, dient zum Satz von Flächenmustern für den farbigen Untergrund von Wertpapieren. Bei börsenfähigen Aktien unterliegt seine Anwendung besonderen behördlichen Bestimmungen.

Bleiplatten: werden gewöhnlich in der Stereotypie hergestellt, mit pulverisiertem Bimsstein glatt poliert und dann zur Herstellung der Bleischnitte verwendet.

Linoleum: dankbares und billiges Tonplattenmaterial, das sich hauptsächlich für den Schnitt großflächiger Motive eignet.

1 kg Messinglinien enthält bei

Achtelpetit etwa	760 Konk.	13,70 lfd. m
Viertelpetit	„ 380	„ 6,85 „ „
Viertelcicero	„ 254	„ 4,56 „ „
Halbpetit	„ 190	„ 3,42 „ „
Nonpareille	„ 127	„ 2,28 „ „
Petit	„ 95	„ 1,71 „ „
Korpus	„ 76	„ 1,37 „ „
Cicero	„ 63	„ 1,14 „ „
Zweicicero	„ 52	„ 0,58 „ „
Dreicicero	„ 21	„ 0,38 „ „
Viercicero	„ 16	„ 0,29 „ „

1 Meter Messinglinien wiegt bei

Achtelpetit etwa	0,072 kg
Viertelpetit	„ 0,146 „
Viertelcicero	„ 0,219 „
Halbpetit	„ 0,293 „
Nonpareille	„ 0,438 „
Petit	„ 0,584 „
Korpus	„ 0,730 „
Cicero	„ 0,876 „
Zweicicero	„ 1,752 „
Dreicicero	„ 2,628 „
Viercicero	„ 3,504 „

1 Meter Messinglinie bedeutet etwa 55 Konkordanz; 1 Meter genügt zur Einfassung einer DIN-A₄-Seite.

Das Manuskript

Das Wort entstammt der lateinischen Sprache und bedeutet Handschrift (manus = Hand, scriptum = das Geschriebene). In der Fachsprache heißt alles das Manuskript, was als **Vorlage für den Satz** dient. Man spricht darum auch entgegen der eigentlichen Bedeutung des Wortes von „gedrucktem“ **Manuskript**, dem sogar, der leichten Lesbarkeit wegen, der Handschrift gegenüber der Vorzug gegeben wird. Ein Schrecken für den Setzer ist das **schlechtgeschriebene, unleserliche Manuskript**, die sogenannte „**Doktorhandschrift**“. Es ist darum für den angehenden Setzer von großer Wichtigkeit, sich im **Lesen** der verschiedenartigen Handschriften zu üben. Das Manuskript soll **einseitig beschrieben** sein, einmal, weil die Rückseite durch das Aufliegen leichter schmutzig wird, zum andern, weil es sich besser aufteilen, **zerschneiden** läßt. Vornehmlich in Zeitungsbetrieben kommen sehr oft **aktuelle Artikel** (letzte Nachrichten, politischer Leitartikel usw.) so spät in die Setzerei, daß das Zerschneiden des Manuskriptes in ganz kleine Teile geschehen muß, um verschiedene Setzer daran beschäftigen und den Satz recht schnell herstellen zu können. **Autoren** und **Besteller** sollten darum immer wieder auf diese Notwendigkeit hingewiesen werden. Sobald das Manuskript in die Druckerei kommt, soll es vom **Faktor** oder **Metteur** fortlaufend numeriert, **paginiert**, werden, zerschnittene Teile mit a, b, c usw. **Vor dem Absetzen** ist es **genau durchzusehen** und im Interesse eines einheitlichen Satzes mit entsprechenden Vermerken zu versehen. **Auszuzeichnende Satzteile** sollen verabredete **Unterstreichungen** erhalten, auch ist deutlich erkennbar anzugeben, wie groß der **Einzug** werden soll. Für die Auszeichnungen haben sich folgende Manuskriptunterstreichungen eingeführt: einmal unterstrichen bedeutet sperren, zweimal unterstrichen **halbfette** Auszeichnung, mit Wellenlinie unterstrichen *kursiv*. Bei **Überschriftzeilen** sind der Schriftgrad und die Schriftgattung danebenzuschreiben. Auf dem **ersten Blatt** der sogen. **Manuskriptschiebung** sind **Schriftgrad** und **Durchschuß** anzugeben, z. B. „Korpus Walbaum Antiqua, Viertelpetit durchschossen“. **Fremdsprachliches Manuskript** wird, wenn es nicht gedruckt vorliegt, besser vor dem Absetzen von sprachkundiger Seite (Übersetzungsbüros) mit der Schreibmaschine abgeschrieben. Für den Satz empfiehlt es sich, die **deutsche Übersetzung** beizugeben, um in Zweifelsfällen bezüglich der

Manuskript

Auszeichnung usw. Vergleichsmöglichkeiten zu haben. Für die gewissenhafte **Aufbewahrung des Manuskriptes** ist der Setzer voll verantwortlich. Er hat es darum wie seinen Augapfel zu hüten und von einem zum andern Arbeitstag sorgfältig **aufzubewahren**. Verläßt er vorübergehend seinen Arbeitsplatz, so sollte er das Manuskript **mit dem Winkelhaken beschweren**, damit es bei etwaigem Luftzug nicht davonfliegen kann. Da das Manuskript nicht immer fehlerfrei ist, wird vom Setzer genaue Kenntnis der **Rechtschreibung** verlangt, weswegen wir innerhalb dieses Kapitels einige der wichtigsten **Rechtschreibregeln** folgen lassen. Näher darauf einzugehen, verbietet der Raum, doch stehen genügend **Lehrbücher der Rechtschreibung zum Selbststudium** zur Verfügung.

Paginieren: das fortlaufende Nummerieren von Seiten, Spalten, Manuskriptblättern.

Pagina: Seitenzahl.

Manuskriptfahne: aneinandergeklebte Einzelteile, die danach einen längeren Streifen bilden.

Doppelseitig beschriebene Manuskripte: erschweren die technische Handhabung und die Übersicht. Besonders ist das Nummerieren und Zerschneiden bei Manuskripten mit handschriftlichen Einschaltungen oft unmöglich, was sich unangenehm bemerkbar macht, wenn es sich um einen Schnellschuß handelt.

Größere Einschaltungen: werden am besten auf besondere Zettel geschrieben, an der betreffenden Stelle des Manuskriptes angeklebt und außerdem noch durch Farbstift genau markiert. Das gleiche muß mit Abbildungen, Blaupausen, kleinen Tabellen usw. geschehen, um jeden Irrtum auszuschließen.

Kustos: das erste Wort der neuen Manuskriptseite, das am Schluß der vorhergehenden Seite nach hinten heraus auf besonderer Zeile steht, um den Anschluß kenntlich zu machen. Auch das Kennzeichnungswort, das an den Kopf einer Spalte bei Paketsatz gesetzt wird, wird Kustos genannt (Mehrzahl Kustoden).

Zeile auf Zeile Gehen: nennt der Setzer den Umstand, wenn eine Manuskriptzeile genau eine gesetzte ergibt. In diesem Falle ist die Manuskriptzeilenberechnung sehr leicht, da man nur die Manuskriptzeilen auszuzählen braucht.

Die Manuskriptverteilung: besorgt bei Werk- und Zeitungssatz der Metteur, der alle im Interesse der Einheitlichkeit nötigen Besonderheiten des Manuskriptes und des Satzes festzustellen und an die Setzer weiterzugeben hat. Es kann sich das beziehen auf Orthographie, Abkürzungen, Ziffern, Bruchziffern, Maße, Gewichte, Schrift, runde oder lange s bei Antiqua, Format, Einzug, Durchschuß, Ausschluß (Drittelsatz), Überschriften, Mottos, Auszeichnungen, Fußnoten, Marginalien. Vor der Verteilung sind die einzelnen Stücke zu paginieren.

Haftung für das Manuskript: ist urheberrechtlich geregelt. Nach § 9 des Verlagsgesetzes setzt sie mit der Übergabe des Manuskriptes durch den Autor an den Verleger ein. Geht das Manuskript an die Druckerei, so geht die Haftung auf Grund des in dem Druckauftrag liegenden Werkvertrages auf sie über. Das Manuskript ist darum sorgfältig aufzubewahren, da es oft unersetzlich ist. Erst nach Beendigung der Drucklegung erlischt die Haftung, sofern sich der Autor nicht ausdrücklich die Rückgabe vorbehalten hat.

Als Manuskript gedruckt: urheberrechtliche Bezeichnung, die besagt, daß das Druck-Erzeugnis nicht allgemein für das Publikum und den Handel, sondern nur im Interesse des Verfassers hergestellt worden ist. „Den Bühnen gegenüber als Manuskript gedruckt“, bezeichnet bei dramatischen Werken den ausdrücklichen Vorbehalt des Rechtes der öffentlichen Aufführung. Unbefugter Abdruck ist strafbar.

Wenn 2 Manuskriptzeilen ergeben gedruckte Zeilen						Dann ergeben Manuskript- Zeilen:	Wenn 4 Manuskriptzeilen ergeben gedruckte Zeilen						Dann ergeben Manuskript- Zeilen:				
1	3	4	5	6		1	2	3	5	6		1	2	3	5	6	
5	15	20	25	30	10	3	6	9	15	18	12						
10	30	40	50	60	20	6	12	18	30	36	24						
15	45	60	75	90	30	9	18	27	45	54	36						
20	60	80	100	120	40	12	24	36	60	72	48						
25	75	100	125	150	50	15	30	45	75	90	60						
30	90	120	150	180	60	18	36	54	90	108	72						
35	105	140	175	210	70	21	42	63	105	126	84						
40	120	160	200	240	80	24	48	72	120	144	96						
45	135	180	225	270	90	27	54	81	135	162	108						
50	150	200	250	300	100	41	82	123	205	246	164						
75	225	300	375	450	150	54	108	162	270	324	216						
100	300	400	500	600	200	81	162	243	405	486	324						
150	450	600	750	900	300	108	216	324	540	648	432						
200	600	800	1000	1200	400	135	270	405	675	810	540						
250	750	1000	1250	1500	500	162	324	486	810	972	648						
300	900	1200	1500	1800	600	189	378	567	945	1134	756						
350	1050	1400	1750	2100	700	216	432	648	1080	1296	864						
400	1200	1600	2000	2400	800	243	486	729	1215	1458	972						
450	1350	1800	2250	2700	900	270	540	810	1350	1620	1080						
500	1500	2000	2500	3000	1000	297	594	891	1485	1782	1188						
Wenn 3 Manuskriptzeilen ergeben gedruckte Zeilen						Dann ergeben Manuskript- Zeilen:	Wenn 5 Manuskriptzeilen ergeben gedruckte Zeilen						Dann ergeben Manuskript- Zeilen:				
1	2	4	5	6		1	2	3	4	6		1	2	3	4	6	
4	8	16	20	24	12	2	4	6	8	12	10						
8	16	32	40	48	24	4	8	12	16	24	20						
12	24	48	60	72	36	6	12	18	24	36	30						
16	32	64	80	96	48	8	16	24	32	48	40						
20	40	80	100	120	60	10	20	30	40	60	50						
24	48	96	120	144	72	12	24	36	48	72	60						
28	56	112	140	168	84	14	28	42	56	84	70						
32	64	128	160	192	96	16	32	48	64	96	80						
36	72	144	180	216	108	18	36	54	72	108	90						
54	108	216	270	324	162	20	40	60	80	120	100						
72	144	288	360	432	216	30	60	90	120	180	150						
108	216	432	540	648	324	40	80	120	160	240	200						
144	288	576	720	864	432	60	120	180	240	360	300						
180	360	720	900	1080	540	80	160	240	320	480	400						
216	432	864	1080	1296	648	100	200	300	400	600	500						
252	504	1008	1260	1512	756	120	240	360	480	720	600						
288	576	1152	1440	1728	864	140	280	420	560	840	700						
324	648	1296	1620	1944	972	160	320	480	640	960	800						
360	720	1440	1800	2160	1080	180	360	540	720	1080	900						
396	792	1584	1980	2376	1188	200	400	600	800	1200	1000						

Manuskriptberechnung: kann auf zweierlei Arten geschehen. 1. Man zählt die Manuskriptzeilen aus, setzt dann so viel Zeilen ab, daß gerade eine Anzahl geschriebener Zeilen in einer Anzahl gedruckter aufgeht (z. B. 5 geschriebene genau 3 gedruckte), dividiert die Gesamtzeilenzahl des Manuskriptes durch die Anzahl der abgesetzten Manuskriptzeilen und multipliziert das Ergebnis mit der Zahl der Satzzeilen. Beispiel: Bei einem Manuskript von insgesamt 3000 geschriebenen Zeilen ergeben 5 geschriebene Zeilen 4 gesetzte. Demnach: $3000 : 5 = 600 \times 4 = 2400$ gedruckte Zeilen. Soll der Umfang des Werkes festgestellt werden, so muß nunmehr die Zeilenzahl der Satzseite dem Satzspiegel entsprechend festgelegt werden. Beträgt diese z. B. 30 Zeilen, so ergibt das $2400 : 30 = 80$ Seiten: $16 = 5$ sechzehnseitige Bogen. Dies ist die bei den Buchdruckern gebräuchlichste Art der Berechnung. Die 2. Art ist die Wort- oder Silbenberechnung (verlegerische Art). Man zählt danach zunächst die Silben- oder Wortzahl einer Zeile aus und darauf den Umfang des ganzen Manuskriptes nach Wörtern oder Silben. An Hand von Schriftproben oder älteren Werken stellt man dann fest, wieviel Wörter oder Silben durchschnittlich in eine Druckzeile gehen, worauf der Umfang des Werkes nach Seiten leicht zu berechnen ist. Beispiel: Das Manuskript hat 1200 geschriebene Zeilen mit 13 Wörtern im Durchschnitt pro Zeile, also $1200 \times 13 = 15\,600$ Wörter im ganzen. In die Druckzeile gehen 15 Wörter, auf der Satzseite befinden sich 40 Zeilen, also $15 \times 40 = 600$ Wörter pro Seite. Die 15 600 Wörter des Manuskriptes ergeben demnach $15\,600 : 600 = 26$ Druckseiten. Eine absolut genaue Berechnung ergibt die Buchstabenberechnung auf der beschriebenen Grundlage.

Orthographie: die Lehre von der richtigen Schreibung (der Rechtschreibung) der Wörter.

Grammatik: die gesetzmäßige Darstellung des Baues und der Gliederung einer Sprache.

Rechtschreibung: ist augenblicklich all-gemeingültig auf der Grundlage der Beschlüsse der Orthographischen Konferenz vom 17. bis 19. Juni 1901.

Duden: „Rechtschreibung der deutschen Sprache und der Fremdwörter“, Regeln der Rechtschreibung, erschienen im Verlag des Bibliographischen Instituts in Leipzig, gilt als maßgebliches Nachschlagewerk und als Grundlage der Rechtschreibung in den Setzereien. Seit 1929 „Der Große Duden“, seit 1945 „Der Große Duden“ in „Normalschrift“ (Antiqua).

Singular: Einzahl (Baum).

Plural: Mehrzahl (Bäume).

Syntax: der Teil der Grammatik, der sich mit dem Bau der Sätze, bzw. mit den Beziehungen der Satzteile und Wörter zueinander beschäftigt.

Flexion: Beugung; die Fähigkeit einer Sprache, ihre Worte zu deklinieren und zu konjugieren.

Diphthonge: Doppellaute, Lautverbindung zweier ungleichartiger Vokale in einer Silbe, z. B. au, ei, eu, äu, ai, oi, ou, ia, ie, io, iu, ua, ue.

Kuppelwort: aus zwei oder mehr verschiedenen Wortteilen durch Divisions-sammengesetztes Wort. Ist am Platze bei besonders langen Wortgebilden (Landvermessungs- & Sonderkurse), bei schwerverständlichen Wörtern (Druckerzeugnis = Druckerzeugnis = Druckerzeugnis), bei Zusammensetzung von Eigennamen (preußisch- & süddeutsche Lotterrie), bei erklärenden Zusätzen (Ober- & Steueramt). Der Duden bringt über dieses Gebiet bestimmte Regeln, und es ist für den glatten Fortgang der Arbeit von Vorteil, jedes Manuskript vorher auf Kuppelwörter durchzusehen und diese auf einen im ganzen Werk einheitlichen Nenner zu bringen.

Abkürzungen bei geographischen Ortsbezeichnungen: richtig ist Halle a. d. S., Frankfurt a. d. O., Köln a. Rh. Die Reichspost schreibt auch Halle (Saale), Frankfurt (Oder), Köln (Rhein). Als falsch gelten dagegen Halle a. S., Halle & Saale, Halle a./S., Halle a/S., Halle (a. Saale) und ähnliche Kombinationen.

Datumskürzung: soll nicht durch Bruchziffern geschehen (¹/₁₀. 1941), auch nicht mit römischen Ziffern für den Monat (I. X. 1941). Richtig ist die Verwendung von einfachen Ziffern, hinter die in jedem Fall ein Punkt zu setzen ist (1. 10. 1948).

Reichsmark: die amtliche Kürzung ist *RM.*, also Schreibschrift ohne Kürzungspunkt. Wenn, wie es oft geschieht, in der Schrift des Textes (Antiqua oder Fraktur) gekürzt wird, ist laut Duden (1942) mit Punkt zu setzen: *RM.*, *℞℞*. Ein Punkt steht natürlich auch bei Pf. oder Rpf. Wird im Satz *RM.* gesetzt, dann muß auch Rpf. gesetzt werden. Wird aber *M.* für Mark gesetzt, dann darf man für Pfennig nur Pf. setzen. Die gleichen Regeln gelten auch für neue Währungszeichen.

Das Et-Zeichen (&): darf nur in Firmenbezeichnungen angewendet werden (Blohm & Voß) und ist bei unvermeidbaren Trennungen auf die zweite Zeile zu bringen (Blohm — & Voß).

C-, K- und Z-Schreibung: ist so oder so einheitlich in einer Satzarbeit durchzuführen. Am Kopf des Manuskriptes muß die Schreibung angegeben sein, wobei dem Wunsch des Bestellers oder Autors natürlich Rechnung getragen werden soll. (Cigarre, Zigarre, Centaur, Kentaur, Café, Kaffee, Cabaret, Kabarett usw.). Als Grundlage gilt der Duden.

Schreibung des F-Lauts mit ph: laut Duden wird der F-Laut nur noch in Fremdwörtern mit ph geschrieben, in allen deutschen und eingedeutschten Wörtern und Namen dagegen mit f (Efeu, Rudolf, Westfalen, Elefant, Sofa). Auch vielfach gebrauchte Fremdwörter schreibt man z. T. mehr und mehr mit f (Fotografie, Telefon, Grafik, Sinfonie).

Schreibung des T-Lauts mit th: gegenüber der sogen. „alten Orthographie“ vor 1901 werden heute nur noch Fremdwörter und einige Lehnwörter mit th geschrieben (Theater, Apotheke, Thron); alle anderen Wörter nur mit t (Tor, Tran, Untertan). Dasselbe gilt für Vornamen (Berta, Günter, Dieter, Walter); Ausnahmen bestehen bei altdutschen Namen (Theodor, Theobald, Lothar).

Familiennamen: unterliegen keinerlei Rechtschreibregeln, sondern behalten ihre im Stammregister festgelegte traditionelle Schreibung, z. B. Bismarck, Goethe, Haverkorn, Guthsmuths. Dasselbe gilt von geographischen Eigennamen (Rothenburg, Neukölln).

Unterführungen: stehen genau in der Mitte unter dem unterführten Wort. Ist mehr als ein Wort zu unterführen, so muß das Zeichen unter jedes Wort gesetzt werden, auch wenn die Wörter zusammengehören:

Burg bei Magdeburg

” ” ”

Ziffern dürfen nicht unterführt werden, sie sind in jedem Fall zu wiederholen. Bei Satz von Lexika und Wörterbüchern wird das Stammwort meist durch einen Gedankenstrich unterführt.

Wörter mit drei aufeinanderfolgenden gleichen Mitlauten: werden mit nur zwei Lauten geschrieben (Schnellläufer, Schiffahrt, Stammutter), wenn den drei Konsonanten ein Vokal folgt. Folgt ein weiterer Konsonant, wird mit drei Buchstaben geschrieben (stickstofffrei). Bei Trennungen gilt natürlich die Dreifachschreibung durchweg (Schnellläufer-Schiffahrt).

Dem oder den bei Terminangaben: es heißt richtig „Zu dem am Sonnabend, dem 6. November“, wenn das Wörtchen „am“ vorausgeht, aber „Sonnabend, den 6. November, findet ein usw.“, wenn dies nicht der Fall ist.

Und so weiter: wird usw. gekürzt. Falsch ist u. s. w. Die alte Bezeichnung etcetera (etc. oder ꝛc) sollte im deutschen Satz auf jeden Fall durch usw. ersetzt werden.

Ersatz des „bis“ durch einen Gedankenstrich zwischen Zahlen: nicht statthaft am Schluß einer Zeile oder am Anfang einer Zeile, ebenso nicht, wenn zwei Angaben mit „von“ als Ausgangspunkt verbunden werden müssen, also: die Jahre von 1900 bis 1930, von 11 bis 13 Uhr. Wo das „von“ fehlt, steht der Anwendung des Striches nichts im Wege (1900 — 1930, 11 — 13 Uhr).

Paragraphenzeichen: ist ein selbständiges Zeichen, also keine Kürzung; es darf darum kein Punkt dahinter gesetzt werden. Die Verdoppelung bei der Nennung mehrerer Paragraphen (§§ 1-6) ist zwar sehr verbreitet, sollte aber nicht angewendet werden. In solchem Falle ist das Aussetzen des Wortes besser (Paragraphen 1—6).

Beugung von Maß- und Mengenbezeichnungen in der Mehrzahl: treten nur bei Bezeichnungen weiblichen Geschlechts ein, und zwar bei den auf e endigenden stets, sonst in den meisten Fällen (drei Ellen, zwei Metzen). Bei Bezeichnungen männlichen und sächlichen Geschlechts findet eine Biegung nicht statt (drei Glas, sechs Paar, zwei Maß, drei Meter).

Schreibung von Straßennamen: Straßennamen, die von geographischen Bezeichnungen, Städtenamen usw. abgeleitet sind und die Endungen „er“ oder „ische“ tragen, werden in zwei Wörtern geschrieben (Berliner Straße, Nassauische Straße). Fallen die genannten Endungen fort, so ist in einem Wort zu schreiben (Lankwitzstraße), jedoch nur, wenn die Übersichtlichkeit durch allzu lange Wortgebilde nicht leidet. Sind die Straßen nach berühmten Persönlichkeiten benannt, so werden sie in einem Wort geschrieben, auch wenn der Name die Endung „er“ enthält (Ledererstraße, Spamerplatz). Mehrgliedrige Zusammensetzungen werden zu einem Kuppelwort zusammengekuppelt (Vondersheydtstraße, Prinz-Louis-Karl-Platz). Erklärende Bezeichnungen, wie Lange, Kurze, Breite usw. werden nicht gekuppelt (Breite Straße). Kürzungen des Wortes Straße sind nur gestattet, wenn eine Hausnummer folgt (Müllerstr. 12), in anderen Fällen ist möglichst auszusetzen (Leipziger Ecke Mauerstraße).

Trennungen: geschehen in der Regel nach Sprechsilben; st, ch, sch, ß, ph, th bleiben stets ungetrennt (Fenster, Raschen, Pascha, Pleiße, Philosophie, Apotheke); pf, dt, tz werden getrennt (Apfel, Städte, Mütze); ck wird in zwei k aufgeteilt (Glocke). Die Lautverbindung gn ist nicht zu trennen, sobald die Trennung der Aussprache entgegensteht (Signal, Magnet, Signet), sie wird aber getrennt, wenn, wie bei dem Worte Kompagnie, das g stimmlos ist. Zusammengesetzte Wörter werden nach ihren Bestandteilen getrennt, z. B. Empfehlung, hierauf, warum, Atmosphäre, Friedenau, beobachten. Für den Setzer gilt im übrigen die Regel, möglichst wenig zu trennen und dann möglichst nur Wortzusammensetzungen. Das Bestreben, ein geschlossenes schönes Satzbild zu erreichen, soll aber über der Regel stehen.

Noten- und Anmerkungszeichen: stehen stets vor dem Satzzeichen, z. B.: Athalia war die Tochter König Ahabs von Israel); ich fuhr den Nil hinauf*).

Schlechte Trennungen: sind immer ein Zeichen mangelnder Überlegung. Es ist stets darauf zu achten, daß durch die Trennung nicht häßliche Wortgebilde entstehen. Klimschs Druckerei-Anzeiger brachte in einer lehrreichen Notiz folgende Wortungeheuer: Malta-lent (Mal-talent), Spargel-der (Spar-gelder), Textil-lustration (Text-illustration), Musiker-ziehung (Musik-erziehung), Geister-bauung (Geist-erbauung), Haube-ginn (Hau-beginn), taube-netzt (tau-benetzt), Spielautomaten (Spielautomaten), Bonbon-niere (Bonbonniere), Ostel-bier (Ost-elbier), Sende-stille (Send-e-stille), Jodam-pulle (Jod-ampulle), Schrei-berghalt (Schreiber-gehalt), Elefant-en-Urin-stinkt (Elefant-en-Urin-stinkt). Silbentrennung darf demnach nicht mechanisch geschehen, sondern es gehört ein wenig sprachliches Feingefühl dazu.

In Firma: niemals darf man bei Glückwunsch- oder ähnlichen Anzeigen, die Angestellte oder Arbeiter einer Firma betreffen, „in Firma“ sagen, sondern in solchen Fällen kann es nur heißen „bei der Firma“ oder „im Hause“ Soundso. Nur der Inhaber oder Mitinhaber eines kaufmännischen oder gewerblichen Unternehmens, dessen Name anders lautet als der seiner Firma, kann den Ausdruck „in Firma“ gebrauchen. Ein Kaufmann Fritz Brühl zum Beispiel, der Inhaber der Firma Müller & Redlich ist, wendet „in Firma“ richtig an, wenn er schreibt: Fritz Brühl, in Firma Müller & Redlich.

Anwendung von langem f oder rundem s: ergibt oft Unsicherheit beim Setzen. Man merke: Rundes s am Schluß einer Silbe, eines Wortes oder in Wortzusammensetzungen, z. B. Haustür. Vor t und p dagegen steht — außer in Zusammensetzungen und in Ableitungen von Stämmen auf ff und ß (verpaßt von paffen, grüßt von grüßen) — immer ein langes f, z. B. Pfloten, knuspern. Das lange f bleibt unverändert, wenn hinter ihm ein tonloses e ausfällt: Abwechslung (nicht Abwechslung), Pilsner (nicht Pilsner), Drechfler (nicht Drechsler).

Mit großem Anfangsbuchstaben: schreibt man 1. alle wirklichen Hauptwörter; 2. die Eigennamen; 3. Eigenschaftswörter, wenn sie mit Hauptwörtern zusammen Eigennamen bilden (das Schwarze Meer, die Breite Straße); 4. das erste Wort eines Satzes, also nach einem Schlußpunkt; 5. nach Ausruf- oder Fragezeichen, wenn sie ein Satzschlußzeichen darstellen, nicht, wenn das, was folgt, mit dem vorhergehenden zu einem Satzganzen verbunden ist (Warum klagen? fragte die Stimme. Frage nicht! klang es leise zurück); 6. oft das erste Wort einer Verszeile in Gedichten; 7. nach einem Doppelpunkt in der direkten Rede (Er erwiderte: „Du bist im Recht“); 8. Fürwörter in der direkten Rede, die sich auf die angeredete Person beziehen, besonders in Briefen, außerhalb des Briefstils schreibt man „du“, „euch“ usw. in der Regel klein; 9. Eigenschaftswörter, die von Eigennamen abgeleitet sind (Körnersche Lieder), jedoch nicht, wo die Wörter nur eine nach einer Person benannte Eigenschaft bezeichnen (ciceronische Beredsamkeit, friderizianische Einfachheit); 10. alle Teile von Namen und Titeln (Ihre Hoheit, Eure Exzellenz, Karl der Große, die Rheinische Zeitung, Allgemeines Neues Nachrichtenblatt); 11. alle Eigenschaftswörter, die Gattungsbegriffe darstellen oder eine amtliche Bezeichnung bedeuten (der Deutsche Pressedienst, die Königlich Schwedische Militärverwaltung, der Sächsische Ministerpräsident); 12. alle Wörter, wenn sie in Verbindung mit dem Artikel als Hauptwörter gebraucht werden (das Böse, das Gute, das Alte, das Lesen, das Wenn und das Aber, das Blaue), insbesondere auch in Verbindung mit etwas, viel, wenig, nichts, allerlei u. ä. (nichts Schlechtes, wenig Gutes, viel Neues); 13. in folgenden Fällen „auf das Äußerste gefaßt“, „er gab sein Bestes“, aber nicht „er erschrak aufs äußerste“, „er spielte am schlechtesten“; 14. einzelne Buchstaben, die den Sinn von Hauptwörtern haben (das runde S, das griechische Th); 15. „von“ als Adelsprädikat am Satzanfang.

Lange Zahlen in Buchstaben: schreibt man in der Regel in einem Wort: sieben-tausendsechshundertsiebenundzwanzig. Eine Ausnahme ist z. B.: zwei Millionen achtthunderttausendeinhundertunddrei.

Getrennt- und Zusammenschreibung von Zeitwörtern: entscheidet die jeweilige Bedeutung der Wörter, die verschieden sein kann. Zusammengeschrieben wird, sobald eine innige Verbindung des Wortbegriffs betont werden soll. Es kann also heißen: dahinterkommen, dareinblicken, zurücklegen, feststellen, acht haben, teilhaben, preisgeben, aber auch: dorthin kommen, dahin blicken, zurück gehen, fest (hin)stellen, recht haben, schuld haben, recht geben.

K- und C-Schreibung bei Ortsnamen: ist noch nicht einheitlich geregelt. Maßgebend ist die behördliche Schreibung, die die betreffende Stadt eingeführt hat. So haben Köln, Krefeld, Küstrin das C durch ein K ersetzt, während bislang Crossen, Crimmitschau, Cammin, Cuxhaven und Cottbus immer noch daran festhielten, wenn auch der Duden die K-Schreibung schon verzeichnet.

Antiqua im Fraktursatz: wird in der Regel für eingestreute Wörter und Zitate aus fremden Sprachen angewendet. Diese Regel hat aber Ausnahmen und Grenzfälle, bei denen man die Frakturschreibung vorziehen soll. „No“, „Well“, „Yes“, „Sir“ in Romanen brauchen im Fraktursatz nicht in Antiqua gesetzt zu werden. Um so weniger, als man ja ähnliche Wörter, die etwas gebräuchlicher sind, auch in Fraktur setzt: Monsieur, Mister, Signor, Lago Maggiore, Evening Post. Aus der gleichen Logik heraus ist auch die Antiquafassung von „Dr.“ (Doktor) überholt. Auch „Dr. med.“, „Dr. jur.“ usw. sind so allgemein verständlich wie beispielsweise „Professor“, ein Wort, das im deutschen Satz niemand in Antiqua setzen würde.

Gegen die sinnwidrige Anwendung des Schluß-S: wendet sich das natürliche Sprachgefühl. Leider wird aber noch sehr häufig in dekorativ sein sollienden Drucksachen diese Unsitte geübt. Besonders sprach- und sinnwidrig wirkt das Schluß-S in Zusammensetzung mit ch, p, t, z (So lass ich euch still, schüde Reste).

Apostroph: wird stets als Auslassungszeichen gebraucht. Zwischen dem vorhergehenden und dem gekürzten Wort muß ein Zwischenraum gesetzt werden (so 'n Kind). Übliche Verbindungen machen eine Ausnahme (geht's, hält's).

Schreibung von Zahlen: war nach alter Buchdruckerregel derart geregelt, daß die Zahlen von 1 bis 12 in Buchstaben, von 13 an jedoch in Ziffern zu setzen sind. Der Duden läßt diese Regel nicht gelten. Vielmehr sollen auch die Zahlen von 1 bis 12 in Ziffern gesetzt werden, wenn die Zahl und die nachfolgende Sache besondere Bedeutung haben, z. B. Kurbel mit 2 Wellen. Auch sind vor Abkürzungen und Zeichen von Maßen, Gewichten, Geldsorten usw. Ziffern zu setzen, z. B. 2 RM., 3 kg usw. Wird die Bezeichnung ausgesetzt, kann auch die Zahl in Buchstaben gesetzt werden, z. B. drei Kilometer.

Römische Zahlzeichen: I = 1, V = 5, X = 10, L = 50, C = 100, D = 500 (seltener IO), M = 1000 (seltener CIO). Die Zeichen werden von links nach rechts hinzu gezählt. Die links stehende niedrigere Ziffer wird abgezogen. (S. Tabelle rechts.)

Lohntarifliche Bestimmungen für besondere Manuskripte: sind im Deutschen Buchdruckertarif genauestens festgelegt. Dort heißt es z. B. in der Anlage A (Vom Berechnen im Handsatz) § 2 Abs. 7: Bei Satz nach geschriebenem Manuskript von wissenschaftlichen (z. B. medizinischen, chemischen, technischen, mathematischen usw.) Werken und gelehrten Abhandlungen mit häufigem Vorkommen von nicht allgemein bekannten Spezialausdrücken erhöhen sich die Grundpreise um 2 Pf., außer etwaigem Aufschlag für schlechtes Manuskript. Absatz 14: Bei Satz nach gedrucktem Manuskript in einer fremden Sprache findet ein Abschlag von 5 Prozent von den fremdsprachlichen Aufschlägen statt; zum Beispiel wird bei Französisch statt 20 Prozent nur 15 Prozent bezahlt. Absatz 15: Gedrucktes sowie in Orthographie und Interpunktion korrektes Schreibmaschinenmanuskript werden als geschriebenes Manuskript betrachtet, wenn mehr als ein Achtel des Bogens geschrieben und in einzelnen Worten zerstreut darin enthalten ist. § 22: Für schwer lesbares, ungeordnetes, gegebenenfalls auch Zettelmanuskript, oder durch Korrekturen (Streichungen, Einschaltungen usw.) erschwertes Manuskript ist der Setzer besonders zu entschädigen. § 24: Beim Paketsatz ist das Manuskript der Reihe nach zu verteilen.

Schreibweise der römischen Ziffern

1 . . .	I	37 . .	XXXVII
2 . . .	II	38 . .	XXXVIII
3 . . .	III	39 . .	XXXIX
4 . . .	IV	40 . .	XL
5 . . .	V	41 . .	XLI
6 . . .	VI	42 . .	XLII
7 . . .	VII	43 . .	XLIII
8 . . .	VIII	44 . .	XLIV
9 . . .	IX	45 . .	XLV
10 . . .	X	50 . .	L
11 . . .	XI	60 . .	LX
12 . . .	XII	70 . .	LXX
13 . . .	XIII	80 . .	LXXX
14 . . .	XIV	90 . .	XC
15 . . .	XV	100 . .	C
16 . . .	XVI	150 . .	CL
17 . . .	XVII	200 . .	CC
18 . . .	XVIII	250 . .	CCL
19 . . .	XIX	300 . .	CCC
20 . . .	XX	400 . .	CD
21 . . .	XXI	500 . .	D
22 . . .	XXII	600 . .	DC
23 . . .	XXIII	700 . .	DCC
24 . . .	XXIV	800 . .	DCCC
25 . . .	XXV	850 . .	DCCCL
26 . . .	XXVI	900 . .	CM
27 . . .	XXVII	1000 . .	M
28 . . .	XXVIII	1500 . .	MD
29 . . .	XXIX	2000 . .	MM
30 . . .	XXX	2500 . .	MMD
31 . . .	XXXI	3000 . .	MMM
32 . . .	XXXII	4000 . .	MMMM
33 . . .	XXXIII	5000 . .	IOO
34 . . .	XXXIV	10000 . .	CCIOO
35 . . .	XXXV	50000 . .	IOOO
36 . . .	XXXVI	100000 . .	CCCIOOO

Eine Sammlung von Wörtern, die häufig falsch geschrieben werden

Nicht immer ist das Manuskript in bezug auf Rechtschreibung einwandfrei. Vom Setzer aber wird verlangt, daß er falsche Schreibungen im Manuskripttext von sich aus sofort berichtigt. Die Beschäftigung mit der Rechtschreibung gehört zu den Notwendigkeiten der Berufslehre. Die nachfolgend in alphabetischer Reihenfolge abgedruckten Wörter sollen der Beratung in Zweifelsfällen dienen und zugleich zur Lehrlingsausbildung Diktatmaterial an die Hand geben.

A bbreviatur	Alchimie	Analyse	Arz(e)nei
Abonnement	Alibi	Ananas	Afbeit
Abfinth	Alinea	anaftatifch	Aseplis
abftinent	Aliment	Anciennität	Äskulap
abftarkt	Alkoven	Anekdote	Afpekt
Abt	allenthalben	Anilin	Afphalt
Abwechflung	allerfeits	Annalen	Afpirant
Achfe, aber axial	Allianz	annektieren	Afpirin
ächzen	allmählich	Annexion	Affekuranz
Adjunkt	Allonge	Annonce	Affeffor
Adjutant	Allopath	Anode	Affiftent
Affiche	Allotria	Anfchovis	Affyrien
Affront	Allüren	Antarktis	Äfthetik
Agent	Almanach	Anthologie	Äfthma
Agio	Almofen	Anthrazit	äftimieren
Agnes	Aloe	Antipathie	Afyl
Ägypten	Alpaka	anverwandt	Afymmetrie
Ahasver	Alpdrücken	Aperçu	Afzefe
Ajourarbeit, à jour	Alphabet	Apparat	Atelier
Akkolade	Alraun	Appartement	Atlantik
Akklimatifation	Altan	Appell	Atmosphäre
Akkord	Aluminat (Metall)	Appetit	Attaché
Akkumulator	Alumnat (Stift)	Applaus	Attacke
akkurat	Amalgam	Approbation	Attentat
akquirieren	Amaryllis	Aprikofe	Atteft
Akquifiteur	Amateur	apropos	Attraktion
Akrobat	Amboß	Aquarell	Attrappe
Akropolis	ambulanz	Äquator	Audienz
Akt	Amethyft	Archäologe	ausmerzen
Aktie	Amfortas	Architekt	Aufpizium
aktiv	Ammoniak	Archiv	autark, Autarkie
aktuell	Amneftie	Argument	authentifch
Akuftik	Amortifation	Ariadne	Autodidakt
akut	Ampère (Name),	Äriltokrat	autogen
Akzent	aber: Ampere	Ärithmetik	Autotypie
Akzept	(Stromeinheit)	Arktis	avancieren
Akzidenz	Amphibie	Arrak	Avantgarde
Alabafter	Amphitheater	Arrangement	axial, aber Achfe
à la suite	Ampulle	Arreft	Azalea, Azalee
Alb (Schwäbische)	Amulett	Arterie	Äzetylen
Albion	analog	Artifchocke	Äzureelinie

Manuskript

Baal (Gott)	beredt	Brife (Wind)	Dachs
Baby	Bergamotte	Bromid (Salz)	Daguerre
Babylon	Berlagiere	Bromit (Stein)	Dahlie
Bacchanal	Berferker	Browning	Damhirsch
Baedeker	bescheren	Büchse	Darlehn
Bagage	Befehlung	Buckskin	Daulas
Bagatelle	Befeligung	Buddha	Debüt
Bagger	Beflarabien	Büfett	Defilee
Bai (Bucht)	Beftie	Bugspriet	Defraudant
Baifer (Gebäck)	Beton	Buhle	Deichfel
Baiffe	Bettzieche	Bukett	Dekolleté
Bajadere	Bibel	Bulletin	Delikt
Bajazzo	Biber	Bumerang	Delinquent
Bajonett	Bibliothek	Büro; auch Bureau	Delphin
Bakkarat (Spiel)	biderb	Buffard	Dementi
Bakterie	Bidet	Byzantiner	Denunziant
Balance	Bienfaug (Pflanze)		Dependance
Baldachin	Biefe (Säumchen)	Cachenez	Depot
Balg	Bijouterie	Café (Kaffeehaus)	Derby
balhornifizieren	Bilanz	Cake-walk	Deferteur
Ballett	Billard	Canaille	Defsin
Balthafar	Billet	Cape	Defzendent
Bandage	Bimsstein	Cembalo	Detail
Bandoneon	Biokop	Cercle	Detektiv
Bank(e)rott	Biskuit	Chamäleon	Devife
Bankier	Bismarck	Champagner	Dextrin
Bar (Ausfchank)	bißchen	Champion (Meifter)	Diabetes
Baracke	Bistum	Chaos	Diagonale
Barchent	Biwak	Charge	Diagramm
Barock	Blasphemie	Charité	Diakon
Barrikade	bloß	Chauffeur	Dialekt
Bafar	Bobfleigh	Chauffee	Dialog
Bafilika	Boccaccio	Chauvinismus	Diathermie
Bafis	Bofift (Pilz), fälsch-	Chef	Diätetik
Bataille	lich auch Bovift	Cheviot	Dienstag
Batift	Boheme	Chevreau	Dilemma
Bayreuth	Bohle (Balken)	Chiffre	Dilettant
Beauté	Boje	Chinin	Dimenfion
Beeffteak	Bon (Gutschein)	Chirurg	Diner (Mahl)
Beelzebub	Bonbonniere	Chlor	Diphtherie
Beethoven	Bonvivant	Chor (Sängerfchar)	Direktrice
Beffchen	Boot	Chryfanthemum	Disharmonie
Bei (Titel)	Borax	(Mehrz. . . themen)	Diskant
beige (Farbton)	Boulevard	City	Dispens (Erlaß)
beizen	Bourgeois	Claque	Diftanz
Beleg (Beweisstück)	Bowle	Clearing	diftinguiert
Beletage	(Gefäß, Getränk)	Clique	Diftrikt
Belle-Alliance	Boxkalf	Clou	Difziplin
Belletriftik	Boykott	Clown	Diva
Bellevue	Branche	Coiffeur	Divan, auch Diwan
Belfazar	Branntwein	Copyright	Dividende
Belt	Bräutigam	Corned beef	Divis
bemäkeln	Bregen (Gehirn)	Corps de ballet	Dock
Benediktiner	Brezel	Coup	Dogcart
Benefiz	Bridge	Couplet	Dogma
Berceufe (Lied)	Brigg (Schiff)	Crépe de chine	Dolmetfch
beredlam			Domizil

Dompieur	en face	Faxen	G age
Don Juan	Enfant terrible	Fayence	gähnen
Donnerstag	Engagement	Fazit	Gala
Don Quichotte	Engerling	Fehde	Galerie
Don Quijote	Engrosgefchäft,	Feile (Werkzeug)	Galopp
(span. Form)	en gros	Felge	Garage
Doxologie	Enfemble	Feme	Gardine
Dozent	Entgelt	Fee	Gärung
Dragée	Entree	Ferfe	gautschen
Draifine, auch	entzwei	Fes	Gaze
Dräfine	Enveloppe	Feuilleton	Gebaren
Dränage	Epaulett	Fibel	Gebühr
Draperie	Epidemie	Fiber (Fafer)	Gefährt
Dreadnought	Equipage	Fideikommiß	Gehäuse
Drechfler	Eskadron	fidel (luftig)	Gehör
Drell, Drill, Drilch	Efpe	Fiedel (Instrument)	Geißel (Bürge)
Dressieur	Efprit	Firlefanz	Geiß
Drogerie	Effenz	Firnif	Geißel (Peitfche)
Drogift	Eftland	Five o'clock	Gelatine
Dromedar	Etabliffement	Flachs	Gelee
Drops (Bonbon)	Etag	Flageolet	Gelübde
Dfchungel	Etamin	Flakon	Gemahlin
Dublee	Etappe	Fläming	Gemsbart
du jour	Etat	Flammeri	Gendarm
Dumdumgefchoß	Ethik	flexibel	Genie
Duodez	Etikett	Flor	Genre
Duplikat	Etui	Floskel	Gentleman
Durchlaucht	Eukalyptus	Flöz	Gepflogenheit
Dufche	Eunuch	Fluktuation	Gerhard, aber Ger-
Dynamo	Examen	Flunder	hart Hauptmann
Dynaftie	Exempel	Fohlen	Gericht (Mahlzeit)
	Exemplar	Fond (Grund)	Gerücht (Gerede)
	exerzieren	Fonds(Geldbefand)	gefamt
E bbe	Exhaustor	Fontäne	Gefandter
Effeff	Exiftenz	Förde	gefcheit (klug)
Edikt	Exklave	(fchmale Bucht)	Gefims
Efendi, auch Effendi	Experiment	Forke	Gefpinft
Efeu	Explofion	Foffil	Gefifikation
Effekt	expref	Fragment	Gefühl
Egmont	Exzellenz	Fraktion	Gewand (Kleid)
Eichamt	Exzenter	Fräsmafchine	gewandt(beweglich)
Eidechfe	Exzeß	Fregatte	Gewinft
Eiffelturm		Frefko	geziemend
einbläuen	F acette	Frevel	gib, aber ausgiebig
(blau machen)	fair	friderizianifch	Giebel
einbleuen (Schläge)	Fakfimile	Frikaffee	Gips
eingefandt	Falfifikat	Frifeur	Gitrlande
Ekftafe	Falfifikation	frivol	Gitarre
Ekzem	Falz	Fromage (Käse)	Glacé
Elixir	Fanfare	Frondienft	Glacis
Ellipse	Fantafie	Front	gleisnerifch
Email, Emaile	(Mufikftück)	frottieren	Glucke
Emailmalerei	Farce	frugal	Glyzerin
Emballage	Faffade	Furage	Gobelin
Emblem	Faffon	fürbaß	Goliath
Emphafe	faffinieren	Furnier	Gong
endgültig	Fauteuil	Furt	Gonokokkus

Manuskript

Gonorrhöe	Helvetien	Interieur	Kasserolle
Göfch (Flagge)	Hellene (Griechen)	Intermezzo	Katafalk
Gotik	Heraldik	Interview	Katarrh
Gotthard	Herd	Invalide	Kautschuk
Gourmand	Herde	Ischias	Kauz
Gouvernement	Hifthorn	Iflam	Keks
Grad (Einteilung)	Himbeer		Keramik
Gral (Gralsritter)	Hockey	J acht (Schiff)	Kefcher
Grammatik	Hoffart	Jackett	Khaki
Grat (Kante)	Holunder	Jagd	Khediye
Gratifikation	Homöopath	Jaloufie	Kies
Gratulant	Horoskop	Jauchzer	Kiez
graulich, gräulich	horrend (übermäß.)	Jazz	Kiosk
graziös	Hurra	Jockey	Kirmes
Greuel, greulich	Hyazinthe	Joghurt	Klecks
Griesgram	Hygiene	Jongleur	Klinik
Grieß (Speife)	Hymne	Journal	Klops
Grimaffe	Hypnose	Jury	Klub
Grog	Hypnotismus	Justiz	Klüver
Großbritannien	Hyfterie	Juwelier	Knäuel
Grumt (Grummet)		Jux	Knickerbocker
Guafch (Farbe)	I bykus		Knicks
Guerilla	Idiom	K abarett	Knirps
Guilloche	Idyll	Kabeljau	Kobolz
Gulafch	illegal	Kabine	Kodak
Gully	illoyal	Kabriolett	Kognak
Gummiarabikum	Illusion	Kadaver	Kohlrabi
Guttapercha	Imbiß	Kadenz	Koks
Gymnasium	Immatrikulation	Kaffee	Kollekte
Gynäkologie	immens	Kai	Kollier
	Immortelle	Kajak	Kolonnade
H aarlem	Imperfekt	Kajüte	Kolumne
Häckfel	Imprefario	Kaleidofkop	Komfort
Hafen	Impressum	Kalligraphie	Kommers (Gelage)
Hag	Impromptu	Kanapee	Kommerz (Handel)
Hai	Impuls	Kandidat	Kommis (Gehilfe)
Hain	indes	Kaneel	Kommiß (Militär)
Halleluja	indiskutabel	Kanevas	Kommode
Hallo	Indiz	Känguruh	Kompagnon
Halluzination	(Mehrz.: Indizien)	Kanu	Kompanie
Hals	Infektion	kaputt	Kompaß
Hämorrhoiden	Influenza	Kapuze	Kompetenz
Handikap	Ingenieur	Karawane	Komplize
Harakiri	Ingwer	Karbid	Kompromiß
Härchen (kl. Haar)	Initiale	Karbonade	Kondensmilch
Harz	Injektion	Karfreitag	Kondolenz
Hafard	Inkognito	kariert	Konfekt
Hafchee (Fleifch)	Inlett	Karikatur	konform
Hauffe	Innsbruck	karmefinrot	Kongreß
Havanna	Infekt	Karree	Konjunktur
Havarie	Infanz	Karriere	Konkurrenz
Havel	Infubordination	Kartographie	Konfens
Heerfchar	intakt	Kartothek	Konfequenz
Heide (geogr. Begriff und Nichtchrift)	Intellekt	Karuffell	Kontakt
Heidschnucke	Interesse	Kafack	Kontor
			Kontrakt
			Konvent

Konvikt	Lethargie	Manege	Nil
Konzept	Leumund	Mannequin	Niveau
Korps	Leutnant	Märe (Fabel)	Nonchalance
korrekt	Leutfeligkeit	Margerite	Nonpareille
Korrespondenz	Levkoje (Blume)	Markise	Nonfens
Korruption	Lexikon	Maroquin	Notiz
Korfett	Lid (am Auge)	Märtyrer	Novize
Kosmetik	Lied (Gesang)	Maffage, Maffeur	Nuance
Kotelett	Liederjan	Maffaker	numerieren
Krakeel	Likör	maßhalten	Nymphe
Kral (Dorf)	lila	Match	
Kram	Liliput	Mathilde	O bacht
Kran	Limoufine	Matthias	Obdach
Kranich	Lineal	Mayonnaife	Obelisk
Kranz	Lineatur	Medaille	Objekt
Krawall	(Linierung)	Mediäval	obfkur
Krawatte	Literatur	Mehltau oder	obfzön
Kredenz	Litewka	Meltau	Ochfe
Krepp	Litfaßsäule	Membrane	Offensive
Kreuz	Livree	Menü	Okkultismus
kriminal	Lizentiat	Mesalliance	Operation
Krimskrams	Lloyd	Mesner	Optik
Krimftecher	Logarithmen	Metamorphofe	Optimismus
Kristall	Logbuch	Methyl	Ordonnanz
Kritik	Loge	Mezzofopran	Organ (Stimme)
Kruzifix	Loggia	Miene (Gefichts- ausdruck)	Orkan (Sturm)
Kücken, Küken	Logik	Mikrofkop	Orthodoxie
Kuckuck	Logis	Miliz	Öfterreich
Kumt	Lohgerber	Mine (Gefchoß und unterird. Gang)	Ovation
Küraß	Lorbeer	Miffiffippi	Oxyd
Kürbis	Lorelei	Mob (Pöbel)	Ozon
Kuvert	Lorgnette	Moor (Sumpf)	
Kyffhäufer	Los	Morphium	P aar
	Lotfe	Muff (Handwärmer)	Pädagogik
L abyrinth	Lotterie	Muffe (metallifches Verbindungs- ftück)	Paddock
Lachs	Luchs (Tier)	Munition	Page
Laib (Brot)	Lux (Lichtmaß)	Mus (Brei)	Paket
Laich (Fifchbrut)	Lympe	Muß (Zwang)	Paletot
Lakai	Lynchjuftiz	Myrrhe	Palifade
Lakritze	Lyra	Myrte	Pamphlet
Lambrequin	Lyrik		Paneel
Lärche (Baum)	Ma at (Dienstgrad)	N abob	Panik
Larve	Magd	Nachen	Panther
Lava	Magnet	Naphthalin	Papft
Lawine	Mahd	Neceffaire	Paradox
Lawn=Tennis	Mahl (Effen)	Neptun	Paraffin
Leere (Leerheit)	mahlen (mit der Mühle)	Niednagel (Finger- haut)	Parallele
Lefze (Tierlippe)	Mähne	Niefßbrauch	Paralyfe
Lehre (Maßwerk- zeug u. Lehrzeit)	Mähre (Pferd)	Nieswurz	Paraphrafe
Leichter (Schiff)	Mais	Nietnagel (Nagel zum Nieten)	Parapluie
Leier	Makkaroni		Parforcejagd
Lenz	Mal (Denkzeichen)		Parfüm
Leopard	malen (Bild)		Parkett
Leporello	Malheur		Pärchen (Paar)
Lerche (Vogel)			Parterre

Manuskript

Paffage	Polyp	R abatt	Revers
Paffepartout	Pomade	Rachitis	Revolution
pathetifch	Pompadour	Rage	Revolver
Pathos	Porree	Ragout	Revue
Patience	Portefeuille	rangieren	Rezept
Patrouille	Portemonnaie	Rapport	Rhabarber
Pavillon	Portier	Raps	Rhapfodie
Pazifik	Porträt	räfonieren	Rheinland
Peitfche	positiv	Räude	Rhetorik
Pelérine	Poftillion	Rauheit	Rheumatismus
Penfion	Potpourri	Rayon	Rhinozeros
perfekt	Potsdam	Razzia	Rhododendron
Perforation	Poularde	Réaumur (Name), aber: Reaumur	Rhombus
Peripherie	Praktikant	(Temperaturgrad)	Rhön (Bergland)
Perpendikel	Praline	Rebhuhn	Rhythmus
Perfpektive	Präfens (Gegenwart)	Recherche	Riemen
Perücke	Präfenz (Anzahl)	Redaktrice	Ries
pervers	präzife, präzis	Redoute	Rips
Petfchaft	Preifelbeere, auch Preißelbeere	Reede (Schiffsplatz)	Rivalität
Pfeife	prekär	reell	Rizinus
Pfeil	Priem (Kautabak)	Reep (Tau)	Roafbeef
Pfingften	Prim, Prime	Referenz	Roheit
Pffirfch	primitiv	Reflex	Rokoko
Pflafter	Prinz	Refrain	Röntgen
Pflege	Privileg	Regreß	Roulade
Pflicht	Produkt	Reis	Rouleau
Pflug	Profit	Reißzeug	Routine
Pfote	Profos	rekeln	Rowdy
Pfriem	Prognose	Rekonvaleszent	Rückgrat
Pfropf	Projekt	Relativität	
Pfuhl	prominent	Relief	S aal (Mehrz. Säle)
Phaethon	prompt	Reliquie	Sabotage
Phantafie(Trugbild)	Prophet	Rembrandt	Sacharin
Pharmazeutik	Propf	Reminifzenz	Saffian
Phafe	Pfeudonym	Remife	Saifon
Philharmonie	Psychologie	Remoulade	Saite (Darmsehne)
Philifter	Pudding	Renaiffance	Sakko
Phlegma	Puls	Rendezvous	Salizyl
Phosphor	Püree	Reneklode	Salmiak
Phrafe	Pußta	Renitenz	Salz
Phyfiologie	Pyjama	Renkontre	Samstag
Piece	Pyrotechnik	Renntier	Sansfouci
pikfein		Renommage	Sarkophag
Pikkolo		Kentier (Rentner)	Satire
Pilz	Q uadrille	Repertoire	Satyr
Pincenez	Quarantäne	Refervoir	Schafott
Pinzette	Quart (Format)	Refidenz	Schal (Tuch)
placieren	Quartett	Refignation	Schanghai
Plaid	Quarz	Refpekt	Schankwirt, aber Schenke
Plaftik	quafi	Reffort	Schar
Plateau	Quäftor	Refümee	Scharm
Plebejer	Queue	retour	Scheck
Pleureufe	Quirl	Rettich	fcheel
Plombe	Quodlibet	Retufcheur	Schellack
Plüfch	Quote	Revanche	Schema
Pneumatik	Quotient	Reverenz	
Police			

Schere	Siphon	Stukkateur	Thunfisch
Scherz	Sirup	Stuttgart	Thymian
Schlackwurf	Skalp	Subaltern	Tiegel
Schlammkreide	Skandal	Subjekt	Tiger
schlänke	Skelett	Subskription	Tip (Wink)
Schlehdorn	Skepfis	Sud	Titel
Schleier	Skizze	Suggestion	Toaft
Schlingkraut	Sklave	Sujet	Tod
Schlips	Skrofulose	fukzessive	todblaß, totenblaß
schlohweiß	Smaragd	Sülze	todfüll, totenfüll
Schloße (Hagel)	Smoking	Sumpf	Toilette
schmählich	Snob, Snobbismus	füberb	Tonnage
schmal	Sod	Surrogat	Tour
Schmalz	Sofa	Sweater	Tourist
Schmerz	Soffitte	Symbol	Tragik
Schmied	Sohle (Fuß)	Symmetrie	Train
Schnaps	Soiree	fymphathisch	Trajekt
Schnauzbart	Sold	Symptom	Traktat
schneuzen	Sole (Salzwasser)	Syndikat	Tralje
Schokolade	solenn	Synode	Tramway
Schoner	Soubrette	Synthese	Tran
Schonung	Souffleufe	Syftem	Trank, Tränke
Schrank	Span	Szene	Transparenz
Schrapnell	Speer		Transpiration
Schuh	Spektakel		Trapez
schurigeln	Sphäre	T abak	Trema
Schürze	Spieß	Tableau	Trift
Schwanz	Sporn, Sporen	Table d'hote	Trikot
Schweiß	Spitzen	Taft	Tripelallianz
Seal (Pelz)	Spriihregen	Taifun	Triptychon
Sechftel	Spülicht	Taille	Triumph
sechzehn	Staffage	Takt	Trog
sechzig	Staket	Talg	Trophäe
Seele, felig	Standard	Talisan	Trottoir
Sehne	Stanniol	Tambour	Troubadour
Sekt	Star	Tand	Trumpf
Senkblei	Stearin	Tang (Pflanze)	Trunk
Sepfis	Stenotypistin	Tank (Gefäß)	Tschako
Seraph	Stereoskop	Tanz	Tunnel
Sereniffimus	steril	Tarif	Twift
Sergeant	Steward	Teer	Typ (Form)
Service (Geschirr)	Stil (Art)	Teich (Waffer)	Typhus
Servis (Dienst)	Stilleben,	Teig (Gebäck)	Tyrann
Seufzer	getr.: Still- leben	Teint	
Sextett	Stolz	Telepathie	
Shag	Stör	Tendenz	Ü berhandnahme
Shakespeare	stracks	Terrain	überschwenglich
Siegel (Stempel)	Strähne	Terraffe	üblich
Siefta	Stralfund	Text	übrig
Sigel (Abkürzung)	Strang	Theater	Uckermark
Signal	Strapaze	Theddybär	Uhland
Sikkativ	Stroh	Thema	Ulan
Silentium	Strom	Themse	ultramarin
Silhouette	Strophe	Thermalquelle	Umfang
Silvester	Strumpf	Thermometer	Umfturz
Sinfonie	Strychnin	These	Undank
Sintflut	Stuart (Geschlecht)	Thron	unentgeltlich

Manuskript

unfair
ungeahndet
Unhold
Univerfum
Unschlitt
unftet
unterdes
unterdeffen
Unterhalt
Untertan
unverhohlen
Unverftand
unverwandt
unziemlich
Urahn (Vorfahr)
Ural
Uran (Mineral)
Utenfilien
Utopie
Uzerei

Vademekum

Vakat
Vakuum
Valuta
Vampir
Varieté
Vafe
Vehemenz
Veilchen
Veitstanz
Ventil
verbalhornt
Verbrämung
Verdikt
Verehrung
Vergißeinnicht
Verheerung
Verhöhnung
Verlofung
Vermählung
verpönen
Verrat
Verruf
Verfailes
Verfand, der
verfandt, ich habe
Verfion
Verföhnung
Vertiko
Verve
Verwandtschaft
verwandt
Verzeichnis
Verzeihung
Vefper

Viadukt
Vieh
Vignette
Vikar
Violoncello
Viper
Virtuose
Vifier
Viskose
Vifum
Vitrine
Vizepräsident
Vlies (Schaffell)
Vogt
Voile
Volant
Volontär
Volt
Vorfahr
Vorrang
Vorrat
Vorftand
Vorwand
vorwärts
vulgär

Waage, waagerecht

Wabe
Wacholder
Wachstuch
Wachstum
Wagen
Waggon
Wahl
Wahrheit
Waife (Kind)
Walfifch
Walhalla
Wallach
Wallfahrt
Walnuß
Walpurgis
Walroß
Walfatt
Ware
Washington
Wechfel
Wechfler
Weekend
Wehmut
Weichfel
Weidwerk
Weihnacht
weiland
Weife (Lied)
Weisheit

Weisfagung
weiß
Weizen
Wels (Fifch)
Werg
Wermut
Wespe
Weftfalen
Whisky
Whift
Wichs
wider (gegen)
Widerdruck
Widerhaken
Widerhall
Widerlichkeit
Widerrede
Wideruf
Widerfchein
Widerfinn
Widerftand
Widerwille
Widmung
widrigenfalls
wieder (nochmals)
Wiederabdruck
Wiedergabe
Wiedergeburt
Wiederholung
Wiederkehr
Wiederwahl
Wiking
Wildbret
Wirfling
Witwe, Witwer
Wohlgeboren
Wolluft
Wringmafchine
Wuchs
Württemberg
Wurzel

Xanthippe

Xaver
x-beliebig
X-Beine
Xenien
Xerxes
X-Strahl
Xylograph

Ypfilon

Yfop
Yankee
Yard

Zahl
Zähmung
Zahn
Zähre (Träne)
Zange
Zank
Zar
Zarathuftra
Zarge
Zebaoth
Zeder
zedieren
Zehe
Zeifig
Zelluloid
Zellulose
Zenit
Zentrum
Zephir
Zepter
Zerftörung
Zervelatwurf
Zeffion
Zeugnis
Zichorie
Ziehbrunnen
Zierat
Zigarette
Zigarre
Zimt
Zinnober
Zins
zirka
Zirruswolke
Zifterne
Zitadelle
Zitat
Zither
Zitrone
zivil
Zone
Zubehör
zumal
Zunahme
Zuname
Zuwachs
zuwider
Zwerchfell
Zwerg
Zwetfch(g)e
Zwieback
Zwiebel
Zwiegespräch
Zyankali
Zyklus
Zylinder
Zynismus

Das Setzen und Ablegen

Unabhängig von dem Wissen um die **geschmackliche Seite** der **Satzkunst** erfordert das Setzen die genaue Kenntnis aller **Regeln**. Zwar ist die heutige Zeit etwas weitzerziger in der Befolgung der **alten, überlieferten Handwerksregeln**, insbesondere dann, wenn es sich um **künstlerisch gestalteten Satz** handelt. Ihre **völlige Außerachtlassung** oder gar ihre **Unkenntnis** kennzeichnen den schlechten Setzer. Bei **Prüfungen (Zwischen-, Gehilfen-, Meisterprüfungen)** ist es unerlässlich, zum Nachweis des Fachwissens den Prüfling auf die Beherrschung der allgemeinen Fachregeln hin zu prüfen, ganz gleich, wie er sich später in der Praxis als perfekter Setzer dazu stellt. Früher galt allerdings auch in der Praxis ein **Verstoß gegen die Regel** als „Todsünde“, heute spielt die **Wirkung des Satzes** die Hauptrolle. Ihr zuliebe wird darum oft auf manche Überlieferung, wie Sperr-Regeln, Einzug, doppelten Raum hinter einem Punkt usw. verzichtet. Der Satz selbst wird seiner Eigenart entsprechend in **Zeitungs-, Werk-, Tabellen-, Anzeigen- und Akzidenzsatz** eingeteilt, festumrissene Gebiete, die bei der Kompliziertheit der heutigen Technik verschiedentlich noch **Unterteilungen** erfahren (**mathematischer, Fremdsprachen-, Kalender-, Musiknoten- usw. Satz**). Die vorwiegend mit einer bestimmten Art von Satz beschäftigten Setzer heißen entsprechend **Zeitungs-, Werk-, Tabellen-, Akzidenzsetzer**. Das Setzen als Akkordarbeit nennt man **Berechnen** (im Berechnen stehen), bei fester Bezahlung heißt es **Gewißgeld**. Die Setzer werden dementsprechend **Berechner** oder **Gewißgeldsetzer** genannt. Die Abteilung, in der gesetzt wird, heißt **Setzerei** oder **Setzsaal**. Ihr steht der **Faktor** vor, bei größeren Betrieben noch ein **Oberfaktor**. Die handwerksgemäße Bezeichnung des Setzers ist **Gehilfe**. Der Gruppen- oder Umbruchleiter heißt **Metteur**, der Helfer **Gespan** oder scherzhaft (nicht boshaft) **Pachulke**. Die Gassengenossen sind **Gassengespane**. Eine Ausnahmestelle nehmen die **Schweizerdegen** ein, die das Setzen und Drucken zugleich beherrschen, allerdings jedoch meist nur so viel, um kleinen Druckereiverhältnissen genügen zu können. Die **Buchdruckersprache** hat sich aus alten **Zunftzeiten** noch allerlei **Scherzbezeichnungen** erhalten, die zum festen Bestand der Fachsprache geworden sind. So heißt ein flinker Setzer **Schnellhase**, der Nichtkünstler **Schuster**, der allzu gewissenhafte Akzidenzler **Achtelpetitarchitekt**, der Faktor **Fax** usw. — Die Grundlage für **korrektes Setzen** ist der sogenannte **gute Griff**. Auf ihn muß bei der ersten

Setzen und Ablegen

Ausbildung ganz besonders geachtet werden. In der Jugend angewöhnte Fehler haften für das ganze Leben und sind schwer wiedergutzumachen. Der gute Griff besteht aus **drei Phasen**: dem **Erfassen des mit der Signatur am günstigsten liegenden Buchstabens mit den Augen**, dann dem **Greifen** und **zuletzt dem Zuführen in den Winkelhaken**. Alle drei Phasen wickeln sich nicht hintereinander ab, sondern greifen in ruhiger, nicht überstürzter Weise, doch stetig und sicher ineinander. Während die linke Hand mit dem Daumen den Buchstaben in den etwas entgegengeführten Winkelhaken gleiten läßt, hat die rechte Hand mit Daumen und Zeigefinger den nächsten Buchstaben schon gefaßt, ist das Auge bereits auf der Suche nach dem neuen Buchstaben. Jede überflüssige Bewegung ist zu vermeiden. Das Wippen mit dem Körper, das Drehen der Buchstaben in der Hand, unnötige Schwenkbewegungen, das Aufrichten umgefallener Buchstaben im Winkelhaken bei nicht sachgemäßem Einsetzen, langes Kratzen im Fach vor dem Erfassen des Buchstabens sind **Untugenden**, deren **Zeitverlust** sich im Laufe des Tages und bei der Unmenge der zu greifenden Buchstaben bedeutend summiert. Aus alledem ergibt sich naturgemäß eine Minderleistung, die sich zum Schaden des Setzers auswirkt. Um Unterbrechungen auf ein Mindestmaß zu beschränken, ist es nötig, sich jeweils recht viel von dem **Wortlaut** des zu Setzenden, möglichst einen ganzen Satz oder einen größeren Satzabschnitt, zu **merken**, um nicht nach jedem Wort auf das Manuskript schauen zu müssen. Je seltener unterbrochen werden muß, desto gleichmäßiger bleibt der Rhythmus, desto schneller spielt sich der gute Griff ein. Der **Setzer mit gutem Griff** leistet bei geringerer Körperarbeit mehr als der mit Untugenden behaftete, auch wenn sich dieser noch so sehr in Schweiß arbeitet. Bei Lehrlingen, die sich in den Jahren des Wachstums befinden, ist auf gerade Stellung der Beine und des Oberkörpers zu achten. X- und O-Beine, Rückgratverkrümmungen, schlechte Körperhaltung sind die Folgen allzu nachsichtiger Behandlung dieser Vorschrift. Der Lehrling stehe so hoch, daß sich der **Ellenbogen** genau in der **Höhe des Kastenrandes** befindet. Nötigenfalls ist ein **Brett** oder ein niedriger **Tritt** unterzustellen. Die **Beine** sind **leicht gespreizt**, damit das Körpergewicht gleichmäßig auf beide Beine verteilt ist. Bei **Ermüdung** sollen dem Lehrling anfangs kurze **Ruhepausen** gestattet werden. Vor Beginn des Setzens ist der Kasten gut **aufzuschütteln**, damit die Schrift recht locker liegt, das **Manuskript** an den **richtigen Platz** zu bringen und der **Winkelhaken** zu stellen (s. Kapitel Handwerkszeug). Das **Ausschließen** unterliegt bestimmten **Regeln**, die weiter hinten näher erläutert werden. Nach jedem Wort wird nach einer alten Setzerregel zunächst ein **Halbgeviert** gesetzt, ist die Zeile gefüllt, unter Beachtung der Regeln **fest und gleichmäßig ausgeschlossen**, die **Setzlinie** mit Daumen und Zeigefinger der rechten Hand **vor die fertige Zeile** gestellt und die **neue Zeile** begonnen. Ist der Winkelhaken vollgesetzt, wird **ausgehoben**, d. h. der aus dem Winkelhaken mit beiden Händen herausgenommene **Griff** wird auf das **Schiff** gestellt. Das geschieht mit

festem Druck der beiden Mittelfinger gegen die Seiten des Griffs, während die Zeigefinger unten und die Daumen oben gegen die Zeilen drücken. Auf dem Wege vom Winkelhaken zum Schiff ruht der Griff auf der Setzlinie; die Handstellung wird zu diesem Zweck entsprechend verändert. Daß der **Winkelhaken** und die **Setzlinie** in Ordnung sein müssen, versteht sich von selbst. Nur **feste, rechtwinklige Winkelhaken** und **unverbeulte, gratlose Setzlinien** gewährleisten flottes Setzen und brauchbaren Satz. Später wird der Satz **ausgebunden**, zum Lesen der Hauskorrektur **abgezogen**, danach **korrigiert** und dem **Metteur** zum **Umbruch** weitergegeben. Wenn der Satz dann später **ausgedruckt** ist, folgt als letzte Tätigkeit das **Ablegen**. Der Setzer nimmt einen **Griff** nach dem andern vom Schiff, stellt ihn auf seine linke Hand und streut so viel zusammenhängende Buchstaben mit der rechten Hand ruckweise ab, als er zwischen Daumen und Zeigefinger mühelos fassen kann. Der Satz wird vor dem **Ablegen** gut **angefeuchtet**, was mit einem in **sauberes Wasser** getauchten Schwamm geschieht. **Feuchter Satz** läßt sich leichter ablegen als **trockener**. Der Setzer, der infolge seines **guten Griffes** in der Lage ist, mit geringster Kraftanwendung die denkbar größte Menge Satz zu schaffen, der weiter die Fähigkeit besitzt, fehlerfrei, d. h. orthographisch und technisch richtig zu setzen, und der schließlich noch eine gewisse Übung im schnellen **Ablegen** (ohne zu **fischen**) besitzt, kann für sich das Prädikat „gut“ beanspruchen. Jeder Lehrling muß in die Erreichung dieses Zieles seinen Ehrgeiz setzen.

Griff: Fachausdruck, der dreierlei Bedeutung haben kann. Einmal bezeichnet man damit (siehe Titelbild) die Technik des Setzens selbst (guter und schlechter Griff), dann ist die Menge des Satzes damit gemeint, die man aus dem Winkelhaken aushebt, und endlich der Satzteil, den der Setzer zum **Ablegen** auf seine linke Hand nimmt. Auch beim **Umbruch** spielt der „Griff“ eine Rolle. Der **Metteur** greift einen „Griff“ (ein Stück Satz) nach dem andern mit beiden Händen und stellt ihn in die Kolumne. Fehlt zum Schluß eine bestimmte Satzmenge, so spricht er beispielsweise von einem „Griff von zehn Zeilen“.

Spiegelbild der Schrift: ergibt sich aus der Umkehrung des Schriftbildes als Voraussetzung zum richtigen Abdruck. Die Schriftbilder stehen beim Versetzen auch noch auf dem Kopf, damit der Setzer den fertigen Satz dem gedruckten Wort entsprechend von links nach rechts vor sich hat. Es gehört zur Fertigkeit des ausgebildeten Setzers, derartig umgekehrte Schrift flott lesen zu können.

Winkelhakenstellen: geschieht mit guten, ungebrauchten Cicero-Quadraten. Es empfiehlt sich, den Winkelhaken um ein dünnes Papierspäncchen weiter zu stellen, weil der Satz beim Schließen in der Maschine fest zusammengedrückt wird und dadurch etwas schwindet. Nach dem Feststellen der Verschlussmechanik werden die Quadrate umgelegt und mit beiden Daumen aus dem Winkelhaken geschoben. Dies muß ohne jede Gewaltanwendung möglich sein. Der geübte Setzer hat es dabei im Gefühl, ob der Winkelhaken richtig, zu locker oder zu fest gestellt ist. Das Stellen des Winkelhakens muß sehr gewissenhaft vorgenommen werden. Nachlässigkeit rächt sich später beim Druck.

Ausnahmen beim Winkelhakenstellen finden statt bei breiten Formaten und bei durchweg gesperrtem Satz. Der Winkelhaken muß hierbei etwa um ein Punktspatium, in Ausnahmefällen sogar um ein Viertelpetitspatium weiter gestellt werden. Die Notwendigkeit ergibt sich aus dem starken Federn derartigen Satzes.

Setzen und Ablegen

	1	4	2	6	7	9	5	10	3	8	
Erweitern:	erhielt.	Das	wirkte;	dennoch	gab	die	Zeit	ihm	Rat.	er	fah
Verringern:	halten.	Er	kam	aus	der	Gegend	feines	Dorfes	da	wo	feine

Ausschließen: bedeutet, die einzelnen Zeilen auf die vorgeschriebene Satzbreite zu bringen.

Ausschließregeln: beziehen sich auf das Erweitern und Verringern in den Zeilen, auf den Raum vor und hinter den Interpunktionszeichen und auf die Reihenfolge der einzelnen Ausschlußstücke. Der normale Wortzwischenraum sollte zwei Fünftel des Schriftkegels betragen, vor und hinter Buchstaben mit viel Fleisch soll etwas weniger liegen, ebenso hinter Kürzungspunkten. Divis, Komma, Punkt, Apostroph, Gänsefüßchen und Klammern werden dicht an das Wort gesetzt, vor Semikolon, Kolon, Ausruf- und Fragezeichen gehört ein Spatium. Vor und hinter dem Gedankenstrich wird der normale Wortzwischenraum gesetzt. Bei nebeneinandersteckenden Ausschlußstücken von verschiedener Stärke sollte das dünnere Stück immer rechts neben dem dickeren stecken. Dadurch wird später das Ablegen erleichtert. Es steckt demnach also bei einem erweiterten Wortzwischenraum zuerst das Halbgeviert und dann das Drittel, Viertel oder Spatium. Die nachfolgenden Regeln für das Erweitern und Verringern beschränken sich auf die wichtigsten Vorkommen. Es ist klar, daß der gewissenhafte Setzer noch feinere Unterschiede macht. Regeln sind nur Wegweiser, die logische Überlegung gibt den Ausschlag. Richtiges Ausschließen geht einzig und allein darauf hinaus, ein gleichmäßiges Satzbild zu erzielen.

Doppelter Zwischenraum nach Schlußpunkt, Ausruf- und Fragezeichen: alte Buchdruckerregel, die der logischen Überlegung entsprach, daß der Ausklang eines Gedankens auch optisch bemerkbar gemacht werden müsse. Nach neueren Anschauungen hat diese Regel keine Geltung mehr, weil sie dem Streben nach ruhigen, gleichmäßig ausgeschlossenen Satzseiten entgegensteht.

Erweitern: 1. nach Satzschlußzeichen
2. nach Semikolon, 3. nach Komma,
4. vor Kleinbuchstaben ohne Ober- und Unterlängen, 5. vor Kleinbuchstaben mit Ober- und Unterlängen, 6. vor Großbuchstaben.

Verringern: 1. vor Großbuchstaben, 2. vor Kleinbuchstaben mit Ober- und Unterlängen, 3. vor Kleinbuchstaben ohne Ober- und Unterlängen, 4. nach Komma, 5. nach Semikolon, 6. nach Schlußpunkt.

Abweichungen von den Ausschließregeln: ergeben sich notwendigerweise oft bei der Verwendung von Charakter- oder sog. Künstlerschriften, die mit ihren verschiedenartigen Schnitteigentümlichkeiten hauptsächlich bei den Versalien eine ganz besondere Behandlung des Ausschließens verlangen. Hier und in ähnlichen Fällen gibt das Schönheitsgefühl des guten Setzers den Ausschlag.

Rückwärtsausschließen: Engerhalten der Wortzwischenräume zu dem Zwecke, das letzte Wort oder die letzte Silbe noch voll in die Zeile zu bekommen. Es macht sich häufig nötig, wenn eine überschüssige Zeile eingebracht werden muß. Rückwärtsausschließen wird auch vorgeschrieben, wenn im Interesse eines geschlossenen Satzbildes eher enger als weiter gehalten werden soll.

Haarspatien: auch Punktspatien genannt. Sie sind beim Ausschließen besonders vorsichtig zu behandeln, da sie bei ungeschickter Behandlung leicht zerbrechen. Vor dem Einsetzen des letzten Spatiums in die Zeile sind die Schlußbuchstaben herauszunehmen.

Durchlesen der Zeilen: sollte während des Ausschließens geschehen. Man vermeidet dadurch größere Korrekturen. Leichen und Hochzeiten, gleich entdeckt, sind durch ein paar Handgriffe verbessert. Übersehen, verursachen sie meist einen zeitraubenden Umbruch der Zeilen bis zum nächsten Absatz.

Richtig ausgeschlossene Zeile: muß sich ohne Gewaltanwendung im Winkelhaken hin und her bewegen lassen, soll aber auch frei stehenbleiben, ohne also von selbst in ihre alte Stellung zurück- oder sogar in sich zusammenzufallen. Ist Kraftanwendung nötig, gilt sie als zu fest, fällt sie zurück, ist sie zu locker ausgeschlossen.

Schlecht ausgeschlossener Satz: ergibt verschiedene Erschwerungen bei der Weiterverarbeitung. Schon der Metteur hat beim Aufheben der Satzgriffe Schwierigkeiten, weil ihm die zu lose ausgeschlossenen Zeilen herausfallen. Beim Druck steigen die in solchen Zeilen befindlichen Ausschlußstücke und drücken mit, d. h. sie spießen. Derartiger Druck ist zeitraubend, sieht häßlich aus und ist kein Ruhm für den Setzer.

Drittelsatz: nennt man das Ausschließen mit Drittel- statt mit Halbgevierten zu dem Zweck, ein möglichst geschlossenes Satzbild zu schaffen. Drittelsatz erfährt einen lohn tariflichen Aufschlag von 10%. Bei glattem Satz ist es erforderlich, im Halbgeviertfach einen neuen Kartonboden auf die Halbgevierte zu legen und Drittelgevierte darauf zu raffan. Setzereien mit ständigem Drittelsatz haben sowieso den ursprünglichen Inhalt der beiden Fächer gegeneinander ausgetauscht. Die Ausschließregeln sind die gleichen wie bei normalem Satz, nur daß von vornherein nicht vom Halbgeviert, sondern vom Drittelgeviert ausgegangen wird. Drittelsatz gilt heute bei gutem Satz als selbstverständlich.

Vor dem Satzbeginn erfragen: Schriftgattung, Kegel, Zeilenbreite, Halbgeviert, Drittel- oder Viertelsatz, Einzug, Auszeichnungen, Durchschuß, Worttrennungen, Abkürzungen, Unterführungen, Ziffern, Fußnoten.

Fehlerloser Satz: ist wertvoller als schnell hergestellter, dessen Korrektur die dreifache Zeit erfordert. Lehrlinge sollten darum zuerst darauf sehen, so fehlerfrei wie möglich zu setzen. Die Schnelligkeit kommt bei gewissenhafter Übung nach und nach von selbst.

Alinea: die Bezeichnung für neue Zeile, Absatz. Heute nicht mehr in Gebrauch.

Einzug: entsteht durch Einrücken des Satzes an Anfängen von Absätzen. Die Größe richtet sich nach der Zeilenlänge, soll aber nie geringer als ein Geviert sein. In der Regel soll auf jede Konkordanz Zeilenbreite eine Halbpetit Einzug kommen, bei einer Breite von 5 Konkordanz also 10 Viertelpetit, d. h. bei Korpussatz zwei Gevierte. Eine andere Regel spricht von einem Punkt auf je eine Cicero Breite, was auf das gleiche hinausgeht. Der einmal gewählte Einzug wird auch beibehalten, wenn sich die Zeilenbreite durch eingebaute Bilder u. a. verändert. Im modernen Satz hat die Regel vom Verhältnis des Einzugs zur Satzbreite nicht mehr unbedingte Bedeutung, um so weniger, wenn es sich um eine künstlerische typographische Satzgestaltung handelt, die sowieso von der Norm abweicht. Es ist sogar gebräuchlich, den Einzug gänzlich fortzulassen, wenn dies beispielsweise im Interesse eines straffen, geschlossenen Satzbildes erforderlich wird. Eine Einzugszeile soll nie als letzte Zeile einer Kolonne stehen (Schusterbube, Schusterjunge).

Einzüge bei verschiedenartigen Schriftgraden: werden so gesetzt, daß die Größe des vorherrschenden Einzuges beibehalten wird. 2 Gevierte Korpus bedingen also bei einem eingeschalteten Petitsatz $2\frac{1}{2}$ Petitgevierte.

Ausgang: unvollkommen gefüllte Satzzeile am Schluß von Absätzen. Er soll niemals kleiner sein als der Einzug und mindestens so groß, daß er den darauffolgenden Einzug deckt. Auch darf er niemals am Anfang einer Seite stehen.

Ausbinden: geschieht durch festes, etwa dreimaliges Umlegen der Kolumnenschnur um den Satz und festes Verschlaufen an der linken oberen Ecke. Die Schnur muß trocken und ohne Knoten sein. Nasse Schnur wird nach dem Trocknen locker. Vor dem Herunterschleichen vom Schiff ist die Schnur etwa auf die Mitte der Buchstabenhöhe herunterzudrücken, damit sie nicht über springt.

Splendid: Bezeichnung für weitdurchschossenen, verschwenderisch in den Raum gestellten Satz.

Setzen und Ablegen

Kompreß: alles Enggehaltene; undurchschossener Satz heißt kompresser Satz, ein in bezug auf den Raum äußerst ausgenutztes Inserat ein kompresses Inserat usw. Kompreß halten heißt eng halten ohne Raumverschwendung.

Ausheben: geschieht ohne Gefahr, wenn der Griff mit beiden Händen gleichmäßig fest zusammengedrückt und so fort so gewendet wird, daß er auf der Setzlinie liegt. Voraussetzung ist natürlich gut ausgeschlossener Satz.

Stellung des Satzes auf dem Schiff: glatter Satz muß stets in die rechte Ecke des Schiffes gestellt werden, weil in dieser Stellung das Korrigieren des Satzes besser ausgeführt und der Satz sicherer ausgebonden werden kann. Am Schluß der Zeile befindliche Interpunktionszeichen und dünnere Buchstaben können so auch nicht abfallen.

Aufheben ausgebondenen Satzes: geschieht vorsichtigerweise erst, nachdem durch mehrmaliges kurzes Anheben und Wiederhinstellen des Satzes dessen Haltbarkeit geprüft ist. Durch dieses Aufklappen macht sich ein etwaiger Fehler sofort durch ein klapperndes Geräusch bemerkbar, so z. B., wenn sich ein Durchschußstück verschoben hat oder sich Buchstaben eines größeren Schriftgrades eingeschlichen haben.

Durchschießen: geschieht mit Regletten, mit Stücken oder mit beidem zusammen. Bei glattem Satz, und wenn ein besonderes künstlerisches Interesse nicht vorliegt, soll die Stärke des Durchschusses die Grundhöhe des Schriftbildes nicht überschreiten (m). Auch die Zeichnung der Schrift spielt eine Rolle. Ruhig wirkende Schriften können eher kompreß gehalten sein als Schriften mit verschnörkelter Buchstabenzeichnung.

Verschränken: ist wichtig beim Durchschießen, um dem Satz ein festeres Gefüge zu geben. Bei einem Durchschuß von $6\frac{3}{4}$ Konkordanz mit einer $5\frac{1}{2}$ Konkordanz-Reglette, einem Konkordanzstück und einem Dreiviertel wird z. B. wechselweise einmal die Reglette zuerst und dann das Dreicicero- und Viercicerostück, zum andernmal erst das Vier- und Dreicicerostück und dann die Reglette gesetzt.

Verkleinertes Beispiel

Auszeichnungsarten: bei Fraktur Sperrsatz, halbfett, fett und Unterstreichung; bei Antiqua Sperrsatz, halbfett, fett, Kursiv, Versalien, Kapitälchen, Unterstreichung. Das Unterstreichen einzelner Satzteile kann natürlich nur bei durchschossenem Satz in Frage kommen.

Spatieren: im täglichen Sprachgebrauch spationieren, das Sperren von Wörtern zum Zwecke der Auszeichnung (siehe Sperrsatz). Enge Schrift soll möglichst nicht spationiert werden, wenigstens soll hierbei die ästhetische Wirkung maßgebend sein. In der Fraktur ist das Spationieren der Ligaturen ff, ts, ft, th nicht üblich, dagegen müssen ff, fi, fl, ll, fi und ft gesperrt werden. Im Antiquasatz sind jedoch der besseren Wirkung wegen außer den üblichen Ligaturen auch tz, ck und ch zu sperren.

Sperrsatz: mit Spatien, Vierteln oder Dritteln zwischen den einzelnen Buchstaben auseinander gesperrter Satz (siehe vorstehendes Wort). Sperrsatz bedingt einen hundertprozentigen Aufschlag bei der Satzpreisberechnung.

Auszeichnungsschriften: müssen stets mit der Grundschrift Linie halten. Für Auszeichnungen im gleichen Grad der Grundschrift ist von vornherein eine entsprechende Schrift zu wählen. Bei Verwendung verschiedener Grade muß die Unterlegung gewissenhaft vorgenommen werden. Man erkennt die Schriftlinie, indem man den Winkelhaken lotrecht vor das Gesicht hält, ein Auge schließt und mit dem andern nach Art des Ziels beim Schießen an der Schriftlinie entlangschaut.

Sperren von Ziffern: ist gestattet, wenn der dazugehörige Satz gesperrt ist: Einzahlung von 3000 Mark.

Anwendung von Ligaturen: 1. in allen Doppellauten (Treffen, Halle), 2. überall, wo die Ligatur sprachrichtig in ein Wort oder eine Silbe gehört (abfliegen, vorfliegen), 3. ts, wo die sprachliche Zusammengehörigkeit erkennbar ist (Lügen). Wo dies alles nicht zutrifft, dürfen Ligaturen nicht gesetzt werden (auflegen, entzwei). Um das Abbrechen der Überhänge zu vermeiden, ist gegebenenfalls ein Spatium oder ein Papierspan zwischen die Buchstaben zu setzen.

Abbeviatur: Abkürzung. Abbreuieren bedeutet Abkürzen von Wörtern zum Zweck der Raumersparnis, was hauptsächlich bei kleinen Anzeigen, schmalem und Lexikonsatz oft erforderlich ist. Zu merken ist, daß bei mehrsilbigen Wörtern stets wenigstens ein Buchstabe der neuen Silbe gesetzt werden muß (zum Beispiel: Wohn. für Wohnung, nicht Woh.). Nur Wörter mit Doppelkonsonanten machen hierbei eine Ausnahme (Zim. für Zimmer). Man unterscheidet Abbeuiaturen, die besondere Gründe haben (Raumersparnis), und solche, die allgemein üblich sind (usw., usf., z. B.). Kommen diese mehrfach in einem Satze vor, so ist natürlich auf Gleichmäßigkeit zu achten. Ein Durcheinander von z. B., z. Beisp. und z. Beispiel wäre nicht nur liederlich und unschön, sondern auch unsachgemäß. Eine Auswahl der gebräuchlichsten Abbeuiaturen folgt auf Seite 77 in alphabetischer Folge.

Akronym: ein meist aus Anfangsbuchstaben gebildetes Kurzwort, wie Agfa (Aktiengesellschaft für Anilinfabrikation). Eine ganze Anzahl der gebräuchlichsten Akronyme sind in der auf Seite 77 folgenden Abbeuiaturenaufstellung enthalten.

Abkürzungen von Maß- und Gewichtsbezeichnungen: siehe nebenstehende Aufstellung. Für den Zahlungsverkehr gelten folgende Abkürzungen: *M* für Mark, DM für Deutsche Mark. Pf. für Pfennig. Das alte Zeichen *℔* für Pfennig ist nicht amtlich, wird aber im geschäftlichen Verkehr noch häufig angewendet.

Trennung zweisilbiger Wörter: ist nur in Ausnahmefällen gestattet (guste, Farbe). Verboten ist jedoch das Trennen nur eines Buchstabens von einem Wort (A-der, E-ber, O-der, A-bend, A-linea, O-leander). Der Setzer sollte bestrebt sein, Trennungen nach Möglichkeit zu vermeiden; Schmalsatz macht dabei natürlich eine Ausnahme. Es gilt als Regel, mehr als drei Trennungen nicht aufeinanderfolgen zu lassen. Doch läßt sich dies manchmal nicht durchführen, zumal bei engem, gleichmäßigem Satz.

Zusammengehörige Satzbegriffe: dürfen nicht über zwei Zeilen getrennt werden, z. B. 100 — RM., 12 — Jahre.

Amtliche Abkürzungen der deutschen Maße und Gewichte

Gewichte

t	Tonne
dz	Doppelzentner
kg	Kilogramm
hg	Hektogramm
g	Gramm
cg	Zentigramm
mg	Milligramm

Längenmaße

km	Kilometer
hm	Hektometer
m	Meter
dm	Dezimeter
cm	Zentimeter
mm	Millimeter

Flächenmaße

qkm oder km ²	Quadratkilometer
ha	Hektar
a	Ar
qm oder m ²	Quadratmeter
qdm „ dm ²	Quadratdezimeter
qcm „ cm ²	Quadratzentimeter

Körper- und Hohlmaße

cbm oder m ³	Kubikmeter
cdm „ dm ³	Kubikdezimeter
ccm „ cm ³	Kubikzentimeter
cmm „ mm ³	Kubikmillimeter
hl	Hektoliter
l	Liter
dl	Deziliter

Setzen und Ablegen

Tausender: werden erst von fünfstelligen Zahlen an durch kleine Zwischenräume zerlegt, z. B. 30 000. Bei vierstelligen Zahlen kommt dies nur in Frage, wenn sie mit mehrstelligen zusammen eine Spalte bilden, damit die Potenzen auf diese Weise untereinander bleiben.

Unterführungen: nennt man das Setzen von Anführungsstrichen (Gänsefüßchen) unter Wörtern, die man in der Aufzählung untereinander nicht ständig wiederholen will. In Listen und Wörterbüchern geschieht dies auch durch kurze Gedankenstriche. Ziffern dürfen nicht unterführt werden.

Einbringen: das Verringern der Wortzwischenräume mit der Absicht, noch ein Wort oder eine Silbe in die Zeile zu bringen.

Zeile einbringen: Enthalten mehrerer Zeilen, um einen Ausgang eingehen zu lassen. Macht sich häufig beim Umbruch nötig, wenn sich eine überzählige Zeile ergibt.

Zeile ausbringen: Weiterhalten einer oder mehrerer Zeilen, um einen Ausgang „zu schinden“, wie es in der Fachsprache heißt; wird notwendig, wenn aus irgendeinem Grunde, hauptsächlich beim Umbruch, die Zeilenzahl erhöht werden muß.

Überschließen: bedeutet, daß ein oder mehrere Wörter, die nicht mehr in die Zeile gehen, nach hinten ausgeschlossen, in eine nicht volle vorhergehende Zeile gebracht werden; dies geschieht häufig zwecks Raumersparnis in Lexikonen oder bei Gedicht- und Reihensatz. Vor das übergeschlossene Wort ist eine eckige Klammer zu setzen.

Unterschließen: wie vorher, nur im umgekehrten Sinne, indem ein kurzer Satzteil in eine nachfolgende halbvolle Zeile nach hinten heraus ausgeschlossen wird.

Stumpf anfangen: ohne Einzug mitten im Satz anfangen. Kommt in Frage, wenn zerschnittenes Manuskript unter mehrere Setzer verteilt wird. In Zeitungsbetrieben ist dies eine ständig geübte Gepflogenheit, hauptsächlich bei Tageszeitungen, die durch die notwendige Schnelligkeit der Satzherstellung von aktuellen Spätberichten bedingt wird.

Ältere Maße und Gewichte

die, soweit es sich um deutsche Maße handelt, durch eine neuere Verfügung verboten sind, um der angestrebten Vereinheitlichung endlich den amtlichen Nachdruck zu geben. Darunter fällt auch das „Pfund“, das durch „1/2 kg“ ersetzt ist.

1 Acker	(Sachsen)	55 a 3 qm
1 Eimer	(Bayern)	64,14 l
	(Preußen)	68,7 l
	(Württemberg)	293,93 l
1 Elle	(Bayern)	83,30 cm
	(Großbritannien)	114,0 „
	(Niederlande)	68,78 „
	(Ostmark)	77,92 „
	(Preußen)	66,69 „
	(Sachsen)	56,64 „
1 Faden (Meeresstiefenmessung)		
	(Frankreich)	164,2 cm
	(Großbritannien)	182,9 „
	(Hamburg)	191,9 „
	(Niederlande)	188,4 „
	(Preußen)	183,3 „
1 Fuder		8,24 hl
1 Fuß	(Amerika)	30,5 cm
	(Bayern)	29,19 „
	(Großbritannien)	30,5 „
	(Hamburg)	28,6 „
	(Hannover)	29,19 „
	(Holstein)	28,6 „
	(Preußen)	31,4 „
	(Sachsen)	28,3 „
	(Schweiz)	30,0 „
	(Württemberg)	28,6 „
1 Gros	12 Dutzend	144 Stück
1 Knoten	1 Seemeile	1,855 km
1 Lot	10 Quentchen	16,6 g
1 Mandel		15 Stück
1 Meile, geogr.	4 Seemeilen	7,420 km
1 Metze	preuß. Trockenmaß	3,5 l
1 Morgen	(Preußen)	180 □ R zu je 144 □ Fuß = 25,532 a
	(Württemberg)	31,518 a
1 Oxhoft		220 l
1 Pfund		500 g
1 Quadratfuß		851,8 qcm
1 Quadratruete	(Bayern)	8,51 qm
	(Preußen)	14,1 qm
1 Scheffel, Trockenmaß		
	(Bayern)	2,22 hl
	(Preußen)	54,69 l
	(Sachsen)	139,83 l
	(Württemberg)	177,23 l
1 Schock	4 Mandeln	60 Stück
1 Schritt		71 cm
1 Seemeile		1,855 km
1 Unze		30 g
1 Zoll	(Amerika)	2,5 cm
	(Bayern)	2,43 „
	(Großbritannien)	2,5 „
	(Preußen)	2,61 „
1 Zentner	100 Pfund	50 kg

Zeile halten: aus gleichem Anlaß, wie vorher beschrieben, mit Hilfe von engem oder weitem Ausschluß letzte Zeile vollsetzen. Die folgende, von einem anderen Setzer hergestellte stumpf angefangene „Schiebung“ findet so ohne weiteres ihren Anschluß.

Blockade: Ersatz fehlender Buchstaben im Satz durch auf den Kopf gestellte gleichstarke Buchstaben. Markiert sich in der Korrekturfahne als schwarzer Klecks (Fliegenkopf .

Deblockieren: Blockaden entfernen, d.h. die blockierten Buchstaben durch die richtigen ersetzen.

Rubriken: seltener gebrauchte Bezeichnung für Überschriften.

Rubrikzeilen: müssen zu der Textschrift harmonieren, wenn sie nicht aus dem gleichen Schriftcharakter gesetzt werden sollen. Ihrer Bedeutung als Haupt- oder Unterrubriken nach sind sie nach einer Regel zwei bis vier Grade größer als die Textschrift zu setzen. Natürlich spielen dabei Gestaltungsfragen eine Rolle. So kann es vorkommen, daß in einem kleinen bibliophilen Werk die Rubrikzeilen aus der Grundschrift, in einem repräsentativen Werk dagegen so groß gesetzt sind, daß sie die halbe Buchseite einnehmen. Beim Kunstwerk hört die Regel auf.

Abstand der Rubrikzeilen: soll nach alter Regel vom Satz nicht mehr betragen als die Kegelstärke der Überschriftzeile.

Frakturschriften mit Akzentbuchstaben: werden von einigen Schriftgießereien gegossen. Sie bewähren sich stets, wo sie vorhanden sind, während die Benutzung von Antiquaakzentbuchstaben im Fraktursatz ein notwendiges Übel ist, das allerdings oft nicht vermieden werden kann (Café).

Richtiges typographisches Rechnen: ist ein Erfordernis jeder guten Satzpraxis. Bei der Ausbildung ist großer Wert darauf zu legen. Dem Lehrling sind entsprechende Aufgaben so lange zu stellen, bis er die nötige Sicherheit hat. (Aufgaben: 19 Cicero = $4\frac{3}{4}$ Konkordanz, 17 Cicero = 102 Viertelpetit = $25\frac{1}{2}$ Petit usw.) Voraussetzung ist die Kenntnis des typographischen Maßsystems und seiner Bezeichnungen (siehe Seite 20).

Justieren: bedeutet auf richtige Höhe bringen. Näheres siehe im Kapitel Umbruch.

Auftragen der Schrift: unangenehme Erscheinung, die sich hauptsächlich bei durchschossenem Satz, Tabellensatz u.ä. zeigt. Auch Brotschrift, die ständig gedruckt und schlecht gewaschen wird, hat die Neigung aufzutragen, weil der zwischen den Zeilen lagernde Schmutz sich bemerkbar macht. Beim Berechnen des Kolumnenmaßes sowie bei Paßformen muß darauf entsprechend Rücksicht genommen werden.

Motto: Sinnspruch, Denkspruch, Zitat, wird einem Buch, einem Kapitel oder einem Zeitungsartikel vorangestellt, um deren Tendenz anzudeuten. Das Motto wird in der Regel ein oder zwei Grade kleiner als die Grundschrift gesetzt. Es steht, wenn es nicht wie beim Buch seinen Platz auf einer besonderen Seite hat, unmittelbar über dem Text oder zwischen diesem und der etwaigen Überschrift. Die Breite beträgt ein Drittel bis ein Halb der Satzbreite; ausgeschlossen wird es rechts nach hinten heraus.

Legende: der erklärende Text auf Plänen, Landkarten, graphischen Darstellungen, Schnittmusterbogen (Zeichenerklärungen, Maßstäbe, Linienklärungen u.ä.).

Paketsatz: Spaltensatz, jeder glatte Satz, ehe er seiner endgültigen Bestimmung gemäß umbrochen ist. Die Hersteller derartigen Satzes werden Paketsetzer genannt zum Unterschied vom Metteur, der den Satz umbricht.

Gemischter Satz: glatter Satz, in dem nicht nur eine, sondern verschiedene Schriftgattungen vorkommen; er unterliegt besonderen preis- und lohntariflichen Bestimmungen.

Reihensatz: die Aufzählung von Namen, Waren, zusammengehörenden Wortgruppen. Kommt in Verzeichnissen, Tabellenspalten, Wörterbüchern usw. vor. Die zweiten und weiteren Zeilen jeder Gruppe werden etwas eingezogen.

Schmalsatz: kommt in Frage, wenn im normalen Satz Klischees, Tabellen o. ä. eingebaut werden müssen. Im Berechnen tritt erhöhter Satzpreis ein, wenn die Satzbreite unter 40 Buchstaben liegt.

Setzen und Ablegen

brosch.	broschiert	d. i.	das ist
BRT.	Bruttoregistertonnen	DIN	Deutsche Industrie-Norm oder Das ist Norm
Btl.	Bataillon	Dipl.-Ing.	Diplom-Ingenieur
Bubiag	Braunkohlen- und Brikett- Industrie-AG. (Sitz Berlin)	d. J.	dieses Jahres; der Jüngere
BUGRA	Buch- und Graphische Ausstellung	DJH.	Deutsche Jugendherbergen
BVG.	Berliner Verkehrs-Ges.	DKW.	Deutsche Kraftfahrzeug- werke
b. w.	bitte wenden	DM	Deutsche Mark
BzA., BzÄ.	Bezirksamt, Bezirksamter	d. M.	deutsche Meile; dieses Monats
bzw.	beziehungsweise	d. Mts.	dieses Monats
C	Celsius	DMW.	Deutsche Motoren-Werke
ca.	zirka	do.	dito, dasselbe
cand.	candidatus, Kandidat	DOM.	Deo optimo maximo, dem besten, höchsten Gott
CBS	Columbia Broadcasting System	DPD	Deutscher Pressedienst
CDU	Christlich Demokratische Union	Dr.	Doktor
chem. Zch.	chemisches Zeichen	— D. S.	Doctor of Dental Surgery, Zahnheilkunde
Cie.	Kompanie (kaufmännisch)	— h. c.	honoris causa, ehrenhalber, Ehrendoktor
cif	Abkürzung aus den engl. Wörtern cost, insurance, freight, d. h. der Verkäufer hat sämtliche Kosten für Verladung, Versicherung und Fracht zu tragen	— Ing.	Doktor-Ingenieur
Co.	Kompagnon	— iur.	iuris, der Rechte
cr.	currentis, des laufenden	— iur. et cam.	iuris et camerae, der Rechte und Staatswissenschaften
cresc.	crescendo, zunehmend	— iur. utr.	iuris utriusque, beider Rechte (des römischen und des kanonischen)
C. S.	Christian science, religiös- kirchliche Weltanschauung	— med.	medicinae, der Medizin
CSU	Christlich-Sozialistische Union	— med. dent.	medicinae dentariae, der Zahnheilkunde
CVJM	Christlicher Verein junger Männer	— med. vet.	medicinae veterinariae, der Tierheilkunde
D.	evang. theolog. Dokortitel	— phil.	philosophiae, der Philo- sophie
DA.	Durchschnittsaufgabe	— rer. nat.	rerum naturalium, der Naturwissenschaften
d. Ä.	der Ältere	— rer. pol.	rerum politicarum, der Staatswissenschaften
DAB.	Deutsches Arzneibuch	— rer. techn.	rerum technicarum, der technischen Wissenschaften
DBV.	Deutscher Buchdrucker- Verein	— theol.	theologiae, der Theologie; evang. mit D. gezeichnet
Debeg	Deutsche Betriebs- gesellschaft für drahtlose Telegrafie m. b. H.	DR.	Deutsche Reichsbahn
Degewop	Deutsche Gesellschaft wissenschaftlicher Organ- präparate AG.	DRGM.	Deutsches Reichs- gebrauchsmuster
del.	deleatur, man entferne	DRK.	Deutsches Rotes Kreuz
DENA	Deutsche Nachrichten- Agentur	DRP.	Deutsches Reichspatent
Deulig	Deutsche Lichtspieltheater- Gesellschaft	DRP. a.	Deutsches Reichspatent angemeldet
dgl.	dergleichen, desgleichen	DT.	Deutsche Turnerschaft
d. Gr.	der Große	dtsh.	deutsch
d. h.	das heißt	Dtzd.	Dutzend
		d. u.	dienstuntauglich
		DW.	Deutsche Werkstätten
		D-Zug	Durchgangszug

E.	Einwohner	geb.	geboren; geborene;
ebd.	ebenda	gebunden	gebunden
Ed.	Edition, Ausgabe	Gebr.	Gebrüder
Efha	Faupel & Haake, Fleisch- waren-Fabrik	gedr.	gedruckt
e. G.	eingetragene Genossensch.	gef.	gefälligst
E. G. m. u. H.	Eingetragene Genossensch. schaft mit unbeschränkter Haftpflicht	gegr.	gegründet
einschl.	einschließlich	geh.	geheftet
EK.	Eisernes Kreuz	GM.	Goldmark
em.	emeritus, in den Ruhe- stand gesetzt	Ges.	Gesetz
Epa	Einheitspreis-AG.	Geschw.	Geschwister
erg.	ergänzen	gest.	gestiftet; gestorben
Esk.	Eskadron	gez.	gezeichnet
EStG.	Einkommensteuergesetz	Gkmdo.	Generalkommando
etc.	etcetera, usw.	gl.	gleich; glatt
e. V.	eingetragener Verein	G. m. b. H.	Gesellschaft mit beschränkter Haftung
ev.	evangelisch	GO.	Gewerbeordnung
ev.=luth.	evangelisch=lutherisch	Gouv.	Gouverneur
evtl.	eventuell, unter Umständen	Gr.	Grad; Größe
Ew.	Euer, Einwohner	GV.	General-Versammlung
exkl.	exklusive, ausschließlich	GVGes.	Gerichtsverfassungsgesetz
Expl.	Exemplar (Stück)	h	hora, Stunde
Exz.	Exzellenz	h. a.	hujus anni, dieses Jahres
F	Fahrenheit	Hag	(Kaffee Hag) Kaffee Han- dels AG. in Bremen
f.	fein; folgende	Hageda	Handelsgesellschaft deutscher Apotheker
Fam.	Familie	Hapag	Hamburg=Amerikanische Paketfahrt=Aktienges.
FDGB.	Freier Deutscher Gewerkschaftsbund	hl.	heilig, heiliger
FDJ.	Freie Deutsche Jugend	HGB.	Handelsgesetzbuch
FDP.	Freie Demokratische Partei	hgb. v.	herausgegeben von
FD=Zug	Ferndurchgangszug	HK.	Hefner = Kerze
ff.	fein=fein; folgende (Mehrzahl)	hochd.	hochdeutsch
Fig.	Figur	HP	Horse-power, Pferdestärke
Fil.	Filiale, Tochteranstalt	Hptm.	Hauptmann
FinMin.	Finanz-Minister(ium)	I a	erstklassig
FIS.	Fédération Internationale de Ski, Intern. Skiverband	I. A.	Im Auftrage
Flak	Flugzeugabwehrkanone	IAI.	Ibero=amerikanisches Institut
fm	Festmeter	i. Br.	im Breisgau
fob	free on board (frei an Bord)	id.	idem, derselbe
fol., Fol.	folio, Blatt	i. Fa.	in Firma
Forts. f.	Fortsetzung folgt	IG.	Industriegewerkschaft
fr.	frei; franko	I. G. Farben	Interessengemeinschaft der Farben=Industrie
Fr.	Frau	i. J.	im Jahre
Frhr.	Freiherr	Ill.	Illustration
Frl.	Fräulein	imit.	imitiert
Gagfah	Gemeinnützige Akt.=Ges. f. Angestelltenheimstätten	impr.	imprimatur, es kann gedruckt werden
GASAG	Berliner Städtische Gaswerke AG.	Inf.	Infanterie
		Ing.	Ingenieur
		Inh.	Inhaber; Inhalt
		inkl.	inklusive, einschließlich

Setzen und Ablegen

brosch.	broschiert	d. i.	das ist
BRT.	Bruttoregistertonnen	DIN	Deutsche Industrie-Norm
Btl.	Bataillon		oder Das ist Norm
Bubiag	Braunkohlen- und Brikett- Industrie-AG. (Sitz Berlin)	Dipl.-Ing.	Diplom-Ingenieur
BUGRA	Buch- und Graphische Ausstellung	d. J.	dieses Jahres; der Jüngere
BVG.	Berliner Verkehrs-Ges.	DJH.	Deutsche Jugendherbergen
b. w.	bitte wenden	DKW.	Deutsche Kraftfahrzeug- werke
BzA., BzÄ.	Bezirksamt, Bezirksamter	DM	Deutsche Mark
bzw.	beziehungsweise	d. M.	deutsche Meile; dieses Monats
C	Celsius	d. Mts.	dieses Monats
ca.	zirka	DMW.	Deutsche Motoren-Werke
cand.	candidatus, Kandidat	do.	dito, dasselbe
CBS	Columbia Broadcasting System	DOM.	Deo optimo maximo, dem besten, höchsten Gott
CDU	Christlich Demokratische Union	DPD	Deutscher Pressedienst
chem. Zch.	chemisches Zeichen	Dr.	Doktor
Cie.	Kompanie (kaufmännisch)	— D. S.	Doctor of Dental Surgery, Zahnheilkunde
cif	Abkürzung aus den engl. Wörtern cost, insurance, freight, d. h. der Verkäufer hat sämtliche Kosten für Verladung, Versicherung und Fracht zu tragen	— h. c.	honoris causa, ehrenhalber, Ehrendoktor
Co.	Kompagnon	— Ing.	Doktor-Ingenieur
cr.	currentis, des laufenden	— iur.	iuris, der Rechte
cresc.	crescendo, zunehmend	— iur. et cam.	iuris et camerae, der Rechte und Staatswissenschaften
C. S.	Christian science, religiös- kirchliche Weltanschauung	— iur. utr.	iuris utriusque, beider Rechte (des römischen und des kanonischen)
CSU	Christlich-Sozialistische Union	— med.	medicinae, der Medizin
CVJM	Christlicher Verein junger Männer	— med. dent.	medicinae dentariae, der Zahnheilkunde
D.	evang. theolog. Dokortitel	— med. vet.	medicinae veterinariae, der Tierheilkunde
DA.	Durchschnittsaufgabe	— phil.	philosophiae, der Philo- sophie
d. Ä.	der Ältere	— rer. nat.	rerum naturalium, der Naturwissenschaften
DAB.	Deutsches Arzneibuch	— rer. pol.	rerum politicarum, der Staatswissenschaften
DBV.	Deutscher Buchdrucker- Verein	— rer. techn.	rerum technicarum, der technischen Wissenschaften
Debeg	Deutsche Betriebs- gesellschaft für drahtlose Telegrafie m. b. H.	— theol.	theologiae, der Theologie; evang. mit D. gezeichnet
Degewop	Deutsche Gesellschaft wissenschaftlicher Organ- präparate AG.	DR.	Deutsche Reichsbahn
del.	deleatur, man entferne	DRGM.	Deutsches Reichs- gebrauchsmuster
DENA	Deutsche Nachrichten- Agentur	DRK.	Deutsches Rotes Kreuz
Deulig	Deutsche Lichtspieltheater- Gesellschaft	DRP.	Deutsches Reichspatent
dgl.	dergleichen, desgleichen	DRP. a.	Deutsches Reichspatent angemeldet
d. Gr.	der Große	DT.	Deutsche Turnerschaft
d. h.	das heißt	dtsch.	deutsch
		Dtzd.	Dutzend
		d. u.	dienstuntauglich
		DW.	Deutsche Werkstätten
		D-Zug	Durchgangszug

E.	Einwohner	geb.	geboren; geborene;
ebd.	ebenda	gebunden	
Ed.	Edition, Ausgabe	Gebr.	Gebrüder
Efha	Faupel & Haake, Fleisch- waren-Fabrik	gedr.	gedruckt
e. G.	eingetragene Genossensch.	gef.	gefälligst
E. G. m. u. H.	Eingetragene Genossen- schaft mit unbeschränkter Haftpflicht	gegr.	gegründet
einschl.	einschließlich	geh.	geheftet
EK.	Eisernes Kreuz	GM.	Goldmark
em.	emeritus, in den Ruhe- stand gesetzt	Ges.	Gesetz
Epa	Einheitspreis-AG.	Geschw.	Geschwister
erg.	ergänzen	gest.	gestiftet; gestorben
Esk.	Eskadron	gez.	gezeichnet
ESTG.	Einkommensteuergesetz	Gkmdo.	Generalkommando
etc.	etcetera, usw.	gl.	gleich; glatt
e. V.	eingetragener Verein	G. m. b. H.	Gesellschaft mit beschränkter Haftung
ev.	evangelisch	GO.	Gewerbeordnung
ev.-luth.	evangelisch-lutherisch	Gouv.	Gouverneur
evtl.	eventuell, unter Umständen	Gr.	Grad; Größe
Ew.	Euer, Einwohner	GV.	General-Versammlung
exkl.	exklusive, ausschließlich	GVGes.	Gerichtsverfassungsgesetz
Expl.	Exemplar (Stück)	h	hora, Stunde
Exz.	Exzellenz	h. a.	hujus anni, dieses Jahres
F	Fahrenheit	Hag	(Kaffee Hag) Kaffee Han- dels AG. in Bremen
f.	fein; folgende	Hageda	Handelsgesellschaft deutscher Apotheker
Fam.	Familie	Hapag	Hamburg-Amerikanische Paketfahrt-Aktienges.
FDGB.	Freier Deutscher Gewerkschaftsbund	hl.	heilig, heiliger
FDJ.	Freie Deutsche Jugend	HGB.	Handelsgesetzbuch
FDP.	Freie Demokratische Partei	hgb. v.	herausgegeben von
FD-Zug	Ferndurchgangszug	HK.	Hefner-Kerze
ff.	fein-fein; folgende (Mehrzahl)	hochd.	hochdeutsch
Fig.	Figur	HP	Horse-power, Pferdestärke
Fil.	Filiale, Tochteranstalt	Hptm.	Hauptmann
FinMin.	Finanz-Minister(ium)	Ia	erstklassig
FIS.	Fédération Internationale de Ski, Intern. Skiverband	I. A.	Im Auftrage
Flak	Flugzeugabwehrkanone	IAI.	Ibero-amerikanisches Institut
fm	Festmeter	i. Br.	im Breisgau
fob	free on board (frei an Bord)	id.	idem, derselbe
fol., Fol.	folio, Blatt	i. Fa.	in Firma
Forts. f.	Fortsetzung folgt	IG.	Industriegewerkschaft
fr.	frei; franko	I. G. Farben	Interessengemeinschaft der Farben-Industrie
Fr.	Frau	i. J.	im Jahre
Frhr.	Freiherr	Ill.	Illustration
Frl.	Fräulein	imit.	imitiert
Gagfah	Gemeinnützige Akt.-Ges. f. Angestelltenheimstätten	impr.	imprimatur, es kann gedruckt werden
GASAG	Berliner Städtische Gaswerke AG.	Inf.	Infanterie
		Ing.	Ingenieur
		Inh.	Inhaber; Inhalt
		inkl.	inklusive, einschließlich

Setzen und Ablegen

I. N. R. I.	Jesus Nazarenus Rex Judaeorum, Jesus von Nazareth, der Juden König (Inscription am Kreuz)	L. S.	loco sigilli, an Stelle des Siegels
INS	International NewsService, Nachrichtenbüro	Ltd.	Limited (engl.), mit beschränkter Haftung
intern.	international	Ltn.	Leutnant
IOC.	Internationales Olympisches Comité	Luc. 1, 2	Lukas 1, Vers 2
IPHO	International Public Health Office, Internatio- nales Gesundheitsamt	L.Z.	Luftschiffbau Zeppelin
I. R.	Imperator Rex	L-Zug	Luxuszug
i. R.	im Ruhestand; in Reserve	m	Meter
it.	item, ebenso	M.	Mark
i. V.	in Vertretung; in Vollmacht; im Vorjahr	mA	Milliampere
Jahrh.	Jahrhundert	Maj.	Major
Jgfr.	Jungfrau	maj.	majorenn, volljährig
Jgl., Jüingl.	Jüngling	m. A. n.	meiner Ansicht nach
Joh. 1, 2	Johannis 1, Vers 2	MAN	Maschinenfabrik Augsburg-Nürnberg
jr., jun.	junior, der Jüngere	Mark. 1, 2	Markus 1, Vers 2
Kap.	Kapitel	Matth. 1, 2	Matthäus 1, Vers 2
Kapt.	Kapitän	Mc	Mac, vor schottisch- irischen Namen
kath.	katholisch	MdR.	Mitglied des Reichstags meines Erachtens
kcal	Kilokalorie	m. E.	Mitteuropäisches Reise- büro
KG.	Kommanditgesellschaft	MER	Mitteuropäische Zeit
kgl.	königlich	MEZ.	Maschinengewehr-
kgm	Kilogramm	MGK.	Kompanie
k. k.	kaiserlich und königlich	mhd.	mittelhochdeutsch
Kl.	Klasse	Miag	Mühlen- u. Industrie-AG.
kl	Kiloliter	Mill., Mille	Million
km/st	Kilometer in der Stunde	min.	minorenn, minderjährig
K. o.	Knockout, Niederschlag	Min., min	Minute
Komp.	Kompanie	Mitropa	Mitteuropäische Schlaf- und Speisewagen AG.
Konf.	Konferenz	Mlle.	Mademoiselle, Fräulein
Kr.	Kreis; Kreuzer (Münze); Krone	m. m.	mutatis mutandis, mit den nötigen Abänderungen
Kru	Krisenunterstützung	Mme.	Madame, Frau
kVA	Kilovoltampere	M. P.	mains propres, eigenhändig zu bestellen (auf Telegrammen)
kW	Kilowatt	m. p.	manu propria, eigenhändig
kWh	Kilowattstunde	Mr.	Mister, Herr
KZ	Konzentrationslager	Mrs.	Mistress, Frau
lat.	lateinisch	Msgr.	Monseigneur, Titel
l. c.	loco citato, am angeführten Ort	Mskr.	Manuskript
LDP.	Liberal-Demokratische Partei	m. W.	meines Wissens
Lic.	Lizentiat, akademische Würde, die Vorlesungen an der Universität gestattet laufenden Jahres	N	Norden
l. J.	am Ort	Nagra	Normenausschuß für das graphische Gewerbe
loco	Logarithmus	NB.	notabene, wohlmerkt
log		n. Br.	nördliche Breite
		NBC	National Broadcasting Company, Nationale Rundfunk-Gesellschaft

n. Chr.	nach Christus (Zeitrechn.)	pi	griechischer Buchstabe
Nirosta	nichtrostender Stahl (Warenzeichen)		(die Zahl 3,1415926536, Verhältnis des Kreisum- fangs zum Durchmesser)
n. J.	nächsten Jahres	PKW	Personenkraftwagen
NN	Normalnull (Meeresspiegel)	pl., plur.	Plural, Mehrzahl
N. N.	nomen nescio, Name unbekannt	p. m.	pro memoria, zur Erinne- rung; pro Mille
NNW	Nordnordwest	PO.	Parteiorganisation
NO	Nordost	P. P.	praemissis praemittendis, unter Vorausschickung des Vorauszuschickenden (statt Anrede)
Nr.	Nummer	pp.	usw.
NRT	Nettoregistertonne	ppa.	per procura, mit Vollmacht
NS.	Nachschrift	praes.	praesentatum, vorgelegt, eingereicht
N.T.	Neues Testament	pr. expr.	per expressum, durch be- sonderen Boten
NW	Nordwest	Prof.	Professor
O	Osten	pro Mille	pro Tausend
OANS	Overseas American News Service, Nachrichtenbüro	Prov.	Provinz
Obral	Oscar Brandstätter, Leipzig (Besond. Druckverfahren)	Proz.	Prozent (pro Hundert)
od.	oder	PS.	post scriptum, Nachschrift
o. D.	ohne Datum	PS	Pferdestärke
OEZ.	osteuropäische Zeit	P. T.	praemisso titulo, unter Vor- ausschickung des Titels
Ogra	Ordnung für das graphisch. Gewerbe	Qual.	Qualität
o. K.	ohne Kosten (auf Wechseln)	R	Rex; Reaumur
O. K.	amerikanische Druckfertig- keitsformel (sprich Okeh)	RAG.	Reichsarbeitsgericht
ö. L.	östliche Länge	Red.	Redaktion, Redakteur
ON	Ostnord	resp.	respektive
ONN	Ostnordnord	RfA.	Reichsversicherungsanstalt für Angestellte
ONO	Ostnordost	RGBL.	Reichsgesetzblatt
onogo	Zeitzeichen, drahtlos gesandte Morsebuchstaben zur Regulierung der Uhr- zeit (Onogo-System)	Rgt.	Regiment
OPD.	Oberpostdirektion	RIAS	Rundfunk im amerika- nischen Sektor Berlins
o. Prof.	ordentlicher Professor	RM.	Reichsmark
Ord.	Ordinarius	Rp	recipe, nimm (auf Rezepten)
ord.	ordinär, gewöhnlich	RP.	Reichspost;
OS	Ostsüd		réponse payée, Rückantwort bezahlt
OSO	Ostsüdost		Reichspfennig
OSS	Ostsüdsüd		
Ouv.	Ouverture		
P.	Pastor, Pater	S	Süden; Seite
p.	per, durch, mit	s.	siehe
pa.	prima	S-Bahn	Schnellbahn
p. a.	pro anno, auf das Jahr	s. Br.	südliche Breite
p. A.	per Adresse	Schupo	Schutzpolizei
pag.	pagina, Seite	sec/m	Sekundenmeter
part.	parterre	SED.	Sozialistische Einheits- partei Deutschlands
p. c.	per cassa, Barzahlung;	Sek.	Sekunde
	Prozent	sen.	senior, der Ältere
Pf.	Pfennig		

Setzen und Ablegen

SEP.	Sozialistische Einheitspartei	u. s.	ut supra, wie oben
S. H.	Seine Hoheit	USA.	United States of America,
Sing.	Singular, Einzahl		Vereinigte Staaten von
s. L.	südliche Länge		Amerika
SO	Südost	usf.	und so fort
s. o.	siehe oben	usw.	und so weiter
SOS	save our souls, rettet unsere	u. W.	unseres Wissens
	Seelen (internationaler	v.	von; verte, wenden
	Hilferuf für Schiffe)	v. c.	vigore commissionis,
Spez., spez.	Spezialität, speziell	VdgB	kraft Auftrags
SPD.	Sozialdemokratische Partei		Vereinigung der gegen-
	Deutschlands		seitigen Bauernhilfe
spr.	spricht	v. Chr.	vor Christus
SSO	Südsüdost	VdB.	Volksverband der Bücher-
St.	Sankt; Stück		freunde
staatl. gepr.	staatlich geprüft	VDI.	Verein deutscher
Stud., stud.	Student, studiosus		Ingenieure
südd.	süddeutsch	Verf.	Verfasser
s. v. w.	soviel wie	versch.	verschiedene
SW	Südwest	vgl.	vergleiche
SSW	Südsüdwest	v. g. u.	vorgelesen, genehmigt,
s. Z.	seiner Zeit		unterschrieben
t	Tonne (1000 kg)	v. H.	vom Hundert
Tabl.	Tablette	v. J.	vorigen Jahres
TASS	Telegraphnoje Agenstwo	VOA	Voice of America,
	Sowjestkowo Sojusa		Stimme Amerikas
Tel.	Telephon	Vol.	Volumen, Raum
Telegr.=Adr.	Telegramm=Adresse	v. R. w.	von Rechts wegen
tgl.	täglich	v. II Tr.	vorn zwei Treppen
u. a.	und andere, unter anderem	W	Westen; Watt
u. a. m.	und andere(s) mehr	WAV	Wirtschaftl. Aufbau-
u. A. w. g.	um Antwort wird gebeten	WEZ.	vereinigung
U=Bahn	Untergrundbahn	WMF.	Westeuropäische Zeit
u. dgl. m.	und dergleichen mehr		Württembergische Metall-
u. E.	unseres Erachtens	WNW	warenfabrik
Ufa	Universum Film=AG.	WSW	Westnordwest
ult.	ultimo, am Letzten	X	West-südwest
ü. M.	über dem Meeresspiegel	x	(Herr X) fingierter Name
UNESCO	United Nations Educa-	Xmas	unbekannte Größe
	tional, Scientific and Cul-		x=beliebig
	tural Organisation (Organi-	XP	Christmas, engl. Bezeich-
	sation für Erziehung, Wis-	X=Strahlen	nung für Weihnachten
	senschaft, Kultur)		Monogramm Christi
Uni	Universität		Röntgenstrahlen
UNO	United Nations Organi-	z. B.	zum Beispiel
	sation (Vereinigung der	z. b. V.	zur besonderen
	Vereinten Nationen)		Verwendung
UNRRA	United Nations Relief and	Z. d. A.	Zu den Akten
	Rehabilitation Administra-	Zch.	Zeichen
	tion (Uebereinkommen der	z. D.	zur Disposition
	Vereinten Nationen für	z. H.	zu Händen
	Hilfeleistung und Wieder-	ZPO.	Zivilprozeßordnung
	aufbau). Hilfswerk der	z. S.	zur See
	Vereinten Nationen	z. T.	zum Teil
UP	United Press	z. Z.	zur Zeit

Das Abziehen

Bei noch so sorgfältiger Satzarbeit sind leider Satzfehler nicht zu vermeiden. Darum ist von dem fertigen Satz ein **Abzug** für die **Hauskorrektur** herzustellen. Der Satz wird zunächst ohne Rücksicht auf Stand und Papierformat auf einfaches weißes Papier abgezogen. Handelt es sich um **Spaltensatz** (Paketsatz), so nennt man den Abzug **Korrekturfahne**. Man spricht bei der Korrektur dann in gleichem Sinne von einer **Fahnenkorrektur**. Da an solche Abzüge keine besonderen Anforderungen gestellt werden, können sie vom Setzer selbst in unmittelbarem Anschluß an die Fertigstellung des Satzes auf einfachen **Abziehapparaten** hergestellt werden. Wichtig ist allerdings, daß der Korrekturabzug **gut lesbar** ist, d. h. daß alle Buchstaben und Zeichen gut ausdrucken. Um dies zu erreichen, ist es zweckmäßig, **leicht durchgefuchtetes Papier** zu verwenden, das in **Zeitungs- und Werkbetrieben** zweckmäßigerweise vom Abzieher stets auf Lager gehalten wird. Durch **schlechte Korrekturabzüge** wird dem Korrektor seine ohnehin schon undankbare Arbeit um ein ganz bedeutendes Maß erschwert. Auch die **richtige Einfärbung** des Satzes spielt beim Korrekturabzug eine Rolle. Zu **viel Farbe** verschmiert die Schrift und macht sie schwer lesbar; zu **wenig Farbe** dagegen läßt den Abzug grau erscheinen und verdirbt dem Korrektor die Augen. **Feuchter Satz** eignet sich nicht zum Abziehen, weil die **fetthaltige Farbe** von der nassen Oberfläche der Schrift nicht angenommen wird. In solchem Fall ist es nötig, den Satz mehrere Male **unaufgewalzt auf Löschpapier abzuziehen** oder ihn so lange mit **zusammengeballtem Zeitungspapier zu betupfen**, bis der letzte Rest von Feuchtigkeit aufgesogen ist. Der fertige **Korrekturabzug** wird vom Setzer mit **Namen** und oft auch (in großen Betrieben) mit der **Gassennummer** versehen und sofort dem Metteur oder dem Korrektor übergeben. Neben dem einfachen **Korrekturabziehapparat** (Abb. auf S. 85), der lediglich aus einer festen Eisenplatte und einer auf Schienen sich bewegenden, mit Druckfilz überzogenen Rolle besteht, dient die eigentliche **Abziehpresse** höheren Anforderungen. Das verbreitetste System ist die sogenannte **Kniehebelpresse** (Abb. auf S. 86), die sich bei verhältnismäßig einfacher Bedienung für **eins- und mehrfarbige Abzüge** bewährt. Der Satz wird auf die Mitte des vorher sauber abgewischten **Fundaments** gestellt, der **Deckelaufzug** über den inzwischen eingewalzten, mit **Papierauflage** bedeckten Satz geklappt, durch eine **Kurbelvorrichtung** eingefahren, der

Abziehen

sogenannte **Preßbengel** durchgezogen und dadurch der Druck bewirkt. Ist der Aufzug in Ordnung, lassen sich auf diese Weise von einem geübten Abzieher Abzüge herstellen, die gutem Druck oft nicht nachstehen. Selbst **mehrfarbige Abzüge** sind mit Leichtigkeit möglich, ohne daß die Satzform geschlossen zu werden braucht. Eine Anlage, auf einfache Weise mit Quadraten und hochgestellten Stegen an den Satz gebaut, gewährleistet **einwandfreie Passer**. Es darf hierbei allerdings nie vergessen werden, die **Anlagestege** nach dem Auflegen des Papiers wieder umzulegen, da sie sonst nicht nur den Rahmenaufzug, sondern unter Umständen die ganze Presse unbrauchbar machen würden. Auch die **Zylinderabziehpresse** (Abb. auf S. 86) hat sich in vielen Druckereien eingeführt. Sie ist mit **Farb- und Walzenwerk** ausgestattet, besitzt einen **Anlegetisch** und **Anlegemarken** und gestattet das Drucken kleiner Auflagen, für die ein Druck im Tiegel oder in der Schnellpresse zu teuer werden würde. Jeder Setzer soll imstande sein, einen guten Handpressenabzug herzustellen. Doch beschäftigen Druckereien von nur einigem Umfang aus Gründen rationeller Arbeitsteilung besondere Abzieher. Auch bedingen höhere Ansprüche von vornherein gut ausgebildetes und eingearbeitetes Abziehpersonal. Die **Abzieher** stehen tariflich im Hilfsarbeiterverhältnis, sind jedoch in vielen Fällen als **Farbenabzieher** ausgebildete Kräfte, die im **Farbenmischen** und Drucken besondere Kenntnisse haben müssen.

Abzug: Abdrucke jeder Art, die vor dem laufenden Maschinendruck vom Satz gemacht werden. 1. Hauskorrekturabzug zum Korrekturlesen. 2. Erster, zweiter oder weiterer Autorkorrekturabzug, der vom fehlerfreien Satz möglichst auf richtigem Papier, mit richtigen Farben und richtigem Stand hergestellt wird und für die Bestellerkontrolle bestimmt ist. 3. Sogen. Einleseabzüge für das Lesen zur Vervielfältigung (Stereo, Galvanoplastik und Ätzung) bestimmter Sätze. 4. Preßrevisionsabzüge, die jedoch nicht auf der Handpresse, sondern vor der Zurichtung in der Maschine gemacht werden.

Fahnenabzüge: sollen einen genügend breiten Papierrand zur Aufnahme der Korrekturzeichen haben.

Behandlung der Abziehpresse: muß mit großer Sorgfalt geschehen. Die Presse wird tunlichst jeden Morgen gesäubert, das Fundament wird mit Benzin oder mit dem in der Druckerei verwendeten Waschmittel abgewischt, die Walzen gewaschen. Hartgewordene Farbe auf den Walzen schadet stets der Walzenmasse.

Bürstenabzug: einfacher Abzug für die Hauskorrektur. Meist nur bei Formaten gebräuchlich, die ihrer Größe wegen nicht in die Abziehpresse passen. In kleineren Zeitungsbetrieben auch für die Spaltenkorrekturen. Gefeuchtetes Papier wird zunächst mit der Klopfbürste leicht auf den eingewalzten Satz festgeklopft. Dann wird ein trockenes Blatt oder eine Lage Löschpapier darüber gelegt und kräftiger weitergeklopft, bis überall gleichmäßige Schattierung entstanden ist. Diese wird später rückseitig mit der Bürste wieder zurückgeklopft. Die Bürste selbst muß eng gebunden sein und mittelweiche Borsten besitzen.

Farbstein: dient zum Verreiben der Druckfarben. Er muß wenigstens so breit wie die Auftragwalze und absolut eben geschliffen sein. Seine Reinigung sollte täglich, wenigstens jedoch wöchentlich zweimal vorgenommen werden. Das Einfärben des Steines geschieht, indem man mit dem Spachtel einen dünnen gleichmäßigen Farbstreifen über den Stein zieht und die Farbe durch Kreuz- und quer-Bewegungen der Walze verreibt.

Spachtel: auch Spatel, besonderes Werkzeug zum Auftragen der Farbe. Für die Abziehpraxis eignen sich auch alte, unbrauchbare Messinglinien, doch sollen nur alte, keinesfalls neue dazu verwendet werden.

Handwalze: zum Einfärben des für den Abzug bestimmten Satzes, besteht aus Gestell, Spindel und Walzenmasse. Das Gestell ist mit Handgriffen zur besseren Handhabung versehen und wird mit Schrauben und Muttern an der Spindel befestigt. Um die Spindel herum liegt das Walzenholz, eine drehbare Holzwalze, deren Einkerbungen ein gutes Haften der Walzenmasse gewährleisten. Der Guß erfolgt in der Gießhülse. Die meisten Druckereien lassen sich Guß und Umguß ihrer Walzen bei Bedarf oder im Abonnement von Walzengußanstalten besorgen.

Akzidenzwalzen: schmale Abziehwalzen bis zu Cicero-Breite herunter, die zum Abziehen mehrfarbiger Akzidenzen Verwendung finden. Einzelne Zeilen und Satzgruppen können mit diesen schmalen Walzen im einfarbig gesetzten Satz andersfarbig eingewalzt werden, wodurch sich bei einmaligem Druck eine mehrfarbige Wirkung ergibt.

Walzenmasse: sollte nach alter Regel aus sieben Teilen Gelatine, acht Teilen Glycerin und drei Teilen Rohzucker bestehen. Walzengußanstalten haben jedoch meist eigene zeitbedingte Rezepte.

Walzenguß: besorgten in früherer Zeit die Drucker selbst; er wird auch heute noch in kleineren Provinzdruckereien vorgenommen. Dazu wird die Walzenmasse in kleine Würfel geschnitten und in einem Kochapparat, der in einem Wasserbade steht, geschmolzen. Inzwischen sind die Spindeln und Gießhülsen (Metallformen) zu reinigen und letztere einzufetten und anzuwärmen. Nachdem der sogenannte Stern aufgesetzt ist, wird der Guß gleichmäßig und ohne abzusetzen vorgenommen. Die gegossene Walze kühlt in der Gießhülse ab und kann nach 4 bis 6 Stunden herausgenommen werden.

Auftragen: Kurzbezeichnung für das Einfärben der Form. (Siehe „Einwalzen“.)

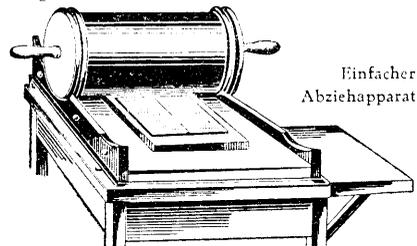
Einwalzen: Auftragen der Farbe mit der Auftragswalze, geschieht derart, daß bei dem Hin- und Herbewegen der Walze jede Schriftstelle immer wieder von einer anderen Stelle der Walze getroffen wird. Man erreicht dadurch eine gleichmäßige Verteilung der Farbe.

Nagelprobe: nach der Verreibung der Farbe tupft man mit der Fläche des Daumennagels auf die Walze, wobei sich zeigt, ob die Verreibung eine gute ist. Der Fingernagel muß in diesem Fall leicht, aber vollkommen und gleichmäßig farbig gedeckt sein.

Abziehen der Farbe vom Stein: nennt man das Verringern der Farbmenge bei zu fetter Schicht. Ist aus Versehen oder aus besonderen Gründen zu viel Farbe verrieben worden, so legt man ein Blatt festes, geleimtes Papier zwischen Walze und Stein und walzt mehrere Male über den Stein. Das Papier legt sich dabei um die Walze und nimmt Farbe auf. Das eingefärbte Papier wird vorsichtig abgenommen und der Rest der Farbe durch ein kräftiges Kreuz- und Querbewegen der Walze neu verrieben.

Trockene Walzen: sind nicht genügend zugkräftig und elastisch. Man feuchte sie vor dem Einfärben mit einem Schwamm mäßig an und fahre mit dem Ballen der Hand so lange über sie hin und her, bis sich ein leichtes Saugen bemerkbar macht. Jedoch versagt diese Methode bei alten, harten Walzen. Sie werden durch Umgießen wieder brauchbar gemacht.

Einfacher Abziehapparat: in der Fachsprache scherzhaft „Nudel“ genannt, genügt den einfachsten Ansprüchen, vor



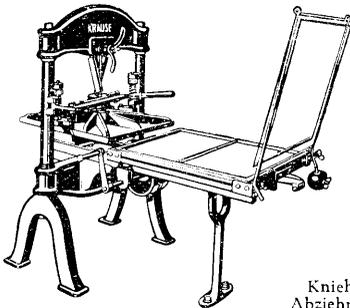
Einfacher
Abziehapparat

allen in Zeitungsetzereien, und stellt die primitivste Art der Abziehpresse dar. (Siehe Besprechung auf S. 85.)

Abziehen

Feuchten des Korrekturpapiers: wird lagenweise auf dem Formenwaschtisch oder auf einer Zinkplatte vorgenommen. Unter Verschuß liegendes oder zugedecktes Papier hält sich lange feucht und ist immer gebrauchsfertig. Einzelne Bogen oder Spalten feuchtet man auf einer starken Pappunterlage durch Überstreichen mit einem mäßig nassen Schwamm. Die unbestrichene, also im Augenblick noch trockene Seite wird sofort auf den eingewalzten Satz gelegt.

Kniehebel-Abziehpresse: die gebräuchlichste Art der Abziehpresse. (Siehe



Kniehebel-
Abziehpresse

Besprechung auf Seite 83.) Hauptteile: Fundament, Deckelrahmen mit Aufzug, Kurbelvorrichtung, Preßbengel, Tiegel.

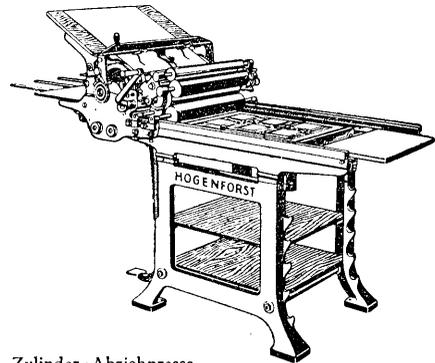
Fundament: als Bestandteil der Abziehpresse eine feststehende oder fahrbare Eisenplatte, auf die der Satz gestellt wird. Das Fundament ist stets sauber und von Unebenheiten, Rost usw. freizuhalten. Je ebener das Fundament ist, desto einwandfreier wird der Druck.

Deckelrahmen: dient zur Aufnahme des Handpressenaufzuges. Zwischen zwei mit festem Bindfaden in den Rahmen stramm eingespannten Schirtingtüchern wird eine Papier- oder Gummitucheinlage befestigt, die im Interesse eines guten Druckes immer gut in Ordnung sein muß.

Preßbengel: seitlich schwingender großer Hebel an der Kniehebelpresse. Sein „Durchziehen“ bewirkt den Druck des Tiegels auf den Satz. Mit Tiegel bezeichnet man die über dem einfahrenden Fundament schwebende Druckplatte.

Laufstege: schrift hohe Holzstege ungefähr von der Länge der Fundamentbreite. Sie werden vor dem Einwalzen rechts und links vom Satz aufgestellt und geben so der Handwalze eine gleichmäßige Führung. Nach dem Einwalzen müssen sie umgelegt werden, da ihre eingewalzte Oberfläche sonst auf dem Aufzug mitdrückt. Aus diesem Grunde dürfen sie liegend nicht Schrifthöhe haben.

Zylinder-Abziehpressen: gibt es sowohl für Handkurbelantrieb als auch für elektrischen Antrieb. Die ersteren stellen die gebräuchlichste Art für Korrekturabzüge dar (siehe Abb.) und sind mit Farbwerk für automatische Einfärbung und, in ihrer einfachsten Form, auch für Handeinfärbung mit der Handwalze eingerichtet. Doch finden sich auch die mit elektrischem Einzelantrieb gebauten Zylinder-Abziehpressen in der Akzidenzsetzerei. Sie bewähren sich bei kleinen Auflagen, wie sie häufig vom Besteller vor dem eigentlichen Aufdruck benötigen werden, für Mehrfarbendruck usw. Die Zylinder-Abziehpressen sind mit einem Zylinderfarbwerk ausgestattet, das meist aus zwei Auftrag-, einer Verreib-, einer Leckwalze und zwei Stahlreibern besteht. Nach Abwicklung des Druckvorganges wird der frisch gedruckte Bogen, ohne mit Bändern oder Schnüren in Verbindung zu kommen, mit der bedruckten Seite nach oben (Frontbogenausgang) ausgelegt. Die Maschine läuft selbsttätig zurück, wobei sich der Zylinder hebt, um ein Berühren mit der Druckform zu vermeiden.



Zylinder-Abziehpresse
mit Handkurbelantrieb

Abziehen von Maschinensatz: kann erst geschehen, wenn der Satz auf Bild- und Fußfläche mit einer sehr harten Borsten- oder einer feinen Drahtbürste von anhaftenden Bleispanen befreit ist.

Schattierung: entsteht bei allzu scharfem Druck und zeigt sich auf der Rückseite des Abzuges als mehr oder minder bemerkbare Blindprägung. Je stärker die Schattierung, desto größer ist die Inanspruchnahme der Schrift. Zarte Schriften können unter Umständen völlig unbrauchbar werden; man sagt, „sie sind abgequetscht“.

Abziehen splendor Sätze: hat vorzichtig zu geschehen. Der Druck darf nicht zu scharf ausfallen, langsames Durchziehen des Preßbengels und Ansetzen von schrifthohen Stegen ist nötig. In erhöhtem Maße ist diese Vorsicht bei Linienformen (Tabellen) erforderlich, da bei unvorsichtigem Druck die Linien sofort Papier und Aufzug zerschneiden würden.

Größere Satzflächen: erfordern ebenso wie große, fette Schriften, vollflächige Bilder oder tiefe Tonplatten einen fetteren und strengeren Farbauftrag. Bei zarten Schriften und kleinen Sätzen darf die Farbe dagegen nicht zu dick aufgetragen werden.

Perlen der Farbe: kann in verschiedener Ursache begründet sein. Sowohl dünne als auch strenge und zu reichliche Farbe verursachen häufig Perlen. Das Papier ist ebenfalls oft die Ursache. Beim Übereinanderdruck von mehreren Farben darf die zuerst verdruckte Farbe weder zu frisch noch allzu fest aufgetrocknet sein. Im ersteren Falle stoßen sich die Farben ab, im andern verbinden sie sich nicht mehr genügend. Abhilfe wird in allen Fällen, in denen man die Ursache richtig erkannt hat, sehr leicht möglich sein.

Rupfen: eine unangenehme Erscheinung während des Bedruckens hauptsächlich von Kunstdruckpapieren, welche darin besteht, daß kleine Teilchen des Kreideaufstrichs sich lösen und oft an der Form hängenbleiben. Die Veranlassung kann die Verwendung einer zu strengen Farbe sein, doch trägt auch oft mangelhafter Kreideaufstrich die Schuld daran.

Passer: wird bei mehrfarbigen Abzügen erzielt, wenn die „Paßformen“ richtig justiert sind und die „Anlage“ in der Abziehpressordnungsmäßig hergestellt ist. Bekanntlich gehören zum mehrfarbigen Druck so viel Formen, als Farben erzielt werden sollen. Eine unbedingte Notwendigkeit ist das richtige, punktgenaue Übereinanderversetzen der einzelnen Formen.

Walzenwaschen: soll täglich stattfinden, da die Farbe bei längerer Unterbrechung in der Benutzung leicht auf der Walzenoberfläche verkrustet. Als Waschmittel muß jedes wasserhaltige Mittel vermieden werden. Eine Schädigung und Unbrauchbarmachung der Walzen wäre die Folge. Auch Petroleum, das die Walze mit der Zeit hart und stumpf macht, ist nicht geeignet, trotzdem es sehr häufig zum Waschen verwendet wird. Am meisten werden heute in den Druckereien zum Walzenwaschen die auf dem Markt befindlichen Waschmittel benutzt, deren Zusammensetzung von den liefernden Firmen in der Regel geheim gehalten wird. Auch Benzin, sogenanntes Waschbenzin, wird noch häufig verwendet.

Terpentinöl: wird als Waschmittel und als Zusatz zur Farbe benutzt. Es ist ein farbloses ätherisches Öl, das aus Terpentin gewonnen wird.

Farbemischen: setzt genaue Kenntnisse der Farben nach ihrem Herstellungsmaterial, ihrer Farbwirkung und ihrer Farbkraft voraus. Für den guten Farbenabzieher ist es eine Notwendigkeit, sich aus Spezialwerken der Farbenlehre die nötigen Kenntnisse anzueignen.

Spektrum: die Farben des Regenbogens: Rot, Orange, Gelb, Grün, Blau, Indigo, Violett. Theoretisch entsteht durch die Vereinigung dieser sieben Farben Weiß.

Warme Farben: Rot, Orange, Gelb.

Kalte Farben: Blau, Grün, Violett.

Schwarze Farbe: besteht aus Ruß und Firnis. Für bessere Farben wurde früher amerikanischer Ruß verwandt. In neuerer Zeit stellen deutsche Farbenfabriken Ruß her, der dem amerikanischen gleichwertig ist.

Abziehen

Tonfarben: entstehen durch vorsichtigen Zusatz einer bunten Farbe zu Weiß. Das Mischen erfordert einige Kenntnis der Grundstoffe.

Bunte Farben: teilt man nach ihren Grundstoffen in drei Klassen ein: Erd-, Mineral- oder chemische Farben, organische Farben und Teerfarblacke. Bleihaltige und schwefelhaltige Farben dürfen nicht zusammengemischt werden. Bleihaltig sind beispielsweise Kremserweiß und Chromgelb, schwefelhaltig Zinnober und Ultramarin.

Unbunte Farben: Weiß, Grau, Schwarz, im Gegensatz zu bunten Farben (Gelb, Rot, Blau, Grün).

Grundfarben: in der Farbenlehre reine, ungemischte Farben. Es gibt drei: Gelb, Rot und Blau, die zugleich die Grundlage für den Dreifarbendruck geben. Man nennt sie auch Primärfarben im Gegensatz zu den Sekundärfarben, die durch Mischen von zwei Grundfarben entstanden sind.

Sekundärfarben: Orange (Mischung von Rot und Gelb), Grün (Gelb und Blau), Violett (Rot und Blau).

Tertiärfarben: aus der Mischung von Primär- und Sekundärfarben entstandene Farben (Rot- oder Gelborange, Gelb- oder Blaugrün, Rot- oder Blauviolett).

Komplementärfarben: durch ihren Kontrast zueinander harmonisierende Farben (Grün zu Rot, Gelb zu Violett, Blau zu Orange).

Lasurfarben: alle nichtdeckenden, also durchscheinenden Farben.

Deckfarben: strenge Farben von besonders schwerer Konsistenz, die auch für den Druck auf Umschlägen und dunkel getönten Papieren verwendet werden.

Bleiweiß: auch Kremserweiß genannt, besitzt eine ausgezeichnete Deckkraft. Seiner Giftigkeit wegen ist äußerste Vorsicht geboten.

Mischweiß: ist eine weiße Lasurfarbe. Es ist also durchscheinend im Gegensatz zum Deckweiß, das volle Deckung gibt.

Einige rote Farben: Zinnober, Karmin, Geranium, Normalrot, Krapplack.

Einige blaue Farben: Normalblau, Milori, Ultramarin, Preußischblau, Pariserblau, Kobaltblau, Blaulack, Azur, Bronzeblau.

Einige gelbe Farben: Chromgelb, Ocker, Indischgelb, Zitronengelb.

Einige grüne Farben: Seidengrün hell und dunkel, Russischgrün, Chromgrün, Chromoxydgrün, Viridin-, Olivgrün.

Einige braune Farben: Braunlack, Sepia, Terra di Siena, Photographiebraun.

Krapplack: ist ein teurer Farbstoff aus der Wurzel des Krapfstrauches. Heute kommt vorzugsweise aus künstlichem Alizarin (Anthracen) hergestellter Krapplack zur Verwendung.

Schwefelhaltige Farben: greifen Kupfer an, darum dürfen Galvanos nicht mit Zinnober und Ultramarin verdruckt werden.

Sikkativ: Lösung von Trockenstoff, wird der Farbe zugesetzt, wenn ein schnelles Auftrocknen erwünscht ist, was z. B. bei Schnellschußabzügen sehr häufig in Frage kommt.

Bronzieren: ist eine Technik, bei der der Abzieher Papier, Unterdruckfarbe und Bronze in Übereinstimmung bringen muß. Das Papier muß fest und gut geleimt sein, damit die Bronze gut haftet. Als Vordruckfarbe eignen sich besonders Erd- oder Mineralfarben; der Ton soll sich möglichst der Bronze anpassen (grau für Silber, hellgelb für Reichsgold, rot oder dunkelgelb für Altgold). Beifügen von klebrigen Trockenfirnissen oder Lacken sichert besseres Haften der Bronze. Der noch frische Druck wird mittels Wattebausch mit Bronzestaub bepudert und nach einiger Zeit mit einem reinen Bausch abgewischt. Bei mehrfarbigen Drucken sind Gold oder Silber immer zuerst zu erledigen, da sonst die Gefahr besteht, daß auch die anderen Farben den Bronzestaub annehmen.

Talkumieren: ist bei frischen Abzügen oft nicht zu umgehen, um das Abschmieren (Abziehen) der noch feuchten Farbe zu verhindern. Es geschieht mit Talkum (Speckstein), einem weißen, feinpulverigen Mineral.

Tageslichtlampe: im Handel befindliche elektrische Lampe aus blauem Glas, die die bei dem üblichen künstlichen Licht störende optische Veränderung der bunten Farben fast aufhebt und darum beim Farbmischen gute Dienste leistet.

Die Korrektur

Im vorhergehenden Kapitel ist von der Herstellung des Korrekturabzuges die Rede gewesen. Die **Vorarbeit** für die Korrektur ist damit geleistet, die **Hauptarbeit** jedoch beginnt erst mit der Übergabe des Korrekturabzuges an den **Korrektor**. Diesem liegt es ob, den bis jetzt noch fehlerhaften Satz von seinen Fehlern zu befreien. **Druckfehler** sind so alt wie die Buchdruckerkunst selbst. Auch in Gutenbergs sonst so peinlich sauberen Drucken hat man Fehler entdeckt. Der **Kampf gegen den Druckfehlerteufel ging in früheren Jahrhunderten** so weit, daß Bogen berühmter Werke öffentlich ausgehängt und auf die Auffindung von Fehlern Geldpreise ausgelobt wurden. Bei dem Vieldruck der heutigen Zeit wären derartige Methoden natürlich nicht mehr möglich; der **Korrektor** ist darum einer der wichtigsten Mitarbeiter eines Druckereibetriebes geworden. Der **Korrektorenberuf** hat sich nach und nach aus dem Buchdruckgewerbe selbst entwickelt, im Gegensatz zu früheren Zeiten, in denen das Korrekturenlesen von gelehrten Nichtfachleuten besorgt wurde. Als **Korrektor** eignen sich am besten erfahrene, nicht zu junge Setzer, die gesunde Augen und gesunde Nerven haben und in der Satztechnik sowohl als auch in der Rechtschreibung gut bewandert sind. Voraussetzung ist natürlich auch eine möglichst vielseitige Allgemeinbildung, da das Manuskript nicht selten Anforderungen aus allen Gebieten des Lebens und des Wissens an den **Korrektor** stellt. Auch im **Fremdsprachensatz** soll ein guter **Korrektor** zu Hause sein, wenigstens insoweit, daß er dem Setzer Fingerzeige bezüglich der Trennungen, Abkürzungen und sonstigen Eigenarten der fremden Sprache geben kann. Lehrlingen und jungen Setzern muß darum geraten werden, Sprachstudium zu treiben. Die Stellung eines **Korrektors** bietet die erste Gelegenheit für ein gehobenes Arbeitsverhältnis. Eine große Rolle spielt der **Arbeitsplatz des Korrektors**. Er muß auf jeden Fall so gelegen sein, daß **Störungen** auf ein Mindestmaß beschränkt bleiben. Auch die **Lichtverhältnisse** müssen gute sein, weil schlechtes Licht die **Ermüdung der Augen** und damit eine **mangelnde Aufmerksamkeit** begünstigt. Die Tätigkeit des **Korrektors** wird im fachüblichen Sprachgebrauch nicht **Korrigieren**, sondern **Lesen** genannt. **Korrigieren** heißt dagegen die Tätigkeit des Setzers, die darin besteht, die vom **Korrektor** „angestrichenen“ Fehler im Satz zu **entfernen**. Unter **Fehler** versteht man nicht nur alle grammatischen und orthographischen

Korrektur

Unrichtigkeiten, sondern alles, was im Satz der Verbesserung bedarf, d. h. also auch schriftfalsche, lädierte, kopfstehende, unreine Buchstaben, Blockaden, Spieße, vergessene Einzüge und manches andere mehr. Auch hat der Korrektor sein Augenmerk darauf zu richten, daß innerhalb eines fortlaufenden, umfangreichen Satzes die **einheitliche Durchführung aller Satzbesonderheiten** gewahrt ist, die **Satzanschlüsse** richtig sind, die **Überschriften** (Rubriken) nach ihrem Wert als Haupt- oder Unterüberschriften im richtigen Schriftgrad gesetzt wurden, **Einschaltungen** richtig untergebracht sind und **Hinweise auf Abbildungen** diesen auch entsprechen. Der Korrektor hat auf alles zu achten, was den Druck in seinem Wert herabmindern könnte. Das Verhältnis des Setzers zum Korrektor ist deswegen nicht immer ganz ungetrübt, zumal in den Fällen, wo der **berechnende Setzer** durch eine allzu gewissenhafte Korrektur eine Einbuße in seiner Einnahme hat. Doch sollte der Setzer immer eingedenk sein, daß der Korrektor in der **Ausübung seiner Pflicht** Rücksichten nur auf Kosten der **Gewissenhaftigkeit und Genauigkeit** nehmen könnte, was nicht im Interesse des einwandfreien Druckwerkes liegt.

Für die **Zeichnung von Fehlern** sind im Laufe der Zeit besondere **Korrekturzeichen** eingeführt worden, deren Kenntnis von allen Fachangehörigen verlangt werden muß. Ihre gewissermaßen „amtliche“ Festlegung haben sie in der **Korrekturtablette des Duden** gefunden, die auch auf dem **Nagra-Blatt 11** abgedruckt ist, das vom Beuth-Vertrieb, Berlin, bezogen werden kann. Entworfen ist dieses Musterblatt von der früheren Zentralkommission der Korrektoren Deutschlands, es stellt also ein in jeder Beziehung authentisches Schema dar. Eine große Erleichterung wäre es für die Druckerei, wenn auch **Autoren und Besteller**, wenigstens soweit sie ständigen Verkehr mit Druckereien pflegen, sich diese Korrekturzeichen zu eigen machen würden. Als einheitliche Grundlage für die **richtige Schreibung** dient der **Duden**, sofern nicht auf besonderen Wunsch des Bestellers Abweichungen von der amtlichen Rechtschreibung berücksichtigt werden müssen. In solchem Falle, wie überhaupt bei allen besonderen Sätzen, sollte das Lesen nie ohne zwingende Gründe von mehreren, sondern nur von einem Korrektor vorgenommen werden, der die Besonderheiten des Manuskriptes kennt. Bei Tabellen, Aufzählungen, Preislisten und ähnlichen schwierigen Sätzen teilen sich zweckmäßigerweise gleichzeitig zwei Korrektoren die Arbeit. Während der eine vorliest und die Fehler anstreicht, verfolgt der andere aufmerksam das Manuskript.

Mit der Rückgabe der **Fahne** an den Setzer ist der erste Abschnitt der Fehlerbereinigung beendet. Nun erst beginnt das eigentliche **Korrigieren** des Satzes. Es wird vom Setzer mit der **Ahle** ausgeführt; die **Pinzette** ist allgemein verpönt und darf nur unter Beachtung größter Vorsicht bei **stark durchschossenen Sätzen** zum Herausheben ganzer Wörter benutzt werden. Der fehlerhafte Buchstabe wird vorsichtig mit der **Ahle angestoßen** und so **herausgehoben**, der **neue Buchstabe** behutsam **eingesetzt** und mit

dem flachen Ahlenheft leicht heruntergeschlagen. Differenzen in der Stärke müssen gewissenhaft durch Ausschluß ausgeglichen werden. Sind sie erheblich, so empfiehlt es sich, die fragliche Zeile im Winkelhaken neu auszuschließen. Es ist darauf zu achten, daß die Buchstaben beim Auswechseln nicht beschädigt werden. Größte Sorgfalt ist Selbstverständlichkeit. Es gilt als bedenkliches Zeichen von Unaufmerksamkeit, wenn durch die Korrektur eines Fehlers ein neuer, vielleicht noch schlimmerer Fehler entsteht. Erledigte Fehleranstreichungen werden auf dem Korrekturabzug mit der Ahle angestochen. Dadurch behält der Setzer die Übersicht und kann keinen Fehler vergessen. Bei schwierigen Korrekturen ist es angebracht, einen neuen Abzug vom Korrektor nachprüfen zu lassen, dasselbe sollte auch bei umfangreichen Autorkorrekturen geschehen. Außer Haus- und Autorkorrekturen gibt es noch Preßrevisionen, die vom Revisor gelesen und vom Setzer in der Maschine ausgeführt werden.

Die Korrektoren stehen tariflich im Gehilfenverhältnis; sie erhalten nach § 4 des Buchdruckertarifs als Mindestlohn einen Aufschlag von 7 1/2 Prozent auf den Tariflohn.

Druckfehlerteufel: scherzhafte Bezeichnung jener gefürchteten Macht, die trotz aller Vorsicht im Insetat eines Arztes aus dem Wort „Kehlkopfspezialist“ „Kahlkopfspezialist“ und nach energisch verlangter Berichtigung „Kohlkopfspezialist“ machte.

Hauskorrektur: erste in der Druckerei selbst vom Hauskorrektor gelesene Korrektur. Sie sollte wenigstens bis zum beendeten Druck, möglichst jedoch länger, vom Setzer aufgehoben werden. Sie kann häufig von Nutzen sein, beispielsweise, wenn nach Absendung der Autorkorrektur und des Manuskriptes eingefallene Satzteile wieder in Ordnung zu bringen sind. Beim Umbruch lassen sich die Anschlüsse aus der Hauskorrektur erkennen, berechnenden Setzern kann sie unter Umständen bei späterhin auftretenden Differenzen als Beweismittel dienen. Da die gezeichneten Fehler vom Setzer selbst verschuldet sind, ist die für die Korrektur benötigte Zeit in die Satzzeit einzurechnen.

Korrekturabzug von Stereotypplatten: muß als solcher kenntlich gemacht sein. Der Korrektor wird sich dann auf die notwendigsten Korrekturen beschränken, da die Fehlerberichtigung nur durch mühevolleres Einlöten der richtigen Buchstaben möglich ist.

Korrekturfahne: auf Spaltenformat hergestellter Korrekturabzug.

Autorkorrektur: auch Verfasserkorrektur genannt, wird nicht vom Hauskorrektor, sondern vom Verfasser selbst gelesen. Da die Korrekturen meist nicht vom Setzer verschuldet sind, unterliegt ihre Ausführung einer besonderen Berechnung nach Zeitaufwand. Auch vollständige Veränderung des Manuskriptes wird als Autorkorrektur betrachtet. Autorkorrekturabzüge werden so lange erneut an den Besteller gesandt, bis dieser sein Einverständnis mit der Satzausführung, d. h. die Druckfertigkeitserklärung, das Imprimatur, gegeben hat. Autorkorrekturen sind gut aufzuheben, weil sie bei etwaigen späteren Differenzen von Nutzen sein können.

Imprimatur: „es werde gedruckt“, Druckfertigkeitserklärung, sie kann nur vom Besteller oder von einem dazu befugten Druckereibeamten vorgenommen werden. Nach dieser ist der Satz zum Druck freigegeben und wird lediglich noch einmal bei der Preßrevision nachkontrolliert. Das Imprimatur muß eine gültige Unterschrift, Datum und Auflageangabe enthalten. Es ist vom Korrektor in besonderen Mappen alphabetisch abzulegen und darf nie verlorengehen, da es im rechtlichen Sinne den Charakter eines Dokumentes hat. Das Wort entstammt der lateinischen Sprache.

Korrektur

Preßrevision: auch Maschinenrevision genannt, ist die letzte Korrektur vor dem Fortdruck. Sie wird vor dem Zurichten von der geschlossenen Form in der Maschine abgezogen und dem Ersten Korrektor (Revisor) sofort zugeleitet. Das „Revisionlesen“ darf nach Möglichkeit nicht längere Zeit als das Zurichten in Anspruch nehmen, damit erhebliche Wartezeit an der Maschine vermieden wird. Trotzdem muß es natürlich mit aller Sorgfalt durchgeführt werden. An Hand der Autorkorrekturen ist deren richtige Ausführung zu kontrollieren, beschädigte Buchstaben sind auszumergen, schlechte Linienanschlüsse zu verbessern, Kolumnentitel, Tabellenköpfe, Überschriften, Klischees, Norm, Signatur zu vergleichen. Auch die Zeilenenden sind sorgfältig zu prüfen, damit der Möglichkeit gerechnet werden muß, daß einzelne Buchstaben beim Ausschließen abgefallen sind. Die Prüfung erstreckt sich weiter auch darauf, ob das Register stimmt, ob richtig ausgeschossen und die Erfordernisse der Spezial-Falzmaschinen in Betracht gezogen sind, ob Stand und Papierformat der Vorschrift entsprechen. Eine stete Gefahrenquelle sind die Klischees, die vom Drucker nach dem Unterkleben und Abrichten häufig verkehrt in die Form gestellt werden. Natürlich soll sich der Revisor nur auf die notwendigsten Satzfehler beschränken und nicht etwa Berichtigungen einzeichnen, die sein Kollege vorher in der Korrektur herausgezeichnet hat. Die Klärung von Meinungsverschiedenheiten in bezug auf unterschiedliche Schreibung sollte als Grundlage für spätere Korrekturen dienen, nie aber bei der Preßrevision ausgetragen werden. Der Revisor soll immer eingedenk sein, daß die Preßrevision wohl die wichtigste, aber auch die teuerste Korrektur ist, weil bei längerer Dauer die Wartezeit der zum Stillstand verurteilten Maschine mitrechnet. Nach gewissenhafter Ausführung der Revision durch den Setzer ist die Form auf liegengeliebenes Schriftmaterial abzusuchen und dann zu drucken. Für richtige Ausführung der Revision ist der Setzer verantwortlich. Es liegt in seinem eigenen Interesse, wenn er nochmals einen Nachrevisionsbogen mit der ersten Revision vergleicht.

Nachrevision: zweiter Revisionsabzug, auf dem der Setzer, bei umfangreichen Korrekturen der Korrektor, die ausgeführten Berichtigungen mit der Preßrevision vergleicht.

Aushängebogen: früher jene Bogen, die in den Gängen der Hochschulen und an sonstigen gelehrten Stätten aushängen, um die Vorübergehenden anzuregen, nach Fehlern zu suchen, die honoriert wurden. Die Bezeichnung hat sich erhalten, doch bezeichnet man heute mit Aushängebogen einen Maschinenabzug, der kurz nach Beginn des Druckes an den Besteller oder Verleger geht. Einmal dient er der Kontrolle der Farbe und des Druckausfalles, zum andern wird nach ihm gegebenenfalls das Druckfehlerverzeichnis und das Sachregister aufgestellt.

Korrekturschädigung: an die berechnenden Setzer für nicht selbstverschuldete Fehler unterliegt der persönlichen Vereinbarung.

Korrekturzeichen: besondere Zeichen, die allgemein im Gebrauch sind und die in einem Einheitsschema festgelegt wurden. Als Hauptregel wird darin angegeben, daß jedes in den Satz eingezeichnete Korrekturzeichen auf dem Rande zu wiederholen und die erforderliche Änderung rechts neben das wiederholte Zeichen zu schreiben ist. Sind mehrere Fehler in einer Zeile oder in einem engen Satzblock zu zeichnen, so müssen zur Unterscheidung und um Irrtümern vorzubeugen verschiedene Anstreichzeichen genommen werden (einfacher Strich, einfache, doppelte, dreifache Fahne oben, einfache, doppelte, dreifache Fahne unten). Außerdem gibt es für jeden Fall bestimmte Randzeichen, die aus dem nebenstehenden Korrekturschema zu ersehen sind (Deleatur, Vertatur, Sperrzeichen usw.).

Deleatur: d. h. man entferne. Besonderes Korrekturzeichen für den Fall, daß ein Buchstabe, ein Wort oder ein Satz entfernt werden soll. Das Wort entstammt der lateinischen Sprache.

Fliegenkopf: kopfstehender Buchstabe. Die eigentümliche Form entsteht durch den Abdruck des Buchstabenfußes, der jetzt im Satz nach oben zeigt.

Korrekturzeichen

Wer in die Lage kommt,	lg	1	zeichnen zuschneiden, sofern	lb	24
Drucksachen und bestellen	Hg	2	dieses nicht für sich selbst	l	25
zu müssen, beachtet vor	Lg	3	spricht. Bei Rückgabe der	J	26
allem die auf S. 92 angeze-	-V	4	Korrektur nicht vergessen,	-V	27
benen kurzen Wink. Klare	-V	5	das Manuskript mit zurück-		
<u>Abmachungen</u> bedingen	— f fett!	6	zugeben. Auf man sehe	H H auf	28
einen niedrign Preis und	Lere	7	zweckentsprechende und		
erleichtern de <u>E</u> Drucker	-V	8	der Ausstattung originelle	1 2 3	29
die Arbeit. Unnötige Aus-	#	9	Druckschriften mehr als auf	==	30
einandersetzungen, daß die	#	10	billige Preise, da nur das	==	31
Drucksachen d ^m neuzeit-	le	11	durch d ^r gewünschte Er-	le Lü	32
lichen Geschmack nicht	L?	12	folg erreicht wird.	To	33
entsprechen/ werden da-	l,	13	Deshalb ist es auch nö-	o	34
durch vermeiden. Auf das	rw	14	tig immer mehr/eine ein-	L auf	35
Lesen der Korrekturen lege		15	heitliche Auss g g hin-	H tallin	36
man den größten Wert,		16	zuwirken.		
da dann immer gch Ge-	l no	17	Ist an der Drucksache	r min	37
legenheit ist, w ^s entliche	le	18	nichts mehr auszusetzen	I	38
Mängel zu beseitigen. Jedes		19	und die Vorlegung eines		
in den Satz eingezichnete	ri	19	neuen Korrekturabzuges	w	39
Korrekturzeichen ist auf	H	20	nicht nötig, so bezeichne		
dem Rande zu wiederholen	c	21	man das Korrektorexempl	l bar	40
und die erforderliche An-		22	mit „Druckfertig“ und ver-	#####	41
derung kann rechts neben	ld	22	sehe es mit Datum und		
das wiederholte Korrektur-	r H	23	und Unterschrift.	H g	42

1 Deleatur (bedeutet fortnehmen). 2 Überflüssiges Wort. 3 Doppelter Buchstabe 4 und 5 Umgedrehter Buchstabe. 6 Halbfett setzen. 7 Fehlende Buchstaben. 8 Quer stehender Buchstabe. 9 und 10 Mitdruckendes Füllmaterial (Spieß). 11 und 12 Falscher und lädiertes Buchstabe. 13 Fehlendes Komma. 14 Verwechelte Buchstaben. 15 Mehr Zwischenraum. 16 Weniger Zwischenraum. 17 Fehlender Buchstabe. 18 und 19 Umgekehrte Buchstaben (Fliegenköpfe). 20 Zeile muß voll sein. 21 Unreiner Buchstabe. 22 und 23 Buchstabe aus einer anderen Schrift. 24 Falscher Buchstabe. 25 Fehlender Wortzwischenraum. 26 Absatz. 27 Umgedrehter Buchstabe. 28 Falsche Wortstellung. 29 Falsche Wortfolge. 30 und 31 Muß Linie halten. 32 Falsche Buchstaben. 33 Kein Absatz. 34 Schlechte Trennung. 35 und 37 Fehlendes Wort (Leiche). 36 Da unleserlich, vom Setzer fortgelassen (Blockade). 38 Zu weiter Zwischenraum. 39 Nicht sperren. 40 Fehlende Buchstaben. 41 Sperren. 42 Doppeltes Wort (Hochzeit).

Korrektur

- Vertatur:** von verte (es werde umgedreht); auf dem Korrekturabzug als flüchtiges lateinisches V gezeichnet, bedeutet, daß ein Buchstabe im Satz auf dem Kopf steht (siehe Korrekturschema). Das Vertaturzeichen hat äußerlich auch große Ähnlichkeit mit dem Wurzelzeichen. Das Wort entstammt der lateinischen Sprache.
- Leiche:** fachübliche Bezeichnung für eine Auslassung im Satz, die Einzelwörter, Satzteile oder ganze Sätze umfaßt. Die Auslassung eines kürzeren Wortes wird mit „Schusterjunge“ bezeichnet. Leichen sind gefürchtet, da ihre Korrektur sehr zeitraubend ist. Oft muß ein ganzer Absatz ihretwegen umbrochen werden.
- Hochzeit:** Bezeichnung für doppelt gesetzte Wörter, Satzteile und Sätze. Zuviel gesetzte Buchstaben werden nicht mit „Hochzeit“ bezeichnet. Die Korrektur geschieht am besten im Winkelhaken.
- Schusterjunge:** Bezeichnung für ein im Satz ausgelassenes kurzes Wort, häufig auch für Einzugszeile am Seitenschluß.
- Jungfer, Jungfrau:** in der Fachsprache gebräuchliche Bezeichnung für gänzlich fehlerfreien Satz.
- Reinigen des Satzes vor der Korrektur:** darf nie vergessen werden. Einmal behindert die Farbe das Lesen der Schrift, zum andern gelangen herauskorrigierte Buchstaben im eingeschwärzten Zustand in den Kasten zurück, und schließlich beschmutzt sich der Setzer unnötigerweise Hände und Kleidung.
- Auflösen der Schnur:** ist bei fast allen Satzkorrekturen nötig. Die kleine Mühe hat ein schnelleres, bequemes Arbeiten im Gefolge, die Schrift wird geschont, die Zeilenbreite kann durch Befühlen der Zeilenenden kontrolliert werden. Nur geringfügige Korrekturen dürfen aus diesen Gründen bei ausgebundnem Satz ausgeführt werden.
- Korrigierwinkelhaken aus Holz:** in manchen Setzereien in Gebrauch zum Sammeln von Korrektur-Buchstaben aus entfernt stehenden Schriften. Auch bei Maschinenrevisionen ist er gut zu gebrauchen, da er nicht aus Metall hergestellt ist und der Setzer ihn darum direkt vor sich auf die Form stellen kann.
- Pinzette:** ist zum Korrigieren ungeeignet. Sie gleitet leicht ab und beschädigt dadurch das Buchstabenbild. Die Fälle ihrer Anwendung sollen auf das Ermessen des ordentlichen, gewissenhaften Setzers beschränkt bleiben (ganze Wörter, durchschossener Satz).
- Leichen- und Hochzeiten-Korrekturen:** können nicht durch Ahle und Pinzette erledigt werden. Solche umfangreichen Korrekturen sind nur im Winkelhaken ordnungsmäßig auszuführen.
- Wortumstellungen:** sind nach erfolgter Korrektur auf richtigen Stand und Anschluß zu prüfen. Überhaupt ist jede größere Veränderung im Satz vom Setzer noch einmal zu kontrollieren. So mancher Ärger und manche unangenehme Makulatur könnten dadurch vermieden werden.
- Einlesen:** nennt man das nochmalige Vergleichen des Abzuges mit der Vorlage nach umfangreichen Korrekturen und vor der Herstellung von Stereos, Galvanos und Ätzungen.
- Korrigierstuhl:** in Zeitungs- und Werksetzereien in Gebrauch befindlicher drei- oder vierbeiniger Schemel in Ellbogenhöhe. Er ist hauptsächlich da von Nutzen, wo es an flachen Plätzen mangelt, doch verschwindet er mit Recht mehr und mehr aus den Setzereien.
- Lädierte Buchstaben:** nennt der Setzer alle Buchstaben, deren Schriftbild zerschrammt, zerbrochen oder sonstwie beschädigt ist. Derartige Buchstaben sind als Zeug zu behandeln und nicht wieder in den Kasten zurückzulegen.
- Zeugkiste:** Sammelbehälter für lädierte Buchstaben. Beim Korrigieren aussortierte Schrift findet hier einstweilen ihren Platz. Größere Zeugmengen werden später eingeschmolzen.
- Vom Korrektor Übersehenes:** ist natürlich vom Setzer im Einvernehmen mit dem Korrektor nachträglich zu ändern. Niemals soll der Setzer der Meinung sein, daß das Fehlerbezeichnen ausschließlich Sache des Korrektors ist. Oberster Leitgedanke muß immer die harmonische Zusammenarbeit aller zur Erreichung einer vollständig fehlerlosen und einwandfreien Drucksache sein.

Der Gedichtsatz

Es gibt zwei Formen der sprachlichen Darstellung: die Prosa und die Poesie. Neben dem glatten Satz der Prosa, der aus hintereinander folgenden, auf eine gleichmäßige Breite ausgeschlossenen Zeilen besteht, nimmt der **Gedichtsatz** seiner Eigenart wegen eine besondere Stellung ein. Im allgemeinen gelten für ihn die **Regeln des Reihensatzes**. Die Zeilen fangen vorn gleichmäßig meist mit einem **Versalbuchstaben** an und laufen hinten je nach der Länge frei aus. Der **Zwischenraum** zwischen den Wörtern ist im allgemeinen gleich. Bei normalen Schriften gilt das **Drittel**. Der gesamte übrigbleibende Raum wird am Ende der Zeile durch Ausschluß gefüllt, wobei zu beachten ist, daß der kleinste Ausschluß an den Satz, der übrige abgestuft nach seiner Größe an das Ende der Zeile gesetzt wird. Zwischen den Wörtern wird nur in Ausnahmefällen ausgeschlossen. Diese **Ausnahmefälle** bestehen, wenn z. B. der übrigbleibende Raum nicht größer als ein **Halbgeviert** ist, wenn im Interesse der **typographischen Wirkung** einige volle Zeilen erwünscht sind, oder wenn ausnahmsweise eine **Verszeile** etwas breiter als die vorgesehene **Satzbreite** ausfällt. Außerdem soll natürlich bei Antiquasatz vor A, V, W und ähnlichen Buchstaben etwas weniger Raum liegen als vor den Versalien mit geschlossenem Buchstabenbild und vor den Gemeinen. Auch hinter dem Apostroph, der im Gedichtsatz häufig vorkommt, ist der Zwischenraum ein wenig geringer zu halten. Der **Winkelhaken** wird im allgemeinen nach der längsten Zeile gestellt. Für die Breite wird dabei das dieser Zeile am nächsten kommende typographische Maß gewählt. Beim Satz von **Gedichten**, die im **Prosasatz** erscheinen, wird ebenfalls zuerst die längste Zeile abgesetzt und danach der Einzug für die Gedichtzeilen festgelegt. Dieser Einzug soll volle **Cicero** oder volle **Gevierte** betragen. Das Gedicht wird in die **Mitte der Prosasatzbreite** ausgeschlossen. Sind Gedichtzeilen in der Länge sehr unterschiedlich, gilt nicht die längste Zeile als Maßstab für die Mittelstellung, sondern die gedachte senkrechte Linie, die das Gesamtbild des Gedichtes in zwei optisch gleichwertige Hälften teilt. Diese Linie gibt auch die Mitte an für die **richtige Stellung** der Überschriften, Melodienangaben und **Verfassernamen**. Für alle das typographische Bild der **Gedichtsatzkolumne** betreffenden Fragen wird natürlich

Gedichtsatz

immer von Fall zu Fall entschieden werden müssen. So sind Unterschiede zu machen zwischen einfachen Gedichtbüchern, Kinderbüchern, Liederbüchern, Gesangbüchern, Klassikerausgaben und Prachtwerken. Von der Art der Gedichtsammlung hängen die Größe der Schrift, der Grad und die Stellung der Überschriften, der Schriftcharakter und manches andere mehr ab, so daß sich feststehende Regeln lediglich für die rein technische Seite des Gedichtsatzes, nie aber für die Ausstattung und die geschmackliche Behandlung aufstellen lassen. Diese muß in der Hand eines gut durchgebildeten tüchtigen Akzidenzsetzers liegen. Setzer, die häufig mit Gedichtsatz beschäftigt werden, tun gut daran, sich mit der Formenlehre der Poetik näher zu befassen. Auch die Dichtkunst unterliegt in ihrer künstlerischen Beziehung gewissen Gesetzmäßigkeiten, die nicht unbeachtet bleiben dürfen. Silbenzahl und Versmaß z. B., Betonung, Gliederung der Silben in leichte und schwere können nicht willkürlich vom Setzer verändert werden, ohne den gesetzmäßigen formalen Aufbau zu gefährden. Der Setzer muß sich zu diesem Zweck an guten Werken der Dichtkunst schulen und darf nicht etwa die Erzeugnisse der sogenannten Gelegenheitsdichtung zum Vorbild nehmen, die meist von begabten Laien stammen und den formgerechten Anforderungen selten genügen. Wer sich eingehender auf diesem sehr interessanten Gebiet unterrichten will, findet genügend Spezialwerke in den öffentlichen Bibliotheken. Für die einfache Tagespraxis mögen die folgenden kurzen Erklärungen der gebräuchlichsten Kunstformen dienen.

Prosa: ungebundene Dichtung in ungegliederter Form. (Siehe Beispiel 1.)

Poetik: Dichtkunst.

Poesie: gereimte, in Verse gebundene Dichtkunst.

Gedichte: nennt man in Versform gebrachte Gedanken geistigen, lyrischen oder dramatischen Inhalts.

Lieder: singbare Gedichte; man unterscheidet Text und Melodie.

Rhythmus: der durch den Versfuß bedingte klangvolle Wechsel betonter und unbetonter Silben. Auch literarische Prosawerke sind rhythmisch. Der Setzer darf darum nie ein Wort oder eine Silbe fortlassen oder ändern, auch wenn ihn triftige Raumgründe dazu verleiten wollten.

Reim: ist die lautliche Übereinstimmung der Versausklänge (Zeilenausklänge).

Stabreim: auch Alliteration, älteste Reimform, beruht auf dem Gleichklang von Anfangsbuchstaben der betonten Silben mehrerer Wörter, so in landläufigen Wendungen, wie Mann und Maus, hü und hott, Land und Leute, Stock und Stein. Im 9. Jahrhundert wurde er durch den Endreim verdrängt, doch lebt er auch heute noch in kraftvollen Heldendichtungen (Richard Wagner).

Assonanz: Stimmreim, entsteht durch Gleichklang von Vokalen am Schluß der Zeilen bei ungleichen Konsonanten. Beispiel: Schön bist du vor allen, *Lieb*.
Wer dir nicht die Krone *gibt*,
deine Hände halt ihm *hin*,
die wie Gold und Silber *sind*.

Vollreim: ist männlich, wenn die letzten Silben je zweier Verse gleich klingen (Glück, Blick), weiblich, wenn der Gleichklang im letzten Silbenpaar liegt (Stärke, Werke). Besteht der Reim aus drei Silben, so nennt man ihn einen klingenden oder gleitenden Reim (sterblichen, verderblichen).

Vers: hat sich als volkstümliche Bezeichnung für die einzelnen gleichmäßigen Teile des Gedichtes durchgesetzt. Man spricht vom 1., 2. oder 3. Vers. Richtig ist jedoch Strophe. Verse sind die Zeilen des Gedichtes. Auch kurze Lesabschnitte der Bibel werden mit Verse bezeichnet.

Strophe: besteht meist aus einer geraden Zahl von Versen (Zeilen), also 2, 4, 6, 8, seltener mehr. Falsche, aber gebräuchliche Bezeichnung für Strophe ist Vers. (Siehe Beispiel 2.)

Lehre vom Versbau: handelt 1. von den Silben, 2. vom Rhythmus, 3. von den Versfüßen, 4. von den Versen, 5. vom Reim. 6. von den Strophen, 7. von den Gedichtformen.

Versfuß: Maß für die metrisch gegliederten Rhythmen des Verses. Dargestellt durch Zeichen für betonte (—) und unbetonte (∪) Silben. Einige der bekanntesten Versfußarten folgen, doch ist diese Zusammenstellung nicht erschöpfend.

Trochäus: Versfuß aus einer langen und kurzen Silbe (—∪), z. B. „Holder Friede, süße Eintracht“.

Ditrochäus: Doppeltrochäus.

Jambus: Versfuß aus einer kurzen und einer langen Silbe (∪—): „Der brave Mann denkt an sich selbst zuletzt. Vertrau auf Gott und rette den Bedrängten.“

Hexameter: sechsfüßiger Vers. Beispiel: „Sei mir begrüßt, mein Berg mit dem rötlich strahlenden Gipfel“ (Schiller, Spaziergang).

Pentameter: Teil des Distichons, ergibt dies in Verbindung mit dem Hexameter. Beispiel: „Und die Sonne Homers, siehe, sie lächelt auch uns“.

Distichon: Doppelvers, besonders Hexameter und Pentameter. Schiller (Distichon über das Distichon): „Im Hexameter steigt des Springquells flüssige Säule; im Pentameter drauf fällt sie melodisch herab“.

Alexandrin: ein Vers aus zwölf oder dreizehn Silben, klassischer Vers der Franzosen. Der deutsche Alexandrin besteht aus sechsfüßigen jambischen Versen paarweise gereimt. Beispiel: „Spring an, mein Wüstenroß aus Alexandria“.

Alcäische Strophe: nach dem griechischen Dichter Alcäus (600 v. Chr.) benannte vierzeilige Strophe mit besonderem Versfuß. (Siehe Beispiel 5.)

Hypermeter: Vers, der um eine Silbe zu lang ist. Durch Abwerfung eines Vokals (Elision) meist zu beheben, z. B. „Ei, so warte, dacht' er“.

Dochmius: quergebender, aus fünf Silben bestehender Versfuß (∪ — ∪ —).

Grundformen der Dichtkunst: Lyrik, Epik und Dramatik.

Lyrik: lyrische Dichtung, Gefühlsdichtung, schöngeistige Darstellung von Seelen- und Naturzuständen.

Sonett: Dichtart, bestehend aus 2 vierzeiligen Strophen mit 2 viermal wiederkehrenden Reimen (Formel: a b b a, a b b a), und 2 dreizeiligen Strophen mit 2 oder 3 beliebig geordneten Reimen. (Siehe Beispiel 4.)

Akrostichon: Gedicht, in dem die Anfangs- und Endbuchstaben der einzelnen Gedichtzeilen, hintereinander gelesen, einen Namen oder einen Satz ergeben. Besonders beliebt bei Huldigungsgedichten an bekannte Persönlichkeiten. Die fraglichen Buchstaben können der leichteren Erkennbarkeit wegen halbfett oder fett gesetzt werden.

Epinikion: Siegeslied, bei den Griechen der stolze Jubelgesang auf die Sieger der Wettspiele.

Dithyrambe: schwungvolles, begeistertes Loblied.

Elegiambus: Versmaß; Elegie: Klagegedicht, wehmütige Dichtung in lyrischen Versmaßen.

Epigramm: kurzes, inschriftartiges Gedicht mit einer scharf zugespitzten Tendenz.

Aphorismen: Gedankensplitter, in kurze prägnante Form gebrachte Gedanken, Geistesblitze, Lehrsprüche.

Ballade: Gedicht erzählenden Inhalts. Klassische Balladen sind z. B. Erlkönig, Der Sänger, Der König in Thule, Der Zauberlehrling.

Epik: epische, erzählende Dichtung. Hierher gehören die Fabel, die Parabel, das Märchen, die Sage, die poetische Erzählung, die Legende, die Idylle, die Ballade, die Romanze, die Rhapsodie, das Epos, der Roman, die Novelle. Man unterscheidet auch das in der nationalen Volkssage wurzelnde Heldenepos (Ilias, Odyssee, Nibelungen), das Kunstepos (Parzival, Hermann und Dorothea) und das Tierepos (Reineke Fuchs).

Epimythion (Epimythium): Schlußrede, Anhang einer Dichtung (Fabel) mit moralischer Tendenz („Die Moral der Geschichte“).

Dramatik: dramatische Dichtung, auf dem Theater mit verteilten Rollen zu spielendes Kunstwerk. Bei der einfachsten Form des Satzes werden die Namen der handelnden Personen in die Mitte gesetzt. Der Anfang der einzelnen Reden liegt da, wo die vorherstehende Rede aufgehört hat. (Siehe Beispiel 3.) In die Mitte ausgeschlossen werden außerdem die Überschriften der Akte, Szenen und Auftritte. Regiebemerkungen werden ganz klein gesetzt. Die Bemerkungen „Ab“, „Geht ab“ oder „Ab durch die Mitte“ werden ein bis zwei Grade kleiner gesetzt und nach hinten ausgeschlossen. Dramatischer Satz hat im übrigen noch vielerlei Eigenheiten, so daß es sich empfiehlt, im vorkommenden Falle gutgesetzte Bücher dieser Art zu Rate zu ziehen. (Siehe Beispiel 3.)

Kunstarten des Dramas: Tragödie oder Trauerspiel, Komödie oder Lustspiel, Schauspiel. In Musik gesetzte dramatische Dichtung nennt man Oper, kleine oder solche leichteren Inhalts Singspiel und Operette. Ein Melodrama ist ein erzählendes Gedicht mit dramatischer Handlung, das zu einer untermalenden Musik gesprochen wird.

Monolog: Selbstgespräch des Darstellers.

Dialog: Zwiegespräch zweier Darsteller.

Epilog: Schlußrede in der dramatischen Dichtung.

Beim Umbruch: dürfen Reime nicht voneinander getrennt werden. Überhaupt ist das Teilen vier- und sechszeiliger Strophen zu vermeiden, auch wenn die Reime auf den Seiten zusammenbleiben.

Einige Beispiele

Die kleine Stadt lag schon ganz ausgestorben. In den krummen Gassen brannten einige Laternen, halb zugeschnitten, mit kleinen, verrußten Petroleumlampchen. Die alten, buckligen Häuser standen stumm und vornübergebeugt und erinnerten an im Stehen schlafende Pferde.

Beispiel 1 Prosa. Anfang eines Romans

Sagt es niemand, nur den Weisen,
Weil die Menge gleich verhöhnet!
Das Lebend'ge will ich preisen,
Das nach Flammetod sich sehnet.

Beispiel 2 Vierversige Strophe

Amfortas:

Du, Kundry? —
Muß ich dir nochmals danken,
Du rastlos scheue Magd?

Geht ab

Dritter Auftritt.

Gurnemann und die vier Knappen fahren auf und wenden sich erschrocken um. Ein wilder Schwan flattert mitten Fluges vom See daher; er ist verwundet.

Gurnemann:

Was gibt's?

Vierter Knappe:
Dort!

Dritter Knappe:
Hier!

Zweiter Knappe:
Ein Schwan!

Vierter Knappe:
Ein wilder Schwan! Er ist verwundet!

Beispiel 3 Dramatischer Satz

Warnung

Am Jüngsten Tag, wenn die Posaunen schallen
Und alles aus ist mit dem Erdenleben,
Sind wir verpflichtet Rechenschaft zu geben
Von jedem Wort, das unnütz uns entfallen.

Wie wird's nun werden mit den Worten allen,
In welchen ich so liebevoll mein Streben
Um Gunst dir an den Tag gegeben,
Wenn diese bloß an deinem Ohr verhallen?

Darum bedenk', o Liebchen! Dein Gewissen
Bedenk' im Ernst, wie lange du gezauert,
Daß nicht der Welt solch Leiden widerfahre.

Werd' ich berechnen und entschuld'gen müssen,
Was alles unnütz ich vor dir geplaudert,
So wird der jüngste Tag zum vollen Jahre.

Beispiel 4 Goethe, Sonett

Gedichtüberschriften: müssen im Charakter zur Grundschrift passen. Fette Schriften eignen sich nicht. Am besten wirken Überschriften aus der gleichen Schriftgattung, die zwei bis drei Grade größer sind als die Grundschrift. Regeln lassen sich dafür allerdings kaum aufstellen, da bei ausgesprochenen Gedichten und Liederwerken jeweils die Art der künstlerischen Ausstattung maßgebend ist. Es wird ein Unterschied zu machen sein zwischen Gebrauchsbüchern (Gesang- und Liederbüchern) und Pracht- und Liebhaberwerken. Auch spielt es eine Rolle, ob Buchschmuck, großzügige Bebilderung, Randeinfassung, ob Hoch- oder Querformat in Frage kommen. Die Ausstattung von Gedichtwerken fällt darum in das Gebiet des Akzidenzsatzes. (Siehe Beispiel 9.)

Initialen: können im Gedichtsatz an den Anfang der ersten Strophe oder auch vor alle Strophen gestellt werden. Im letzteren Falle empfiehlt es sich, die erste Initiale etwas größer zu wählen. Während sich für den Werksatz kastenförmige, quadratisch geformte Initialen oft gut eignen, passen für den Gedichtsatz mehr offene, in ihrer Zeichnung freiere, lockere Buchstaben. Die früher sehr gebräuchlichen, mit ihren vielen Verzierungen über die ganze Satzhöhe reichenden Schmuckinitialen werden im modernen Satz fast nicht mehr angewandt. Buchstaben gleicher Schrift, nur entsprechend größer, haben den Vorzug. Ob die Initiale in den Satzspiegel hineingestellt wird oder über ihn hinausragt, hängt von der Art der Schrift, vom Format und der Zeilenzahl der einzelnen Strophen ab. (Siehe Beispiel 8.)

Stropheneinzüge: sind nicht unbedingt nötig, können aber gemacht werden, wenn der Autor es verlangt. Sie sollten jedoch nicht größer als ein Geviert des betreffenden Schriftgrades sein. Wo Einzüge nicht gesetzt werden, muß auf jeden Fall, wie es ja auch meist geschieht, zwischen die einzelnen Strophen je eine blinde Zeile gesetzt werden.

Ausgangszeilen: im üblichen Sinne gibt es beim Gedicht nicht. Alle Zeilen sind Ausgangszeilen, hier aber nur in dem Sinne, als sie genau wie diese abgeschlossen werden.

Einige Beispiele

Fortsetzung

Was nennst du glücklich den, der unendlichen
Besitz gespeichert? Glücklich allein mit Fug
Sei mir gepriesen, wer der Götter
Gaben weiß weise zu nutzen.

Beispiel 5 Alcäische Strophe

Und was weint ihr, Vater und
Mutter, um mich?
In einem viel schöneren Garten
bin ich.

Beispiel 6 Gebrochene Zeilen

Wenn wir sonntags durch die Felder
Mein Kind. [gehn,
Und über die Ähren weit und breit
Das blaue Schwalbenvolk blitzen sehn

Beispiel 7 Unterschlossene Zeile

Du bist Orplid, mein Land,
Das ferne leuchtet!
Vom Meere dampfet dein besonnerter Strand
Den Nebel, so der Götter Wange feuchtet

Nun die Schatten dunkeln,
Stern an Stern erwacht:
Welch ein Hauch der Sehnsucht
Flutet in der Nacht

Beispiel 8 Initialen im Gedichtsatz

Sonn' entgegen!

Melodie: „Strömt herbei, ihr Völkerscharen“

Nicht der Pflicht nur zu genügen,
Was sie fordert und verlangt,
Nicht der Stunde nur zu leben,
Was sie nimmt und was sie dankt . . .

Beispiel 9 Überschrift und Melodieangabe

44. Herr Jesu Christ, dich zu uns wend,
dein heiligen Geist du zu uns send,
Mit Hilf und Gnad er uns regier
Und uns den Weg zur Wahrheit führ.

Beispiel 10 Satz einer Gesangbuchstrophe

Gedichtssatz

Schmalzeilige Strophen: werden, wenn sie für ein breiteres Satzformat gebraucht werden, zunächst nach der längsten Zeile ausgeschlossen. Sie werden dann durch rechts- und linksseitigen Anschlag von Stegen auf die richtige Breite gebracht. Man spart auf diese Weise die vielen andernfalls benötigten Quadrate und erleichtert sich das Durchschließen.

Allzu lange Gedichtzeilen: werden gebrochen. Die zweite Zeile wird entsprechend eingezogen. (Siehe Beispiel 6.)

Gebrochene Zeilen: nennt man die nicht einzeilig unterzubringenden besonders langen Gedichtzeilen, die „gebrochen“, d. h. auf zwei Zeilen gebracht werden müssen. Die zweiten Zeilen müssen stets den gleichen Einzugs haben, der bis zu einem Drittel der Zeilenlänge betragen darf. (Siehe Beispiel 6.)

Überschließen und Unterschließen: das auch beim Reihens- und Lexikonsatz übliche Ausschließen eines kurzen Zeilenteiles in die vorhergehende oder nachfolgende Zeile. (Siehe auch Kapitel „Setzen und Ablegen“.) Es ist hauptsächlich bei modernen Gedichten üblich, in denen sehr lange mit sehr kurzen Zeilen abwechseln. (Siehe Beispiel 7.)

Zwischenraum zwischen den Strophen: beträgt in der Regel eine blinde Zeile des verwendeten Schriftgrades zuzüglich des etwa versetzten Durchschusses. Doch kann er nach Bedarf etwas vergrößert oder verkleinert werden, wenn irgendwelche Umstände es erfordern.

Gedichte im Prosasatz: zeigen meist den gleichen Schriftgrad der Prosa. Nur wenn sie als Zitate im Satz verstreut vorkommen, werden sie einen Grad kleiner gesetzt. Der Abstand vom Satz soll etwas größer sein als der Zwischenraum zwischen den Strophen.

Kolumentitel: müssen sich in Gedichtwerken der Gesamtausstattung unterordnen. Lebende Kolumentitel bezeichnen sich oft zur Erreichung eines geschlossenen Satzbildes, zumal, wenn die Breiten der einzelnen Gedichte sehr unterschiedlich sind. Im übrigen sind die gleichen Regeln wie beim Werksatz anwendbar. (Siehe diesen.)

Auf zwei Spalten umbrochene Gedichte: sind derart zu stellen, daß immer zwei Strophen mit gleicher Zeilenzahl und gleichen Abständen einander gegenüberstehen. Bei ungleicher Anzahl der Strophen wird die letzte Strophe in die optische Mitte unter zwei nebeneinanderstehende Strophen gestellt.

Melodieangaben: werden ein bis zwei Grade kleiner als die Grundschrift gesetzt und in die Mitte des Schriftsatzes ausgeschlossen. Die eigentliche Melodie ist in Gänsefüßchen zu setzen. (Siehe Beispiel 9.)

Komponistennamen: kommen an den Kopf des Liedtextes. Am Ende steht der Name des Textdichters.

Verfassernamen: werden einen Grad kleiner als die Grundschrift gesetzt und stehen entweder in der Mitte unter der Überschrift oder werden am Ende des Gedichtes in einer besonderen Zeile rechts nach hinten ausgeschlossen.

Refrain: Kehrreim bei volkstümlichen Liedern, kehrt hinter jeder Strophe, meist unverändert, wieder.

Gesangbücher: für den Kirchengebrauch bestimmte Liedertextbücher, werden meist zweispaltig umbrochen. Beim Satz dieser Lieder ist zu beachten, daß der ersten Strophe eine große Ziffer vorangestellt werden muß. Sie reicht meist über 2 oder 3 Zeilen, wird eingebaut und hat, wenn Initialen verwendet werden, deren Größe. Diese „Liednummer“ dient während des Gottesdienstes zur Orientierung im Gesangbuch und muß darum deutlich erkennbar sein. Fraktur ist die für Gesangbücher traditionelle Schriftart, doch wird in modernen Ausgaben auch die Antiqua angewendet. Bedingung ist in jedem Fall äußerste Lesbarkeit. (Siehe Beispiel 10.)

Wiederholungszeichen: werden auch Repetitionszeichen genannt. Es gibt dafür verschiedene Formen, z. B. :.; oder :|., doch ist am gebräuchlichsten das aus eckiger Parenthese und Doppelpunkt gesetzte [.:] Wiederholungszeichen. Es wird an den Anfang und an den Schluß des zu wiederholenden Teiles gestellt.

Der Tabellensatz

Von einem jeden Setzer muß die Herstellung von **Tabellensatz** verlangt werden können. Wenn auch die **schwierigeren Arten Spezialsetzern** vorbehalten sind, kommen **kleinere Tabellen** fast täglich vor. Der Tabellensatz ist im eigentlichen Sinne Werksatz. Trotzdem erstreckt er sich auf alle möglichen Gebiete des Satzes. Von der **einfachen Zeitungstabelle** bis zu dem vom Akzidenzsetzer erledigten **tabellarischen Formular**, der **Abschlußbilanz** oder dem **Eisenbahnfahrplan** ergibt sich eine große Anzahl von **Tabellearten**. Man unterscheidet Tabellen **ohne** und **mit Linien**. Die ersteren sind **einfache Aufzählungen**, deren **einzelne Felder** aus genau untereinanderstehende n Ziffern, Preisen oder sonstigen Angaben bestehen. Meist werden diese Felder nicht einzeln auf **schmale Breiten**, sondern gleich nebeneinander auf die volle Breite der Zeile gesetzt. Der Setzer hat lediglich darauf zu achten, daß beim **Ausschließen** ein **genaues Untereinanderstehen** der Zahlen und Wörter erreicht wird. Erleichtert wird diese Arbeit dadurch, daß nur **auf Halbgeviert gegossene Ziffern**, sogenannte **Tabellenziffern**, verwendet werden und die **Zwischenräume** ebenfalls systematisch nur aus **Halbgevierten** und **Gevierten** bestehen. Die **Breite der einzelnen Zahlenfelder** richtet sich nach der **breitesten Zahl**. Diese muß jeweilig vor dem Satz ermittelt werden. Die **Zwischenräume** sind nicht zu klein zu halten, damit sich die einzelnen Felder deutlich voneinander trennen. Ist dies auf der vorgeschriebenen Gesamtbreite der Tabelle nicht möglich, sind unbedingt **Linien** zwischen die Felder zu setzen. Bei **tabellarischen Übersichten**, bei denen die einzelnen Felder zu weit auseinanderstehen, hilft man sich durch **Auspunktieren**. Der Raum zwischen den einzelnen Punkten beträgt ein **Geviert** oder ein **Halbgeviert**. In fast allen Setzereien sind **Halbgeviert- oder Geviertpunkte** vorhanden. Das sind auf Halbgeviert oder Geviert gegossene Punkte, die das Dazwischensetzen des Ausschlusses ersparen. Die Punkte müssen natürlich ganz genau **untereinanderstehen**, und peinlich sauberes Ausschließen ist Vorbedingung. Haben die durch Punkte verbundenen Satzteile **eine wechselnde Breite**, so wird **nach hinten ausgeschlossen**, d. h. das hintere Feld wird auf eine gleichbleibende Breite eingerichtet. Des näheren ist diese Satzweise in Beispiel 2 erklärt. Bei der **Linientabelle** unterscheidet man **zwei Teile**: den **Kopf** und den **Fuß**. Vor Beginn des Tabellensatzes muß eine

Tabellensatz

genaue Einteilung des Kopfes gemacht werden. Ein Schema dieser Einteilung wird mit Hilfe von Ciceroquadraten und Cicerostücken der zu verwendenden Linien in den Winkelhaken gebaut und bleibt während der Dauer des Tabellensatzes als Einteilungsmuster stehen. Natürlich sind bei der Festlegung der Felderbreiten nicht nur die Kopfzeilen, sondern in erster Linie die Satzzeilen des Fußes ausschlaggebend. Beim Tabellensatz bewährt sich der gute Rechner. Nur systematisch genau stimmende Tabellen lassen sich ohne Schwierigkeiten drucken. Es ist darum besser, nach der erfolgten Einteilung zweimal, einmal von vorn und einmal von hinten anfangend, durchzurechnen. Hierbei sich ergebende Differenzen deuten auf einen Rechenfehler, der so lange gesucht werden muß, bis er gefunden und seine Richtigstellung erfolgt ist. Bezüglich der äußeren Aufmachung hat sich im Tabellensatz eine Abkehr von der strengen Regel vollzogen, die in den mannigfachsten Spielarten zur Geltung kommt. Im allgemeinen ist das Gesamtgefüge der Tabelle einfacher geworden. Den Beweis erbringen die Beispiele 12, 13 und 14 und die Tabellen dieses Buches.

Die Bezeichnung Tabelle: stammt vom lateinischen tabula, Tafel.

Werktabellen: nennt man jene Tabellen, die im laufenden Text eines Werkes vorkommen. Ist ihre Wichtigkeit gleichbedeutend mit dem Inhalt des Buches, also ein gleichwertiger Bestandteil desselben, so werden sie im Schriftgrad der Grundschrift gehalten. Auch der Durchschuß entspricht in diesem Falle dem Durchschuß des Textes. Kommen in einem Werke aber vereinzelt Tabellen zur Erläuterung des Inhalts vor, so sind diese ein bis zwei Grad kleiner zu setzen. (In einem aus Korpus gesetzten Werke setzt man die Tabellen in der Regel in Petit.)

Tabellenformulare: sind Tabellen für den Schreibgebrauch. Meist ist nur der Kopf beschriftet, während die Kolonnen des Fußes nachträglich mit der Hand oder mit der Schreibmaschine beschrieben werden. Sind Querlinien nötig, so werden diese in den seltensten Fällen eingebaut. Gebräuchlicher ist deren Satz in einer zweiten Form.

Stand auf dem Schiff: ergibt sich aus dem von links nach rechts fortschreitenden Aufbau der Tabelle. Im Gegensatz zum glatten Satz steht die Tabelle also während des Setzens auf der linken Seite des Schiffes.

Einrichtung: nennt der Setzer die Einteilung der Tabelle, die vor dem eigentlichen Setzen zu geschehen hat.

Tabellenlinien: müssen von besonders guter Beschaffenheit sein. Alte, abgequetschte Linien ergeben schlechte Anschlüsse, sind ungleich in der Bildstärke und beeinträchtigen in jeder Beziehung die qualitative Wirkung eines Tabellendruckes.

Tabellenkopf: oberer Teil der Tabelle, der die Überschriften für die Vertikalkolonnen enthält. Seine Felder entsprechen in der Breite den Spalten des Tabellenfußes. Die Höhe richtet sich nach der Textmenge, soll aber möglichst auf Cicero ausgehen. Entscheidend ist die Spalte, die den umfangreichsten Text enthält. Bei schmalen Kolonnen können die Wörter auch senkrecht gestellt werden. (Siehe Beispiel 13.) Sind die Kopffelder auch übereinander geteilt, spricht man von dem ein- oder mehrmals gebrochenen Tabellenkopf. (Beispiel 10.) Die Satzbreite der Felder muß systematisch sein. Überzählige Viertelpetit sind rechts und links an den Linien anzuschlagen. Dadurch wird außerdem ein Schutz der Linien gegen Durchbiegen und größere Beweglichkeit bei notwendigen Änderungen der Kolonnenbreiten erzielt. (Beispiel 8.)

Tabellenlinien mit seitlichem Bild: sind Linien, die auf einem starken Kegel ein dünneres Schriftbild tragen. Dieses steht nicht in der Mitte, sondern scharf an der seitlichen Kante, wodurch bei Kopf-
linien ein guter Anschluß möglich wird. Die Verwendung von Achtelpetitlinien, die vornehmlich bei größeren Tabellen und hoher Auflage leicht durchbiegen, wird dadurch vermieden.

Kopflinie: heißt die oberste Linie einer Tabelle. Nach älteren Regeln soll sie fettfein sein. (Beispiel 12.) Neuere Grundsätze haben mit dieser Vorschrift gebrochen, ohne daß natürlich die fett-
feine Linie vollständig verschwunden ist.

Kopfab-schlußlinie: schließt den Tabellen-
kopf nach unten ab und trennt ihn vom Tabellenfuß. Ihre Stärke und Art unter-
liegt nicht mehr so strengen Gesetzen und paßt sich jeweils nach geschmack-
lichen Grundsätzen dem Linienwerk der Tabelle an. (Siehe die Beispiele.)

Halslinie: wird in manchen Gegenden die Kopfab-schlußlinie genannt.

Kopfbeschriftung: richtet sich im Charak-
ter nach der Grundschrift. Mischungen, z. B. mit schmalen Schriften aus Gründen der Raumersparnis (siehe Beispiel 12) sind im modernen Tabellensatz verpönt. Für die Hauptzeilen gilt im allgemeinen die Größe der Grundschrift, untergeord-
nete Begriffe sind entsprechend kleiner zu setzen.

Der Winkelhaken: ist beim Absetzen der Kopfzeilen und des Textes recht stramm zu stellen. Das sonst beim Winkelhaken-
stellen übliche Hinzufügen eines Papier-
oder Kartonspanes fällt fort. Ein zu locker gestellter Winkelhaken begünstigt das Auftragen der Zeilen, das sich recht unangenehm bemerkbar macht, wenn viele Spalten nebeneinander stehen.

Durchschießen der Kopfzeilen: ist nur gestattet, wenn soviel Raum in der Höhe zur Verfügung steht, daß der Über- und Unterschlag, d. h. der Raum zwischen Kopf-
linie und erster Zeile und Kopf-
abschlußlinie und letzter Zeile, minde-
stens 1 Viertelpetit mehr betragen kann, als der gewählte Durchschuß beträgt.

Beispiele

Schlesien	3
Schleswig-Holstein	6
Thüringen	10
Württemberg	14
Hamburg-Altona	17
Hannover	20
Leipzig	23
Mecklenburg-Lübeck	25
Mittelrhein	28

Beispiel 1 Um das genaue Untereinanderstehen der Punkte zu erreichen, ist es wichtig, daß alle Punkte gleichmäßig und die Ziffern systematisch sind.

Preußen	15. Januar
Anhalt	26. Februar
Baden	6. Oktober
Bayern	23. August
Braunschweig	3. Juli
Bremen	12. Oktober
Hamburg	24. März
Hessen	9. April
Lippe	30. Oktober

Beispiel 2 Um das genaue Untereinanderstehen der Punkte zu erreichen, wird vor dem Setzen der einzelnen Zeile ein Vierciceroquadrat nach hinten in den Winkelhaken gestellt und bis dort heran die Zeile fest ausgeschlossen. Nach der Entfernung des Qua-
drates wird dann der hintere Teil der Zeile besonders ausgeschlossen, ohne daß dabei der vordere Teil ver-
ändert werden darf.

Die Auflage betrug in den Monaten:

	Januar	April	Juli	Oktob.
1929	20 000	20 000	19 000	12 000
1930	19 000	19 000	17 000	11 000
1931	16 000	16 000	12 000	10 000
1932	28 000	28 000	26 000	25 000
1933	29 000	29 000	29 000	27 000

Beispiel 3 Tabelle ohne Linien. Wichtig ist, daß die einzelnen Positionen durch genügend Raum von-
einander getrennt sind. Ist dies aus Raumgründen nicht möglich, müssen Trennlinien eingesetzt werden.

Größe:	3800	4000	4300	4500 mm
Preis	9.50	10.—	12.—	12.50 DM

Beispiel 4 Die Reihentabelle besteht meist aus zwei Zeilen, die durch einen Strich getrennt sind.

Tabellensatz

Satz mehrerer gleicher Köpfe: geschieht zu gleicher Zeit. Das Schiff wird in diesem Fall durch Stege in die entsprechende Anzahl Teile geteilt. Alles wird gleichzeitig mehrfach, beispielsweise sechsmal, nach der gleichen Einteilung gesetzt: die Kopflinie, der Anschlag, die einzelnen Zeilen der Beschriftung, die senkrechten Kolonnenlinien, die Kopfabschlußlinien und der Fuß.

Linienkreuzungen: haben sinngemäß zu geschehen. Niemals dürfen fette Linien durch feine unterbrochen werden. Der Setzer hat sich stets von dem Bestreben leiten zu lassen, gute Linienschlüsse zu erhalten. Die Kopfabschlußlinie läuft auf jeden Fall durch. Die Kolonnenlinien des Kopfes und des Fußes werden darum jede für sich gesetzt und durch die genannte Abschlußlinie von einander getrennt. Additionslinien sind ebenfalls durchgehend zu setzen. (Siehe Beispiel.)

Tabellenfuß: heißt alles unter der Kopfabschlußlinie Stehende, also der eigentliche Hauptteil der Tabelle.

Kolonnen: nennt man die Felder oder Rubriken des Tabellenfußes. Ihre Breite entspricht genauestens den Überschriftfeldern des Tabellenkopfes. Die Kolonnen können auch waagrecht oder waagrecht und senkrecht angeordnet sein. (Siehe Beispiel 14.) Die erklärenden seitlichen Überschriften heißen in diesem Fall Legendens.

Legenden: nennt man die Kolonnenüberschriften, wenn sie nicht wie beim Kopf oben, sondern seitlich links oder links und rechts angeordnet sind. Bei Tabellen, die außerdem einen Kopf haben, ist die Legende ein Bestandteil des Tabellenfußes. (Siehe Beispiel 14.)

Tabellenziffern: eigens für Tabellensatz geschnittene Ziffern von gleichmäßiger systematischer Dichte und besonders klarem Bild. Tabellenziffern sind für fast alle Schriftcharaktere vorhanden, sie haben die Stärke eines Halbgevierts. (Siehe Beispiel 14.)

Gleichwertige Kolonnen: müssen die gleiche Breite haben, z. B. Einnahme und Ausgabe, diesjährige und vorjährige Angaben, Monatsspalten.

1	1 1/2	4	1	1	2	1 1/2
---	-------	---	---	---	---	-------

Beispiel 5 Bei einfachen Tabellen erübrigt sich das umständliche Einteilen im Winkelhaken. Es geschieht in einfachster Weise gleich auf dem Manuskript, indem die Cicerobreiten vorerst nach dem Augenmaß bestimmt und gleich hinterher durchgerechnet werden. Zu beachten ist auch die Anzahl und Stärke der zu setzenden Längslinien, die eingerechnet werden müssen. Das Ergebnis wird mit Bleistift auf dem Manuskript vermerkt. Beispiel: Für die Breite der obenstehenden Tabelle stehen uns 12 1/2 Cicero zur Verfügung. $1 + 1\frac{1}{2} + 1 + 1 + 2 + 1\frac{1}{2} = 8$ Cicero. Dazu 6 Achtelpettlinien = 1/2 Cicero, zusammen 8 1/2 Cicero. Bleiben für das Hauptfeld 4 Cicero, was alles in allem 12 1/2 Cicero ergibt.

richtig

falsch

Beispiel 6 Waagerechte Linien sollen durchgehend gesetzt werden, die senkrechten werden also gebrochen. Eine entgegengesetzte Satzart erschwert die Berechnung und ergibt ein häßliches Tabellenbild.

Lieferant		Preis	
Firma	Sitz	DM.	Pf.

richtig

Lieferant		Preis	
Firma	Sitz	DM.	Pf.

falsch

Beispiel 7 Beim Satz gebrochener Köpfe ergibt sich eine Abweichung von der vorstehenden Regel, z. B. wenn zwei Hauptrubriken voneinander getrennt werden. In unserem Beispiel geht die senkrechte Linie zwischen Lieferant und Preis durch, die waagerechte wird gebrochen.

Hauptkolonne: die breiteste Spalte der Tabelle. Bei der Berechnung des Kopfes werden die nach der Festlegung der kleinen Spalten übrigbleibenden Restteile in die Hauptkolonne eingerechnet, fehlende Teile werden ihr entnommen. Da der Satz dieser Kolonne natürlich auf eine systematische Cicerobreite ausgeschlossen wird, müssen rechts und links an den Linien Quadrate gesetzt werden. Ist die Spalte beispielsweise 3 Konkordanz und eine Tertia breit, so wird der Satz auf 3 Konkordanz ausgeschlossen und die übrigbleibende Tertia zu je einer Petit rechts und links vom Satz an den Linien angeschlagen. Bei Spaltenänderung durch den Besteller macht es sich übrigens günstig bemerkbar, wenn diese Quadrate möglichst stark sind. Auf diese Weise ist eine Verbreiterung anderer Kolonnen leichter möglich, da das Fehlende dem Anschlag der Hauptkolonne entnommen werden kann.

Beispiel 8 Richtiger und falscher Anschlag beim Satz der Tabellenkopf-Kolonnen.

Potenzlinien: auch als Dezimallinien bekannt, senkrechte dünne Linien (punktiertere oder feine) bei handschriftlich auszufüllenden tabellarischen Formularen, die zur Vermeidung von Addierfehlern die Zahlenpotenzen (Einer, Zehner, Hunderter, Tausender usw.) voneinander trennen. Sie sind besonders gebräuchlich bei Lohnlisten, Preistabellen u. ä. (Siehe Beispiel 9.)

Lfd. Nr.	Name	Lohn	
		DM.	Pf.

Beispiel 9 Potenzlinien erleichtern bei handschriftlich auszufüllenden Listen das Addieren der einzelnen Summen. Sie bestehen in unserem Fall aus punktierten Linien, können aber, besonders bei großen Tabellen, auch aus feinen Linien gesetzt werden.

Potenzspalten: heißen die Zwischenräume zwischen den Potenzlinien (s. d.).

Beispiel 10 Mehrfach gebrochener Tabellenkopf.

Keine Zifferntabellen: werden in praktischer Weise derart gesetzt, daß man die Ziffern nebst etwaigem Anschlag im Winkelhaken über die ganze Breite der Tabelle hinweg absetzt und die Linien erst später in den ausgehobenen fertigen Satz stellt. Will man die Ziffern spaltenweise absetzen, so geschieht dies im Winkelhaken in der folgenden Weise:

- 9
- 10
- 11
- 12
- 13
- 14
- 15
- 16
- 17
- 18
- 19
- 20
- 21
- 22
- 23
- 24

Sie werden dann zeilenweise ausgehoben und in die fertigen Kolonnen gestellt.

Einnahmen	DM.	Pf.
Übertrag	2022	18
Übertrag	2022	18

Bilanznase: wird die schräge Abschlußlinie bei Bilanzen genannt. Sie hat von links unten nach rechts oben zu laufen. Die umgekehrte Art muß als falsch bezeichnet werden, wenngleich auch heute noch diese Ansicht hier und da unstritten ist. (Siehe Beispiel 11.)

Beispiel 11 Bilanznase, Sicherheitslinie bei Kontoauszügen und Bilanzen als Schutz gegen nachträgliche Eintragungen. Läuft von links unten nach rechts oben.

Tabellensatz

Summenlinie: waagerechte Linie im Fuß der Tabelle, unter der die Summierung von Zahlenkolonnen zu stehen kommt. Sie unterbricht die zu den entsprechenden Kolonnen gehörenden Längslinien und ragt meist über die erste etwas hinaus. (Siehe Beispiele 6 und 13.) Die Summierung wird von der Summenlinie durch einen kleinen Zwischenschlag (Achtel- oder Viertelpetit) getrennt. (Die Summenlinie nennt man auch Additionslinie.)

Eingebaute Querlinien: kommen bei großen Auflagen und bei Werktabellen in Frage, um den Druck der zweiten Form zu ersparen. Beim Satz ist darauf zu achten, daß die Felder möglichst auf volle Formate ausgehen. Nach der Berechnung übrigbleibende Restteile sind im Hauptfeld unterzubringen.

Durchgehende Querlinien: werden in einer besonderen Form der Tabelle nachträglich aufgedruckt. Dies geschieht meist in einem Druckgang, bei zweiseitigen Formularen durch Umschlagen, bei einseitigen durch Umdrehen. Die Kopfabschlußlinie wird oft in der Querlinienform mitgedruckt, wodurch die Brechung der Längslinien zwischen Kopf und Fuß vermieden wird. Doch ist es auch nicht falsch, wenn die Kopfabschlußlinie in die Tabellenform eingebaut ist. Zwischen Kopfabschlußlinie und der ersten Querlinie liegen 2 bis 4 Punkte mehr Raum als zwischen den übrigen Querlinien. Die Querlinien haben als Hilfsmittel für Handschriftung zu gelten. Bei Schreibmaschinenbeschriftung fallen sie als überflüssig fort.

Durchgehende Querlinien in umrandeten Tabellen: müssen rechts und links je 1 Punkt in die Randlinie laufen, damit Paßdifferenzen vermieden werden. Bei Formularen empfiehlt es sich, den Rand um soviel breiter zu setzen, auch wenn er nicht auf Cicero ausgeht. Die Arbeit des Stückelns ist bei der Einmaligkeit des Randes gering im Verhältnis zu der Notwendigkeit des vielfachen Stückelns der Querlinien im andern Falle.

Gebrochene Tabellen: d. h. solche, die von einer Seite auf die andere umlaufen, erhalten auf der zweiten Seite und auf allen weiteren Seiten einen neuen Kopf.

Gestückelte Linien: müssen bei Wiederholung verschränkt werden, denn gerade die Tabelle braucht für ihre Haltbarkeit ein besonders festes Gefüge. Dasselbe gilt natürlich auch für den Anschlag.

Verschränken: spielt beim Tabellensatz eine große Rolle. Nicht nur durchgehende Querlinien, sondern überhaupt alles vorkommende Material soll, sobald es mehrfach hintereinander folgt, verschränkt werden. Eine derart gesetzte Tabelle gewinnt in erheblichem Maße an Haltbarkeit.

Unterführungen: sind im Tabellensatz nur unter Wörtern gestattet, Zahlen müssen in jedem Fall wiederholt werden.

Durchschossener Tabellentext: erfordert Beachtung bei der Einteilung. Die Felder müssen so eingerichtet sein, daß beim Durchschießen selten, möglichst nur in einer Spalte, gestückelt zu werden braucht.

Querstehende Werktabellen: sind möglichst auf einer rechten Seite unterzubringen. Der Kopf steht in diesem Falle am Bund. Stehen sich links und rechts je eine querstehende Tabellenseite gegenüber, so müssen beide die gleiche Richtung haben. Die linksseitige Tabelle wird also mit dem Fuß, die rechtsseitige mit dem Kopf an den Bund gestellt.

Die Kosten des Tabellensatzes: sind meist um 100 bis 200% höher als die des gewöhnlichen Satzes. Dies ergibt sich besonders bei unübersichtlich geschriebenem Manuskript aus der Notwendigkeit umständlicher Berechnungen. Auch bei gutbearbeitetem Manuskript ist vom Besteller die Kenntnis der typographischen Maßeinheiten nicht zu erwarten, so daß sich eine genaue Berechnung auf jeden Fall nötig macht.

Ablegen von Tabellen: geschieht am rationellsten, wenn zuerst die Linien, und zwar immer die gleichartigen auf einmal herausgezogen, sortiert und sogleich abgelegt werden. Dann folgen die Schriften, nach Größe und Art geordnet, und zum Schluß das Material. Das Zusammenwerfen und nachherige Sortieren ist eine böse Unsitte, die einen nicht unerheblichen Zeitverlust bedeutet.

Tabellensatz

Satz übermäßig großer Tabellen: geschieht auf dem Leistenbrett. Wo ein solches nicht vorhanden ist, werden an zwei im Winkel liegenden Seiten Holzleisten aufgenagelt, an die wiederum Viercicerostege gelegt werden.

Satz von Stammtafeln: fällt in das Gebiet des Tabellensatzes. Meist sind genaue Manuskripte vorhanden, die vom Setzer sorgfältig nachgebaut werden müssen. Die Vereinigung von einzelnen Linientafeln heißt Stammbaum, der bei älteren Geschlechtern oft von beträchtlicher Größe ist. Eine große Rolle spielen bei derartigem Satz die zusammensetzbaren Klammern (Akkoladen), die stets die direkten Nachkommen eines Stammvaters zusammenfassen.

Fahrplanmaterial: zum Satz von Eisenbahn-, Schiffs- und Flugfahrplänen sowie zum Satz von Kursbüchern und ähnlichen Fahrplänen und Reisewerken verwendete Zeichen von besonderer Bedeutung. (Siehe die nebenstehenden Abbildungen der gebräuchlichsten Fahrplanzeichen.)

Logotypen: gehören zum eisernen Bestand jeder Fahrplansetzerei. Sie sind von allen größeren Schriftgießereien in jedem gewünschten Schriftgrad zu haben. Schon die zweistelligen Stundenziffern von 10 bis 24 und die Minutenziffern von 10 bis 60 sind zusammengegosson. Ebenso gibt es die Klassenbezeichnungen II. und III. in einem Guß. Von den vielen weiteren Logotypen für den Fahrplansatz seien noch folgende genannt: Vm. Nm. Vorm. Nachm. Abf. Ank. an ab km Vz Nz RBD oG bG nS vS So Mo Di Mi Do Fr Sa FD FFD von nach Strecke Kl.

Fahrplanabkürzungen: L=Luxuszug, E=Eilzug, D=Durchgangszug oder Schnellzug, FD=Fernschnellzug, FFD=Fernschnellzüge mit erhöhtem Zuschlag, FdF=Fernschnelltriebwagen, Dt=Durchgangstriebwagen, Vz=Vorzug, Nz=Nachzug, oG=ohne Gepäck und Fahrradbeförderung, bG=beschränkte Gepäckbeförderung, nS=werktags nach Sonn- und Feiertagen, vS=werktags vor Sonn- und Feiertagen, W=werktags, RBD=Reichsbahndirektion.

Fetter Druck in Fahrplänen: kennzeichnet alle zuschlagpflichtigen Züge (Eil- und Schnellzüge) auf den deutschen Bahnen. Auf den außerdeutschen Bahnen sind Schnellzüge durch fetten Druck gekennzeichnet.

Minutenziffern für Fahrpläne: sind auf gleichen Kegel wie die Stundenziffern gegossen, sind aber kleiner als diese und stehen hoch. Die Nachtminutenziffern sind zum Unterschied von den Tagminutenziffern unterstrichen.

Fahrplan- und Kursbuchzeichen:



1 Hinweis, wenn der Anschlussfahrplan unter derselben Nummer aufgeführt ist. 2 Zwischen derart bezeichneten Stationen verkehren noch andere, unter dem gleichen Zeichen aufgeführte Züge. 3 D=Züge, die 1., 2. und 3. Klasse führen. 4 Züge mit nur 3. Klasse. 5 Bahnpost, wenn dieses Zeichen zwischen den Stundenziffern und Minutenziffern der Anfangs- und Endstationen steht. 6 Bahnpost, aber nur werktags. 7 Bahnpost von der Anfangsstation ab außer montags. 8 Züge halten nur nach Bedarf zum Ein- oder Aussteigen. 9 Züge halten lediglich zum Aussteigen. 10 Züge halten lediglich zum Einsteigen. 11 Orte mit mehreren Personenbahnhöfen, wenn diese nicht ausdrücklich genannt sind. 12 Neben- und Kleinbahnen, wenn dieses Zeichen vor den Fahrzeiten oder den Kilometerangaben steht. 13 Bahnhof ist mindestens 2 km von der Grenze des dazugehörigen Ortes entfernt. 14 Bahnhof nimmt teil am Krapeiverkehr (durchgehende Abfertigung von Personen und Gepäck zwischen Eisenbahn und Kraftpostlinien). 15 Zug führt Schlafwagen. 16 Zollabfertigung. 17 Pafabfertigung. 18 Gelegenheit zu Mahlzeiten. 19 Speisen und Getränke im Zuge. 20 Züge, die nicht täglich oder nur während einer bestimmten Zeitdauer verkehren. 21 Dampfschiffverbindung. 22 Luftverkehr. 23 Kraftwagenanschluß. 24 Zugfunk. 25 Anmerkungen von nicht feststehender Bedeutung, die jeweils auf den Seiten des Kursbuches erklärt sind.

Werksatz und Umbruch

Unter Werksatz versteht man den Satz von Büchern mit allen daraus sich ergebenden Arbeitsleistungen, angefangen mit der Herstellung des glatten Satzes durch den **Paketsetzer**, die künstlerische Gestaltung der Titel und des gesamten Werkes bis zum **Umbruch** durch den **Metteur en pages**, in Deutschland kurz **Metteur** genannt. Der Werksatz ist ein Sondergebiet mancher Druckereien, die zu diesem Zweck genügende Mengen verschiedener **Werkschriften**, sogenannter **Brottschriften**, und in heutiger Zeit auch **Setzmaschinen** zur Verfügung haben. Durch die Technisierung aller Arbeitsgebiete ist der **Maschinensatz** mehr und mehr in den Vordergrund getreten, doch ist der verhältnismäßig teurere **Handsatz** trotzdem noch immer nicht vollkommen ausgeschaltet. Gute Bücher werden nach wie vor mit der Hand gesetzt. Wettbewerbe der vergangenen Jahre, bei denen die an Ausstattung hervorragendsten **Bücher des Jahres** ausgezeichnet wurden, gaben den Beweis, daß der deutsche **Verleger** und der deutsche **Leser** Sinn für das **Qualitätsbuch** haben. Eine Sonderstellung nehmen **fremdsprachliche**, **wissenschaftliche**, **mathematische**, **Tabellen-** (statistische) und **Notenwerke** ein. Für jede einzelne dieser Arten sind **Spezialsetzer** erforderlich, die sich in diese Gebiete eingearbeitet haben und die darum **schnelle, reibungslose Arbeit** gewährleisten. Im Rahmen des vorliegenden Kapitels interessiert uns in der Hauptsache der **Handsatz**. Soweit es sich um die eigentliche **Technik des Setzens** selbst handelt, ist bereits das Wichtigste in den vorhergehenden Kapiteln gesagt, die Besonderheiten des **Maschinensatzes** sollen in einem späteren Kapitel behandelt werden. Der **Titelsatz** ist ein Gebiet des **Akzidenzsatzes**. Es ist darum von Wichtigkeit, daß die **Werkdruckerei** nicht nur flotte **Paketsetzer**, sondern auch einige geschmacklich und künstlerisch geschulte **Akzidenzsetzer** beschäftigt. Schon die **Wahl der Schrift** erfordert **Geschmack**, **Stilgefühl** und so viel **literarisches Verständnis**, daß ein Einfühlen in **Inhalt und Geist** des zu setzenden Buches möglich ist. Ein **Gedichtwerk** erfordert eine andere Schrift als ein Werk **ernsten wissenschaftlichen Inhalts**, bei **Roman- und unterhaltenden Büchern** wiederum spielt es eine Rolle, ob es sich um ein Werk hohen literarischen Wertes handelt, das für einen gebildeten, verwöhnten Leserkreis bestimmt ist, oder um ein solches leichter Lektüre, dem eine besondere literarische Bedeutung nicht zukommt. Ist das **Manuskript** gut durchgearbeitet und die **Schriftwahl** getroffen, wird eine **Probekolumne** gesetzt. Hierbei ist alles zu bedenken, was

Werksatz und Umbruch

beim Satz des ganzen Werkes später von Wichtigkeit ist. Es kommt nicht nur darauf an, daß die Probekolumne dem Autor gefällt, sondern viel mehr darauf, daß auch alle Voraussetzungen für einen flotten Satz gegeben sind. Das **Kolumnenmaß** soll möglichst praktisch gewählt werden, **Über- und Unterschläge**, die gewählte **Schrift**, **Durchschuß** in genügender Menge vorhanden sein usw. Sollen **Bilder** angeschnitten werden, wie das zeitweise sehr beliebt war, muß festgestellt werden, ob das **Bogenformat** dies zuläßt. Der künstlerische Gestalter der Probeseite hat sich mit allen seinen Ideen den technischen Erfordernissen unterzuordnen. Das **Papierformat** der Seite wird meist vom Besteller (dem Verleger) bestimmt, doch haben sich einige **Buchformate** eingebürgert, die je nach der Art des Buches immer wiederkehren. Für **Lehrbücher** und andere Werke ernsten Inhalts hat sich das **DIN-Format** eingeführt, hauptsächlich in der handlichen Form des **DIN A 5** (14,8 × 21 cm), auf die auch das vorliegende Lehrbuch gebracht ist.

Umfang des Werkes: wird nach Bogen bemessen. Man sagt beispielsweise: das Werk ist 8 Oktavbogen stark. Zu einem Werkbogen Oktav gehören 16 Kolumnen, zu einem Werkbogen Quart 8 Kolumnen.

Schriftmengenberechnung eines Werkes: geschieht, indem man die ungefähre Buchstabenanzahl einer Zeile ermittelt und mit der voraussichtlichen Zeilen- und Seitenzahl des Werkes multipliziert. Nach der erhaltenen Buchstabenanzahl ist das ungefähre Gewicht der benötigten Schrift festzustellen. 100 kg Schrift enthalten nämlich bei Nonpareille etwa 180000 Stück Buchstaben, bei Petit 120000, bei Borgis 100000, bei Korpus 84000 und bei Cicero 62000. Auf eine andere Weise ist das Gewicht leicht festzustellen, indem man zunächst die Nonpareillezahl einer Kolumne errechnet. Beispiel: Die Kolumne unseres Buches ist 26 Cicero breit und 38 Cicero hoch. $26 \times 38 = 988$ Cicerogevierte, je Geviert 4 Nonpareillegevierte, also $988 \times 4 = 3952$ Nonpareillegevierte. Ein Nonpareillegeviert auf Schrifthöhe wiegt 1 g, folglich beträgt das Gewicht dieser Oktav-Kolumne 3,952 kg, d. h. rund 4 kg.

Grundschrift: heißt die im Werk vorherrschende Schrift, also die Hauptschrift, im Gegensatz zu der Schrift von Überschriften, Noten, Zitaten, Tabellen usw.

Kompressor Werksatz: beeinträchtigt das Lesen. Das normale Werk ist bei Petit bis Korpus mit Viertelpetit durchschossen; nach der alten Setzerregel soll der Durchschuß nicht stärker als die Grundhöhe der Grundschrift (m) sein. Für Liebhaberwerke hat diese Regel selbstverständlich keine Geltung.

Unterschriften für Illustrationen: sind stets einen bis zwei Grade kleiner als die Grundschrift zu setzen. Bei sehr großer Textschrift, beispielsweise Cicero oder Mittel, können sie auch um drei Grade kleiner gehalten sein. Ob die Unterschriften kompreß, gesperrt oder halbfett gesetzt werden, richtet sich nach der Art des Werkes und ist dem Geschmack des typographischen Gestalters überlassen. Eine feste Regel besteht hierfür nicht.

Auszeichnungen im Fraktursatz: sollen in guten Werken nur durch Sperren mit Ein- und Auspunktspatien geschehen. Fette und halbfette Auszeichnungen ergeben ein unruhiges Seitenbild und sind nur bei Flugschriften, Reklameschriften, Lehrbüchern, Wörterbüchern u. ä. am Platze.

Auszeichnungen im Antiquasatz: können durch Sperren und mit Kursivschrift erfolgen. In wissenschaftlichen und fremdsprachlichen Büchern kommt das Auszeichnen mit Versalien und Kapitalchen hinzu. Für fette und halbfette Auszeichnungen gilt das für Fraktur Gesagte.

Buchschmuck: außer den Illustrationen der vom Setzer angebrachte Zierat, wie Kopfleisten, Initialen, Schlußstücke. Er muß sich dem Stil der Schrift anpassen und sich der typographischen Gesamtaufmachung des Werkes organisch eingliedern. Kopfleisten stehen genau in Höhe der gesamten Kolumne einschließlich des lebenden Kolumnentitels. Schlußstücke werden derart in den verbleibenden Leerraum gestellt, daß sie in dessen optischer Mitte stehen.

Kapitel: sind Abschnitte eines Werkes. Sie dienen der Gliederung und sind meist mit besonderen Rubrikzeilen (Überschriften) versehen. Oft bestehen die Kennzeichnungen aber auch nur aus arabischen oder römischen Ziffern, die dann in dem für Rubrikzeilen üblichen Schriftgrad abgesetzt werden.

Rubrik: nennt der Setzer die Überschriften von Kapiteln und Abschnitten. Das Wort entstammt dem lateinischen rubrum und bedeutet „das Rote“, weil in alten Handschriften die Überschriften mit roter Farbe geschrieben wurden. Man unterscheidet Haupt-, Neben- und Unterrubriken. Obwohl die Bezeichnung noch zum Fachwortbestand der Buchdruckerkunst gehört, verliert sie mehr und mehr an Boden und wird durch das deutsche Wort „Überschrift“ verdrängt.

Rubrikzeilen: werden zwei Wirkungseinheiten stärker als der Grundtext gesetzt, wobei sowohl fettere Schrift als auch größerer Schriftgrad als Wirkungseinheit gilt. Für Prachtwerke und Bücher von besonderer künstlerischer Eigenart hat diese Regel jedoch keine Geltung.

Haupt- und Unterrubriken: unterscheiden sich in besseren Werken lediglich durch entsprechende Größe der Schrift. Bei Büchern belehrenden Inhalts kommen, hauptsächlich bei vielfachen Unterteilungen, für die kleineren Rubriken noch Kursiv, halbfette und fette Schriften in Frage. Folgt die Unterrubrik unmittelbar der Hauptrubrik, so entspricht der Durchschuß in der Regel dem Kegel des gewählten Schriftgrades. (Siehe Beispiel 1.)

Durchgehende Rubriken bei zwei- und mehrspaltigem Satz: können drei Grade größer als die Textschrift gesetzt werden.

Der Naturalismus

Dürers Feldhase

Dürer hatte einen außerordentlich scharfen Blick für die Objekte und eine große Sicherheit, dieses Gesehene, zuweilen bis zur fast völligen

Beispiel 1 Haupt- und Unterrubrik. Der Zwischenraum entspricht der Kegelstärke der Schrift.

I. THEORIE Die Anpassung der Gedanken an die Tatsachen nennt man Beobachtung, gegenseitige Anpassung der Gedanken aneinander Theorie. Dieser Grundsatz, den Ernst Mach formuliert hat, leitet die folgenden Feststellungen. Er sagt von vornherein, daß alle metaphysischen Gesichtspunkte aus der Untersuchung ausgeschaltet bleiben sollen. Das Bewußtsein des Menschen

Beispiel 2 Eingebaute Rubrik. Das Schriftbild muß sich mit den danebenstehenden Zeilen decken.

ließen ihm den Vortritt. Zuletzt stieg der Fremde mit dem gestickten Reisesack aus.

Es war düster und kalt; nur wenige Laternen brannten in der kleinen Station, die ganz im Schnee versank.

Drittes Kapitel

Der Fremde stieg aus, und er wäre beinahe in den großen Filzhut gestiegen, den der Lehrer vor ihm bis zur Erde schwang. Er lachte laut und fröhlich.

„Sie konnten sich wohl vorstellen, daß ich nicht verschwinden würde, ohne Ihnen zuvor

Beispiel 3 Rubrik im laufenden Text. $\frac{2}{3}$ des Raumes liegt über, $\frac{1}{3}$ unter der Zeile.

naturalistisches Kunstwerk ist dann gut und schön, wenn es die blutvoll-saftige Lebendigkeit der Natur möglichst nahe erreicht*). Die Natur ist unser äußerster Maßstab der Materie. Erreicht ein Werk die Fülle bis zu solcher Nähe, daß es

*) Dürer, Feldhase; Leibl, Miederstudie

Beispiel 4 Notenstern im glatten Satz und Fußnote

Wortsatz und Umbruch

Rubrikzeilen bei zweispaltigem Satz: stehen, wenn sie nur über eine Spalte laufen, derart in einem entsprechend großen Leerraum, daß die letzte Textzeile vor der Überschrift und die erste Textzeile nachher mit den Zeilen der gegenüberstehenden Textspalte Linie halten, d. h. in einer Richtung stehen.

Unterrubriken: können unter Umständen kleiner als die Grundschrift gehalten werden. Sie werden in diesem Fall meist halbfett oder fett gesetzt. Der Fall tritt hauptsächlich dann ein, wenn die Rubriken eine entsprechende mehrfache Unterteilung erfahren.

Eingebaute Rubriken: sind bei Büchern beherrschenden Inhalts üblich, doch nur, wenn die Rubrikzeilen durchweg kurz gehalten sind. (Siehe Beispiel 2.) Der Setzer überzeuge sich vor dem Satz, ob nicht längere, eine ganze oder sogar mehr Zeilen füllende Rubriken im Werk enthalten sind.

Überschriften im fortlaufenden Text: sind so zu stellen, daß $\frac{2}{3}$ des Raumes über, $\frac{1}{3}$ unter der Überschriftszeile zu verteilen sind. (Siehe Beispiel 3.)

Schriftcharakter und Stellung der Rubriken: richten sich nach Art und künstlerischer Ausstattung des Werkes. Der Schriftcharakter soll in harmonischen Beziehungen zur Grundschrift stehen. Am einheitlichsten wirken Bücher, die durchweg eine Schriftgattung zeigen und bei denen die Rubrikzeilen nur aus größeren Graden gesetzt werden. Rubriken in Versaliensatz eignen sich nicht nur für Antiquagrundschrift, sondern auch für Fraktur, sofern eine besondere künstlerische Wirkung dadurch erreicht wird. Ebenso können Überschriften aus einer schönen, charaktervollen Gotisch gut zu Antiquasatz passen. Die Stellung der Rubriken kann in der Mitte oder auch links und rechts seitlich erfolgen.

Fußnoten: sind Erläuterungen zum Text, die am Fuße der Kolonne stehen. Ihre Bestandteile sind Notenlinie, Notenzeichen und eigentlicher Notentext. Der letztere ist ein oder zwei Grade kleiner als der Grundtext zu setzen, also Petit bei Borgis und Korpus, Nonpareille bei Petit. (Siehe Beispiel 4.)

Fußnotenlinie: besteht aus einer feinen oder stumpffinen Linie von etwa einer Konkordanz Länge. Über und unter ihr liegt so viel Durchschuß, daß sich einschließlich der Linie insgesamt der Raum einer Textzeile (einschließlich Durchschuß) ergibt. Die Fußnotenlinie kann auch durchgehend über die ganze Satzbreite laufen oder überhaupt fortbleiben.

Fußnotenzeichen: das die Erläuterung am Fuß und die entsprechende Stelle im Text verbindende Zeichen. Es besteht meist aus einem Sternchen * mit oder ohne Parenthese *. Bei zwei oder drei Fußnoten werden entsprechend zwei oder drei Sternchen *** nebeneinander gestellt. Weniger beliebt ist das Kreuz †, obwohl dies ebenfalls als Fußnotenzeichen gilt. Geht die Notenzahl über drei hinaus, so treten hochstehende Bruchziffern an die Stelle der Sternchen. Kommen besonders viele Ziffern auf die einzelnen Seiten zu stehen, wird die Klammer fortgelassen, da die Häufung von Klammern häßlich wirkt. Das Notenzeichen steht im Text stets vor dem abschließenden Interpunktionszeichen. (Siehe Beispiel 4.)

Einzug bei der Fußnote: entspricht dem Einzug des Grundtextes. Hat der Borgis text ein Geviert Einzug, ist die Nonpareillenote ebenfalls eine Borgis, also einundeinhalb Nonpareillegeviert, einzuziehen.

Durchschuß bei der Fußnote: richtet sich nach dem Durchschuß der Textkolonne und wird in der Regel etwas enger gehalten. Das Maximum beträgt eine Viertelpetit. Darüber hinaus darf nur bei weit durchschossenen, splendid gehaltenen Werken gegangen werden.

Anmerkungen: sind im Gegensatz von Fußnoten jene Erläuterungen, die sich nicht auf eine bestimmte Stelle des Textes beziehen, sondern allgemeine Bedeutung haben. Sie werden einen bis zwei Grade kleiner als die Grundschrift gesetzt und stehen meist am Schluß des Kapitels oder des Abschnittes. Oft werden sie auch gesammelt an den Schluß des Werkes gestellt. In diesem Falle erhalten sie eine fortlaufende Numerierung, die sich auf entsprechende Zahlen am Rande des laufenden Textes bezieht.

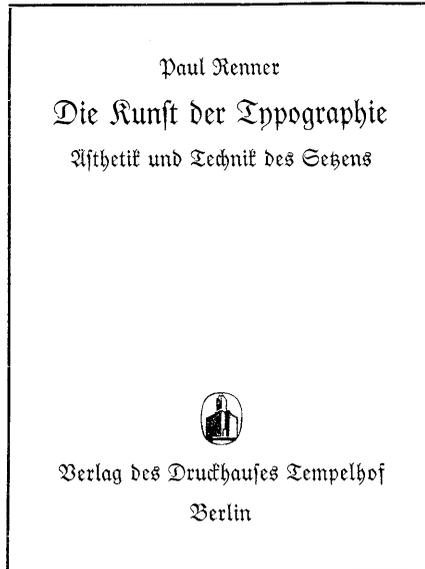
Marginalien: sind seitlich der Kolumne angeordnete Rubrikzeilen. Sie werden meist halbfett oder fett einen oder zwei Grade kleiner als die Grundschrift gesetzt (also Korpus bei Cicero, Petit bei Borgis und Korpus; Nonpareille bei Petit) und stehen außerhalb der Textbreite, werden hintereinander abgesetzt und nach erfolgtem Umbruch rechts und links am Außenrand der Kolumne angeschlagen. Zwischen Marginalien und Text liegt aus Gründen der Haltbarkeit und der leichteren Verarbeitung ein durchgehender Zwischenschlag. Ist der Grundtext durchschossen, sollen auch die Marginalien durchschossen werden. Die erste Zeile der Marginalie muß mit der ersten Textzeile des zu ihr gehörenden Absatzes Linie halten.

Der Titel: ist das Gesicht des Werkes. Auf seinen Satz wird eine besondere Sorgfalt verwendet. Die Anordnung der Satzteile kann axial, also auf Mittelachse (Beispiel 5), oder asymmetrisch im moderneren Sinne (Beispiel 6) erfolgen. Der Haupttitel enthält die Stoffangabe, den Verfassernamen, die Verlagsfirma und die Jahreszahl der Herausgabe. Ein etwaiges Verlagssignet findet über oder neben der Verlagsfirma Platz.

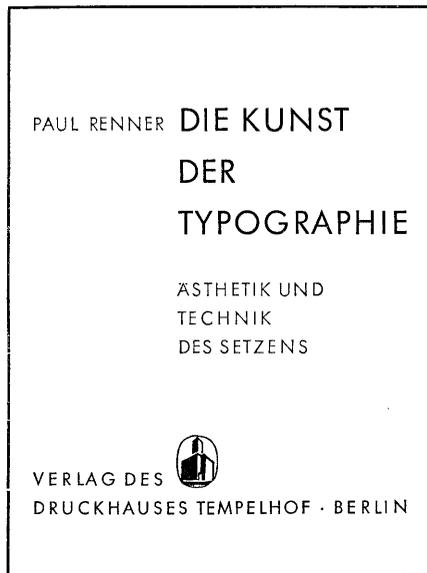
Titelarten: Schmutztitel, Haupttitel, Abteilungs- oder Gruppentitel, Sammel- titel, Dedikationstitel.

Titelbogen: wird der Teil des Werkes genannt, der dem eigentlichen Inhalt vorausgeht. Der Umfang wird stark vom Inhaltsverzeichnis und dem Vorwort beeinflußt. Er kann 4, 6, 8, 12 oder 16 Kolumnen betragen. Bei Werken üblicher Art ist die Einleitung meist nur einen halben Oktavbogen stark: 1. Schmutztitel, 2. Vakatsseite, 3. Haupt- titel, 4. Vakatsseite, 5. und 6. Vorwort, 7. und 8. Inhaltsverzeichnis.

Schmutztitel: auch Vortitel oder Schutz- titel genannt, besteht gewöhnlich nur aus dem gekürzten Titel des Werkes. Dieser ist bei axialem Haupttitel in die optische Mitte einer Seite gestellt oder bei moderner Buchausstattung nach geschmacklichen Grundsätzen seitlich angeordnet. Der Schmutztitel hat den Zweck, den oft frischen Druck des Haupttitels, namentlich während der Weiterverarbeitung durch den Buch- binder, vor dem Verwischen zu schützen.



Beispiel 5 Verkleinerter Innentitel (Haupttitel), nach überlieferten typographischen Grundsätzen gestaltet.



Beispiel 6 Derselbe in asymmetrischer Anordnung.

Werkatz und Umbruch

Haupttitel: wird der eigentliche Titel genannt, wenn er nicht allein, sondern zusammen mit den anderen Titelarten dem Werk voransteht. Soll ein Bild des Verfassers gebracht werden, so wird es sehr häufig dem Haupttitel gegenübergestellt.

Sammeltitel: heißt der Haupttitel bei Einzelbänden der gleichen Art oder des gleichen Verfassers. Er ist bei allen Bänden gleich und bedingt auf jeden Fall einen zweiten Titel, der auf den besonderen Inhalt des betreffenden Bandes näher eingeht. Nur bei Bänden kleinen Umfanges findet diese nähere Stoffangabe als besondere Zeile gleich auf dem Sammeltitel Platz.

Abteilungstitel: sind nötig, wenn ein größeres Werk aus mehreren Teilen besteht, die in einem Band vereinigt sind. Sie stehen am Anfang eines jeden neuen Teils und sind darum über das ganze Werk verstreut. Der erste Abteilungstitel steht unmittelbar hinter dem Haupttitel. Eine ältere, doch immer noch gebräuchliche Art der Anordnung ist die, den Abteilungstitel unmittelbar dem Haupttitel gegenüber zu stellen, der dann dadurch zum Sammeltitel wird. Der Haupttitel nimmt in diesem Falle die linke, der Abteilungstitel die rechte Seite ein.

Gruppentitel: ist in seiner Art dem Abteilungstitel gleich.

Dedikationstitel: Widmungsblatt, Buchseite mit Widmungstext. Zum Beispiel: „Meinem sehr verehrten Lehrer, Herrn Professor X, ergebenst zugeeignet. Der Verfasser.“ Er steht als letzter Titel unmittelbar vor dem Vorwort.

Urhebervermerke: finden meist auf der Rückseite des Haupttitels Platz, z. B. „Alle Rechte vorbehalten“, „Nachdruck verboten“, „Das Recht der Übersetzung ist vorbehalten“, „Copyright by“ usw.

Numerierungsvermerk: steht meist auf der Rückseite des Schmutztitels. Beispiel: „Von dieser Ausgabe wurden zwanzig nummerierte Exemplare auf Büttenpapier abgezogen und in Pergament gebunden.“ Derartige Vermerke interessieren den Bücherfreund und weisen auf die im Umlauf befindlichen Sammelexemplare hin.

Rückentitel: erleichtert das Auffinden des Buches im Bücherschrank. Er enthält meist Verfasser und Titel, letzterer ist häufig gekürzt. Bei den Sammelwerken kommen die Bandnummern sowie der Untertitel, bei Zeitschriften-Einbänden die Jahreszahl, bei mehrbändigen Nachschlagewerken das erste und letzte Stichwort hinzu. Seltener ist die Angabe des Verlages; wo sie gewünscht wird, befindet sie sich am Fuß des Rückens. Bei schmalem Rücken wird der Rückentitel senkrecht in einer Zeile angebracht. Über die Stellung dieser Zeile besteht noch immer Unklarheit. Sie muß jedoch auf jeden Fall von unten nach oben zu lesen sein, alle anderen Ansichten sind irrig. Der Rückentitel ist ein Bestandteil des Haupttitels. Er muß darum mit diesem einen organischen Zusammenhang zeigen.

Schriftgrößen beim Titelsatz: richten sich nach der Größe des Titels und nach dem Umfang des Titeltexes. Die Hauptzeile wird aus dem größten Grad gesetzt, beim Oktavtitel ist das etwa zwei Cicero oder Doppelmittel, bei Versalien Text. Die Verfasserzeile ist etwa halb so groß wie die Titelzeile, nebengeordnete Zeilen und die Verlagsangabe werden in der Textschrift des Werkes oder um einen Grad größer gesetzt.

Der Schlußpunkt bei Buchtiteln und Rubrikzeilen: ist keine Angelegenheit der Interpunktion und kann darum fortbleiben. Irrtümer müssen selbstredend durch entsprechende Satzstellung vermieden werden. Wenn die Zeile „Der Hut von Lotte Jentzsch“ einen zusammenhängenden Titel bedeutet, muß sie anders gesetzt werden, als wenn Lotte Jentzsch die Verfasserin der Erzählung „Der Hut“ ist.

Kürzungen im Titelsatz: sind nur bei Titeln und Vornamen zulässig, wie Dr., Prof., Herm. usw.

Motto: siehe unter Kapitel „Setzen und Ablegen“ auf Seite 75.

Vakats: nennt man die Leerseiten. Die Anzahl ist Vakats, unbedruckte Seiten sind vakat. Die Vakatsseiten zählen bei der Seitennumerierung des Werkes mit, erhalten jedoch keine Kolumnentitel.

Kolumne: in der Sprache des Buchdruckers jenes Stück Satz, das einer gedruckten Seite entspricht. Der Größe nach spricht man von Oktav-, Quart-, Foliokolumnen, der Art nach von Werk-, Zeitungs- usw. Kolumnen. Das Wort entstammt dem Lateinischen: columna, Säule.

Kolumnenmaß: besteht aus Hohlstegen in der Kolumnenhöhe (umgelegte Dreis-Cicero-Stege) und wird als Maß beim Umbruch benutzt. Die Stege werden vor Beginn des Umbruchs an die Schiffliste gelegt und bleiben dort auch während des Justierens und des Ausbindens. Das Kolumnenmaß soll so bemessen sein, daß es möglichst auf Cicero ausgeht.

Der zu umbrechende Satz: muß gut angefeuchtet sein. Er steht am besten auf einem waagerechten Schiff oder auf der Umbruchplatte. Wo die Raumverhältnisse es verlangen, muß auch vom schrägstehenden, umgelegten Schiff umbrochen werden, was etwas mehr Übung und Sicherheit erfordert. Der Satz wird Griff für Griff in die Kolumne gestellt; an Hand der Korrekturabzüge ist dabei eine ständige Kontrolle der Reihenfolge notwendig.

Messen der Satzmenge für den Umbruch: geschieht durch den Metteur nach altem Brauch mit einer Kolumnenschnur. Zunächst wird der vorhandene Satz mit der Schnur durchgemessen und darauf am Kolumnenmaß zurückgemessen. Der Metteur stellt auf diese Weise leicht die vom vorhandenen Satz sich ergebende Seitenzahl fest.

Arten von Werkkolumnen: gibt es drei: Anfangskolumnen, glatte Kolumnen und Schluß- oder Spitzkolumnen. Je mehr Abschnitte und Kapitel ein Werk hat, desto mehr Anfangs- und Spitzkolumnen sind naturgemäß vorhanden.

Anfangskolumne: beginnt etwas tiefer als die übrigen Kolumnen. Der Vorschlag beträgt der Regel nach etwa ein Fünftel des Satzspiegels.

Vorschlag: ist der mit Stegen erzielte leere Raum am Kopf von Anfangskolumnen, Bildseiten usw. Bei Anfangskolumnen soll er ein Drittel des Kolumnenmaßes nicht überschreiten, andererseits aber möglichst nicht unter ein Fünftel gehen.

Umbruch: nennt man das Zusammenstellen der einzelnen Satzstücke zu ganzen Kolumnen.

Umbrechen: ist die Tätigkeit beim Umbruch. Die Betonung des Wortes liegt auf der zweiten Silbe. Man sagt, die Seite wird umbrochen, nicht, wie es sehr häufig aus dem Munde von Nichtfachleuten zu hören ist, umgebrochen.

Als Vorbereitung zum Umbruch: gilt das Absetzen aller Kolumnentitel, Kolumnenziffern, Primen, Sekunden und Normen. Alle diese Zeilen werden in umgekehrter Reihenfolge auf ein Vorratsschiff gestellt, die kleinste Ziffer zuoberst, um dann beim Umbruch an die Satzkolumne gehoben zu werden.

Satzspiegel: heißt die Satzfläche einer gedruckten Buchseite.

Umbruchplatte: großer, mit Kunststein oder Zinkblech überzogener Tisch, der genügend Platz zum Auseinandernehmen des Satzes und zum Zusammenstellen der Kolumnen bietet.

Umbruchlinie: Setzlinie aus Messing, die statt der üblichen Ohren eine einzige Erhöhung in der Mitte der Oberkante besitzt. Ist eine solche nicht vorhanden, bevorzugt der Metteur Setzlinien mit nur einem Seitenohr. Zwei Ohren sind erfahrungsgemäß beim Umheben der Satzgriffe hinderlich.

Kolumnentitel: Kolumnenbezeichnung, Seitenzahl, entweder allein oder in Verbindung mit erklärendem Text (toter und lebender Kolumnentitel). Die Kolumnentitel werden aus arabischen Ziffern gesetzt. Steht der Umfang des Titelbogens bei Beginn des Druckes nicht fest, so werden, namentlich bei wissenschaftlichen Werken, die Seiten des Titelbogens mit römischen Zahlen numeriert.

Kolumnentitel werden nicht gesetzt: bei den Titeln, dem Vorwort, beim Inhaltsverzeichnis, den Vakats und oft auf Bildkolumnen. Ist eine Bezeichnung des Titelbogens erwünscht, werden römische Ziffern verwendet.

Zwischenschlag zwischen Kolumnentitel und Textkolumne: entspricht dem Raum einer Textzeile mit dem etwaigen Zeilendurchschuß.

Paginierung: sprachgebräuchliche Bezeichnung für die Seitennumerierung.

Toter Kolummentitel: enthält nur die Kolumnenziffer ohne weitere erklärende Zusätze. Er steht am Kopf oder am Fuß der Kolumne und kann in die Mitte oder seitlich gestellt werden. (Siehe die Beispiele 7 bis 16.) Auch das Einrücken bei seitlicher Stellung um ein Geviert findet sich in älteren Werken. (Beispiel 14.) Die geraden Kolumnenziffern kommen auf die linke, die ungeraden auf die rechte Seite zu stehen. Am Kopf stehende Kolumnenziffern werden aus der Grundschrift gesetzt, am Fuß stehende können größer sein. (Beispiele 15 und 16.) Zierstücke und Gedankenstriche rechts und links der Ziffer sind nur am Kopf der Kolumne bei in der Mitte stehenden Kolummentiteln gestattet, doch ist auch eine durchgehende Linie beliebt. (Siehe die Beispiele 8 bis 12.)

Lebender Kolummentitel: unterscheidet sich vom toten Kolummentitel durch das Hinzutreten eines erklärenden Satzes. Der lebende Kolummentitel enthält also außer der Kolumnenziffer die kurze Inhaltsangabe der Seite, des Kapitels, eines Abschnittes oder auch nur den Buchtitel. In Büchern ist dieser erklärende Text einen bis zwei Grade kleiner als die Buchschrift, im Gegensatz zu Zeitungen und Zeitschriften, wo er aus der Grundschrift oder sogar einen Grad größer gestattet ist. (Siehe die Beispiele 17 bis 22.) Der Wortlaut des lebenden Kolummentitels kann auf den gegenüberliegenden Seiten verschieden sein. So kommt oft der Name des Verfassers auf die linke gerade, der Titel der Abhandlung auf die rechte ungerade Kolumne, oder auf die gerade Kolumne der Haupttitel des Buches, auf die ungerade die Bezeichnung des Abschnittes. Bei zweiseitigen Nachschlagewerken steht das Stichwort des Hauptinhaltes über jeder Spalte. (Beispiele 23 bis 25.) Kommt es bei lebenden Kolummentiteln, die die Kapitelüberschrift tragen, vor, daß das Kapitel innerhalb einer Seite wechselt, so gilt der Kolummentitel für das Kapitel, das mehr als die Hälfte der Kolumne einnimmt. Nehmen das alte und das neue Kapitel die gleichen Teile, also je eine halbe Seite ein, so hat die neue Kapitelüberschrift den Vorrang.

Vorwort: nennt man die Vorrede, die dem Werk vom Verfasser als Einleitung vorangeschickt wird. Es beginnt stets auf einer rechten (ungeraden) Seite mit einem Vorschlag, wird also in jedem Fall als Anfangskolumne behandelt. Als Schriftgröße wird meist, besonders in neuerer Zeit, der Schriftgrad der Grundschrift gewählt. Kürzere Vorreden werden entsprechend weiter durchschossen. Doch ist auch die ältere Art noch im Gebrauch, bei wenig Text den nächstgrößeren Schriftgrad zu verwenden. Oft ist eine zweite und dritte Vorrede vorhanden, zumal wenn das Werk mehrere Ausgaben und Neuauflagen erlebte. Diese können auch auf einer linken Seite Platz finden; sie schließen sich dem ersten Vorwort an.

Inhaltsverzeichnis: zeigt in übersichtlicher Weise die Gliederung des Buchinhaltes und gibt die Seitenzahlen der einzelnen Kapitel an. Wenn nicht Gestaltungswünsche mitsprechen, folgt es dem Vorwort und beginnt auf einer rechten Seite mit einem Vorschlag. In größeren Werken, zumal in solchen, bei denen die Aufstellung des Inhaltsverzeichnisses erst nach der Fertigstellung des Werkes erfolgen kann, steht das Inhaltsverzeichnis gelegentlich auch hinten am Schluß des Werkes. Die Schrift für das Inhaltsverzeichnis wird einen oder zwei Grade kleiner gewählt als die Grundschrift, das Wörtchen „Seite“ über den nach hinten auspunktieren Seitenzahlen einen weiteren Grad kleiner.

Sachregister: besteht aus alphabetisch geordneten Stichworten und dem Hinweis auf die Seite, wo das betreffende Wort zu finden ist. Oft erfolgen auch mehrere Seitenhinweise, je nach der Anzahl der das Stichwort betreffenden Stellen im Werk. Diese Seitenzahlen werden entweder unmittelbar an das Wort herangestellt oder aber auspunktieren nach hinten ausgeschlossen. Zweckmäßigkeit entscheidet. Die Spaltenbreite ist so schmal wie möglich zu wählen, so daß je nach Papierformat drei- und vier-spaltige Sachregister die Regel sind. Die Schriftgröße ist einen bis zwei Grade kleiner als die Grundschrift, doch ist bei umfangreichen Registern auch kleinste Schrift gestattet. Das Sachregister steht meistens am Schluß des gesamten Werkes.

Tote Kolumnentitel

157

Beispiel 7 ein ewig schwingender Ton, nach dem unsere Ohren haschen,
oder ein Blick, der auf uns ruht, auf jeder Stelle von unserem

— 157 —

Beispiel 8 ein ewig schwingender Ton, nach dem unsere Ohren haschen,
oder ein Blick, der auf uns ruht, auf jeder Stelle von unserem

157

Beispiel 9 ein ewig schwingender Ton, nach dem unsere Ohren haschen,
oder ein Blick, der auf uns ruht, auf jeder Stelle von unserem

157

Beispiel 10 ein ewig schwingender Ton, nach dem unsere Ohren haschen,
oder ein Blick, der auf uns ruht, auf jeder Stelle von unserem

★ 157 ★

Beispiel 11 ein ewig schwingender Ton, nach dem unsere Ohren haschen,
oder ein Blick, der auf uns ruht, auf jeder Stelle von unserem

157

Beispiel 12 ein ewig schwingender Ton, nach dem unsere Ohren haschen,
oder ein Blick, der auf uns ruht, auf jeder Stelle von unserem

157

Beispiel 13 ein ewig schwingender Ton, nach dem unsere Ohren haschen,
oder ein Blick, der auf uns ruht, auf jeder Stelle von unserem

157

Beispiel 14 ein ewig schwingender Ton, nach dem unsere Ohren haschen,
oder ein Blick, der auf uns ruht, auf jeder Stelle von unserem

Beispiel 15 ein ewig schwingender Ton, nach dem unsere Ohren haschen,
oder ein Blick, der auf uns ruht, auf jeder Stelle von unserem

157

Beispiel 16 ein ewig schwingender Ton, nach dem unsere Ohren haschen,
oder ein Blick, der auf uns ruht, auf jeder Stelle von unserem

157

Lebende Kolumnentitel

Freienwalde 61

Beispiel 17 den Charakter eines stattlichen und geschmackvoll aufgeführten
Privathauses als den eines Schlosses. Unter Laub und Blumen

Freienwalde 61

Beispiel 18 den Charakter eines stattlichen und geschmackvoll aufgeführten
Privathauses als den eines Schlosses. Unter Laub und Blumen

FREIENWALDE

Beispiel 19 den Charakter eines stattlichen und geschmackvoll aufgeführten
Privathauses als den eines Schlosses. Unter Laub und Blumen

Die Kolumnenziffer steht in diesem Fall am Fuß der Seite.

***** FREIENWALDE *****

Beispiel 20 den Charakter eines stattlichen und geschmackvoll aufgeführten Privathauses als den eines Schlosses. Unter Laub und Blumen

Freienwalde 61

Beispiel 21 den Charakter eines stattlichen und geschmackvoll aufgeführten Privathauses als den eines Schlosses. Unter Laub und Blumen

***** WALDWINTER *****

Beispiel 22 Offenbar war es ein Fremder. Er trug einen hellen Reisemantel und zog, als er zwei Eier im Glas verzehrt hatte, eine Zeitung hervor und begann zu lesen. Rothers kam

***** 18 *****

	Ströme	219	Geschichte
Beispiel 23	Die durchströmende Donau (Nebenflüsse rechts Iller, Lech, Isar, Inn mit Salzach; links Wörnitz, Altmühl, Nab und Regen,		Sein Sohn Maximilian schloß sich im Spanischen Erbfolgekrieg an Frankreich an und stürzte dadurch sein Land in namen-

	Ströme	219	Geschichte
Beispiel 24	Die durchströmende Donau (Nebenflüsse rechts Iller, Lech, Isar, Inn mit Salzach; links Wörnitz, Altmühl, Nab und Regen,		Sein Sohn Maximilian schloß sich im Spanischen Erbfolgekrieg an Frankreich an und stürzte dadurch sein Land in namen-

	Ströme	219	Geschichte
Beispiel 25	Die durchströmende Donau (Nebenflüsse rechts Iller, Lech, Isar, Inn mit Salzach; links Wörnitz, Altmühl, Nab und Regen,		Sein Sohn Maximilian schloß sich im Spanischen Erbfolgekrieg an Frankreich an und stürzte dadurch sein Land in namen-

Gebräuchliche Kolumnengrößen: bei Oktavformat 22 Cicero breit, 38 Cicero hoch; bei DIN-A₅-Format 24 Cicero breit, 35 Cicero hoch. Lehrbücher und wissenschaftliche Werke können einen größeren Satzspiegel haben.

Ein Hilfsmittel zur Formatbestimmung: kann sich jeder Setzer selbst herstellen. Zwei Stäbchen werden in der Mitte übereinandergenietet, so daß ein Zirkel mit zwei längeren und zwei kürzeren beweglichen Schenkeln entsteht. Stellt man die längeren Schenkel so ein, daß ihre äußersten Spitzen eine Spannweite von 5 Konkordanz haben, dann müssen die Spitzen der kürzeren Schenkel nach den Regeln des Goldenen Schnittes 3,1 Konkordanz auseinanderstehen. Sie sind in dieser Stellung entsprechend zu beschneiden. Der Zirkel kann auf jedes Maß gestellt werden, das Verhältnis bleibt immer dasselbe und zu jeder Höhe kann die entsprechende Breite, zu jeder Breite die entsprechende Höhe leicht gefunden werden. (Siehe auch die nebenstehende Verhältnistabelle.)

Umbruchspiegel: werden oft vom Autor oder vom Besteller geklebt, um dem Metteur für den Umbruch vorher bestimmte Fingerzeige zu geben. Sind diese Spiegel fachgerecht geklebt, so daß sie den Voraussetzungen der Technik entsprechen, so bedeuten sie eine Erleichterung und ersparen Zeit und Mühe.

Justieren: ist das Berichtigen der Länge einer Satzkolumne. Als genauer Anhalt dient das Kolumnenmaß. Alle Kolumnen eines Werkes müssen nach diesem Maß gleich lang justiert werden. Um beim Schließen der Kolumne das Schwinden der Länge unter das Maß zu verhindern, müssen alle Kolumnen gleichmäßig eine Viertelpetit überjustiert werden. Das Justieren folgt nicht unmittelbar nach dem Umbruch jeder Kolumne. Besser ist es, mehrere Kolumnen lose auf Schiffen stehenzulassen, um eine Möglichkeit zu haben, bei schlechtem Passen zurück-zuumbrechen oder zweckmäßige Veränderungen zu treffen.

Überschlag: liegt am Kopf jeder Kolumne über dem Kolumnentitel und besteht meistens aus einer dem Textschriftgrad entsprechenden Quadratzeile oder einer durchgehenden Reglette.

Breite und Länge verhältnisrichtiger Kolumnen

berechnet nach dem Goldenen Schnitt

Breite	Länge	Breite	Länge
3,1	5	26,6	43
3,7	6	27,2	44
4,3	7	27,8	45
4,9	8	28,4	46
5,6	9	29,0	47
6,2	10	29,7	48
6,8	11	30,3	49
7,4	12	30,9	50
8,0	13	31,5	51
8,7	14	32,1	52
9,3	15	32,8	53
9,9	16	33,4	54
10,5	17	34,0	55
11,1	18	34,6	56
11,7	19	35,2	57
12,4	20	35,8	58
13,0	21	36,5	59
13,6	22	37,1	60
14,2	23	37,7	61
14,8	24	38,3	62
15,5	25	38,9	63
16,1	26	39,6	64
16,7	27	40,2	65
17,3	28	40,8	66
17,9	29	41,4	67
18,5	30	42,0	68
19,2	31	42,6	69
19,8	32	43,3	70
20,4	33	43,9	71
21,0	34	44,5	72
21,6	35	45,1	73
22,2	36	45,7	74
22,9	37	46,4	75
23,5	38	47,0	76
24,1	39	47,6	77
24,7	40	48,2	78
25,3	41	48,8	79
26,0	42	49,4	80

Die hier angegebenen Zahlen sind Verhältniszahlen. Sie gelten für jede Maßeinheit, also für Millimeter, Zentimeter, Nonpareille, Cicero, Konkordanz usw. In der typographischen Praxis setzen diese Kolumnenmaße natürlich ein Papierformat auf der Grundlage des Goldenen Schnitts voraus. Richtige Verhältnisse sind in diesem Falle gewährleistet. Der geschmackgeübte Gestalter bedarf dieser Maße allerdings nicht.

Unterschlag: kommt unter jede Werkkolonne und besteht gleichbleibend aus einer dem Grundschriftkegel entsprechenden Quadratenzeile. Besser ist eine durchgehende Reglette, die der Kolonne festeren Halt gibt. Signatur und Norm werden in den Unterschlag eingebaut. Überschlag und Unterschlag müssen derart berechnet sein, daß sie bei kompressen oder durchschossenen Kolonnen, die keine Ausgangszeilen haben, die genaue Kolonnenhöhe ergeben. Bei dem Fehlen von Ausgängen ist ein nachträgliches Ausgleichen nicht möglich.

Zwischenschlag: nennt man den Raum zwischen Kolumentitel und Text und die Räume zwischen Kapitelende, Rubrikzeile und neuem Kapitel. Auch der senkrechte Raum zwischen zwei Spalten bei mehrspaltigem Satz heißt Zwischenschlag.

Spitzkolonne: nennt man eine nicht mit Satz vollständig ausgefüllte Schlußkolonne. Der Name hat seinen Ursprung in der Gepflogenheit der alten Drucker, die letzten vier bis acht Zeilen der Kolonne in eine Spitze auslaufen zu lassen, das heißt sie derart immer mehr und mehr zu verkürzen, daß der letzte Teil des Satzes die Form eines Dreiecks erhielt. Für die nicht spitz zulaufenden Endkolonnen hat sich heute jedoch die Bezeichnung „Ausgangskolonne“ oder „Schlußkolonne“ durchgesetzt.

Fußnoten auf Schlußkolonnen: werden am besten unmittelbar unter den Satz gestellt. Jedenfalls ist dies der Stellung am Fuß vorzuziehen, besonders natürlich dann, wenn die Noten durch eine Schlußlinie oder durch ein Schmuckstück vom Text getrennt sind.

Querkolumnen (Illustrationen, Tabellen): stehen, wenn sie vereinzelt vorkommen, stets mit dem Kopf am Bund. Stehen sich zwei Querkolumnen gegenüber, so wird auf der linken Seite der Fuß an den Bund gestellt. Auf diese Weise haben beide Kolumnen die gleiche Lese- richtung und brauchen nicht nach verschiedenen Seiten gedreht zu werden. Sind verhältnismäßig viele Querseiten im Buch verstreut, so wird diese Stellung beibehalten, auch wenn ab und zu einer linksseitigen Querkolonne keine rechtsseitige Querkolonne gegenübersteht.

Brechen von Fußnoten: wird nötig, wenn die Note so umfangreich ist, daß sie im Anschluß an das im Text befindliche Notenzeichen nicht mehr auf der Seite Platz findet. Der Anfang der Fußnote steht in diesem Fall auf dem verfügbaren Raum dieser Kolonne, während der Rest auf die nächste Kolonne zu stehen kommt; läßt der Raum es zu, wird je zur Hälfte verteilt.

Ausgangszeilen am Anfang einer Seite: sind nach altem Setzerbrauch in der gleichen Weise streng verboten, wie Anfangszeilen (Einzüge) am Fuße der Kolonne. In der Fachsprache heißt das erstere „Hurenkind“ und das andere „Schusterjunge“.

Wortteilungen am Schluß der Kolonne: sollen bei einem guten Werk auf jeden Fall vermieden werden.

Einleitungszeilen mit Kolon, die auf einen folgenden Satzteil deuten: gehören nicht an den Fuß der Seite, sondern auf die nächste Seite in Verbindung mit dem dazugehörigen Satz. Ist dies unter den jeweiligen Verhältnissen unmöglich, müssen Ausgangszeilen ein- oder ausgebracht werden, nötigenfalls unter sinngemäßer Veränderung des Textes.

Dissertation: Doktorarbeit, die von den Universitäten vor der Doktorpromotion als Befähigungsnachweis zum selbständigen wissenschaftlichen Arbeiten verlangt wird. In der Nachkriegszeit war vorübergehend der Druckzwang aufgehoben, es genügten einige Schreibmaschinenexemplare. Durch den erneut eingeführten Druckzwang ist die Herstellung von Dissertationen auch wieder ein Arbeitsgebiet von Druckereien, hauptsächlich in Universitätsstädten, geworden. Die Dissertation wird als wissenschaftliche Arbeit möglichst einfach und schlicht in Antiquaschrift gesetzt und in einigen hundert Exemplaren auf gutem holzfreiem Papier gedruckt. Der Satz des Titels kann gleichzeitig für den Druck des einfachen Kartonschlags verwendet werden.

Porte-au-page (Portepage): Kolumnenträger aus Pappe oder aus mehrfach zusammengefaltem Papier. Sie sind als Zwischenlagen im Gebrauch bei Stehsatz, der zum Zweck der Platzersparnis hoch übereinandergestapelt werden soll.

Schutzumschlag: ist in neuerer Zeit zu einer fast ständigen Gewohnheit geworden. Er enthält Titel und Verfasser-namen, bildmäßigen Schmuck, ist meist auf festem Papier gedruckt und schützt den Buchumschlag vor Griffelflecken, da er um ihn herumgelegt wird. Die nach innen geschlagenen Klappen nehmen oft Bücherreklamen des Verlages, eine Würdigung des Buchinhaltes, etwa vor-liegende Zeitungsbesprechungen und allerlei sonstige Anerkennungen über das betreffende Buch auf.

Bogensnorm: siehe Norm.

Bogensignatur: hilft dem Buchbinder beim Zusammentragen der gedruckten Bogen, indem sie die richtige Reihen-folge der Bogen angibt. Sie ist auf der ersten und dritten Seite jedes Bogens unten rechts in den Unterschlag ein-gebaut. Steht in der rechten unteren Ecke der Kolumnentitel, so rückt die Signatur auf die linke Seite, gegebenenfalls vor die Norm. Auf der ersten Seite heißt die Signatur „Prime“ und besteht aus einer arabischen Ziffer ohne jeden Zusatz, während sie auf der dritten Seite als „Sekunde“ hinter der Ziffer ein Stern-chen * erhält. Die Prime kommt auf diese Weise auf die Schöndruck-, die Sekunde auf die Widerdruckseite des Bogens zu stehen. Beide sollen sich beim Falzen des Bogens decken. Befindet sich der Titelteil im ersten Bogen, d. h. wird dieser nicht besonders gedruckt und dem Werk vorgeheftet, so erhält der erste Bogen keine Signatur, da er sich durch den Titel leicht kenntlich macht. Die Signatur wird einen bis zwei Grade kleiner als der übrige Text gesetzt. (Siehe nebenstehende Signaturtafel.)

Norm: ist eine Ergänzung der Bogensignatur; sie enthält den Verfassernamen und den gekürzten Wortlaut des Titels und soll beim Zusammentragen ein Ver-wechseln von Bogen einander gleicher Werke verhüten. Für ein Werk mit dem Titel: „Die Pflege der Zimmerblumen von Waldemar Hertwig“ könnte z. B. die Norm lauten: „Hertwig, Blumen-pflege“. Ihren Platz hat die Norm links unten gegenüber der Primsignatur auf der ersten Seite eines jeden Bogens. Die Schriftgröße soll über Nonpareille mög-lichst nicht hinausgehen.

Bogensignaturen (Primen)

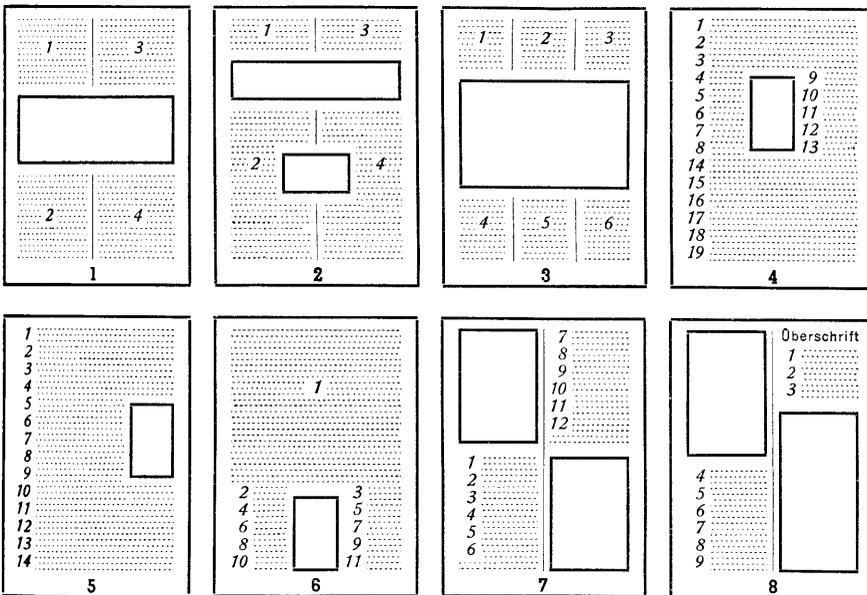
Die Sekunde zählt wie die Prime, steht auf der dritten Seite des Bogens und erhält hinter der Ziffer einen Stern

Sign.	Erste Kolumnenziffer der einzelnen Bogen bei				
	Folio	Quart	Oktav	Duodez	Sedez
1	1	1	1	1	1
2	5	9	17	25	33
3	9	17	33	49	65
4	13	25	49	73	97
5	17	33	65	97	129
6	21	41	81	121	161
7	25	49	97	145	193
8	29	57	113	169	225
9	33	65	129	193	257
10	37	73	145	217	289
11	41	81	161	241	321
12	45	89	177	265	353
13	49	97	193	289	385
14	53	105	209	313	417
15	57	113	225	337	449
16	61	121	241	361	481
17	65	129	257	385	513
18	69	137	273	409	545
19	73	145	289	433	577
20	77	153	305	457	609
21	81	161	321	481	641
22	85	169	337	505	673
23	89	177	353	529	705
24	93	185	369	553	737
25	97	193	385	577	769
26	101	201	401	601	801
27	105	209	417	625	833
28	109	217	433	649	865
29	113	225	449	673	897
30	117	233	465	697	929
31	121	241	481	721	961
32	125	249	497	745	993
33	129	257	513	769	1025
34	133	265	529	793	1057
35	137	273	545	817	1089
36	141	281	561	841	1121
37	145	289	577	865	1153
38	149	297	593	889	1185
39	153	305	609	913	1217
40	157	313	625	937	1249
41	161	321	641	961	1281
42	165	329	657	985	1313
43	169	337	673	1009	1345
44	173	345	689	1033	1377
45	177	353	705	1057	1409

Einbauen von Klischees: ist eine Arbeit, die viel Sorgfalt erfordert. Zunächst ist das Klischee vor dem Umbruch auf systematische Breite und Länge zu bringen. Zu diesem Zweck wird in der Ecke des Schiffes ein kleiner Stegerahmen gebaut, der ungefähr den Ausmaßen des Klischees entspricht. Die Differenzen sind dann in Regletten an das Klischee zu legen, bis dieses im zusammengedrückten Stegerahmen fest sitzt. Die nichtwinkligen Bildstöcke

müssen durch Ankleben kleiner Kartonecken rechtwinklig gemacht werden. Auf keinen Fall darf die Schrift unmittelbar an das Klischeeholz zu stehen kommen. Immer muß wenigstens eine Viertelpetitreglette zwischen Schrift und Holz liegen. Die Höhe des Klischees ist durch Unterkleben von Karton der Schrifthöhe gleichzujustieren. Einzelbilder sind beim Umbruch möglichst so zu stellen, daß das Schwergewicht der Seite mehr nach oben zu liegen kommt.

Umstrittene Fälle beim Umbruch von Klischees



1 Breites Bild in der Mitte der Kolumne bei zweigespaltenem Satz. Das Bild unterbricht den Text. Der Satz läuft in üblicher Weise von oben nach unten. **2** Dasselbe geschieht, wenn zwei ungleiche Bilder in der hier gezeigten Art auf der Kolumne stehen. **3** Bei dreigespaltenem Satz empfiehlt sich dagegen die Stellung nebeneinander, wenn das Bild die ganze Breite der Kolumne einnimmt und außerdem eine beträchtliche Höhe hat. **4** Umstritten ist die Art des Umbruchs, wenn bei durchgehendem Satz ein Bild in die Mitte der Seite zu stehen kommt. Die hier gezeigte Art verdient den Vorzug. Danach läuft der Satz erst links, dann rechts vom Klischee herunter, um dann unten wieder durchzulaufen. **5** Wenn irgend möglich, sollte im vorgeschriebenen Falle das Klischee die hier gezeigte Stellung erhalten. **6** Steht wie hier ein verhältnismäßig kleines Klischee am Fuß der Seite, kann auch über das Klischee hinweggelesen werden. **7** Bei der hier gezeigten Stellung des Klischees beginnt der Satz in üblicher Weise auf der linken Seite, um auf der rechten Seite weiterzulaufen. **8** Überschneiden sich zwei Klischees, so daß eigenartig optische Raumverhältnisse entstehen, so kann ausnahmsweise der Anfang des Satzes auf die rechte Spalte gestellt werden, zumal wenn eine Überschrift den Anfang kenntlich macht.

Buchhandel: Sammelbezeichnung für alle jene Tätigkeiten, die sich auf die Vervielfältigung und den geordneten Vertrieb literarischer Werke beziehen. Man unterscheidet Verlagsbuchhandel, Sortimentsbuchhandel, Kommissionsbuchhandel, Kolportage- und Versandbuchhandel, Antiquariatsbuchhandel, Reisebuchhandel.

Verlagsrecht: ist die durch Vertrag zwischen Autor und Verleger geregelte Berechtigung zum Druck und Vertrieb eines Erzeugnisses der Wissenschaft oder Kunst. Das Verlagsrecht ist gesetzlich geregelt. Das Urheberrecht ist dadurch geschützt und der unberechtigte Nachdruck verboten.

Sortimenter: wird der Buchhändler genannt, der den Vertrieb von Büchern an das Publikum übernimmt. Die von ihm betriebene Buchhandlung nennt man Sortimentsbuchhandlung.

Kommissionsverlag: ist ein Zweig des Verlagsbuchhandels. Er besitzt kein Verlagsrecht, sondern übernimmt nur den buchhändlerischen Vertrieb literarischer Erzeugnisse im Auftrage des Verlegers oder des Autors gegen bestimmte Entschädigung. Er hat die Berechtigung, Nichtabgesetztes nach einer gewissen Zeit zurückzusenden (zu remittieren) oder weiter zu behalten (zu disponieren).

Selbstverlag: ist die Verlagsform, bei der der Autor Druck und Vertrieb seines Werkes ohne Hilfe eines Verlegers besorgte. Der Selbstverlag ist heute nur ausnahmsweise in besonders begründeten Fällen erlaubt. Jeder Autor ist gehalten, Anschluß an ein gewerbsmäßiges Verlagsunternehmen zu suchen.

Antiquariatsbuchhandel: Verkauf alter, gebrauchter Bücher, oft auch wertvoller alter Bücher an Liebhaber.

Freiexemplare: Einzelstücke eines Buches oder einer Zeitschrift, die für Besprechungen oder als Austauschstücke umsonst geliefert werden (Rezensions-exemplare).

Remittenden: sind die vom Kommissionsbuchhändler nicht verkauften und dem Verleger zurückgesandten Verlagswerke (Remittenden-Exemplare, in den Fachkreisen scherzhaft „Krebse“ genannt).

Rezension: Buchbesprechung durch Zeitungs- und Zeitschriftenredaktionen. Waschzettel, d. h. vordruckte Angaben und Meinungsäußerungen durch den Verleger, sind heute nicht mehr beliebt. Vielmehr soll sich jede Schriftleitung bei der Besprechung des Buches eine eigene Meinung bilden. Der Verleger ist dadurch allerdings gezwungen, in jedem Fall ein Besprechungsexemplar einzusenden.

Kantatenmesse: Buchhändlermesse, Abrechnungstermin des deutschen Buchhandels über Bezüge in Jahresrechnung. Von den früheren Kantaten einzelner Städte war nur die Leipziger Kantate von Bedeutung, weil mit ihr die Hauptversammlung des Börsenvereins der Deutschen Buchhändler verbunden war.

Börsenblatt für den deutschen Buchhandel: regelmäßig erscheinende Zeitung des deutschen Buchhandels, in der der Verleger dem Buchhändler (Sortimenter) alle Neuerscheinungen anzeigt. Diese Anzeige ist dem Verleger zur Pflicht gemacht. Das Börsenblatt ist auch Verkündungsorgan für Bekanntmachungen organisatorischer, amtlicher und verlagstechnischer Art.

Bibliothek: Bücherei, private oder öffentliche Büchersammlung. Bibliothekar heißt der Verwalter einer Bücherei.

Bibliographie: Bücherkunde, Wissenschaft von den schriftstellerischen Erzeugnissen aller Gattungen, Zeiten und Länder. Für die Zwecke der Bibliographie wurden von Verlagen, wissenschaftlichen Fakultäten oder Gesellschaften gedruckte Verzeichnisse herausgegeben, die teils chronologisch nach Erscheinungsjahren, teils alphabetisch nach Verfassern oder systematisch nach dem Gegenstand geordnet sind.

Bibliophilie (auch Bibliomanie): Bücherliebhaberei und Büchersucht. Bibliophile Werke sind Bücher schöngestigter Inhalts, die besonders gut ausgestattet sind und ausschließlich für Bücherfreunde und Sammler geschaffen werden.

Ich-Roman: Roman in der Ich-Form.

Chronik: Zeit- oder Geschichtsbuch, Beschreibung eines Ortes, Landes oder seiner Bewohner. So z. B. Kriegschronik oder Chronik der Mark Brandenburg.

Der Fremdsprachensatz

Fremdsprachige Druckwerke, wie Bücher, Zeitschriftenaufsätze, Anzeigen, Prospekte, mehrsprachige Kataloge usw., sind heute nicht selten Arbeitsobjekte in den Setzereien. Die Besetzung Deutschlands hat die Völker untereinander nahegebracht und dadurch die Einführung von Fremdsprachen gefördert. Wenn hierzulande hergestellte fremdsprachige Drucksachen nicht unangenehm auffallen und von vornherein gegen sich einnehmen sollen, ist es vor Beginn des Satzes unbedingt nötig, sich mit den landesüblichen Eigentümlichkeiten der Satztechnik bekanntzumachen. Die **wortgerechte Schreibung des Textes** wird bei gutem Manuskript meist nicht schwierig sein. Der Setzer darf aber keinesfalls den Fehler machen, die **satztechnischen Regeln**, die in allen Ländern **verschieden** sind, nach **deutschen Grundsätzen** anzuwenden. Dazu gehören in erster Linie die Art des **Ausschließens**, der **Auszeichnungen**, **Anführungen**, **Abkürzungen**, **Trennungen**, die in ihrer Eigenart dem fremdsprachigen Druckwerk das für sein Land charakteristische Gepräge verleihen. Ein gutes Mittel, derartige Eigenheiten kennenzulernen, ist aufmerksames Betrachten fremdländischer Bücher und Zeitschriften. Dem praktischen Gebrauch beim Satz der hauptsächlich vorkommenden Sprachen sollen die auf den folgenden Seiten abgedruckten übersichtlich gestalteten Tabellen dienen.

Lektion: Lehrabschnitt in fremdsprachlichen Lehrbüchern.

Vokabel: Wort; mit dem Erlernen von Vokabeln fremder Sprachen beginnt der Sprachunterricht.

Phonetik: Lehre von den Sprachlauten; phonetisch: auf den Laut bezüglich, dem Laut entsprechend.

Dialekt: bei allen Völkern vorkommende örtliche Unterschiede in der Aussprache.

Akzent: Schriftzeichen, das eine phonetische Veränderung eines Buchstabens bewirkt. Hauptsächlichste Akzente: Akut (á, é, í, ó, ú), Gravis (à, è, ì, ò, ù), Zirkumflex (â, ê, î, ô, û), Trema (ë, ï, ü), Cedille (ç), Tilde (ñ).

Idiom: Eigentümlichkeit, Sprachweise, durch Stammeszugehörigkeit bedingt, auch soviel wie Dialekt, Mundart.

Tilde: in der spanischen Sprache das Zeichen über dem n (ñ), das die Aussprache des n als nj bewirkt, z. B. Señor (Senjor).

Ligaturen Æ, æ, Œ, œ: sind in lateinischen Wörtern nie anzuwenden (in aeternum = in Ewigkeit). Dagegen aber stets im französischen Satz, auch wo einzelne französische Wörter im deutschen Satz vorkommen (cœur). Schwierigkeiten macht dies im Fraktursatz wegen des ständigen Fehlens von entsprechenden Frakturligaturen. Doch sollte es auch hier möglichst durchgeführt werden.

Tote Sprachen: werden von keinem heute lebenden Volk mehr gesprochen und sind nur in Schriftdenkmälern überliefert. In der Wissenschaft als internationales Verständigungsmittel hauptsächlich noch im Gebrauch: Lateinisch, Altgriechisch, Hebräisch.

Lebende Sprachen: alle zur Zeit im Gebrauch befindlichen Sprachen. Man nennt sie lebend, weil ihr Wortschatz fortwährenden Erneuerungen unterworfen ist.

Germanische Sprachen: Sprachgruppe, die den germanischen Zweig des indogermanischen Sprachstammes bildet. Dazu gehören heute die deutsche, norwegische, isländische, dänische, schwedische, holländische, friesische, englische Sprache.

Romanische Sprachen: die aus dem Volkslatein in den von den Römern unterworfenen Ländern entstandenen Sprachen, z.B. Italienisch, Spanisch, Katalanisch, Portugiesisch, Provenzalisch, Französisch, Rätoromanisch, Rumänisch.

Slawische Sprachen: Hauptgruppen sind 1. Russisch, 2. Serbo-kroatisch-slowenisch, zerfallend in a) serbische und kroatische, b) slowenische Sprache, 3. Bulgarisch, 4. die westslawischen Sprachen, zerfallend in a) Tschechisch, b) Sorbisch oder Wendisch, c) Polnisch mit Kassubisch.

Orientalische Sprachen: alle morgenländischen Sprachen, wie z. B. Arabisch, Aramäisch, Armenisch, Äthiopisch, Chinesisch, Hebräisch, Japanisch, Koptisch, Mandschu, Mongolisch, Samaritanisch, Sanskrit, Syrisch, Tibetanisch.

Kunstsprachen: erdachte Sprachen, die der internationalen Verständigung dienen sollen, z. B. Esperanto (Erfindung des Warschauer Arztes Zamenhof), Volapük (Pfarrer I. M. Schleyer), Ido (auf der Grundlage des Esperanto von verschiedenen Gelehrten bearbeitet) u. a.

Griechisch: tote klassische Sprache, heute noch als Gelehrtensprache in Anwendung. Für den Satz ist ein besonderes Studium und ein eigener Schriftkasten nötig. (Siehe nebenstehendes Alphabet.)

Das griechische Alphabet

Benennungen	Laute	Antiqua	Kursiv
Alpha	a	Α α	Α α
Beta	b	Β β	Β β
Gamma	g	Γ γ	Γ γ
Delta	d	Δ δ	Δ δ
Epsilon	e kurz	Ε ε	Ε ε
Zeta	ds	Ζ ζ	Ζ ζ
Eta	e lang	Η η	Η η
Theta	th	Θ θ	Θ θ
Iota	i	Ι ι	Ι ι
Kappa	k	Κ κ	Κ κ
Lambda	l	Λ λ	Λ λ
Mü	m	Μ μ	Μ μ
Nü	n	Ν ν	Ν ν
Xi	ks x	Ξ ξ	Ξ ξ
O-mikron	o kurz	Ο ο	Ο ο
Pi	p	Π π	Π π
Rho	r	Ρ ρ	Ρ ρ
Sigma	ss s	Σ σ ς	Σ σ ς
Tau	t	Τ τ	Τ τ
Ypsilon	ü	Υ υ	Υ υ
Phi	f ph	Φ φ	Φ φ
Chi	ch	Χ χ	Χ χ
Psi	ps	Ψ ψ	Ψ ψ
O-mega	o lang	Ω ω	Ω ω

Lateinisch: gehört zu den toten Sprachen, ist aber im Mittelalter zur Gelehrtensprache ausgebildet worden und heute als internationales Verständigungsmittel in der ganzen Welt unentbehrlich. Das Alphabet entspricht dem deutschen; nur fehlt das w. An die Stelle des j tritt in der Regel das i (cand. iur.). Die römischen Zahlzeichen haben sich bis heute neben den arabischen (1, 2, 3) erhalten. (Siehe Tabelle S. 58.)

Hebräisch: wird von rechts nach links gelesen, und die Seiten numerieren in Büchern von hinten nach vorn (Titelseite ist letzte Seite des Buches).

Englisch: Handelssprache, daher außerordentlich in der Welt verbreitet. Die Aussprache macht Schwierigkeiten, da kaum ein Buchstabe einen festbestimmten Laut hat, sondern diesen jeweils ändert (i oft wie ei, aber auch wie i, a wie ä, aber auch wie a usw.). Das Alphabet deckt sich vollkommen mit dem deutschen. Akzente gibt es nicht.

Holländisch: auch Niederländisch, eine unserm Platt ähnliche Sprache. Sie ist stets in Antiqua zu setzen, die Fraktur ist unbekannt. Das Abc hat 26 Buchstaben, c, q, x, y kommen jedoch in der Sprache selbst nicht vor und dienen nur der Schreibung von Fremdwörtern. Eine Eigentümlichkeit ist das ij, das nicht mit y verwechselt werden darf, was bei geschriebenem Manuskript leicht vorkommen kann.

Französisch: neben dem Englisch die am häufigsten vorkommende Fremdsprache. Für die Vorbereitung zur Herstellung französischen Satzes ist es wichtig zu wissen, daß das w im Alphabet nicht vertreten ist. K kommt sehr selten vor; ä und ö werden durch æ und œ dargestellt. Akzente müssen in der gewählten Schrift reichlich vorhanden sein: accent aigu (é), accent grave (à, è, ù), accent circonflexe (â, ê, î, ô, û), tréma (ë, î, ü), cédille (ç).

Spanisch: gebührt als der Sprache eines Handelsvolkes besondere Beachtung. Das Alphabet besteht aus 27 Buchstaben, k und w fehlen gänzlich, dafür kommen ch, ll und ñ hinzu. An Akzenten gibt es neben der Tilde (ñ) nur noch den Agudo (á, é, í, ó, ú).

Portugiesisch: eine dem Spanischen verwandte, ziemlich verbreitete Sprache. Dem Alphabet fehlt das w, das durch v ersetzt wird.

Italienisch: teilt sich seinen Dialekten nach in Süds, Mittel- und Norditalienisch. Das Alphabet besteht aus 21 Zeichen. Die Buchstaben k, w, x, y fehlen, ebenso die Umlaute ä, ö, ü; ae und oe sind zwei getrennte Laute, also nicht gleichbedeutend mit ä, ö, æ und œ. Accent graves findet sich nur auf Endsilben, auch bei Versalien (società, NOVITA).

Neugriechisch: hinsichtlich der Form der Schriftzeichen dem alten, klassischen Griechisch ähnliche Sprache, die heute noch gesprochen wird, die sich aber in Aussprache und Interpunktionszeichen vom Altgriechischen unterscheidet.

Schwedisch: Schwestersprache von Norwegisch und Dänisch. Im Alphabet kommt neben den deutschen Buchstaben das å hinzu; ä und ö sind selbständige Buchstaben am Schluß des Alphabetes, dürfen darum nie durch ae und oe, auch nicht bei Großschreibung, dargestellt werden. Für den Satz kommt fast nur Antiquaschrift in Frage.

Dänisch: kann zwar auch Fraktur gesetzt werden, doch hat deren Gebrauch in der letzten Zeit nachgelassen. Das Alphabet ist dem deutschen ähnlich; es fehlt das w, das ebenso wie c, q, x, z nur in Fremdwörtern gebraucht wird; dafür kommen das ø (spr. ö), das æ (spr. ä) und das schwedische å hinzu. Die Spatierung ist wenig bekannt. Hervorzuhebendes wird Kursiv gesetzt.

Polnische Schreib-Eigentümlichkeiten: Die Endung ski in Familiennamen muß in der Fraktur stets mit langem f gesetzt werden, nie mit s (Beispiel: Grabowfki, nicht Grabowski); ck ist getrennt zu setzen, da es nicht kk, sondern zk gesprochen wird (Chodowiecki = Chodo-wjez-ki).

Tschechisch: in drei Dialekte zerfallende, dem Wendischen ähnliche Sprache. Früher herrschte die Fraktur (vornehmlich die Schwabacher) vor, heute wird jedoch Antiquasatz bevorzugt. An Akzenten sind vorhanden: á, ě, đ, é, ê, í, ï, ò, ř, š, ť, ú, ů, ý, ž.

Das russische Alphabet

Be- nennungen	Übliche Umschrift	Antiqua	Kursiv
A	a	А а	<i>А а</i>
Bje	b	Б б	<i>Б б</i>
Wje	w	В в	<i>В в</i>
Gje	g	Г г	<i>Г г</i>
Dje	d	Д д	<i>Д д</i>
Je	e (je, jä)	Е е	<i>Е е</i>
Sche	sh	Ж ж	<i>Ж ж</i>
Sje	s	З з	<i>З з</i>
I	i	И и	<i>И и</i>
I s kratkoi	j	Й й	<i>Й й</i>
Ka	k	К к	<i>К к</i>
El	l	Л л	<i>Л л</i>
Em	m	М м	<i>М м</i>
En	n	Н н	<i>Н н</i>
o	o	О о	<i>О о</i>
Pje	p	П п	<i>П п</i>
Er	r	Р р	<i>Р р</i>
Ess	ß	С с	<i>С с</i>
Tje	t	Т т	<i>Т т</i>
U	u	У у	<i>У у</i>
Ef	f	Ф ф	<i>Ф ф</i>
Cha	ch	Х х	<i>Х х</i>
Tse	z	Ц ц	<i>Ц ц</i>
Tsche	tsch	Ч ч	<i>Ч ч</i>

Das russische Alphabet

Fortsetzung

Be- nennungen	Übliche Umschrift	Antiqua	Kursiv
Scha	sch	Ш ш	<i>Ш ш</i>
Schtscha	schtsch	Щ щ	<i>Щ щ</i>
Jerüi	y	Ы ы	<i>Ы ы</i>
Jerj		Ь ь	<i>Ь ь</i>
E	e (ä)	Э э	<i>Э э</i>
Ju	ju	Ю ю	<i>Ю ю</i>
Ja	ja	Я я	<i>Я я</i>
Seit 1918 nicht mehr in Gebrauch.			
Jatj	é (jä, je)	Ђ ђ	<i>Ђ ђ</i>
Jer	hart	Ъ ъ	<i>Ъ ъ</i>
Fita	f	Ѳ ѳ	<i>Ѳ ѳ</i>
Ischiza	y (i)	Ѹ ѹ	<i>Ѹ ѹ</i>

Russisch: von den drei Hauptgruppen ist das Großrussisch die gebräuchliche Schriftsprache. Im allgemeinen gilt die Kleinschreibung; nur bei Satzanfängen, Eigennamen u. dgl. wird mit großem Anfangsbuchstaben geschrieben. Wegen der Eigenart der cyrillischen Schriftzeichen (s. Alphabet auf dieser Seite) ist zum Satz ein besonderer Schriftkasten erforderlich, ebenso ist ein eingehendes Studium der russischen Sprache nötig, um Russisch setzen zu können.

Ungarisch: kann aus einem gewöhnlichen Antiquakasten gesetzt werden, nur ist auf die Akzente (s. Seite 138) Rücksicht zu nehmen. Bis auf wenige Ausnahmen (Satzanfang, Eigennamen usw.) wird die Kleinschreibung angewendet.

„Und so weiter“ im Fremdsprachensatz: die Franzosen und Engländer schreiben &c., die Holländer enz., die Spanier etc., die Italiener ecc., die Polen itd., die Ungarn stb.

Eigene Schriftzeichen: haben folgende der verbreitetsten Sprachen: Afghanisch, Arabisch, Armenisch, Bulgarisch, Chinesisch, Griechisch, Hebräisch, Irisch, Japanisch, Javanisch, Koreanisch, Malaisisch, Mandschurisch, Mongolisch, Persisch, Russisch, Serbisch, Siamesisch, Türkisch, Ukrainisch.

Regelbücher für Fremdsprachensatz: die bekanntesten und für die Buchdruckpraxis empfehlenswertesten sind: Paul Grunow, „Richtlinien für den Satz fremder Sprachen“; Hellwig, „Der Satz und die Behandlung fremder Sprachen“; Reichsdruckerei, „Alphabete u. Schriftzeichen des Morgen- u. Abendlandes.“ Eine kurze Zusammenstellung der Satzregeln der wichtigsten Kultursprachen ist auf Seite 136 bis 138 wiedergegeben.

Fremdwörter: die aus fremden Sprachen in die deutsche Sprache übernommenen Wörter, deren Schreibung meist originalgetreu fortgeführt wird. Einige der gebräuchlichsten, denen man in der Zeitung häufig begegnet und deren richtige Schreibung von jedem Setzer verlangt werden muß, folgen anschließend in alphabetischer Reihenfolge. Viele andere sind auch in der Wörtersammlung im Kapitel „Manuskript“ enthalten.

Sentenzen aus fremden Sprachen: haben z. T. im Sprachgut Aufnahme gefunden und finden sich im Werk- und Zeitungssatz. Bekannteste Sammlung: Büchmann, „Geflügelte Worte“. Einige der meistgebräuchlichen sind auf den folgenden Seiten aufgeführt.

Fremdsprachliche Redewendungen und Sentenzen

Ab irato (lat.): im Zorn.

A conto (ital.): Teilzahlung oder Abschlagszahlung, auf Rechnung, Akontozahlung.

Ad absurdum (lat.) führen: falsche Behauptung als solche erweisen.

Ad acta (lat.) legen: zu den Akten legen, als erledigt betrachten.

Ad calendas Graecas (lat.): an den griech. Kalendern, solche gibt es nicht, daher ironische Bezeichnung für Nimmerleinstag.

Ad hoc (lat.): zu diesem Zweck.

Ad infinitum (lat.): in das Unendliche.

Ad libitum (lat.): nach Belieben.

Ad majorem Dei gloriam (lat.): zu Gottes größerem Ruhm.

Ad notam (lat.) nehmen: zur Kenntnis nehmen.

Ad oculos (lat.) demonstrieren: vor Augen führen.

All right (engl.): geht in Ordnung, ganz richtig.

Alma mater (lat.): die es spendende Mutter, sinnbildliche Bezeichnung für die Universität.

Alpha et omega (lat.): Anfang und Ende, α und ω (erster und letzter Buchstabe des griechischen Alphabets).

Alter ego (lat.): das andere Ich, Vertrauter, Stellvertreter.

Ancien régime (frz.): die alte Herrschaft, frühere Regierung.

A priori (lat.): allgemeingültig aus Gründen der Vernunft.

A propos (frz.): übrigens, im Sinne von „mir fällt eben ein“.

Arbiter elegantiarum (lat.): Schiedsrichter der Eleganz, des Geschmacks.

A tempo (ital.): sofort.

A tout prix (frz.): um jeden Preis.

Audiatur et altera pars (lat.): man höre auch den anderen Teil.

Au fait (frz.) sein: im Bilde sein.

Au fond (frz.): im Grunde

Ave (lat.): sei begrüßt.

Ave, imperator, morituri te salutant (lat.): Sei begrüßt, Kaiser, die dem Tode Geweihten begrüßen dich, Gruß der römischen Gladiatoren.

Bal champêtre (frz.): Ball im Freien.

Bellum omnium contra omnes (lat.): Krieg aller gegen alle.

Bene vale (lat.): lebe wohl.

Bibamus (lat.): laßt uns trinken.

Bis dat qui cito dat (lat.): doppelt gibt, wer schnell gibt.

Blasphemie (grch.): Gotteslästerung.

Bona fides (lat.): guter Glaube; bona fide handeln: in gutem Glauben handeln.

Bonmot (frz.): treffendes Witzwort.

Brevi manu (lat.): kurzerhand, kurze Beantwortung erwünscht.

Ça ira (frz.): es wird gehen.

Fremdsprachensatz

- Calumniare audacter, semper aliquid haeret (lat.): verleumde nur kühn, etwas bleibt immer hängen.
- Camera obscura (lat.): dunkler Raum mit Linse, durch die das Bild eines Gegenstandes auf die Gegenseite geworfen und dort verkleinert wiedergegeben wird (photographischer Apparat).
- Captatio benevolentiae (lat.): Haschen nach Wohlwollen, in der Rede Kunst eine Wendung, mit der sich der Sprecher die Gunst der Hörer verschafft.
- Carpe diem (lat.): genieße den Tag.
- Carte blanche (frz.): unbegrenzte Vollmacht.
- Casus belli (lat.): Kriegsfall, ein Streitfall, durch den sich ein Staat zur Kriegserklärung an einen anderen entschließt.
- Cause célèbre (frz.): Aufsehenerregender Prozeß.
- Ceterum censeo (lat.): übrigens bin ich der Meinung, Bezeichnung für hartnäckig verteidigte Forderung.
- Cherchez la femme (frz.): forsche nach der Frau, hinter einer Angelegenheit steckt eine Frau.
- Chronique scandaleuse (frz.): Klatschgeschichte.
- Circulus vitiosus (lat.): Trugschluß, fehlerhafter Zirkelschluß, bei dem man sich im Kreise dreht.
- Civis Germanus sum (lat.): ich bin ein Deutscher.
- Comme il faut (frz.): wie es sein muß, wie sich's ziemt.
- Consilium abeundi (lat.): Androhung der Entlassung (aus der Schule), letzter Vorhalt.
- Contra bonos mores (lat.): gegen die guten Sitten.
- Corpus delicti (lat.): Beweisstück einer strafbaren Handlung.
- Corriger la fortune (frz.): das Glück verbessern.
- Culpa mea (lat.): meine Schuld.
- Cum grano salis (lat.): mit einem Salzkörnchen, nicht wörtlich zu nehmende Behauptung.
- Cum infamia (lat.): mit Schimpf und Schande.
- Cum laude (lat.): mit Lob.
- De dato (lat.): vom Tage der Ausfertigung an.
- De facto (lat.): tatsächlich.
- De gustibus non est disputandum (lat.): über den Geschmack ist nicht zu streiten.
- Dei gratia (lat.): von Gottes Gnade.
- De jure (lat.): von Rechts wegen.
- De mortuis nil nisi bene (lat.): über die Toten soll man nur Gutes sprechen.
- Deo gratias (lat.): Gott sei gedankt.
- De profundis (lat.): aus der Tiefe.
- Deus ex machina (lat.): Gott aus der Maschine; Bezeichnung für das unerwartete Erscheinen einer Person, die eine schwierige Aufgabe glücklich löst.
- Dies ater (lat.): ein schwarzer Tag, Unglückstag.
- Difficile est satiram non scribere (lat.): es fällt schwer, keine Satire zu schreiben.
- Divide et impera (lat.): teile und herrsche.
- Dixi (lat.): ich habe gesprochen.
- Dolce far niente (ital.): süßes Nichtstun.
- Dolus eventualis (lat.): be dingter Vorsatz.
- Dos à dos (frz.): Rücken an Rücken.
- Du jour (frz.): vom Tage.
- Duobus litigantibus tertius gaudet (lat.): wenn zwei sich streiten, freut sich der Dritte.
- Duo quum faciunt idem, non est idem (lat.): wenn zwei dasselbe tun, ist es (doch) nicht dasselbe.
- Ecce homo (lat.): Sehet, welch ein Mensch.
- En avant (frz.): vorwärts.
- En bloc (frz.): in Bausch und Bogen.
- En détail (frz.): in kleinen Mengen.
- En face (frz.): von vorn gesehen.
- Enfant terrible (frz.): ein schreckliches Kind, das durch seine Offenheit anderen Blößen gibt.
- En passant (frz.): im Vorübergehen.
- En profil (frz.): von der Seite gesehen.
- Enquête (frz.): Untersuchung zur Feststellung notwendiger Unterlagen.
- Entente cordiale (frz.): herzliches Einvernehmen.
- En tout cas (frz.): in jedem Falle.
- Entre nous (frz.): unter uns.
- Eo ipso (lat.): von selbst, selbstverständlich.
- Ergo (lat.): folglich, also.
- Ergo bibamus (lat.): also laßt uns trinken.
- Errare humanum est (lat.): irren ist menschlich.
- Eschatologie (griech.): christliche Lehre von den letzten Dingen.
- Et in Arkadia ego (lat.): auch ich war in Arkadien.
- Evviva (ital.): Hochruf.
- Ex abrupto (lat.): unvermittelt, plötzlich.
- Ex aequo et bono (lat.): nach Billigkeit und Recht.
- Ex animo (lat.): aus der Seele, aus dem Herzen.
- Ex capite (lat.): aus dem Gedächtnis.

- Exclusive** (lat.): ausschließ-
lich, ausgenommen.
- Exempli causa** (lat.): zum
Beispiel.
- Exempli gratia** (lat.): bei-
spielshalber.
- Exemplum statuere** (lat.):
abschreckendes Beispiel,
exemplarische Bestra-
fung.
- Ex est** (lat.): es ist aus
- Ex libris** (lat.): aus den
Büchern.
- Ex officio** (lat.): von Amts
wegen.
- Ex oriente lux** (lat.): aus
dem Osten kommt das
Licht.
- Ex tempore** (lat.): aus dem
Stegreif.
- Faber est suae quisque
fortunae** (lat.): jeder ist
seines Glückes Schmied.
- Fait accompli** (frz.): voll-
endete Tatsache.
- Farewell** (engl.): lebe wohl.
- Fecit, abgekürzt fec.** (lat.):
hat es gemacht, ge-
schaffen.
- Festina lente** (lat.): Eile mit
Weile.
- Fiat justitia et pereat mun-
dus** (lat.): es geschehe
Recht, und sollte die Welt
darüber zugrunde gehen.
- Fiat lux** (lat.): es werde
Licht.
- Fi donc** (frz.): pfui.
- Fin-de-siècle** (frz.): Jahr-
hundertende, Bezeich-
nung für die dekadente
Kunst und Literatur
Ende des neunzehnten
Jahrhunderts.
- Five o'clock tea** (engl.):
5-Uhr-Tee.
- Flagrante delicto** (lat.): auf
frischer Tat.
- Fob free on waggon** (engl.):
frei bis zum Eisenbahn-
wagen, d. h. Verkäufer
trägt die Anfahrs- und
Verladekosten (fob free
on board: bis zum Schiff).
- Force majeure** (frz.):
höhere Gewalt.
- Forever** (engl.): für immer.
- Fortes fortuna adiuvat**
(lat.): dem Mutigen hilft
das Glück.
- Fortiter in re, suaviter in
modo** (lat.): stark in der
Sache, mild in der Form.
- Fortunae filius** (lat.): Sohn
des Glücks, Glückspilz.
- Furor poeticus** (lat.): dich-
terische Begeisterung.
- Furor teutonicus** (lat.):
deutscher Zorn, deut-
sches Ungestüm.
- Gaudeamus igitur** (lat.):
drum laßt uns lustig sein.
- Genius loci** (lat.): Schutz-
geist eines Ortes.
- Gloria in excelsis** (lat.):
Ehre sei (Gott) in der
Höhe.
- Habeat sibi** (lat.): er habe
seinen Willen, meinets
wegen.
- Habent sua fata libelli** (lat.):
es haben Bücher ihre
Schicksale.
- Hands off** (engl.): Hände
weg.
- Hannibal ad (ante) portas**
(lat.): Hannibal an den
Toren, d. h. drohende
Gefahr.
- Haute finance** (frz.): hohe
Finanzwelt.
- Haute volée** (frz.): hoher
Flug, vornehme Gesell-
schaft.
- Heureka** (griech.): ich hab's
gefunden.
- Hic Rhodus, hic salta** (lat.):
hier ist Rhodus, hier
springe, d. h. zeige, was
du kannst!
- High life** (engl.): hohes
Leben, vornehme Welt.
- Hinc illae lacrimae** (lat.): da-
her also jene Tränen, das
also ist des Pudels Kern.
- Hoc anno** (lat.): in diesem
Jahr.
- Hoc loco** (lat.): an diesem
Orte.
- Homo novus** (lat.): Empor-
kömmling.
- Homo sapiens** (lat.): der
mit Vernunft begabte
Mensch.
- Homo sum, humani nihil
a me alienum puto** (lat.):
ich bin ein Mensch,
nichts Menschliches ist
mir fremd.
- Honny soit qui mal y pense**
(franz.): ehrlos sei, der
Arges dabei denkt, De-
vise des engl. Hosenband-
ordens.
- Honoris causa** (lat.): ehren-
halber.
- Horribile dictu** (lat.):
schrecklich zu sagen.
- Id est** (lat.): das heißt.
- Ignorabimus** (lat.): wir
werden es nie wissen.
- Ignoramus** (lat.): wir wissen
es nicht.
- Imperator Rex** (lat.): Kaiser
und König.
- Implicite** (lat.): inbegriffen.
- In abstracto** (lat.): im all-
gemeinen.
- In aeternum** (lat.): in Ewig-
keit.
- In brevi** (lat.): in kurzem.
- In concreto** (lat.): in der
Wirklichkeit.
- In contumaciam** (lat.): in
Abwesenheit.
- In corpore** (lat.): in Ge-
samtheit, alle zusammen.
- Index librorum prohibi-
torum** (lat.): Liste ver-
botener Bücher.
- In dubio pro reo** (lat.): im
Zweifelsfalle zugunsten
des Beschuldigten.
- In dulci júbilo** (lat.): im
süßen Jubel, in Saus und
Braus.
- In duplo** (lat.): doppelt.
- In effigie** (lat.): ein Bild
statt des Verurteilten
hinrichten.
- In extenso** (lat.): in vollem
Umfang, ausführlich.
- In flagranti** (lat.): auf
frischer Tat.
- In futurum** (lat.): in
Zukunft.
- In hoc signo vinces** (lat.):
in diesem Zeichen wirst
du siegen.
- In infinitum** (lat.): bis ins
Endlose.

Fremdsprachensatz

- In loco (lat.): an Ort und Stelle.
 In margine (lat.): am Rand.
 In medias res (lat.): mitten in die Dinge (hinein).
 In memoriam (lat.): zum Gedächtnis.
 In natura (lat.): in Natur, wirklich.
 In nomine Dei (lat.): im Namen Gottes.
 In optima forma (lat.): in bester Form, wie sich's gehört.
 In perpetuum (lat.): auf immer.
 In perpetuum memoriam (lat.): zum ewigen Gedächtnis.
 In persona (lat.): persönlich.
 In petto (ital.) halten: bereit halten.
 In pleno (lat.): in der Vollversammlung.
 In praxi (lat.): in der Praxis.
 In puncto (lat.): betreffs.
 In puris naturalibus (lat.): im natürlichen Zustand.
 In spe (lat.): künftige.
 In statu quo (lat.): im gegenwärtigen Zustand.
 In summa (lat.): im ganzen.
 In suspenso (lat.): unentschieden, schwebend.
 In triplo (lat.): dreifach.
 In vino veritas (lat.): im Wein ist Wahrheit.
 J'accuse (frz.): ich klage an.
 Jeunesse dorée (frz.): vornehme junge Lebewelt.
 Jour fixe (frz.): bestimmter Tag für zwanglose Geselligkeit.
 Jupiter pluvius (lat.): der Regenspender.
 Jupiter tonans (lat.): der Gott des Donners.
 Jurisprudenz (lat.): Rechtswissenschaft.
 Jury (frz.): Schwur- oder Preisgericht.
 Jus canonicum (lat.): Kirchenrecht.
 Jus gladii (lat.): das Recht des Schwertes.
 Jus viae (lat.): das Durchzugsrecht.
 J'y pense (frz.): ich denke daran.
 Kassandaruf: vergebliche Warnrufe.
 Kaudinisches Joch: die bei Kaudium 321 v. Chr. besiegten Römer mußten unter das K. J. gehen; allgemein will man damit Demütigung bezeichnen.
 Kirke (griech.; lat. Circe): griechische Zauberin.
 Knock out (engl.): entscheidender Schlag zur Kampfunfähigkeit im Boxkampf.
 Labor omnia vincit (lat.): die Arbeit besiegt alles, nur Beharrlichkeit führt zum Ziele.
 Labour Party (engl.): englische sozialdemokratische Arbeiterpartei.
 Lapsus calami (lat.): Schreibfehler.
 Lapsus linguae (lat.): Entgleisung eines Redners, Sprechfehler.
 Lapsus memoriae (lat.): Gedächtnisfehler.
 L'art pour l'art (frz.): die Kunst für die Kunst.
 Last, not least (engl.): zuletzt, doch nicht als Geringstes.
 Laudator temporis acti (lt.): Lobredner der guten alten Zeit.
 Le Demi-monde (frz.): die Halbwelt.
 Le roi règne et ne gouverne pas (frz.): der König herrscht, aber er regiert nicht.
 L'état c'est moi (frz.): der Staat bin ich.
 Lex mihi ars (lat.): die Kunst ist mir Gesetz.
 Lex mihi Mars (lat.): Mars ist mir Gesetz.
 Lex non scripta (lat.): ungeschriebenes Gesetz.
 Licentia poetica (lat.): poetische Lizenz, dichterische Freiheit.
 Limited (engl.): mit beschränkter Haftung, abgekürzt Ltd.
 Littera scripta manet (lat.): der geschriebene Buchstabe bleibt.
 Loco citato (lat.): an angegebener Stelle.
 Loco laudato (lat.): an hervorgehobener Stelle.
 Loco sigilli (lat.): anstatt des Siegels.
 Locus communis (lat.): Gemeinplatz.
 Lupus in fabula (lat.): der Wolf in der Fabel, wenn man vom Wolf spricht, ist er nah.
 Macte (lat.): heil, Glück zu.
 Made in Germany (engl.): in Deutschland gefertigt. (England verlangt seit 1887, daß alle eingeführten Waren aus Deutschland diese Herkunftsbezeichnung tragen.)
 Magna cum laude (lat.): mit großem Lob
 Mala fide (lat.): wider besseres Wissen.
 Manu propria (lat.): mit eigener Hand.
 Manus manum lavat (lat.): eine Hand wäscht die andere
 Mater dolorosa (lat.): schmerzreiche Mutter (Gottes).
 Mea culpa, mea culpa, mea maxima culpa (lat.): durch meine Schuld, durch meine Schuld, durch meine allergrößte Schuld.
 Memento (lat.): gedenke.
 Memento mori (lat.): gedenke des Todes.
 Menetekel (chaldäisch): letzte Warnung.
 Messenger boy (engl.): englischer Botenjunge.
 Misera plebs (lat.): das arme Volk.
 Mixtum compositum (lat.): Mischmasch, Mischung.

- Modus procedendi (lat.): Verfahrensart.
 Modus vivendi (lat.): die Art und Weise eines erträglichen Zusammenlebens.
 Mon dieu (frz.): mein Gott.
 Moral insanity (engl.): sittliches Irresein.
 Morbus diplomaticus (lat.): Diplomatenkrankheit.
 Morbus politicus (lat.): politische Krankheit.
 Mors ultima ratio (lat.): der Tod das letzte Mittel.
 Mutatis mutandis (lat.): nach Vornahme der notwendigen Änderungen, Einschränkungen.
 My house is my castle (engl.): mein Haus ist meine Burg.
 Navigare necesse est (lat.): die Schifffahrt ist notwendig.
 Nektar und Ambrosia: Göttertrank und Götterspeise.
 Nemo ante mortem beatus (lat.): niemand ist vor seinem Tode glücklich (zu preisen).
 Nervus rerum (gerendarum) (lat.): die Hauptsache, nämlich das Geld.
 Nobile officium (lat.): vornehme Pflicht, Ehrensache.
 Noblesse oblige (frz.): Adel verpflichtet (zu edler Handlungsweise).
 Nolens volens (lat.): man mag wollen oder nicht, gern oder ungern.
 Noli me tangere (lat.): rühr mich nicht an.
 Nomen et omen (lat.): Name und (damit) Vorbedeutung.
 Non liquet (lat.): es ist nicht klar, nicht aufgeklärt.
 Non olet (lat.): es stinkt nicht (das bei unsauberen Geschäften verdiente Geld).
 Non plus ultra (lat.): das Höchste, Vollkommenste seiner Art, nichts darüber.
 Non possumus (lat.): wir können nicht.
 Non scholae sed vitae discimus (lat.): nicht für die Schule, für das Leben lernen wir.
 Nota bene (lat.): merke wohl.
 Nuda veritas (lat.): die nackte Wahrheit.
 Numerus clausus (lat.): eine beschränkte Zahl.
 Nunquam retrorsum (lat.): niemals rückwärts.
 Ohne Obligo (ital.): ohne Verpflichtung.
 Omne initium difficile (lat.): aller Anfang ist schwer.
 Omnia in majorem Dei gloriam (lat.): alles zur größeren Ehre Gottes.
 Omnia vincit Amor (lat.): alles besiegt Amor, die Liebe hilft über alles hinweg.
 Omnia vincit labor (lat.): die Arbeit überwindet alles.
 On parle français (frz.): man spricht französisch.
 Optima fide (lat.): in bestem Glauben.
 Optima forma (lat.): in bester Form.
 Ora et labora (lat.): bete und arbeite.
 Oratio pro domo (lat.): eine Rede für die eigenen Interessen.
 Orcus (lat.): Unterwelt, Totenreich.
 Orest und Pylades (grch.): unzertrennbares Freundespaar.
 O sancta simplicitas (lat.): o heilige Einfalt.
 O si tacuisses, philosophus mansisses (lat.): hättest du geschwiegen, wärest du ein Weiser geblieben.
 O tempora, o mores (lat.): o Zeiten, o Sitten.
 Par distance (frz.): aus der Ferne.
 Par excellence (frz.): in vorzüglichem Maße, im wahrsten Sinne des Wortes.
 Par force (frz.): mit Gewalt.
 Par ordre (frz.): auf Befehl.
 Pater familias (lat.): Familienvater.
 Pater peccavi (lat.): Vater, ich habe gesündigt; sich ducken, unterwerfen.
 Pegasus: nach der griechischen Sage ein von der Erde zu den Göttern schwebendes Flügelross, das den Reiter zur Dichtkunst anregt, daher auch „den Pegasus besteigen“.
 Per aspera ad astra (lat.): über rauhe Pfade zu den Sternen, durch Nacht zum Licht.
 Pereat (lat.): es gehe unter, nieder.
 Per exemplum (lat.): zum Beispiel.
 Periculum in mora (lat.): Gefahr (ist) im Verzug.
 Per pedes apostolorum (lat.): zu Fuß reisen (wie die Apostel).
 Perpetuum mobile (lat.): Apparat, der sich fortwährend aus sich selbst erneuernder Kraft bewegt (als unmöglich erkannt).
 Per procura, ppa. (ital.): Vertretung, Vollmacht.
 Per saldo (ital.): zum Ausgleich.
 Per se (lat.): an und für sich.
 Persona grata (lat.): gern gesehene, beliebte Persönlichkeit.
 Peu à peu (frz.): nach und nach.
 Pia desideria (lat.): fromme, unerfüllbare Wünsche.
 Plein pouvoir (frz.): volle Macht und Gewalt, freie Hand haben.
 Plenus venter non studet libenter (lat.): ein voller Bauch studiert nicht gern.

Fremdsprachensatz

- Post Christum natum (lat.): nach Christi Geburt.
Poste restante (frz.): postlagernd.
Post festum (lat.): nach dem Fest, zu spät.
Postillon d'amour (frz.): Liebesbote.
Post nubila Phoebus (lat.): nach Wolken die Sonne, auf Regen folgt Sonnenschein.
Post scriptum, P. S. (lat.): Nachschrift.
Potemkinsche Dörfer: Vor Spiegelungen. (Nach dem russischen Fürst Potemkin genannt, der der Kaiserin Katharina bei einer Besichtigung oberer Gebiete durch schöne Attrappen markierte Dörfer zeigte.)
Pour prendre congé, P. P. C. (frz.): um Abschied zu nehmen (auf Visitenkarten).
Praemissis praemittendis, P. P. (lat.): das Vorauszuschickende vorausgeschickt.
Praeter propter (lat.): etwa, ungefähr.
Pressant (frz.): dringlich, eilig.
Primus omnium (lat.): der Erste von allen.
Principiis obsta (lat.): beuge Gefahren rechtzeitig vor.
Pro Deo, rege et patria (lat.): mit Gott für König und Vaterland.
Pro domo (lat.): für das eigene Haus, für sich selbst sprechen.
Pro et contra (lat.): für und wider.
Pro forma (lat.): der Form halber (zum Schein).
Pro memoria (lat.): zum Gedächtnis.
Pro mille (lat.): für das Tausend.
Pro patria (lat.): für das Vaterland.
Pro patria mori (lat.): für das Vaterland sterben.
Propria manu (lat.): eigenhändig.
Pro rata (lat.): nach eines jeden Anteil, vereinbarter Anteil.
Punctum saliens (lat.): der springende Punkt.
Pyrrhussieg: ein zu teuer erkaufter Sieg, ein zu teuer erkaufter Erfolg.
Quae mutatio rerum (lat.): welche Veränderung der Dinge.
Qualis pater, talis filius (lat.): wie der Vater, so der Sohn, wie die Alten sangen, zwitschern auch die Jungen.
Quantité négligeable (frz.): unbedeutend, nicht zu beachtende Größe.
Quidquid agis, prudenter agas et respice finem (lat.): was du auch tust, tue klug und bedenke das Ende.
Qui s'excuse, s'accuse (frz.): wer sich entschuldigt, klagt sich an.
Quisiana (ital.): hier wird man gesund.
Qui tacet, consentire videtur (lat.): wer schweigt, erweckt den Anschein, einverstanden zu sein.
Qui vive? (frz.): wer da? Auf dem Q. sein, auf der Hut sein.
Quod erat demonstrandum (lat.): was zu beweisen war.
Quod licet Jovi, non licet bovi (lat.): was Jupiter erlaubt ist, ist darum nicht dem Ochsen erlaubt, eines schickt sich nicht für alle.
Quod non (lat.): was nicht geschehen soll.
Quod non est in actis, non est in mundo (lat.): was nicht in den Akten steht, ist nicht in der Welt (existiert nicht für den Richter).
Quos ego (lat.): euch werd ich helfen.
Quosque tandem? (lat.): wie lange noch?
Quot capita, tot sensus (lat.): wieviel Köpfe, soviel Sinne.
Quo vadis? (lat.): wohin gehst du?
Rana in fabula (lat.): der Frosch in der Fabel (der sich aufbläht).
Rara avis (lat.): seltener Vogel, seltenes Wesen.
Rebus sic stantibus (lat.): bei diesem Stand der Dinge.
Recta via (lat.): geradewegs, ohne Umschweife.
Recte (lat.): recht, richtig.
Recte et jure (lat.): mit Fug und Recht.
Rector magnificus (lat.): Hochschulleiter.
Redivivus (lat.): wiederaufgelebt, wiedererstanden.
Relegatio cum infamia (lat.): Ausschuß (z. B. aus einem studentischen Korps) mit Schimpf und Schande.
Requiescat in pace (lat.): er ruhe in Frieden.
Reservatis reservandis (lat.): mit dem nötigen Vorbehalt.
Rocher de bronze (frz.): eherner Fels.
Rodomontade (ital.): Aufschneiderei.
Roma aeterna (lat.): das ewige Rom.
Roma locuta est (lat.): Rom (der Papst) sprach, die Sache ist entschieden.
Salus populi suprema lex (lat.): das Wohl des Volkes ist das höchste Gesetz.
Salve (lat.): sei gesund, sei willkommen.
Sancta simplicitas (lat.): heilige Einfalt.
Sans façon (frz.): ohne Fasson, ohne Umstände.
Sans gêne (frz.): ohne Zwang.

- Sans phrase** (frz.): ohne jede Redensart.
- Sapienti sat** (lat.): für den Weisen genug, dem Verständigen genügt dies wohl.
- Sauve qui peut** (frz.): rette sich, wer kann.
- Scientia potestas** (lat.): Wissen ist Macht.
- Self-made-man** (engl.): ein Mann, der alles sich selbst verdankt, der aus eigener Kraft vorwärts gekommen ist.
- Semper aliquid haeret** (lat.): manches (von bösem Geserede) bleibt für immer hängen.
- Semper idem** (lat.): immer dasselbe.
- Semper paratus** (lat.): allzeit bereit.
- Sensus communis** (lat.): gesunder Menschenverstand.
- Sic** (lat.): so, wirklich so.
- Sic transit gloria mundi** (lat.): so vergeht der Ruhm der Welt.
- Sic volo, sic jubeo** (lat.): so will ich, so befehle ich.
- Silentium** (lat.): Gebot für Ruhe, Stillschweigen.
- Sine ira et studio** (lat.): keinem zuliebe und keinem zuleide.
- Sisyphusarbeit**: mühevolle, aber ergebnislose Arbeit.
- Si tacuisses, philosophus mansisses** (lat.): hättest du geschwiegen, wärest du weise geblieben.
- Si vis pacem, para bellum** (lat.): wenn du den Frieden willst, rüste zum Krieg.
- Sphinx** (griech.): Wesen, das uns zu raten gibt, Steinfigur aus Löwenleib mit Weibsgesicht oder Widderkopf.
- Spiritus rector** (lat.): der lenkende Geist, das geistige Haupt einer Sache.
- Stante pede** (lat.): stehend den Fußes, sofort.
- Status quo** (lat.): der bisherige Stand der Dinge.
- Status quo ante** (lat.): der frühere Zustand.
- Summa cum laude** (lat.): mit höchstem Lobe.
- Summa summarum** (lat.): alles in allem.
- Suprema lex** (lat.): das höchste Gesetz.
- Sursum corda** (lat.): empor die Herzen.
- Suum cuique** (lat.): jedem das Seine.
- Tabula rasa** (lat.): glatte geschabte Schreibtafel, reinen Tisch machen.
- Tantalus-Qualen**: Qualen, die durch ein nicht befriedigtes Verlangen entstehen.
- Tartuffe** (frz.): Bezeichnung für einen Scheinheiligen.
- Tatarennachricht**: Gerücht, das nicht beglaubigt ist.
- Tempi passati** (ital.): vergangene Zeiten.
- Tempora mutantur** (lat.): die Zeiten ändern sich.
- Terminus technicus** (lat.): Fachausdruck.
- Terra incognita** (lat.): unbekanntes Land, böhmische Dörfer, etwas Fremdes.
- Tertius gaudet** (lat.): der Dritte freut sich (wenn zwei sich streiten).
- Testis classicus** (lat.): ein klassischer (vollwertiger) Zeuge.
- Tête-à-tête** (frz.): Kopf an Kopf, vertrauliches Zusammensein zu zweit.
- Time is money** (engl.): Zeit ist Geld.
- Trilogie** (griech.): Dreiheit.
- Tu quoque?** (lat.): auch du? (mein Sohn Brutus.)
- Tusculum** (lat.): klassische Villenstadt bei Rom, jetzt stiller, schöner Landsitz eines Großstädters.
- Tutanch-Amon** (ägypt.): Ägyptischer König im 14. Jahrhundert v. Chr.
- Ultimatio** (lat.): das letzte Mittel.
- Urbi et orbi** (lat.): der Stadt (Rom) und dem Erdkreis, d. h. aller Welt (etwas verkünden).
- Uriasbrief**: Brief, der dem Überbringer Unheil verkündet.
- Utile dulci miscere** (lat.): das Nützliche mit dem Angenehmen verbinden.
- Utopie**: griech. Utopia = Nirgendheim, Bezeichnung für eine nicht zu verwirklichende Idee.
- Vae victis** (lat.): wehe den Besiegten.
- Variatio delectat** (lat.): Abwechslung ergötzt.
- Veni, vidi, vici** (lat.): ich kam, ich sah, ich siegte.
- Verbalhornen, balhornisieren**: verschlechtern, i. Sinne von verschlimmern bessern. (Nach dem Lübecker Buchdrucker Balhorn [1531—1599], der die von ihm gedruckten Werke selbständig, aber unrichtig verbesserte.)
- Verte, vertatur** (lat.): wende um.
- Vice versa** (lat.): umgekehrt.
- Videant consules, ne quid res publica detrimenti capiat** (lat.): die Konsuln sollen darauf sehen, daß der Staat keinen Schaden leide.
- Viribus unitis** (lat.): mit vereinten Kräften.
- Vivat, crescat, floreat** (lat.): lebe, wachse, blühe.
- Vivat sequens** (lat.): es lebe der Folgende.
- Voilà** (frz.): da ist es, da sind sie.
- Vox populi, vox Dei** (lat.): des Volkes Stimme ist Gottes Stimme.
- Weekend** (engl.): Wochenende.

Satztechnische Besonderheiten fremder Sprachen

	Englisch:	Holländisch:	Französisch:
Akzente u. fremde Buchstaben	Nicht vorhanden Bei ä und ö in deutschen Wörtern auch ä und ö	´ ^ ˆ ˆ ˆ werden wenig verwendet, nur zur stärkeren Betonung der Vokale, z.B.: zóveel, nóg, spoën, Italië	é à è ù á ê í ó ú ë ü ç œ auch Versalien
Ausschließen	Nach Schlußpunkt größerer Zwischenraum. Vor 1 ? : ; Spatium, vor , kein Raum. Einzug 1 Geviert. Vor und hinter Gedankenstrich kein Zwischenraum	Ausschluß nach deutscher Weise, aber beim Satzschluß einfacher Zwischenraum. Einzug: 1 Geviert	Einfacher Zwischenraum: 1/3 Geviert. Vor , und ' kein Spatium. Vor 1 ? : ; 1/4 Geviert. Einzug: 1 Geviert. Vor und hinter Gedankenstrich 1/4 Geviert. . . mit 1/3 Geviert
Auszeichnung	<i>Kursiv</i> , KAPITÄLCHEN , VERSALIEN Nicht spatieren	<i>Kursiv</i> , VERSALIEN , Fettschrift , Spatieren	<i>Kursiv</i> , KAPITÄLCHEN , VERSALIEN Nicht spatieren
Anführung	„London,“ mit Einpunktspatium Abstand, Interpunktion vor Abführung	„s-Gravenhage“ «s-Gravenhage» mit Einpunktspatium Abstand	« Paris » Voller Zwischenraum
Abkürzungen	m., cm., km., Mr., Messrs., U. S. A., Mc oder M' = Mac, z. B. McDonald, O'Neil. a. m. = vorm., p. m. = nachm.	Der Gebrauch vieler Kürzungen ist schwankend: N ^o , n ^o , n ^o s.; Dr., dr.	m., cm., km., M ^r , M ^{me} (auch M ^{me}), M ^{sr} , n ^o Maße u. Gewichte mit Punkt
Trennungen	Getrennt: Doppelkonsonanten außer: ll, ss, wenn es zum Stamm gehört; x gehört zur ersten Silbe: ex-ist. Nicht getrennt: ck; ch, ph, sh, th zur folgenden Silbe. Vor- und Nachsilben werden vom Stamm getrennt: be-cause, liter-ary	Wie im Deutschen	Getrennt: Doppelkonsonanten, st und sp zwischen Vokalen. Nicht getrennt: ph, th, ch, lh, gn. Zusammengesetzte Wörter werden nach Bestandteilen getrennt
Ziffern und ihre Anwendung	Bei mehrstelligen Zahlen Komma: 5,160,324 Bei Aufzählungen: 1., 2., 3. usw. oder 1 st , 2 nd , 3 rd , 4 th usw. Uhrzeit: 4h 2m 4s, 8.30 o'clock Maß: 3 yds. 2 in. Preis: £ 6 4s 3d oder £ 6 4/3 oder 5/- (nur Schilling und Pence). Dezimalstellen hoher Punkt: 15-6	Bei mehrstelligen Zahlen Komma: 5,160,324 Bei Aufzählungen: 1 ^o , 2 ^o , 3 ^o ; 1 ^{oo} , 2 ^{oo} , 3 ^{oo} , 1.—, 2.—, 3.—; a., b., c. Uhrzeit: Voorm. 6.20 Preis: f 3.—; f 0,90 Dezimalstellen m. Punkt: 4.15	Bei mehrstelligen Zahlen Komma: 5,160,324 Bei Aufzählungen: 1 ^o , 2 ^o , 3 ^o 1 ^{er} volume, 2 ^{me} édition Guillaume I ^{er} Uhrzeit: 2h 5m 3s, 2h 5' 3" Preis: 20 fr. 50 7 ^{bre} (=Sept.), 8 ^{bre} (=Oct.), 9 ^{bre} (=Nov.), X ^{bre} (=Déc.)
Prozent	per cent, %	pCt., pct., ‰	pct., ‰, 0/0
Datum	April 22 nd , 1923 April 1 st , 3 rd , 4 th	18 Mei; 31 ^{ste} Mei	le 12 août, aber: le 1 ^{er} août (er nur beim 1. = premier)
Fußnoten	Notenzeichen: * † ‡ () (*) (1) (2) 1 2 Notenlinie durchgehend	Notenzeichen: (*) (1) (2) (a) (b) Notenlinie wie im Deutschen	Notenzeichen: (1) (2) oder 1 2 Noten werden vom Text durch eine über die ganze Breite laufende feine Linie getrennt
Sonstiges	Bruchziffer: ½, nicht 1/2	y nur in Fremdwörtern oder fremden Personen- u. Ortsnamen, ebenso c, g, x, th, ph; ä, ö, ü gibt es nicht	œ, z. B. cœur, nicht coeur. Hinter dem Apostroph vor Vokalen kein Zwischenraum: j'ai

Satztechnische Besonderheiten fremder Sprachen			
	Spanisch:	Portugiesisch:	Italienisch:
Akzente u. fremde Buchstaben	Nur ´ auf Vokalen. Die Wörter a, e, o, u ohne Akzent. ll, ñ, ü. Kein Apostroph. Auch bei Versalien Akzente	´ Akut, ˘ Gravis, ^ Zirkumflex, ç sind Ton- od. Lautzeichen. Das nasale n (ñ) wird durch (ñ) Tilde bezeichnet.	Nur ` auf Endsilben, auch bei Versalien: società, NOVITÀ
Ausschließen	Vor Interpunktionen im allgemeinen kein Spatium. Am Satzschluß: einfacher Zwischenraum. Kein Raum vor und hinter dem Gedankenstrich. ... dicht aneinander	Wortzwischenraum: 1/2 oder 1/3 Geviert, auch hinter den Interpunktionszeichen ! ? Hinter . (Punkt) als Satzschluß doppelter Zwischenraum	Zwischenraum: 1/3 Geviert. Am Satzschluß: einfacher Wortzwischenraum. Einzug: 1 Geviert. Vor ! ? : Spatium. ... dicht aneinander. Raum vor u. hinter Gedankenstrich
Auszeichnung	<i>Kursiv</i> , KAPITALCHEN VERSALIEN Nicht spatieren	Meist Kursiv	<i>Kursiv</i> , KAPITALCHEN Nicht spatieren
Anführung	«Madrid» Ohne Zwischenraum	«Lissabon». Bei direkter Rede niemals Anführungszeichen, sondern Gedankenstriche	« Roma » Drittelveiert
Abkürzungen	Vd., Ud., D. = Don D. ^a = Doña S oder S. ⁿ = San Sta = Santa Maße u. Gewichte mit Punkt	Ziemlich regellos, teils mit Punkt, teils mit angehängter Endsilbe (C. ^{ta} oder C. ^{ta})	cm., m., M. ^{gr} , M. ^{ma} , M.o., D. ^o , N. ^o , X. ^{to} , ecc. Maße u. Gewichte mit Punkt
Trennungen	Getrennt: Doppelkonsonanten, außer ll, rr; sl, sr, tl, st, sp. Nicht getrennt: bl, br, cl, cr, dr, tr, gl, gr, pl. Zusammengesetzte Wörter werden nach Bestandteilen getrennt	Wie im Deutschen nach Sprachsilben. Bei mehreren aufeinanderfolgenden Konsonanten wird hinter s getrennt (instrumento). n, ch, ll und rr gehören stets zur nächsten Silbe (pe-rrro)	Getrennt; Doppelkonsonanten, z.B.: feb-braio. Nicht getrennt: Doppelvokale iei, uoi; bl, br usw.; s und Konsonanten: sb, sc; gn, gl. Zusammenges. Wörter werden nach Bestandteilen getrennt
Ziffern und ihre Anwendung	Bei mehrstelligen Zahlen Punkt: 5.000.000 2. ^a edición. Bei Aufzählungen: 1. ^o , 2. ^o , 3. ^o , el siglo XIX cap. XI, León XIII Uhrzeit: 9,24 noche Preis: pes. oder P. ^{tas} 8,20 Maß: metros 7,15	Bei Dezimalbrüchen Punkt: 45.15. Bei mehrstell. Zahlen Punkt: 2.890.500 Ordnungszahlen 1. ^o (männlich), 1. ^a (weiblich). Aufzählungen 1. ^o , 2. ^o , 3. ^o . Uhrzeit: 4, 15, 4 1/4, 4 1/4. Zwischen Grundzahl und Bruchziffer wird ein Viertelgeviert gesetzt.	Bei Dezimalbrüchen Punkt: 7.51; bei mehrstell. Zahlen Komma: 67,424,103 Leone XIII; vol. 4. ^o , scena 2. ^a . Bei Aufzählungen: 1. ^o , 2. ^o , 3. ^o Uhrzeit: ore 6,24 Preis: L. 13,15
Prozent	por ciento, %	por cento, %	per cento, %
Datum	16 de junio (kein Punkt), aber: 1. ^o mayo	18 de setembro de 1930	16 junio (ohne Punkt), aber: il 1. ^o Junio
Fußnoten	Notenzeichen: (1), (2) Note wird vom Text durch leere Zeile getrennt	Notenzeichen im Text und an der Fußnote: (1), (2), (3). Trennung der Fußnote vom Text durch eine Zeile Raum (keine Linie)	Notenzeichen: (1) oder 1. Note wird vom Text meist durch leere Zeile getrennt
Sonstiges	Ausrufungs- u. Fragezeichen auch zu Anfang des Satzes, und zwar umgekehrt: ¿Porqué? ¡hé!	Umlaute ä, ö, ü gibt es nicht	Hinter dem Apostroph vor Vokalen Spatium: l'anno; bei engen Zeilen nicht nötig; ch nie als Ligatur setzen

Satztechnische Besonderheiten fremder Sprachen			
	Schwedisch:	Polnisch:	Ungarisch:
Akzente u. fremde Buchstaben	å Ä ä Å ö Ö (nicht Oe, Ae)	ą und ę sind Nasalvokale ć ł Ń ó ś ś ź ż	á é í ó ú ő ű
Aus-schließen	Wie im Deutschen	Wie im Deutschen	Wie im Deutschen
Aus-zeichnung	<i>Kursiv</i> , Fettschrift KAPITALCHEN Nicht spatieren	Halbfett <i>Kursiv</i> Seltener sperren	In der Regel <i>Kursiv</i> Seltener spatierter Satz
An-führung	„Stockholm“ oder »Stockholm« Ohne Zwischenraum	Meist „Chodowiecki“, auch »Chodowiecki«	„Magyarország“
Ab-kürzungen	c: a (circa), d: o (dito) A: B (Aktiebolag=A.-G.) obs. l (observera=Achtung!)	Abkürzungen erhalten einen Punkt. i t. d. (i tak dalej) = und so weiter, n.p. (na przykład)=zum Beispiel, p. (pan, pani) = Herr, Frau, por. (porównaj) = vergleiche, siehe	Mit Punkt. Beispiele: kir. (királyi) = königlich, f. é. (folyó évi) = laufend. Jahres, fl. (fillér) = Heller, k. (korona) = Krone, pl. (például) = z. B., stb. = usw., sz. (szám) = Nr., szt. (szent) = St. = Sankt, t. i. (tadni illik) = d. i.
Tren-nungen	Getrennt: ck, fv. Nicht getrennt: hv, lj, ng, sk, sp, st, sv. Zusammengesetzte Wörter werden nach Bestandteilen getrennt	cz, dz, dź, dż, ch, rz, ść, sz, szcz nicht trennen, gehören zur nächsten Silbe, z. B. Warszawa. Konsonantenverdopplungen und zwei aufeinanderfolgende Konsonanten, wenn sie nicht einen Laut darstellen, werden getrennt; Ausnahmen sind: sk, sw, śl, st und wr. ck wird getrennt ausgesprochen (Batoc-ki); in Frakt. nicht Lig. ck verwenden	Silbentrennung meistens nach einem Vokal. sz, zs, cs, gy, ly, ny u. a. dürfen nicht getrennt werden, wenn sie einen Laut bezeichnen. st wird getrennt: vas-tag
Ziffern und ihre Anwendung	Bei mehrstelligen Zahlen Komma: 5.160,324 Bei Aufzählungen: 1:0, 1:te, 1. Preis: 20:5	Von 4stelligen Ziffern ab Trennung durch Punkt: 1.930, 1.240.811,50 Bei Dezimalbrüchen Komma	Bei Dezimalbrüchen Punkt: 7/45. Mehrstell. Zahlen meistens Komma: 845.000; selten Punkt: 9.500.000. Ordnungszahlen wie im Deutschen 1., 2., 3., usw. Bruchziffer: 1/2
Prozent	%	prc., %	%
Datum	22 maj	18 kwietnia (ohne Punkt). Monatsnamen und Namen der Wochentage klein	Erst Jahreszahl, dann Monatsnamen und zum Schluß Tagesdatum: 1931 januar 16
Fußnoten	Notenzeichen: * oder 1 Keine Notenlinie, eine Zeile Raum	Wie im Deutschen	Notenlinie wie im Deutschen oder eine Zeile Raum. Notenzeichen hochsch. Bruchziffer
Sonstiges		Die Buchstaben a (und, aber), i (und, auch), o (an, über), u (bei), w (in), z (aus) sind selbständige Wörter, keine Abkürzungen, müssen also ohne Punkt gesetzt werden und sollen möglichst nicht am Ende einer Zeile stehen	Interpunktionen wie im Deutschen. Die Buchstaben g, w, x kommen nur in Fremdwörtern vor.

Wochentage und Monate in den fremden Sprachen

Wochentagsbezeichnungen

englisch: holländisch:

Sunday zondag
Monday maandag
Tuesday dinsdag
Wednesday woensdag
Thursday donderdag
Friday vrijdag
Saturday zaterdag

französisch: spanisch:

dimanche domingo
lundi lunes
mardi martes
mercredi miércoles
jeudi jueves
vendredi viernes
samedi sábado

portugiesisch: italienisch:

domingo domenica
segunda-feira lunedì
terça-feira martedì
quarta-feira mercoledì
quinta-feira giovedì
sexta-feira venerdì
sábado sabato

schwedisch: polnisch:

söndag niedziela
måndag poniedziałek
tisdag wtorek
onsdag środa
torsdag czwartek
fredag piątek
lördag sobota

ungarisch: russisch:

vasárnap воскресенье
hétfő понедельник
kedd вторник
szerda среда
csütörtök четверг
péntek пятница
szombat суббота

Monatsbezeichnungen

englisch: holländisch: französisch:

January januari janvier
February februari février
March maart mars
April april avril
May mei mai
June juni juin
July juli juillet
August augustus août
September septembre septembre
October oktober octobre
November november novembre
December december décembre

spanisch: portugies.: italienisch:

enero janeiro gennaio
febrero fevereiro febbraio
marzo março marzo
abril abril aprile
mayo maio maggio
junio junho giugno
julio julho luglio
agosto agosto agosto
septiembre setembre settembre
octubre outubro ottobre
noviembre noviembre novembre
diciembre dezembro dicembre

schwedisch: polnisch: ungarisch:

januari styczeń január
februari luty február
mars marzec március
april kwiecień április
maj maj május
juni czerwiec június
juli lipiec július
augusti sierpień augusztus
september wrzesień szeptember
oktober październik október
november listopad november
december grudzień december

russisch:

январь май сентябрь
февраль июнь октябрь
март июль ноябрь
апрель август декабрь

Die Währungen der Länder

Ägypten:	1 ägypt. Pfund (1 Lira) = 100 Piaster zu 10 Uschr el Grisch	Japan	1 Jen = 100 Sen = 1000 Rin
Argentinien:	1 Peso = 100 Centavos; im Umlauf ist nur Papiergeld	Jugoslawien	1 Dinar = 100 Paras
Australien:	wie Großbritannien	Lettland:	1 Lat = 100 Santimi
Belgien:	1 Belga (= 5 frs) zu 100 Centimes	Litauen:	1 Lit = 100 Centas
Bolivien:	1 Boliviano (Peso nat.) = 100 Centavos	Mexiko:	1 Goldpeso (Dollar) = 100 Centavos, auch Silberpeso
Brasilien:	1 Milreis = 1000 Reis	Niederlande	1 Gulden = 100 Cents
Bulgarien:	1 Lew = 100 Stotinki	Norwegen:	1 Krone = 100 Öre
Canada:	1 Dollar (\$) = 100 Cents	Österreich:	Schilling = 100 Groschen
Chile:	1 Peso = 100 Centavos	Palästina:	1 paläst. Pfund = 1000 Mills
China:	1 Tael = 10 Maces zu je 10 Candareens zu je 10 Käsch (1 Hai-kwan = Tael)	Paraguay:	1 Peso = 100 Centavos
Columbien:	1 Peso = 100 Centavos	Polen:	1 Zloty = 100 Groschen
Dänemark:	1 Krone = 100 Öre	Portugal:	1 Escudo = 100 Centavos = 1000 Reis, 1000 Escudos = 1 Conto
Deutschland:	1 Deutsche Mark = 100 Pf.	Rumänien:	1 Leu = 100 Bani
Estland:	1 Krone = 100 Cents	Rußland:	1 Tscherwonez = 10 Rubel zu 100 Kopeken
Finnland:	1 Markka = 100 Penniä	Schweden:	1 Krone = 100 Öre
Frankreich:	1 Franc = 100 Centimes, 5 Centimes = 1 Sou	Schweiz:	1 Franken = 100 Centimes [Rappen]
Griechenland:	1 Drachme = 100 Lepta	Siam	1 Tikal (Baht) = 4 Salung = 100 Satang
Großbritannien:	1 Pound Sterling (£ = 1 Sovereign) = 20 Shilling (sh), 1 Shilling = 12 Pence (d)	Spanien:	1 Peseta = 100 Centimos
Iran:	1 Pahlevi = 100 Rial zu 100 Dinar	Türkei:	1 Medschidie (türkisches Pfund) = 100 Piaster
Island:	1 Krone = 100 Aurar	Ungarn:	1 Pengö = 100 Heller
Italien:	1 Lira = 100 Centesimi	Uruguay:	1 Peso = 100 Centesimo
		Verein. Staaten von Amerika	1 Dollar (\$) = 100 Cents, 10 Dollar = 1 Eagle

Der mathematische Satz

Eine der schwierigsten Satzarten ist der **Satz von Formeln**, wie sie in den **höheren Rechnungsarten**, in der Arithmetik und der Geometrie, dann in der Trigonometrie, der Statik, der Algebra, der Logarithmen-, Differential- und Integralrechnung und vielen ähnlichen Rechnungsarten der Mathematik in Anwendung kommen. Beinahe noch schwieriger ist der Satz **chemischer Formeln**. Diese Schwierigkeit besteht weniger im rein Technischen, als darin, daß der Setzer die Formeln sehr selten versteht und darum vollkommen auf das **Manuskript** angewiesen ist. Trotzdem gehört für diese Satzart natürlich auch in satztechnischer Beziehung Verständnis, Übung und Erfahrung. **Im Formelsatz ausgebildete Setzer** müssen darum als **Spezialsetzer** angesehen werden. Die **Formeln** bestehen aus **Buchstaben (Symbolen), Zahlen und Zeichen**, die nicht nur als solche, sondern auch in ihrer Stellung zueinander besondere Bedeutung haben. Schönheitsrücksichten schalten daher beim mathematischen Satz vollkommen aus, die Symbole, Ziffern und Zeichen sind so zu stellen und auszuschließen, wie es ihr Sinn und Wert verlangen. Es wird dem Setzer die Arbeit natürlich sehr erleichtert, wenn er die gebräuchlichsten **mathematischen und chemischen Zeichen und Abkürzungen** kennt. In den nachfolgenden Stichwörtern und Zeichenerklärungen ist das Wissenswerteste gebracht, ohne daß ein Anspruch auf Vollständigkeit erhoben werden darf. Der Satz mathematischer und chemischer Formeln ist ein Gebiet, das in einem Nachschlagebuch nicht erschöpfend behandelt werden kann.

Lernwille und Übung sind hier die besten Lehrmeister. Wenn auch noch etwas Interesse für Mathematik und später Erfahrung hinzukommen, wird der geübte und geschickte Formelsetzer zu einer Spezialkraft, die gesucht und dementsprechend bewertet wird.

Formeln: in der Mathematik der durch Symbole, Zeichen und Ziffern angegebene Ausdruck für Beziehungen oder für den Wert einer Größe, die durch andere Größen bestimmt wird. In der Chemie sind Formeln Zusammenstellungen von chemischen Zeichen zur Angabe der elementaren Zusammensetzung chemischer Körper.

Beispiel:

$$d = \ln \frac{A_1}{A_2} = \pi R \sqrt{\frac{c}{L}} = \frac{R}{2fL} \quad I_A = \frac{E_V}{R_\Omega}$$

Mathematische Zahlen: neben den gebräuchlichen Zahlen 1, 2, 3 auch die Buchstaben a, b, c usw. für sogenannte bekannte Zahlen. Die Unbekannten werden mit x, y, z bezeichnet.

Null: Zahl, die in der Mathematik eine besonders große Rolle spielt. Da sie in den Manuskripten oft als 0 geschrieben wird, sind Verwechslungen leicht möglich. Der Setzer merke sich, daß 0 der Buchstabe ist, der in der Mathematik am seltensten vorkommt. Im Satz chemischer Formeln dagegen ist es umgekehrt. Die Null tritt nur ganz selten auf, während das O (Oxygenium) häufig angewendet wird. Der Setzer hüte sich darum, es mit der Null zu verwechseln.

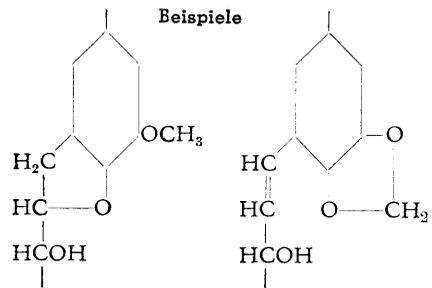
Positive Zahlen: Zahlen über Null, also +a, +b, +c, +d.

Negative Zahlen: Zahlen unter Null, also -a, -b, -c, -d.

Unbekannte Zahlen: Buchstaben x, y, z.

Chemische Zeichen (Symbole): gekürzte Bezeichnungen für die chemischen Elemente (s. d.). In der chemischen Formel bedeuten die chemischen Zeichen gleichzeitig je 1 Atom. Sind eine Mehrzahl solcher Atome vorhanden, so deuten dies rechts unten stehende Zahlen (Suffixe) an. 2 Atome Antimon werden z. B. dargestellt: Sb₂. Chemische Symbole sind immer in Antiqua zu setzen, auch im Fraktursatz.

Symbole: mathematische Buchstaben und chemische Zeichen.



Strukturformeln: im chemischen Formelsatz gebräuchlich. Sie ergeben oftmals komplizierte Satzgebilde, deren Linienbau nicht ohne Schwierigkeiten ist. Hierbei ist zu beachten, daß die Symbole so dicht als möglich an die Linien gesetzt werden müssen (siehe Beispiele). Es ist dem Gefüge des Strukturformelsatzes von Vorteil, wenn die Linien nicht gestückelt sind, sondern jede, wenn irgendmöglich, aus einem Stück besteht.

Chemische Elemente

Grundstoffe	Zch.	Grundstoffe	Zch.
Aluminium	Al	Neon	Ne
Americum	Am	Neptunium	Np
Antimon	Sb	Nickel	Ni
Argon	Ar	Niobium	Nb
Arsen	As	Niton	Nt
Baryum	Ba	Osmium	Os
Beryllium	Be	Palladium	Pd
Blei	Pb	Phosphor	P
Bor	B	Platin	Pt
Brom	Br	Praseo-	
Caesium	Cs	dymium	Pr
Calcium	Ca	Quecksilber	Hg
Cerium	Ce	Radium	Ra
Chlor	Cl	Rhenium	Re
Chrom	Cr	Rhodium	Rh
Dysprosium	Dy	Rubidium	Rb
Eisen	Fe	Ruthenium	Ru
Erbium	Er	Samarium	Sm
Europium	Eu	Sauerstoff	
Fluor	F	(Oxygenium)	O
Gadolinium	Gd	Scandium	Sc
Gallium	Ga	Schwefel	S
Germanium	Ge	Selen	Se
Gold	Au	Silber	Ag
Hafnium	Ha	Silicium	Si
Helium	He	Stickstoff	N
Holmium	Ho	Strontium	Sr
Indium	In	Tantal	Ta
Iridium	Ir	Tellur	Te
Jod	J	Terbium	Tb
Kadmium	Cd	Thallium	Tl
Kalium	K	Thorium	Th
Kobalt	Co	Thulium	Tu
Kohlenstoff		Titan	Ti
(Carboneum)	C	Uran	U
Krypton	Kr	Vanadium	V
Kupfer	Cu	Wasserstoff	
Lanthan	La	(Hydrogen.)	H
Lithium	Li	Wismut	Bi
Lutetium	Lu	Wolfram	W
Magnesium	Mg	Xenon	X
Mangan	Mn	Ytterbium	Yb
Masurium	Ma	Yttrium	Y
Molybdän	Mo	Zink	Zn
Natrium	Na	Zinn	Sn
Neodymium	Nd	Zirkonium	Zr

Kursiv: darf nur für mathematische Buchstaben angewandt werden. Die mathematischen Kürzungen, auch die technischen (kW=Kilowatt, PS=Pferdestärke, V=Volt), Ziffern, Parenthesen, Akkoladen, Interpunktionszeichen dagegen sind in geradestehender Antiqua zu setzen.

Bruchstriche: sind im mathematischen Satz waagrecht, nur innerhalb von Brüchen vorkommende weitere Brüche werden ausnahmsweise mit Schrägstrich gesetzt. Meist werden die Bruchziffern in der Größe der Grundziffern gesetzt, seltener einen Grad kleiner. Bei längeren Brüchen soll der waagrechte Bruchstrich rechts und links je eine Viertelpetit überstehen.

$$\text{Beispiel: } \frac{567201}{138} = 4110\frac{7}{46}$$

Runde Klammern: werden dicht an das folgende Zeichen gesetzt. Bei eckigen Klammern empfiehlt sich der besseren Lesbarkeit wegen ein Spatium Zwischenraum.

Schlußpunkt: steht bei mehrzeiligen Formeln nie am Fuß, sondern immer genau in der Mitte der Formel.

Zusammenstehende Versalien: erhalten keinen Zwischenraum ($AC = 4 \text{ mm}$).

Griechische Buchstaben: spielen beim Formelsatz eine große Rolle.

Trennungen: dürfen nie innerhalb eingeklammelter Stellen erfolgen, ausgenommen dann, wenn die eingeklammerte Stelle selbst über mehr als eine, zwei oder mehr Zeilen läuft. Auch die ganze Formel darf nur im Notfalle getrennt werden. Die Trennung erfolgt am besten beim Operationszeichen (+ − = .), das am Anfang der neuen Zeile zu wiederholen ist. Befindet sich in der Vorzeile das gleiche Operationszeichen, z. B. \times , so steht das wiederholte Trennungszeichen genau unter diesem \times .

Abkürzungen: werden stets ohne Punkt gesetzt (const für Konstante, cos für Kosinus usw.). Diese Kurzworte sind aus der Antiqua zu setzen, während die Symbole Kursiv gesetzt werden (sin b).

Exponent: hochstehende Ziffern und Buchstaben. Sie werden Nonpareille groß und dicht an die Symbole gesetzt.

Operationszeichen: können auch einen Grad kleiner gesetzt werden als die Grundzahlen und Buchstaben. Es ist dies sehr gebräuchlich, wenngleich es nicht die Regel ist. Beides ist richtig ($a^2 + b^2$ oder $a^2 + b^2$).

Untereinanderstehende Formeln: diese müssen, sofern sie gleichen Charakter haben, in ihren einzelnen Teilen genau untereinander ausgeschlossen werden, auch wenn durch das vereinzelte Fehlen von Indexzahlen oder dergleichen hier und da kleine Lücken entstehen. Also Symbol unter Symbol, Ziffer unter Ziffer, Operationszeichen unter Operationszeichen usw.

Zwischenräume: dürfen innerhalb der Formel stark verringert werden, wenn dadurch die Formel in einer Zeile untergebracht werden kann. In der Regel liegen bei Korpusatz vor und hinter + − = u. ä. je 3 Punkt Zwischenraum, zwischen Buchstaben (abc) je 1 Punkt. Hier sind die Multiplikationspunkte ($a \cdot b \cdot c$) einfach fortgelassen, ein Gebrauch, der sehr häufig ist. In dem Beispiel $a \cdot b \cdot c$ sollen vor und hinter dem Punkt ebenfalls 3 Punkt Ausschluß liegen. Ein Satzzeichen steht nie dicht am Buchstaben, sondern 1 Spatium von ihm getrennt (22, 27.). Mehrere Formeln, die in derselben Zeile stehen, werden durch mindestens 1 Geviert getrennt. Das Minuszeichen bei der negativen Zahl bildet mit der Ziffer oder dem Buchstaben eine Einheit und ist von ihnen nur durch ein Spatium zu trennen ($-7, -a$). Dasselbe trifft natürlich auch bei den positiven Zahlen zu ($+5, +b$). Zwischen Kürzung und Symbol kommt nur ein Spatium (sin b).

Elektroeinheiten: die meist vorkommenden technischen Einheiten nennt das DIN-Blatt 1301 „Einheiten“ (Kurzzeichen). Beuthvertrieb, Berlin. Hauptsächlichste Zeichen sind: A (Ampere), V (Volt), J (Joule), W (Watt), F (Farad), H (Henry), mA (Milliampere), kW (Kilowatt), MW (Megawatt), kVA (Kilovoltampere), Ah (Amperestunde), kWh (Kilowattstunde).

Mathematischer Satz

In dex: tiefstehende Ziffern und Buchstaben. Die Mehrzahl heißt Indices. Größe wie Stand derselben gleich den Exponenten.

Divisionszeichen: stehen zwischen den Zahlzeichen mit je 2 Punkt Zwischenraum (8 : 2).

Summenzeichen (Σ): wird stets so groß gewählt, daß es die darauffolgende Zeile deckt, also bei einer Korpuszeile etwa Mittelgrad, bei zwei übereinanderstehenden Zeilen (Brüchen) etwa Text. Meist ist das Bild des Summenzeichens auf vollen Kegel gegossen, um ein enges Ansetzen oben und unten zu ermöglichen.

Integralzeichen (\int): Zeichen für die Summierung vieler kleinster Teile (Summe von Differentialen). Es ist entstanden aus dem lateinischen S als Abkürzung für Summa. Seine Größe richtet sich nach der Höhe des folgenden Satzes. Die oben und unten dicht anzusetzenden Ziffern und Buchstaben müssen genau in der Mitte der runden Auslaufschwünge ausgeschlossen werden.

Wurzelzeichen: wird stets so groß gewählt, daß es in der Höhe eine Viertel Petit über den folgenden Formelsatz ragt, weil an seinen oberen Teil eine feine waagerechte Linie angesetzt werden muß. Diese Linie soll so lang sein, daß sie alles zur Wurzel Gehörnde deckt. Die Wurzelzeichen sind oben z. T. voll gegossen, z. T. ausgeklinkt, damit über dem Wurzelzeichen stehende Ziffern und Buchstaben dicht herangesetzt werden können.

Stand der Formel am Anfang oder am Schluß der Seite: wird bestimmt nach den einfachen Regeln des Umbruchs. Steht eine Formel am Anfang eines Satzes, darf sie nicht an den Schluß der Kolumne, steht sie am Schluß eines Satzes, nicht an den Anfang einer Kolumne kommen. Eine Formel, die in einem Satz eingeschlossen ist, kann sowohl an die Spitze als auch an den Schluß der Kolumne gestellt werden. Große Formelgruppen dürfen allerdings nicht zerrissen werden, was beim Umbruch dem Setzer sehr oft Schwierigkeiten macht.

Mathematische Zeichen

- einfacher Strich, Gedankenstrich, Subtraktionszeichen, minus, weniger
- = Gleichheitszeichen
- + aufrechtstehendes, gleichmäßiges Kreuz, plus, Additionszeichen
- × schrägliegendes Kreuz, mal, Multiplikationszeichen
- Multiplikationszeichen
- : zu, Divisionszeichen
- ∝ Proportion
- ∥ Parallelzeichen
- ≐ gleich und parallel
- ⊥ perpendicular, senkrecht
- ∠ Winkel
- ⊓ winkelrecht
- Quadrat
- △ Dreieck
- Kreis, Zirkel
- ± plus oder minus
- ◊ Rhombus
- ∞ unendlich
- > größer als
- < kleiner als
- ≧ größer oder kleiner
- ~ ähnlich
- ≅ gleich und ähnlich, kongruent
- √ Quadratwurzelzeichen
- δ Differentialzeichen
- ∫ Integralzeichen
- ° Grad
- ' Minute, Fuß, Meter
- '' Sekunde, Zoll, Zentimeter
- ''' Strich, Linie, Tertia, Millimeter

Kalendersatz

Unter **Kalender** (vom altlateinischen *Calendae*) verstehen wir die Einteilung der Zeit in Perioden nach einer ganz bestimmten Ordnung. Der Vorläufer unseres heutigen Kalenders ist der römische, der zunächst 10 Monate zählte. Numa Pompilius teilte um 600 v. Chr. den Kalender in Mondjahre von 355 Tagen und 12 ungleichen Monaten ein, zu denen ab und zu ein Schaltjahr kam. Julius Cäsar brachte 46 v. Chr. Ordnung in diesen Kalender, er führte damit den **Julianischen Kalender** ein. Das gewöhnliche Jahr hat nach ihm 365 Tage, jedes 4. Jahr als Schaltjahr 366 Tage, so daß die mittlere Jahreslänge $365\frac{1}{4}$ Tage beträgt. Diese mittlere Jahreslänge ist jedoch um 11 Minuten 12 Sekunden gegen das astronomische Sonnenjahr zu groß, was trotz der Schaltjahre im Laufe der Zeit Differenzen ergibt. Diese hebt der **Gregorianische Kalender**, eingeführt im Jahre 1582 von Papst Gregor XIII., durch eine besondere Berechnungs- und Einschaltungsmethode auf. Der Gregorianische Kalender fand 1700 in Deutschland Eingang und gilt noch heute. Die Russen rechnen noch nach dem **alten Julianischen Kalender** und sind darum hinter unserer und der Zeitrechnung der übrigen europäischen Länder seit 1900 um 13 Tage zurück. Da auch der Gregorianische Kalender noch Mängel aufweist (Ungleichheit der Jahreslänge, die Schaltjahre, ungleichmäßige Anordnung mancher Feste, der Quartalsanfänge auf verschiedenen Wochentagen usw.), beschäftigt sich die Kulturwelt bereits seit Jahrzehnten mit dem Problem einer neuen **Kalenderreform**. Im Sommer 1912 trat der Internationale Handelskammertag in Boston für diese Kalenderreform ein, kam aber nicht zum Ziel. Mehr als zehn Jahre lag die Angelegenheit beim Völkerbund. Mit ihm ist sie begraben worden. Auch zeigte sich die katholische Kirche nicht geneigt, den Ostertermin auf ein festes Datum zu verlegen, die wesentlichste Voraussetzung einer Reform. Der Buchdrucker also braucht einstweilen mit einer Änderung nicht zu rechnen und kann sich an die alten, bekannten Formen seines Kalenders halten. Unter **Kalendersatz** versteht man eigentlich nur den Satz des astronomischen (kalendarischen) Teiles. Alles Beiwerk, das sich aus der äußeren Form des Kalenders ergibt, fällt in das Gebiet des **Werk-, Tabellen- oder Akzidenzsatzes**. Man kennt Wandkalender, Buch-, Taschen-, Merkbuch-Kalender, Tischkalender, Tages-,

Kalendersatz

Wochen- und Monatskalender, Almanache und die schwierigste Art: **Blockkalender**. Natürlich sind die einzelnen Gattungen nicht streng voneinander geschieden. Schon zum Wandkalender gehört sehr oft ein Block, auch Tisch-, Wochen- und Monatskalender sind häufig in Blockform gehalten, wenngleich die Form hier mannigfacher ist als beim Tages-Abreibblock. Buchkalender und Vormerkbücher haben oft einen Anhang mit wissenswerten Angaben: Messe- und Marktterminen, Ebbe- und Flutzeiten, Posttarifen für Inlands- und Auslandsverkehr, Eisenbahnpreisen und Fahrzeiten, Flugpreisen und -routen, Einwohnerzahlen, Zinsberechnungstabellen, Münztafeln für die ausländischen Währungen, Angaben über Maße und Gewichte, technische Maßeinheiten, Uhrzeitunterschiede, Kennzeichen der Kraftfahrzeuge, Merktafeln für Adressen, Telefon und Geburtstage und vieles andere mehr. Wichtig für den Setzer ist die Kenntnis der Mondphasen, der Planeten- und Tierkreiszeichen. Als authentische Unterlage gilt für den deutschen Kalender der vom Statistischen Reichsam herausgegebene „**Grundkalender**“, dessen Käufer, allerdings nur dieser, das Recht des Abdrucks für seine Verlagserscheinungen hat. Der Grundkalender erscheint alljährlich im Januar für das jeweils nächste Jahr, im Januar 1949 also der Kalender für 1950.

Kalendarium: die eigentlichen kalendari-schen Angaben in Tabellenform.

Ostertermin: beeinflußt den Festkalender des Jahres und schwankt innerhalb des beträchtlichen Zeitraumes von 35 Tagen. 7 Wochen vor Ostern ist Fastnachts-sonntag, 7 Wochen nach Ostern Pfingsten, 10 Tage vor Pfingsten Himmelfahrt, 10 Tage nach Pfingsten Fronleichnam. Auch Karfreitag und Palmsonntag hängen natürlich vom Ostertermin ab. Ostern ist das älteste christliche Fest und fiel anfangs mit dem jüdischen Passah zusammen. Um dies späterhin zu vermeiden, bestimmte das im Jahre 325 n. Chr. in Nicäa abgehaltene Konzil, daß Ostern am ersten Sonntag nach dem ersten in den Frühling fallenden Vollmond zu feiern sei. Somit ist der früheste überhaupt mögliche Ostertermin der 22. März, der späteste der 25. April, was jedoch in rund 100 Jahren nur einmal vorkommen kann.

Die Epakten eines Jahres: Zahl, die für ein bestimmtes Jahr das Alter des Mondes an einem bestimmten Tage (z. B. dem Jahreswechsel) ausdrückt, d. h. angibt, wieviel Tage seit dem letzten Neumond verflossen sind.

Tierkreis: gedachter Gürtel, der zu beiden Seiten der Ekliptik (scheinbare Sonnenbahn) um den Himmel läuft. In ihm bewegen sich Sonne, Mond und die Planeten. Er wird in zwölf gleiche Teile geteilt, die man Tierkreiszeichen nennt (siehe diese).

Aspekte: die verschiedenen gegenseitigen Stellungen der Sonne, des Mondes und der Planeten, wie sie von der Erde aus erscheinen. Sie werden durch besondere Zeichen dargestellt (s. d.). Konjunktion, Zusammenschein oder Zusammenkunft nennt man es, wenn beide Himmelskörper auf demselben Längengrad stehen, Opposition oder Gegenschein bei 180° Längenunterschied, Quadratur, Geviertschein oder Vierschein bei 90° Längenunterschied, Trigonschein, Gedrittschein oder Dreischein bei 120° und Sextilschein, Gesechschein oder Sechsschein bei 60° Längenunterschied. Für die Wissenschaft wichtig sind nur Konjunktion und Opposition, die übrigen Aspekte benutzt die Astrologie zum Stellen ihrer Horoskope.

Aspektarium: besonderes Formular zum übersichtlichen Einzeichnen der Aspekte zwischen Sonne, Mond und Planeten.

Guldene Zahl: einen Zeitraum von 19 Jahren, nach dessen Ablauf die Mondphasen in derselben Ordnung wiederkehren, d. h. auf dieselben Tage des Jahres fallen, nennt man Mondzyklus, und die Zahl, welche angibt, das wievielte Jahr dieses Zyklus das laufende Jahr ist, nennt man die guldene Zahl.

Sonnenzyklus: ist ein Zeitraum von 28 Jahren, nach dem die Wochentage wieder auf dieselben Monatstage fallen. Die Zahl, welche angibt, das wievielte eines Sonnenzyklus ein gegebenes Jahr ist, nennt man Sonnenzirkel.

Kalenderreform: Bestrebungen, die auf dem Kongreß der Handelskammern der Welt in Boston 1912 feste Formen bekamen. Sie befaßten sich zunächst mit der Festlegung des Ostertermins, der meist nach dem 1. April liegt, was mancherlei Schwierigkeiten ergeben kann. Weitergehende Wünsche gingen dahin, daß Tagesdaten immer auf denselben Wochentag fallen sollen. Dies wäre zu erreichen durch Schalttage, die keine Wochentagsbezeichnungen bekommen, so daß beispielsweise jedes Jahr mit einem Sonntag begänne. Jeder erste Monat im Quartal soll außerdem 31 Tage, alle andern Monate 30 Tage zählen. Zu einem positiven Ergebnis sind alle diese Vorschläge bisher noch nicht gekommen.

Astronomische Zeichen: die in Kalendern und astronomischen Schriften angewendeten Symbole für die Tierkreiseinteilung, für Sonne, Mond, Planeten und Aspekte.

Mondphasen: Sichtbarkeitsgrade des Mondes. Sie entstehen durch die Stellung zur Sonne, von der der Mond sein Licht erhält. Bei Neumond steht der Mond zwischen Erde und Sonne, beim ersten Viertel 90° östlich von der Sonne, bei Vollmond steht die Erde zwischen Mond und Sonne und beim letzten Viertel der Mond 90° westlich von der Sonne. Die Mondphasen werden ebenfalls durch astronomische Zeichen dargestellt (s. d.).

Mondknoten: der aufsteigende ist jener Punkt der Ekliptik, an dem der Mond bei seinem Umlauf um die Erde von der Südseite der Ekliptik zur Nordseite übertritt, der absteigende ist der Übergangspunkt von Norden nach Süden.

Tierkreiszeichen

in der Folge von Westen nach Osten

Frühlingszeichen

 ♈ Widder

 ♉ Stier

 ♊ Zwillinge

Sommerzeichen

 ♋ Krebs

 ♌ Löwe

 ♍ Jungfrau

Herbstzeichen

 ♎ Waage

 ♏ Skorpion

 ♐ Schütze

Winterzeichen

 ♑ Steinbock

 ♒ Wassermann

 ♓ Fische

Die Zeichen der Aspekte

♋ Zusammenkunft (Konjunktion)

♌ Gegensein (Opposition)

□ Vierschein (Quadratur)

△ Dreischein (Trigonalschein)

★ Sechsschein (Sextilschein)

Zeichen der Mondphasen

●  Neumond

☾  Erstes Viertel

○  Vollmond

☾  Letztes Viertel

Weitere Zeichen

♊  Aufsteigender Mondknoten

♋  Absteigender Mondknoten

♌  Schiefe der Ekliptik

Planetenzeichen: gelten nur für die bekannten großen Planeten. Die vielen kleinen (Planetoiden) werden je mit einer im Kreis stehenden Ziffer bezeichnet, die zugleich die Reihenfolge ihrer Entdeckung angibt.

Sonntagsbuchstaben: man bezeichnet die Tage eines Jahres vom 1. Januar beginnend der Reihe nach mit den immer wiederkehrenden 7 Buchstaben A, B, C, D, E, F, G. Der Buchstabe, der auf den ersten, folglich auch auf alle Sonntage des Jahres fällt, wird der Sonntagsbuchstabe genannt. Aus demselben läßt sich erkennen, mit welchem Wochentage das Jahr beginnt. Der Sonntagsbuchstabe des Jahres 1948 ist beispielsweise D. Er besagt, daß das Jahr an einem Donnerstag (1. Januar immer A) begann. Da das Jahr stets mit dem Wochentag schließt, mit dem es begann, lassen sich nach dem Sonntagsbuchstaben auch Silvester und somit Heiligabend und die Weihnachtsfeiertage des betreffenden Jahres leicht errechnen. Für Schaltjahre treffen diese Regeln allerdings nicht zu. Jedes Schaltjahr hat darum 2 Sonntagsbuchstaben, deren erster die Beziehungen zwischen Datum und Wochentag bis zum 23. Februar angibt, während der zweite nach diesem Datum gilt, weil dann der 24. Februar, der Schalttag, denselben Buchstaben wie der 23. Februar erhält.

Die wichtigsten Jahresformen: Ägyptisches Jahr: Sonnenjahr von 12 Monaten zu 30 Tagen und 5 Ergänzungstagen. Griechisches Jahr: Mondjahr von 12 Monaten zu 29 Tagen. In 8 Jahren 3 Schaltmonate von 30 Tagen. Römisches Jahr: Anfangs Mondjahr zu 10 Monaten und einem Schaltmonat, seit Cäsar das ägyptische Sonnenjahr (Julianischer Kalender). Christliches Jahr: Der Julianische, seit 1582 der Gregorianische Kalender. Mohammedanisches Jahr: Mondjahr zu 12 Monaten und innerhalb 30 Jahren 11 Schalttage.

Kalendermerkwürdigkeiten: der Monat Januar fängt immer mit demselben Wochentag an wie der Oktober, der April wie der Juli, der September wie der Dezember. Die Monate Februar, März und November beginnen an dem gleichen Wochentag. Der erste und der letzte Wochentag des Jahres sind gleich. Für Schaltjahre treffen diese Regeln nicht zu.

Zeichen der Sonne und der größeren Planeten

☉	Sonne	♃	Jupiter
☿	Merkur	♄	Saturn
♀	Venus	♅	Uranus
♁	Erde	♆	Neptun
♂	Mars	♇	Pl. *) Pluto

*) Der wichtige, vor Jahren entdeckte Planet Pluto hat noch kein festes Symbol.

Wochentagszeichen

☉	Sonntag	Sonne
☾	Montag	Mond
♂	Dienstag	Mars
♀	Mittwoch	Merkur
♃	Donnerstag	Jupiter
♀	Freitag	Venus
♄	Sonnabend	Saturn

Deutsche Monatsnamen

Januar:	Wintermonat, Jänner, Hartung
Februar:	Hornung
März:	Lenzmonat, Lenzing
April:	Ostermonat, Ostermond, Oster
Mai:	Wonnemonat, Maien
Juni:	Brachmonat, Brachet
Juli:	Heumonat, Heuert
August:	Erntemonat, Ernting
September:	Herbstmonat, Scheiding
Oktober:	Weinmonat, Gilbhard
November:	Windmonat, Neblung
Dezember:	Christmonat, Jul

Das Wetter nach dem hundertjährigen Kalender: ist nicht etwa das gleiche wie vor hundert Jahren. Vielmehr ist dieser Kalender noch ein Rest aus der Zeit, in der man das Wetter lediglich von der Wirkung der damals bekannten sieben Planeten: Mond, Saturn, Jupiter, Mars, Sonne, Venus und Merkur ableitete. Das hat sich als ein Irrtum herausgestellt; die Angaben des hundertjährigen Kalenders sind daher nur als Vergleich zu gebrauchen.

Astrum: Gestirn, Stern. Mehrzahl Astra.

Astronomie: Stern- und Himmelskunde, Wissenschaft von Wesen, Zusammensetzung, Größe und Bewegung der Himmelskörper.

Astrologie: Sterndeuterkunst, eine uralte Wissenschaft, die aus der Stellung der Gestirne (Konstellation) das Schicksal vorausdeuten will.

Astrographie (griech.): Beschreibung der Sterne.

Astrometrie: die Lehre von der Standortbestimmung am Himmelsgewölbe.

Astrophotometrie: ist Helligkeitsmessung der Gestirne.

Spektralanalyse: Methode, die es ermöglicht, die chemische Zusammensetzung von Körpern zu bestimmen. Sie spielt eine große Rolle in der Sternkunde.

Umsteckkalender: ein immerwährender Wand- oder Tischkalender, bei dem die Tage-, Wochen- und Monatsbezeichnungen nur umsteckt zu werden brauchen. Da es sich hierbei um eine einmalige Anschaffung handelt, sind die Umsteckkalender wohl billiger als Blockkalender, doch hängt ihre Richtigkeit von der gewissenhaften Bedienung ab. Zuverlässiger sind Blockkalender, die heute auch recht wohlfeil sind.

Almanach: Kalender mit schöngestem literarischem Inhalt, der sogar gegenüber dem eigentlichen kalendrischen Teil mehr oder weniger das Übergewicht erhält. Nach Art und Bestimmung unterscheidet man auf ganz bestimmte Themen abgestellte Kalenderwerke dieser Art, wie Damen-, Mode-, Musen-, historische Almanache u. v. a. m.

Blockkalender: Abreißkalender, werden meist in Spezialdruckereien hergestellt. Deutliche, leicht lesbare Schrift und große klare Ziffern für die Datumsbezeichnungen sind von Wichtigkeit. Beim Druck ist auf die Notwendigkeiten der Buchbinderei Rücksicht zu nehmen. Es ist vor allen Dingen eine besondere Ausschleißart nötig, wie sie in unserem Schema dargestellt ist. Sie gibt die Möglichkeit rationellen Arbeitens in der Buchbinderei beim Zusammentragen, Schneiden und Blocken. (Siehe S. 150.)

Festtage der Kirchenjahre 1949 bis 1957

Jahr	Neujahrstag	1. Osterfeiertag	Himmelfahrt	1. Pfingstfeiertag	Fronleichnam	Buß- und Betttag	1. Advent	1. Weihnachtsfeiertag
1949	Sa.	17. 4.	26. 5.	5. 6.	16. 6.	16. 11.	27. 11.	S.
1950	S.	9. 4.	18. 5.	28. 5.	8. 6.	22. 11.	3. 12.	Mo.
1951	Mo.	25. 3.	3. 5.	13. 5.	24. 5.	21. 11.	2. 12.	Di.
1952	Di.	13. 4.	22. 5.	1. 6.	12. 6.	19. 11.	30. 11.	Do.
1953	Do.	5. 4.	14. 5.	24. 5.	5. 6.	18. 11.	29. 11.	Fr.
1954	Fr.	18. 4.	27. 5.	6. 6.	17. 6.	17. 11.	28. 11.	Sa.
1955	Sa.	10. 4.	19. 5.	29. 5.	9. 6.	16. 11.	27. 11.	S.
1956	S.	1. 4.	10. 5.	20. 5.	31. 5.	21. 11.	2. 12.	Di.
1957	Di.	21. 4.	30. 5.	9. 6.	20. 6.	20. 11.	1. 12.	Mi.

Ausschießbeispiel für den Blockkalenderdruck

Die nachstehend abgedruckte Ausschießvorlage für den Druck von Jahreskalenderblocks besteht aus 24 einzelnen Teilbogen (23 bedruckten, 1 Leerbogen) zu je 16 Tagesblättern. Wieviel von diesen Bogen zu einer Form zu vereinigen sind, hängt von der Größe der Blockblätter und von der Auflagenhöhe ab. Es können demnach jeweils 2, 4, 6 oder 8 Teilbogen zusammen laufen. Die fertigen Blocks bestehen aus 368 fortlaufend bedruckten Blättern, die sich auf unserem Beispiel aus 1 Titelblatt, 365 Tagen, 1 Glückwunschblatt für das folgende Jahr und 1 Schlußblatt zusammensetzen. Das Schlußblatt kann natürlich leer bleiben oder auch mit einer kurzen Reklame der Blockdruckerei oder ähnlichem versehen werden. Ebenso kann es auch gleich hinter dem Titelblatt mit einem Sinnspruch oder Glückwunsch eingeschaltet werden, wodurch der 1. Januar naturgemäß auf den 3. Teilbogen rückt und die gesamte Reihenfolge um 1 Blatt zurückgeordnet wird. Der leere 24. Teilbogen wird nach erfolgtem Druck herausgeschnitten und weiter verwendet; unter Umständen kann auch ein für das Kalenderpapier passender Sonderauftrag im gleichen Arbeitsgang billig mitlaufen.

Soll der Block mit Reklameblättern durchschossen werden, so wird der Bogen 24 für diesen Zweck aufgeteilt, die Wochentage rücken dann dem Schema entsprechend zurück.

Das Zusammentragen geschieht dergestalt, daß die 12 resp. 24 einzelnen Teilbogen in der Reihenfolge ihrer Signaturen aufeinandergelegt, dann in 4 bzw. 8 Längsstreifen zerschnitten und wiederum übereinandergelegt werden. Durch weiteres Zerschneiden, den punktierten Linien gemäß, entstehen dann endlich die einzelnen Tagesblätter, die, richtig aufeinandergelegt, den fertigen Block ergeben.

Das vorliegende Ausschießbeispiel behält seine Gültigkeit für jedes beliebige Jahr; lediglich die Tagesnamen verschieben sich entsprechend und die beweglichen Feste bekommen ihren neuen Platz.

1	S. 23. Jan.	Di. 15. Febr.	Do. 10. März	13	Mi. 12. Jan.	Fr. 4. Febr.	S. 27. Febr.	Di. 22. März	7	Do. 6. Jan.	Sa. 29. Jan.	Mo. 21. Febr.	Mi. 16. März	19	Di. 18. Jan.	Do. 10. Febr.	Sa. 5. März	Mo. 28. März	
49	Sa. 2. April	Mo. 25. April	Mi. 18. Mai	Fr. 10. Juni	Do. 14. April	Sa. 7. Mai	Mo. 30. Mai	Mi. 22. Juni	Fr. 8. April	S. 1. Mai	Di. 24. Mai	Do. 16. Juni	Mi. 20. April	Fr. 13. Mai	S. 5. Juni	Di. 28. Juni			
	S. 3. Juli	Di. 26. Juli	Do. 18. Aug.	Sa. 10. Sept.	Fr. 15. Juli	S. 7. Aug.	Di. 30. Aug.	Do. 22. Sept.	Sa. 9. Juli	Mo. 1. Aug.	Mi. 24. Aug.	Fr. 16. Sept.	Do. 21. Juli	Sa. 13. Aug.	Mo. 5. Sept.	Mi. 28. Sept.			
	Mo. 3. Okt.	Mi. 26. Okt.	Fr. 18. Nov.	S. 11. Dez.	Sa. 15. Okt.	Mo. 7. Nov.	Mi. 30. Nov.	Fr. 23. Dez.	S. 9. Okt.	Di. 1. Nov.	Do. 24. Nov.	Sa. 17. Dez.	Fr. 21. Okt.	S. 13. Nov.	Di. 6. Dez.	Do. 29. Dez.			
2	Sa. 1. Jan. Njhr.	Mo. 24. Jan.	Mi. 16. Febr.	Fr. 11. März	14	Do. 13. Jan.	Sa. 5. Febr.	Mo. 28. Febr.	Mi. 23. März	8	Fr. 7. Jan.	S. 30. Jan.	Di. 22. Febr.	Do. 17. März	20	Mi. 19. Jan.	Fr. 11. Febr.	S. 6. März	Di. 29. März
	S. 3. April	Di. 26. April	Do. 19. Mai	Sa. 11. Juni	Fr. 15. April	S. 8. Mai	Di. 31. Mai	Do. 23. Juni	Sa. 9. April	Mo. 2. Mai	Mi. 25. Mai	Fr. 17. Juni	Do. 21. April	Sa. 14. Mai	Mo. 6. Juni	Mi. 29. Juni			
	Mo. 4. Juli	Mi. 27. Juli	Fr. 19. Aug.	S. 11. Sept.	Sa. 16. Juli	Mo. 8. Aug.	Mi. 31. Aug.	Fr. 23. Sept.	S. 10. Juli	Di. 2. Aug.	Do. 25. Aug.	Sa. 17. Sept.	Fr. 22. Juli	S. 14. Aug.	Di. 6. Sept.	Do. 29. Sept.			
	Di. 4. Okt.	Do. 27. Okt.	Sa. 19. Nov.	Mo. 12. Dez.	S. 16. Okt.	Di. 8. Nov.	Do. 1. Dez.	Sa. 24. Dez.	Mo. 10. Okt.	Mi. 2. Nov.	Fr. 25. Nov.	S. 18. Dez.	Sa. 22. Okt.	Mo. 14. Nov.	Mi. 7. Dez.	Fr. 30. Dez.			

3				15				9				21			
S. 2. Jan.	Di. 25. Jan.	Do. 17. Febr.	Sa. 12. März	Fr. 14. Jan.	S. 6. Febr.	Di. 1. März	Do. 24. März	Sa. 8. Jan.	Mo. 31. Jan.	Mi. 23. Febr.	Fr. 18. März	Do. 20. Jan.	Sa. 12. Febr.	Mo. 7. März	Mi. 30. März
Mo. 4. April	Mi. 27. April	Fr. 20. Mai	S. 12. Juni	Sa. 16. April	Mo. 9. Mai	Mi. 1. Juni	Fr. 24. Juni	S. 10. April	Di. 3. Mai	Do. 26. Mai	Sa. 18. Juni	Fr. 22. April	S. 15. Mai	Di. 7. Juni	Do. 30. Juni
Di. 5. Juli	Do. 28. Juli	Sa. 20. Aug.	Mo. 12. Sept.	S. 17. Juli	Di. 9. Aug.	Do. 1. Sept.	Sa. 24. Sept.	Mo. 11. Juli	Mi. 3. Aug.	Fr. 26. Aug.	S. 18. Sept.	Sa. 23. Juli	Mo. 15. Aug.	Mi. 7. Sept.	Fr. 30. Sept.
Mi. 5. Okt.	Fr. 28. Okt.	S. 20. Nov.	Di. 13. Dez.	Mo. 17. Okt.	Di. 9. Nov.	Fr. 2. Dez.	S. 25. Dez. 1. Whnft	Di. 11. Okt.	Do. 3. Nov.	Sa. 26. Nov.	Mo. 19. Dez.	S. 23. Okt.	Di. 15. Nov.	Do. 8. Dez.	Sa. 31. Dez.
4				16				10				22			
Mo. 3. Jan.	Mi. 26. Jan.	Fr. 18. Febr.	S. 13. März	Sa. 15. Jan.	Mo. 7. Febr.	Mi. 2. März	Fr. 25. März	S. 9. Jan.	Di. 1. Febr.	Do. 24. Febr.	Sa. 19. März	Fr. 21. Jan.	S. 13. Febr.	Di. 8. März	Do. 31. März
Di. 5. April	Do. 28. April	Sa. 21. Mai	Mo. 13. Juni	S. 17. April Ostern	Di. 10. Mai	Do. 2. Juni	Sa. 25. Juni	Mo. 11. April	Mi. 4. Mai	Fr. 27. Mai	S. 19. Juni	Sa. 23. April	Mo. 16. Mai	Mi. 8. Juni	Fr. 1. Juli
Mi. 6. Juli	Fr. 29. Juli	S. 21. Aug.	Di. 13. Sept.	Mo. 18. Juli	Mi. 10. Aug.	Fr. 2. Sept.	S. 25. Sept.	Di. 12. Juli	Do. 4. Aug.	Sa. 27. Aug.	Mo. 19. Sept.	S. 24. Juli	Di. 16. Aug.	Do. 8. Sept.	Sa. 1. Okt.
Do. 6. Okt.	Sa. 29. Okt.	Mo. 21. Nov.	Mi. 14. Dez.	Di. 18. Okt.	Do. 10. Nov.	Sa. 3. Dez.	Mo. 26. Dez. 2. Whnft	Mi. 12. Okt.	Fr. 4. Nov.	S. 27. Nov.	Di. 20. Dez.	Mo. 24. Okt.	Mi. 16. Nov.	Fr. 9. Dez.	Glück in 1950
5				17				11				23			
Di. 4. Jan.	Do. 27. Jan.	Sa. 19. Febr.	Mo. 14. März	S. 16. Jan.	Di. 8. Febr.	Do. 3. März	Sa. 26. März	Mo. 10. Jan.	Mi. 2. Febr.	Fr. 25. Febr.	S. 20. März	Sa. 22. Jan.	Mo. 14. Febr.	Mi. 9. März	Fr. 1. April
Mi. 6. April	Fr. 29. April	S. 22. Mai	Di. 14. Juni	Mo. 18. April	Mi. 11. Mai	Fr. 3. Juni	S. 26. Juni	Di. 12. April	Do. 5. Mai	Sa. 28. Mai	Mo. 20. Juni	S. 24. April	Di. 17. Mai	Do. 9. Juni	Sa. 2. Juli
Do. 7. Juli	Sa. 30. Juli	Mo. 22. Aug.	Mi. 14. Sept.	Di. 19. Juli	Do. 11. Aug.	Sa. 3. Sept.	Mo. 26. Sept.	Mi. 13. Juli	Fr. 5. Aug.	S. 28. Aug.	Di. 20. Sept.	Mo. 25. Juli	Mi. 17. Aug.	Fr. 9. Sept.	S. 2. Okt.
Fr. 7. Okt.	S. 30. Okt.	Di. 22. Nov.	Do. 15. Dez.	Mi. 19. Okt.	Fr. 11. Nov.	S. 4. Dez.	Di. 27. Dez.	Do. 13. Okt.	Sa. 5. Nov.	Mo. 28. Nov.	Mi. 21. Dez.	Di. 25. Okt.	Do. 17. Nov.	Sa. 10. Dez.	
6				18				12				24			
Mi. 5. Jan.	Fr. 28. Jan.	S. 20. Febr.	Di. 15. März	Mo. 17. Jan.	Mi. 9. Febr.	Fr. 4. März	S. 27. März	Di. 11. Jan.	Do. 3. Febr.	Sa. 26. Febr.	Mo. 21. März				
Do. 7. April	Sa. 30. April	Mo. 23. Mai	Mi. 15. Juni	Di. 19. April	Do. 12. Mai	Sa. 4. Juni	Mo. 27. Juni	Mi. 13. April	Fr. 6. Mai	S. 29. Mai	Di. 21. Juni				
Fr. 8. Juli	S. 31. Juli	Di. 23. Aug.	Do. 15. Sept.	Mi. 20. Juli	Fr. 12. Aug.	S. 4. Sept.	Di. 27. Sept.	Do. 14. Juli	Sa. 6. Aug.	Mo. 29. Aug.	Mi. 21. Sept.				
Sa. 8. Okt.	Mo. 31. Okt.	Mi. 23. Nov.	Fr. 16. Dez.	Do. 20. Okt.	Sa. 12. Nov.	Mo. 5. Dez.	Mi. 28. Dez.	Fr. 14. Okt.	S. 6. Nov.	Di. 29. Nov.	Do. 22. Dez.				

Tageslängen

Datum	Tageslänge	Dämmerung
4. Januar	7 Stunden 39 Minuten	47 Minuten
12. „	7 „ 57 „	46 „
20. „	8 „ 18 „	45 „
28. „	8 „ 42 „	44 „
5. Februar	9 „ 6 „	42 „
13. „	9 „ 45 „	41 „
21. „	10 „ 11 „	40 „
1. März	10 „ 46 „	40 „
9. „	11 „ 20 „	39 „
17. „	11 „ 52 „	39 „
25. „	12 „ 25 „	40 „
2. April	12 „ 59 „	40 „
10. „	13 „ 30 „	41 „
18. „	14 „ 2 „	42 „
26. „	14 „ 33 „	44 „
4. Mai	15 „ 3 „	46 „
12. „	15 „ 31 „	48 „
20. „	15 „ 55 „	51 „
28. „	16 „ 16 „	54 „
5. Juni	16 „ 31 „	56 „
13. „	16 „ 42 „	58 „
21. „	16 „ 45 „	58 „
29. „	16 „ 42 „	58 „
7. Juli	16 „ 33 „	56 „
15. „	16 „ 17 „	54 „
23. „	15 „ 57 „	52 „
31. „	15 „ 33 „	49 „
4. August	15 „ 20 „	48 „
12. „	14 „ 52 „	45 „
20. „	14 „ 22 „	43 „
28. „	13 „ 51 „	42 „
5. Septbr.	13 „ 20 „	41 „
13. „	12 „ 47 „	40 „
21. „	12 „ 15 „	39 „
29. „	11 „ 42 „	39 „
7. Oktob.	11 „ 15 „	39 „
15. „	10 „ 38 „	40 „
23. „	10 „ 6 „	40 „
31. „	9 „ 35 „	41 „
4. Novbr.	9 „ 20 „	42 „
12. „	8 „ 52 „	43 „
20. „	8 „ 27 „	44 „
28. „	8 „ 4 „	46 „
6. Dezbr.	7 „ 48 „	47 „
14. „	7 „ 38 „	48 „
22. „	7 „ 35 „	48 „
30. „	7 „ 38 „	48 „

Unterschiede gegenüber der mitteleuropäischen Zeit

	St. M.
Europa	
Belgien	— 1 0
Frankreich	— 1 0
Gibraltar	— 1 0
Griechenland	+ 1 0
Großbritannien	— 1 0
Rumänien	+ 1 0
Rußland	+ 1 0
Spanien	— 1 0
Türkei	+ 1 0
Afrika	
Ägypten	+ 1 0
Azoren	— 3 0
Madagaskar	+ 2 0
Madeira	— 2 0
Ostafrika	+ 1 30
Asien	
Ceylon	+ 4 30
Japan	+ 8 0
Korea	+ 8 0
Palästina	+ 1 0
Tsingtau	+ 7 0
Australien	
Neusüdwaies	+ 9 0
Südaustralien	+ 8 30
Nordamerika	
Alaska	— 11 0
New York	— 6 0
Florida	— 7 0
Texas	— 7 0
Washington	— 9 0
Zentralamerika und Westindien	
Costa Rica	— 7 0
Jamaika	— 6 0
Mexico	— 7 36
Nikaragua	— 6 45
Panama	— 6 0
Südamerika	
Argentinien	— 5 16
Brasilien (mittlerer Teil)	— 5 0
Ekuador	— 6 14
Uruguay	— 4 44
Venezuela	— 5 27

+ voraus, — zurück gegen mitteleuropäische Zeit

Das Ausschießen der Formen

Die Seiten eines Werkes werden natürlich nicht einzeln gedruckt, sondern zu **ganzen Bogen** vereinigt. Darum ist es nötig, sie in einer bestimmten Ordnung auf das **Formenbrett** oder das **Maschinenfundament** zu stellen, sollen sie später nach dem **Falzen** und **Aufschneiden** des Bogens in der fortlaufenden Reihenfolge erscheinen. Die dazu erforderliche, ganz bestimmten Regeln unterworfenen Technik wird **Ausschießen** genannt. Da es sich in neuerer Zeit eingebürgert hat, das Ausschießen dem Aufgabengebiet des Setzers einzugliedern, muß dieser sich die **Ausschießregeln** einprägen. **Falsches Ausschießen** verursacht Ärger und unnötigen kostspieligen Zeitverlust namentlich dann, wenn sich die Form bereits in der Maschine befindet und vielleicht sogar schon zugerichtet ist. Für das **Bedrucken** eines Bogens sind **zwei Formen** nötig, eine für die Vorderseite und eine für die Rückseite. Aus wirtschaftlichen Gründen wird das Papier jedoch, wenn irgend angängig, im **doppelten Format** verdruckt, so daß also die beiden Formen zu gleicher Zeit und mit einem Druckgang gedruckt sind. Nach dem **Umschlagen** (s. d.) folgt der gleiche Druckprozeß noch einmal auf der anderen Seite des Doppelbogens, nur daß die Formhälfte, die sich vorher links befand, jetzt rechts zu stehen kommt. Auf diese Weise sind in zwei Druckgängen zwei vollständige, beiderseitig bedruckte Exemplare entstanden, die bei halbem Bogenformat naturgemäß vier Druckgänge erforderlich gemacht hätten. Es kann jedoch auch vorkommen, daß diese vier Druckgänge nicht zu umgehen sind, beispielsweise, wenn ungünstige Papierformatverhältnisse vorliegen. Man nennt das sich dadurch notwendig machende Verfahren dann **Schön- und Widerdruck** (s. d.). Das **Ausschießen** geht den Regeln entsprechend nach einem ganz bestimmten gesetzmäßigen Rhythmus vor sich. Der **Weg** von je vier Seiten bewegt sich zueinander entgegengesetzt, die zweiten vier Seiten ergeben also immer das umgekehrte, rückwärts gerichtete Bild. Die letzte Seite von zwei Vierergruppen kehrt stets zur ersten Seite zurück, also 8 zu 1, 16 zu 9. Die **richtige Methode** des Ausschießens erhellt am besten aus den **Beispielen** der Seiten 159 bis 168, die die **gebräuchlichsten Formen** darstellen. Sie erfahren nur in solchen Fällen **Abweichungen**, wo **besondere Falzarten** in Frage kommen. Bei vielen in den Buchbindereien gebräuchlichen **Falzmaschinen** ist dies der Fall. Der Setzer muß sich dann aus der **Spezial-Fachliteratur** oder beim **Buchbindermeister** selbst Rat holen.

Ausschließen

Stegbezeichnungen: Kapital- oder Anlagesteg, Mittelsteg, Kreuzsteg, Kopfstege, Bundstege. Die Lage der Stege geht aus dem nebenstehenden Schema hervor.

Kapital-, auch Anlagesteg: am hinteren Teil des Schließrahmens längs des Farbwerkes laufender Steg, der die Anlage bezeichnet.

Mittelsteg: läuft lotrecht zum Kapitalsteg und teilt den ausgeschossenen Bogen in eine linke und eine rechte Hälfte. Meist wird er durch eine in den Schließrahmen fest eingelassene Eisenleiste angedeutet.

Kreuzsteg: hat seinen Namen von dem Umstand, daß er den Mittelsteg kreuzt.

Kopfsteg: der zwischen den Köpfen zweier Kolonnen liegende Steg. Seine Größe wird durch das Verhältnis des Satzspiegels zum Papierformat bestimmt.

Bundsteg: der Steg zwischen zwei nach dem Beschneiden des gefalzten Bogens zusammenbleibenden Kolonnen. Bei Rückstichheftung geht durch die Mitte des Bundstegs die Heftung oder der Bund.

Foliobogen: ein durch einen Bruch zu zwei Blatt (vier Seiten) zu falzender Druckbogen. Abkürzung 2°.

Quartbogen: ein durch zwei Bruch zu vier Blättern (acht Seiten) zu falzender Druckbogen. Abkürzung 4°.

Oktavbogen: ein durch drei Bruch zu acht Blatt (sechzehn Seiten) zu falzender Druckbogen. Abkürzung 8°.

Duodezbogen: zwölf Blatt (vierundzwanzig Seiten), entsteht durch falzrichtiges Ausschließen von einem Oktav- und einem Quartbogen. Abkürzung 12°.

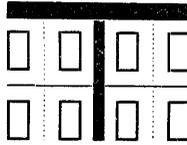
Sedez: ein durch vier Bruch zu sechzehn Blatt (zweiunddreißig Seiten) zu falzender Druckbogen. Abkürzung 16°.

Formatbogen: wird bei der ersten Form eines Werkes angefertigt und dient dann bei den weiteren Bogen jedesmal als Grundlage für das Formatmachen. Der Formatbogen besteht aus einem gedruckten Bogen, zwischen dessen einzelne Kolonnen die Breite der Stege in Cicero eingetragen wird.

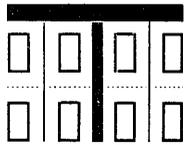
Formatstege

-  = Kapital- oder Anlagesteg
-  = Mittelsteg
-  = Kreuzsteg
-  = Kopfstege
-  = Bundstege

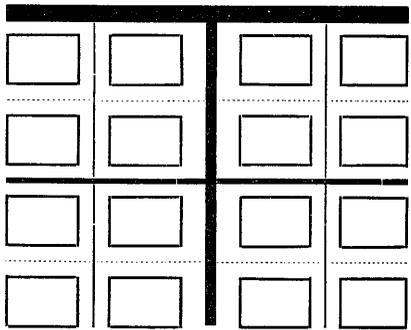
Quart Hochformat



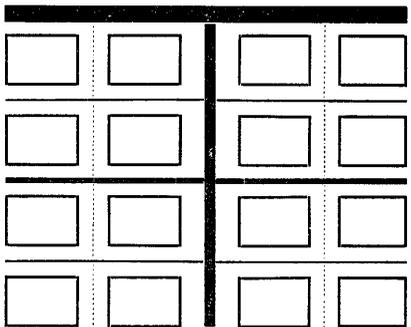
Quart Querformat



Oktav Hochformat



Oktav Querformat



Das äußere Bild der Querformatform unterscheidet sich in nichts von der hochformatigen Form. Nur haben die Bundstege mit den Kopfstege den Platz gewechselt. Die Regeln für das Ausschließen bleiben die gleichen, doch ist zu bedenken, daß die veränderte Lage der Stege den Weg des Kreislaufs der Kolonnen beeinflußt. Denn dieser geht, genau nach dem Muster des entsprechenden Hochformats, entweder über den Bund oder über den Kopf.

Die Kolumnenziffern von 16 seitigen Falzbogen für Schön- und Widerdruck

Außere Form

Bogen

1	1	4	5	8	9	12	13	16
2	17	20	21	24	25	28	29	32
3	33	36	37	40	41	44	45	48
4	49	52	53	56	57	60	61	64
5	65	68	69	72	73	76	77	80
6	81	84	85	88	89	92	93	96
7	97	100	101	104	105	108	109	112
8	113	116	117	120	121	124	125	128
9	129	132	133	136	137	140	141	144
10	145	148	149	152	153	156	157	160
11	161	164	165	168	169	172	173	176
12	177	180	181	184	185	188	189	192
13	193	196	197	200	201	204	205	208
14	209	212	213	216	217	220	221	224
15	225	228	229	232	233	236	237	240
16	241	244	245	248	249	252	253	256
17	257	260	261	264	265	268	269	272
18	273	276	277	280	281	284	285	288
19	289	292	293	296	297	300	301	304
20	305	308	309	312	313	316	317	320
21	321	324	325	328	329	332	333	336
22	337	340	341	344	345	348	349	352
23	353	356	357	360	361	364	365	368
24	369	372	373	376	377	380	381	384
25	385	388	389	392	393	396	397	400
26	401	404	405	408	409	412	413	416
27	417	420	421	424	425	428	429	432
28	433	436	437	440	441	444	445	448
29	449	452	453	456	457	460	461	464
30	465	468	469	472	473	476	477	480

Innere Form

Bogen

1	2	3	6	7	10	11	14	15
2	18	19	22	23	26	27	30	31
3	34	35	38	39	42	43	46	47
4	50	51	54	55	58	59	62	63
5	66	67	70	71	74	75	78	79
6	82	83	86	87	90	91	94	95
7	98	99	102	103	106	107	110	111
8	114	115	118	119	122	123	126	127
9	130	131	134	135	138	139	142	143
10	146	147	150	151	154	155	158	159
11	162	163	166	167	170	171	174	175
12	178	179	182	183	186	187	190	191
13	194	195	198	199	202	203	206	207
14	210	211	214	215	218	219	222	223
15	226	227	230	231	234	235	238	239
16	242	243	246	247	250	251	254	255
17	258	259	262	263	266	267	270	271
18	274	275	278	279	282	283	286	287
19	290	291	294	295	298	299	302	303
20	306	307	310	311	314	315	318	319
21	322	323	326	327	330	331	334	335
22	338	339	342	343	346	347	350	351
23	354	355	358	359	362	363	366	367
24	370	371	374	375	378	379	382	383
25	386	387	390	391	394	395	398	399
26	402	403	406	407	410	411	414	415
27	418	419	422	423	426	427	430	431
28	434	435	438	439	442	443	446	447
29	450	451	454	455	458	459	462	463
30	466	467	470	471	474	475	478	479

Ausschießen

Die erste Kolumne: soll beim Ausschießen stets so zu stehen kommen, daß der Satz sich vom Bundsteg nach dem äußeren Rand der Form hin liest. Dies gilt für sämtliche Formen: Hoch₂, Quer₂, Folio₂, Quart₂, Oktav₂ und alle anderen Formate. Eine Ausnahme macht die Widerdruckform, die jedoch keine selbständige Form, sondern nur einen Formteil darstellt. Die ältere Methode, wonach der Setzer sich die Begriffe „links unten“, „rechts oben“ usw. merken mußte, verwirrt und gibt zu Verwechslungen Anlaß. Jede Form läßt sich an zwei Ecken beginnen, zu beachten ist immer nur, daß „nach außen zu“ gelesen werden kann.

Die zweite Kolumne: kommt bei zu umschlagenden Formen in allen Fällen auf der jenseits des Mittelsteges liegenden Formhälfte zu stehen. Also darf die zweite Kolumne mit der ersten nie auf die gleiche Hälfte gestellt werden. Die Erklärung dafür ergibt sich sofort, wenn man sich den Vorgang des Umschlagens vor Augen hält.

Die dritte Kolumne: steht in der sich aus der Laufrichtung der ersten und zweiten Seite ergebenden dritten Ecke der Form. Der Kopf weist auf den Kopf der zweiten Kolumne, bei vier- und achtseitigen Formen steht sogar Kopf bei Kopf.

Die vierte Kolumne: steht in der verbleibenden, also noch leeren vierten Ecke der auszuschießenden Form.

Die fünfte Kolumne bei Quart: steht neben der vierten Kolumne; die übrigen Kolumnen werden in der den ersten vier Kolumnen entgegengesetzten Laufrichtung im gleichen Rhythmus ausgeschossen.

Die fünfte Kolumne bei Oktav: steht Kopf an Kopf mit der vierten Kolumne; die übrigen Kolumnen werden in dem durch die ersten vier Kolumnen gegebenen Rhythmus so ausgeschossen, daß immer je vier Kolumnen einmal in der einen, ein anderes Mal in der entgegengesetzten Laufrichtung aufgestellt werden.

Die fünfte Kolumne bei Sedez: steht wie bei Quart auf der gleichen Hälfte wie Kolumne 4, aber am Mittelsteg. Zwischen den Kolumnen 4 und 5 muß nämlich der Raum für die Kolumnen 28 und 29

verbleiben. Durch die Kolumnen 1 bis 5 ist der Rhythmus gegeben, nach dem, ähnlich wie bei der Oktavform, die einzelnen Kolumnen ihren Platz erhalten.

Die letzte Kolumne: steht nach erfolgtem Ausschießen stets neben der ersten; zwischen beiden liegt der Bundsteg.

Zusammenfassung der Ausschießregeln: erste Kolumne von links nach rechts aus der Form hinaus lesen. Zweite Kolumne auf die andere Hälfte der durch den Mittelsteg geteilten Form. Dritte und vierte Kolumne auf die durch die Laufrichtung von 1 und 2 gegebene dritte und vierte Ecke der Form. Die übrigen Kolumnen im gleichen Rhythmus hin und zurück. Diese Regeln gelten für die zum Umschlagen ausgeschossenen Formen.

Ausschießkontrolle: ist leicht vorzunehmen, indem ein Bogen des Auflegepapiers richtig gefalzt wird und so die einzelnen Kolumnen wie in einem Heft nacheinander numeriert werden. Auseinandergefaltet und auf die ausgeschossene Form gelegt, läßt sich die richtige Stellung der Kolumnen leicht erkennen. Zu beachten ist dabei allerdings, daß der bezifferte Bogen ein Schema des bedruckten Bogens darstellt, während die ausgeschossene Form im Spiegelbild, also seitenverkehrt erscheint. Die beschriebene Kontrolle wird jedoch nur bei schwierigeren Formen in Frage kommen; die einfachen Formen von 4, 8 und 16 Seiten sollte der Setzer aus dem Gedächtnis sicher und ohne Nachkontrolle auszuschließen in der Lage sein.

Die Summe der am Bund zusammenstehenden Kolumnen: ergibt eine gute Kontrolle der ausgeschossenen Form. Sie muß stets die Summe der jeweils ersten und letzten Kolumne der Form betragen. Beispiel: Bei dem 1. Bogen Oktav $1 + 16 = 17$, bei dem 6. Bogen Oktav $81 + 96 = 177$.

Maschinenfalz: zeigt zum Teil eine andere Falzart als der Handfalz. Zum Ausschließen solcher Maschinenfalzdrucke benutzt daher der Setzer am besten einen von der Maschine gefalzten Schemabogen oder er setzt sich vor dem Ausschließen mit dem Buchbindermeister in Verbindung.

Rückstichheftung: wird bei Broschüren nicht zu großen Umfangs angewendet, d. h. es werden die gefalteten Bogen ineinandergelegt und darauf der Faden oder der Draht durch die Mitte des Rückens hindurchgehftet. Bogen für Rückstichheftung müssen entsprechend („zum Ineinanderlegen“) ausgeschossen werden. So gehören z. B. bei drei Quartbogen die Kolonnen 1, 2, 3, 4, 21, 22, 23, 24, sowie 5, 6, 7, 8, 17, 18, 19, 20 und endlich 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16 zu je einer Form zusammen. Die Reihenfolge der Kolonnen und der Rhythmus beim Ausschießen sind dieselben wie bei einer gewöhnlichen Form mit den Kolonnen von 1 bis 8.

Seitenheftung: muß wie die Rückstichheftung bereits beim Ausschießen berücksichtigt werden. Im Gegensatz zum Rückstich kommen die gefalteten Bogen nicht ineinander, sondern hintereinander zu liegen. Jeder Bogen wird nacheinander wie eine gewöhnliche Form ausgeschossen, demnach also bei Quart die Kolonnen 1—8, 9—16, 17—24, 25—32 und so fort.

Falzbogen zum Umschlagen: heißt jeder ausgeschossene Bogen, der sämtliche Seiten sowohl der Vorderseite als auch der Rückseite des fertigen Bogens enthält. Bei der Benennung spricht man z. B. von einem „sechzehneitigen Falzbogen zum Umschlagen“. Nach dem Umschlagen kommen die Seiten der rechten Hälfte auf die Rückseite der linken Hälfte zu stehen, wodurch sich nach dem Durchschneiden je zwei vor- und rückseitig bedruckte Exemplare ergeben. Voraussetzung für den „Falzbogen zum Umschlagen“ ist das Vorhandensein eines Papierbogens, der genügend groß ist, um sämtliche Seiten der Form aufnehmen zu können. Ist dies nicht der Fall, „liegt also das Papier nicht so groß“, so müssen 2 Formen als Schön- und Widerdruck (s. d.) gedruckt werden.

Umschlagen des Bogens: geschieht der Länge nach, so daß die Anlage an den Greifern bestehen bleibt, während die seitliche Anlage wechselt. Beim Wort Umschlagen liegt der Ton auf der zweiten Silbe, nur der Laie betont meist fälschlicherweise die erste Silbe.

Umstülpen: dabei wird der Bogen auf den Zylinder zu gedreht, wodurch die seitliche Anlage unverändert bleibt und die Greiferanlage wechselt. Beim Umstülpen muß der Bogen vorher auf das genaue Format beschnitten und angewinkelt sein, was beim Umschlagen nicht notwendig ist. Umstülpen kommt meist nur bei Formen vor, die keinen selbständigen halben oder Viertelbogen bilden, sondern etwa aus 6 oder 12 Seiten bestehen. Betont wird, wie bei dem Wort „Umschlagen“, die zweite Silbe des Wortes.

Umdrehen: nennt man das Drehen des auf der einen Hälfte bereits bedruckten Bogens „über Eck“, beispielsweise bei Rechnungen mit Querlinien. Greifer- und Seitenanlage ändern sich dabei, die letztere ist zu wechseln. Auch hierbei ist wie beim Umstülpen genau beschnittenes und angewinkeltes Papier erforderlich. Die zweite Silbe ist zu betonen.

Querformate: werden nach den gleichen Regeln wie die Hochformate ausgeschossen. Nur ist zu beachten, daß im Vergleich zur Hochformatform die Kopfstege mit den Bundstegen ihren Platz gewechselt haben. Wo bei Hochformat der Kopfstege lag, liegt beim Querformat der Bundstege und umgekehrt. Wenn man an die Veränderung denkt, braucht man beispielsweise bei Quart nur wie beim Hochformat die fünfte Seite Bund an Bund mit der vierten Seite, bei Oktav Kopf an Kopf mit der vierten Seite zu stellen. Die Reihenfolge resp. die Orientierung durch Kopf- und Bundstege bleibt die gleiche; nur nicht vergessen: die Lage der Stege hat sich geändert.

Falzung bei Querformat: weicht von der üblichen Hochformatfalzung ab, was durch die andersartige Stellung von Kopf und Bund bedingt ist.

Liegend: werden die Kolonnen genannt, wenn die Kolonnenitel wie beim Hochformat der Folio- (4-Seiten-) und der Oktav- (16-Seiten-) Form lotrecht zum Druckzylinder stehen. Bei Querformat laufen die Kolonnenitel parallel zum Zylinder, ihren Flächenverhältnissen entsprechend „liegen“ die Kolonnen jedoch auch hier.

Ausschießen

Stehend: nennt der Sprachgebrauch die in der Form ausgeschossenen Kolumnen, wenn die Kolumnentitel parallel mit dem Druckzylinder und dem Walzenwerk laufen. Dies trifft zu beim Ausschießen von 2 Seiten, Quart (8 Seiten) und Sedez (32 Seiten) im Hochformat. Beim Querformat stehen die Kolumnen ebenfalls, nur ist die Richtung der Kolumnentitel hier lotrecht zum Zylinder.

Formatmachen: nennt man das Ermitteln des schönen Standes der einzelnen Satz-kolumnen auf der Druckseite. Die einfachste Art ist die folgende: Man falzt einen Formatbogen, rechnet den Beschnitt (s. d.) der Seite ab und klebt auf diese einen scharf bis an die Schrift beschnittenen Abzug des Satzes nach den Regeln des guten Geschmacks auf (s. Papierrand). Danach sticht man mit einer spitzen Ahle an den Ecken des Schriftabzuges durch und kann dann nach dem Auseinanderfalten des Bogens leicht zwischen den Stichpunkten die Größe von Kopf- und Bundsteg ab-messen.

Beschnitt: der gefalzte Bogen wird nach dem Heften außer am Bund an den übrigen drei Seiten beschnitten, um die Falze zu öffnen und ein aus einzelnen gleichmäßigen Blättern bestehendes Buch zu gestalten. Dadurch entsteht für die Seiten die endgültige „beschnittene“ Größe. Diese bildet die Grundlage beim Formatmachen, der Beschnitt muß daher beim gefalzten Bogen abgerechnet werden. Er beträgt im allgemeinen an der oberen Kante der Seite Nonpareille bis Cicero, an der rechten und unteren Kante etwa eine bis zwei Cicero.

Papierländer: werden für die einzelne Seite beim Formatmachen ermittelt. Im Verhältnis des Goldenen Schnittes verhalten sie sich um die Satzbreite herum wie 3:5:5:8. Ein ebenfalls schönes Verhältnis ist, vom Bund aus gerechnet, 2:3:4:6. Der Papierrand unter der Kolumne ist als sogenannter „Daumenrand“ am breitesten, der Rand am Bund am schmalsten. Die moderne Buchgestaltung bevorzugt jedoch neuartige, originelle, dem augenblicklichen Geschmacks- und Stilempfinden angepaßte, vom Üblichen abweichende Verhältnisse.

Dem Goldenen Schnitt ähnliche Zahlenreihe: 2:3:5:8:13:21:34:55 ergibt gute Verhältnisse bei der Festlegung der Papierländer. Sie beginnt mit 2 und 3 und jedes folgende Glied ist die Summe der beiden vorhergehenden. ($2+3=5$, $3+5=8$ usw.)

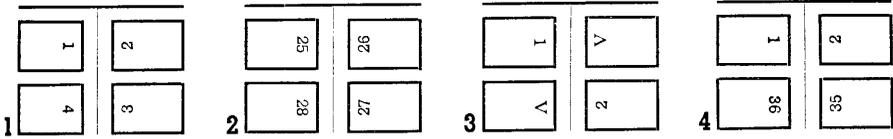
Schön- und Widerdruck: macht sich nötig, wenn die Voraussetzungen für ein Umschlagen nicht bestehen. Die Vorder- und Rückseite des Bogens muß dabei in je einer Form gedruckt werden, wozu also zwei getrennte Druckgänge notwendig sind. Die zuerst gedruckte Form heißt Schöndruckform, die zweite heißt Widerdruckform. Nicht richtig ist die in Setzerkreisen viel verbreitete Bezeichnung *der* Form als Schöndruck, in der sich die 1. Kolumne des Bogens befindet. Richtig hat diese Form äußere Form oder Prime, die Gegenform innere Form oder Sekunde zu heißen. Es ist dem Drucker überlassen, die eine oder die andere Form als Schöndruck in die Maschine zu nehmen. Meist geben hierfür praktische Gründe den Ausschlag.

Sammelformen: kommen in Frage, wenn Arbeiten gleichen Formates und gleichen Papiers zum Zwecke der Druckersparnis zusammen gedruckt werden können. Es muß in diesem Falle so ausgeschossen werden, daß jede Arbeit sowohl nach dem Umschlagen als auch nach dem Zerschneiden zusammenbleibt.

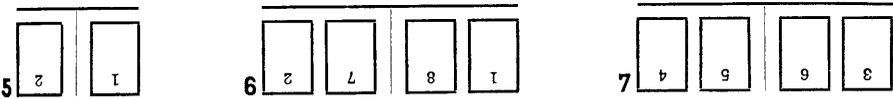
Orientalische Werke: sind von rechts nach links und von hinten nach vorn zu lesen. Am häufigsten ist Schrifttum in hebräischer Sprache, das besonders für das theologische Universitätsstudium gebraucht wird. Hierbei muß so ausgeschossen werden, daß die geraden Kolumnen an die Stelle der ungeraden zu stehen kommen, und umgekehrt. Bei einer Oktavform stände also die erste Seite des Bogens da, wo sonst die zweite Seite stehen müßte. Man würde nicht zum Ziele kommen, wollte man, wie oft fälschlich angenommen wird, die erste Seite an die Stelle der sechzehnten und die sechzehnte an die Stelle der ersten, also rückwärts ausschließen. Bei richtig ausgeschossener Form hat der Buchbinder so zu falzen, daß die Primeseite an den Schluß des Bogens zu stehen kommt.

Einige Ausschießbeispiele

Folio Hochformat



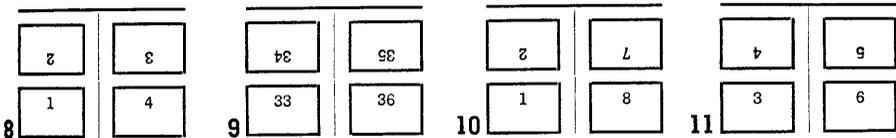
1 Folioform zum Umschlagen. Der Satz der ersten Kolonne, in Spiegelschrift, so wie ihn der Setzer gewöhnt ist, muß vom Bund aus nach außen zu lesen sein. Kolonne 2 steht jenseits des Mittelsteges. Die Kolonnen liegen. **2** Das gleiche, jedoch Bogen 7 eines Werkes. Die Quersumme der am Bund zusammenstehenden Kolonnen ist 53, gleich der ersten und letzten Kolonne des Bogens. **3** Ein Bogen, von dem nur die rechten Seiten, beispielsweise mit Bildern, zu bedrucken sind. Die Rückseiten der beiden bedruckten Seiten bleiben vakat. **4** Folioform als Viertelbogen eines 36seitigen Werkes für Rückstichheftung. Der Viertelbogen wird außen herumgelegt.



Die Kolonnen dieser Reihe stehen. Die Kolonnenziffer ist vom Zylinder abgewandt im Hinblick darauf, daß die freistehende Ziffer sonst durch den auf sie treffenden schweren Druck einer schnelleren Abnutzung ausgesetzt ist.

5 Zwei Seiten zum Umschlagen, ergeben ein Einzelblatt zum Ankleben. Die Kolonnen können auch in umgekehrter Folge ausgeschossen werden. Der Effekt ist derselbe, doch gilt die richtige Stellung der Seiten als fachgemäßer. **6** Vierseitiger Außenbogen als Streifen zum Umschlagen. **7** Innenbogen, wird in den Bogen des vorhergehenden Beispiels eingelegt.

Folio Querformat



Folioformen zum Umstülpen. Die Kolonnen *liegen* wie beim Hochformat, nur haben Kopf- und Bundstege ihre Lage gewechselt. Die Form ergibt also räumlich, d. h. nach ihren Maßverhältnissen, das gleiche Bild, wie ein Vergleich dieser Beispiele mit der ersten Reihe deutlich zeigt.

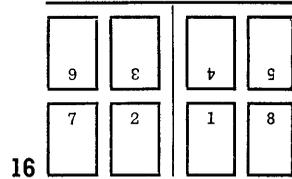
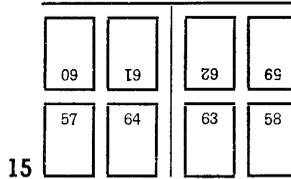
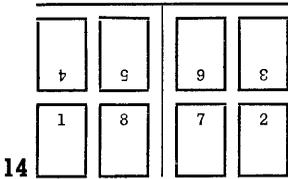
8 Einfacher vierseitiger Bogen. Die Schrift der ersten Kolonne liest sich nach außen. Die zweite Kolonne steht beim Umstülpen nicht jenseits des Mittelsteges. **9** Bogen 9 des gleichen Werkes. Die Quersumme der Kolonnen am Bundsteg beträgt 69, gleich der ersten und letzten Seite des Bogens. **10** Außenbogen beim Druck zum Ineinanderlegen. **11** Innenbogen.



12 Folio zum Umschlagen. Die Schrift der ersten Kolonne ist nach außen zu lesen, Seite 2 steht jenseits des Mittelsteges, wie bei allen Formen, die zum Umschlagen ausgeschossen sind. In der Praxis gilt die Gepflogenheit, das Papier in doppelter Größe zu verdrucken, um das Anlegen zu erleichtern. Es ergeben sich auf diese Weise vier fertige, doppelseitig bedruckte Exemplare aus einem Bogen. **13** Bei diesem Beispiel ist die vierte Kolonne ein Vakut. Um das Ausfüllen der leeren Kolonne mit einer seitengroßen Stegeform zu ersparen, schießt man in der angegebenen Weise aus.

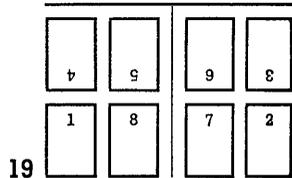
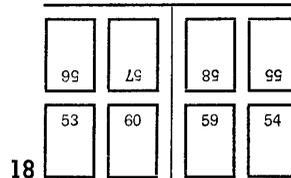
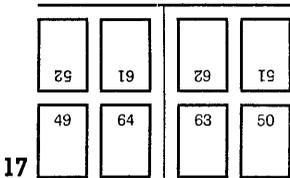
Ausschießen

Quart Hochformat

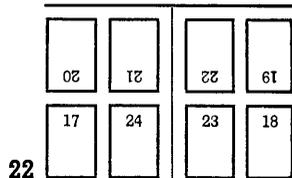
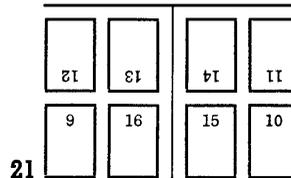
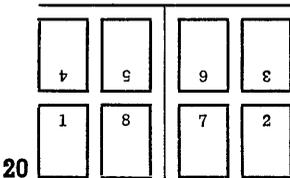


Quartformen zum Umschlagen. Die Kolonnen stehen.

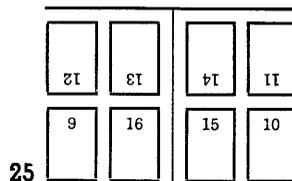
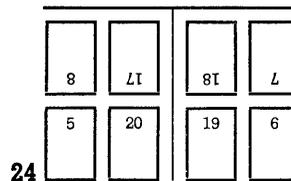
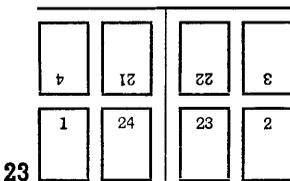
14 Einfacher achtseitiger Bogen. 15 Bogen 8 des gleichen Werkes. 16 Quartform für Maschinenfalz. Der Kreislauf der Seiten beginnt nicht außen, sondern innen am Mittelsteg, wickelt sich aber nach dem gleichen Rhythmus wie sonst ab. Auch hierbei liest sich Seite 1 nach außen zu, weil der Bogen in der Mitte getrennt wird.



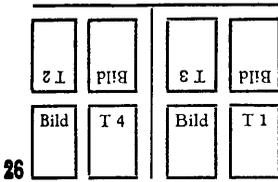
17 Diesem und Beispiel 18 liegt folgende Aufgabe zugrunde: der vierte Bogen Oktav soll in zwei Formen auf zwei verschiedene Papiere gedruckt werden, die inneren 8 Seiten auf gelbes, die äußeren 8 Seiten auf rotes Papier. Dieses Beispiel zeigt die für das rote Papier bestimmte Form. 18 Die für das gelbe Papier bestimmte Form. 19 Ein halber Bogen Oktav ist gleich einem einfachen Quartbogen und wird genau wie dieser ausgeschossen.



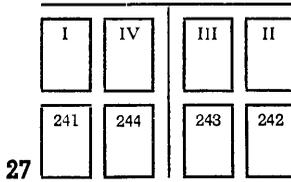
20, 21, 22 Der 1., 2. und 3. Quartbogen eines Werkes, das seitlich geheftet werden soll. Die Bogen werden nach dem Falzen in der richtigen Reihenfolge zusammengetragen und übereinandergelegt. Flattermarke siehe Seite 226.



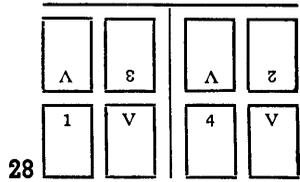
23, 24, 25 Der 1., 2. und 3. Quartbogen eines Werkes, das durch den Rücken hindurchgeheftet werden soll. Man spricht in diesem Falle vom Ausschließen für Rücksticheftung. Die Bogen werden derart ausgeschossen, daß immer je 4 Kolonnen von vorn und hinten zu einem Bogen vereinigt werden. Diese Bogen werden später ineinandergelegt. Flattermarken haben nur bei hintereinander folgenden Bogen Berechtigung, in diesen Formen nicht.



26

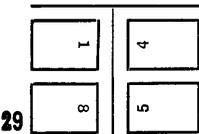


27

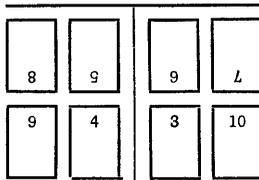


28

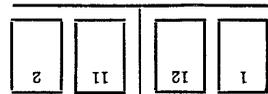
26 Quartbogen zum Umschlagen; hier soll Text nur auf den linken Seiten, auf den rechten dagegen sollen Bilder gedruckt werden. 27 Der letzte Viertelbogen eines Werkes und die vier Titelseiten zu einem Quartbogen zum Umschlagen vereinigt. 28 Quartbogen von vier einseitig bedruckten Blättern (Tafeln).



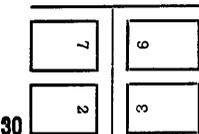
29



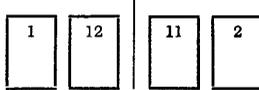
31



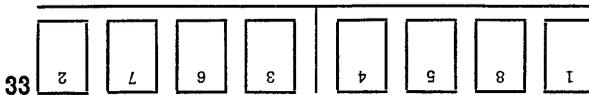
32



30

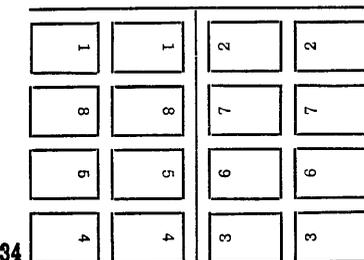


29 Äußere Form bei Schön- und Widerdruck eines Quartbogens, stellt die Hälfte einer gewöhnlichen 8-*Seiten*-Form dar. Der Bogen wird nicht umschlagen, sondern nur einseitig bedruckt. 30 Innere Form als Gegenform zu Beispiel 29. Hiermit wird die Rückseite des Bogens bedruckt. Zur Erlangung eines Exemplares sind zwei Druckgänge erforderlich, im Gegensatz zur umschlagenen Form, die mit zwei Druckgängen zwei Exemplare entstehen läßt. Die Reihenfolge der richtigen Kolonnen bei Schön- und Widerdruck merkt man sich leicht, wenn man beachtet, daß zu den ungeraden Zahlen immer 3, zu den geraden 1 zugezählt wird: $1 + 3 = 4 + 1 = 5 + 3 = 8$. Dies gilt in jedem Fall auch bei den weiteren Bogen des Werkes, und bei größeren Formen. 31 12 Seiten zum Umschlagen. An die für Hand- und Maschinenfalz sich eignende Quartform ist ein halber Quartbogen als Streifen angeschossen. Dieser wird später abgeschnitten und um den ganzen Bogen herumgelegt. 32 12 Seiten zum Umschlagen, die als ganzer Bogen gefalzt werden können. Zwischen den Seiten 9 und 12 ist eine Falzmarkierung mitzudrucken. Beim ersten Falz ist die Seite 8 auf Seite 9, beim zweiten Falz 3 auf 2 und beim dritten Falz 7 auf 6 zu falzen.

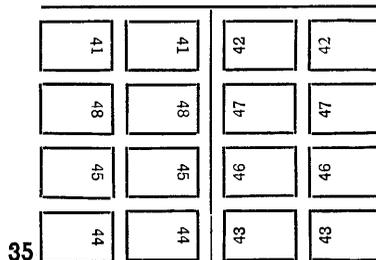


33

33 8 Seiten zum Umschlagen im Streifen ausgeschnitten. Wenn Format, Stand und Anlage einer vorausgedruckten größeren Form dadurch ausgenutzt werden können, ist diese Art des Ausschießens vorteilhaft und wird aus diesem Grunde gern angewendet.



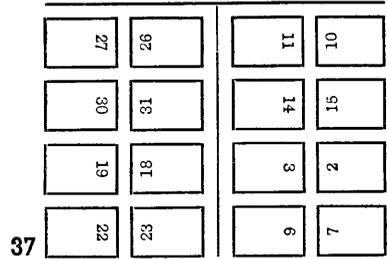
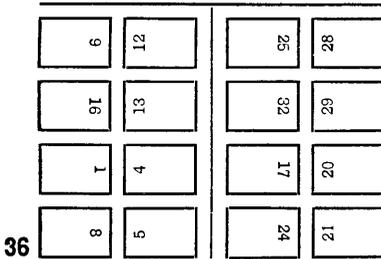
34



35

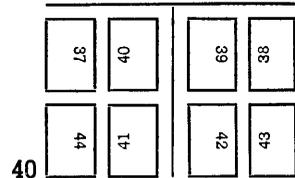
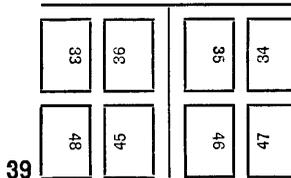
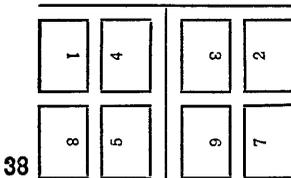
34 8-seitige Form zum Umschlagen zu zwei Nutzen gedruckt. Diese vorteilhafte Form kommt vor allem für kleinere Formate und große Auflagen in Betracht. Es ist hier Wickelfalz nötig. 35 Bogen 6 des gleichen Werkes.

Ausschießen



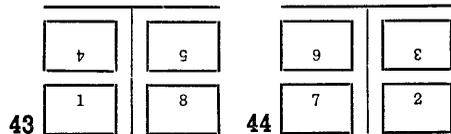
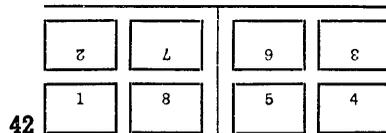
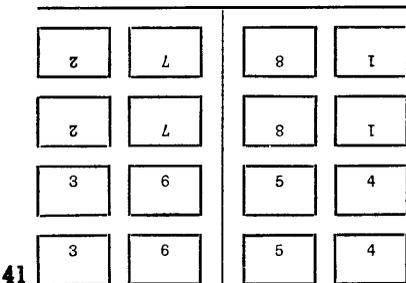
36 Äußere Formen (Schöndruck) des 1., 2., 3. und 4. Bogens Quart in einer Form zu drucken. Nach erfolgtem Widerdruck wird der ganze Bogen in vier Teile zerschnitten, deren jeder einen Quartbogen für Seitenheftung ergibt. Die Gründe für diese Ausschießform können mannigfacher Art sein, z. B. wenn durch ausstehende Autor-korrekturen der volle Bogen nicht beisammen ist, die äußere oder innere Form für Schön- und Widerdruck sich aber für den Druck zusammenstellen läßt. In den weitaus meisten Fällen jedoch gibt die zu kleine Auflage den Anlaß. Eine Auflage von 1600 beispielsweise müßte bereits nach 800 Drucken umschlagen werden. Die Folge wäre Verschmieren und Abziehen des noch viel zu frischen Druckes. Zwischen der Verarbeitung der Schön- und Widerdruckformen liegt jedoch nicht nur der Druck der ganzen Auflage 1600, sondern auch noch das Schließen und Zurichten der Widerdruckform, so daß der Schöndruck inzwischen trocken und für den Widerdruck verwendbar geworden ist. Nicht selten sind diese Erwägungen sogar bei größeren Auflagen maßgebend, z. B. wenn es sich um das Verdrucken schwerer, langsam trocknender Bilderformen handelt. **37** Die innere Form (Widerdruck) der vorstehend beschriebenen vierfachen Schöndruckform.

Quart Querformat

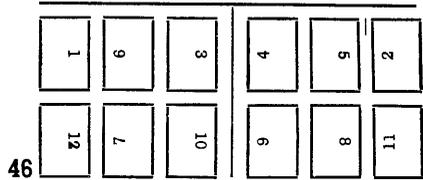
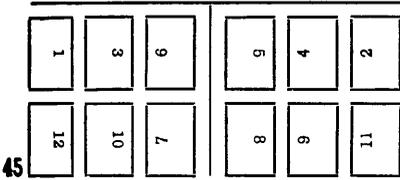


Die Kolonnen *stehen*, genau wie beim Hochformat. Nur läuft der Satz nicht parallel mit dem Zylinder, sondern auf ihn zu, Kopf- und Bundstege haben den Platz gewechselt.

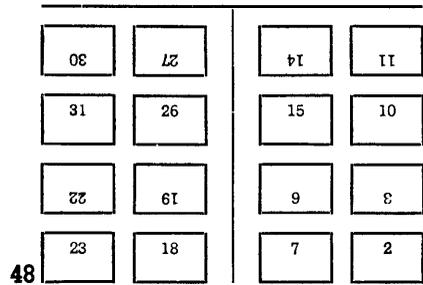
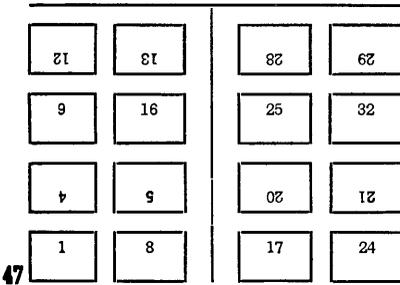
38 Einfache Quartform zum Umschlagen. **39** Der dritte Bogen Oktav soll in zwei Formen auf zwei verschiedenfarbige Papiere gedruckt werden, die äußeren 8 Seiten auf gelbes, die inneren 8 Seiten auf rotes Papier. Dieses Beispiel zeigt die für das gelbe Papier bestimmte Form. **40** Die für das rote Papier bestimmte Form.



41 8 Seiten quer zum Umschlagen bei passendem Papierformat zu zwei Nutzen gedruckt. **42** 8 Seiten quer zum Umstülpfen. Man benutzt diese Art des Druckens, wenn man beispielsweise bei starkem Papier oder Karton häßliche Falzbrüche vermeiden will. Die Form ergibt nach dem Auseinanderschneiden Streifen, die in einer Richtung zu falzen sind und die daher Gegenbrüche ausschließen. **43** Äußere Form (Schöndruck) Querformat. **44** Innere Form (Widerdruck) als Rückseitendruck zu der vorherbezeichneten Form.

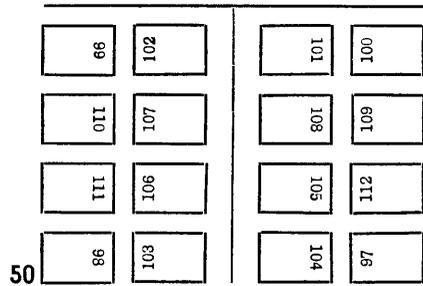
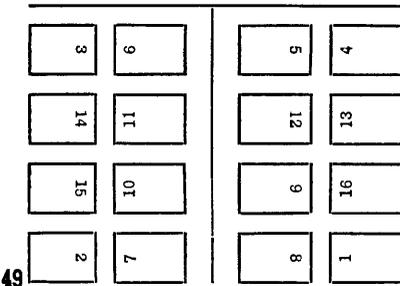


45 12 Seiten quer zum Umschlagen. Die Form besteht aus einem ganzen und einem halben Quartbogen. Der ganze Bogen ist auch für Maschinenfalz eingerichtet. Der halbe Bogen wird später abgeschnitten und um den ganzen Bogen herumgelegt. 46 12 Seiten quer zum Umschlagen derart, daß der Quartbogen 3–10 in den halben Bogen 1, 2, 11, 12 eingefalzt wird. Zwischen den Kolonnen 2 und 5 ist eine Falzmarkierung mitzudrucken. Beim ersten Falz ist die Seite 4 auf Seite 5, beim zweiten Falz 3 auf 2 und beim dritten Falz 7 auf 6 zu falzen.



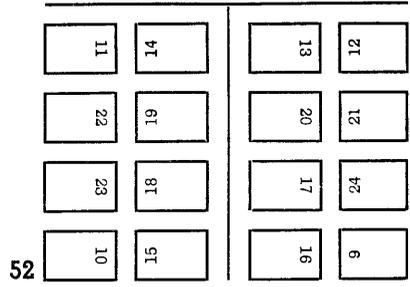
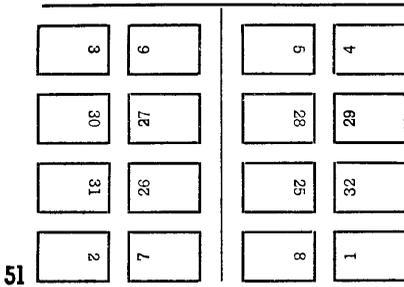
47 Äußere Formen (Schöndruck) des 1., 2., 3. und 4. Bogens Quart quer in einer Form. Eingehende Begründung dieser Druckart siehe bei Beispiel 36. 48 Die innere Form (Widerdruck) des vorstehenden Beispiels.

Oktav Hochformat

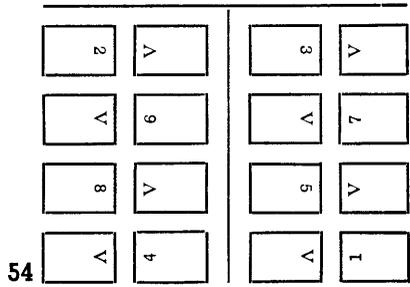
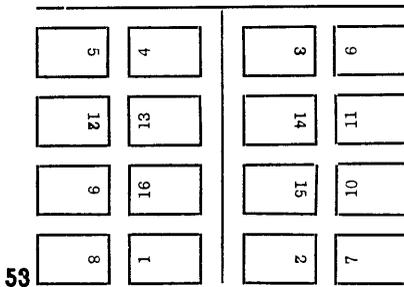


Oktavformen zum Umschlagen. Die Kolonnen liegen. 49 Einfacher 16seitiger Bogen. Die Schrift der ersten Kolonne liest sich nach außen, die zweite Kolonne steht jenseits des Mittelsteiges. Die Quersumme zweier am Bund zusammenstehender Kolonnen ist gleich der Summe der ersten und letzten Kolonne des Bogens, also 17. 50 Bogen 7 des gleichen Werkes. Die Quersumme zweier am Bund zusammenstehender Kolonnen ist gleich der Summe der ersten und letzten Kolonne des Bogens.

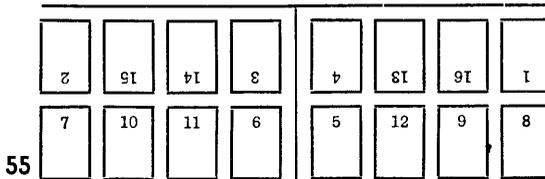
Ausschießen



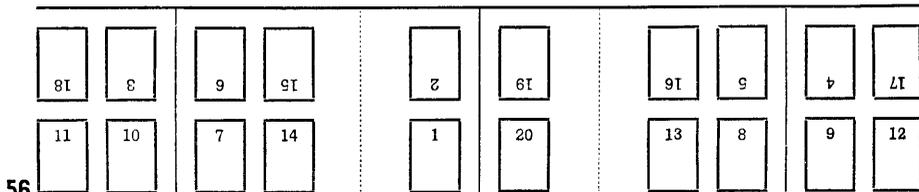
51, 52 Zwei Oktavbogen einer Broschüre, die durch den Rücken geheftet werden soll. Die Quersummen der am Bund zusammenstehenden Kolonnen betragen in beiden Fällen 33, gleich der Summe der ersten und letzten Kolonne jedes Bogens. Der zweite Bogen wird nach dem Falzen in den ersten Bogen eingesteckt.



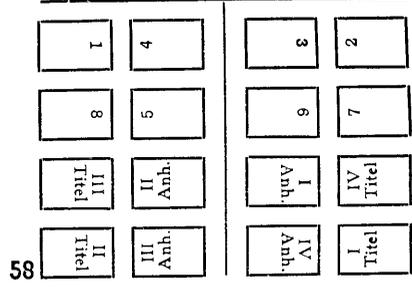
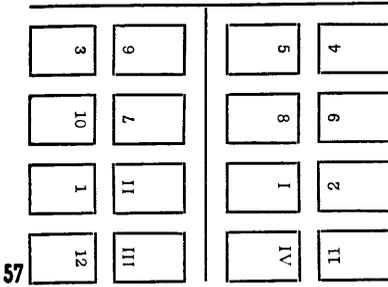
53 16 Seiten zum Umschlagen für Maschinenfalz. Der Kreislauf der Kolonnen beginnt im Gegensatz zu Beispiel 49 immer am Mittelsteg. 54 Oktavbogen von 8 einseitig bedruckten Blättern (Tafeln). Die bedruckten Seiten stehen rechts, die linken Seiten sind vakant.



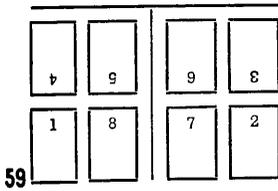
55 16 Seiten zum Umschlagen als Streifen ausgeschossen, wird besonders dann gern angewendet, wenn Format, Stand, Anlage und evtl. Zurichtung einer voraufgedruckten 32seitigen Form benutzt werden können.



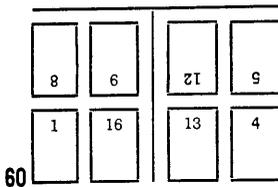
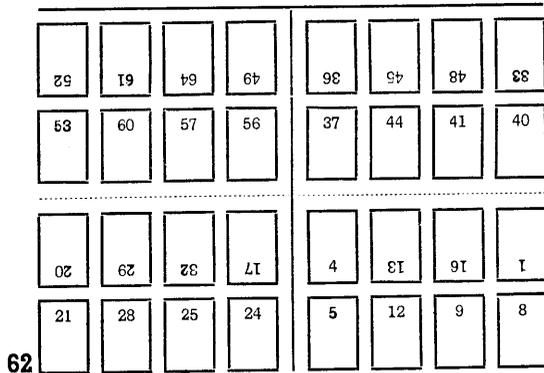
56 20 Seiten zum Umschlagen als ganzer und Viertelbogen in einer Form. Sind Platten oder zweimal Satz vorhanden, kann die gleiche Form noch einmal darunter ausgeschossen werden, wodurch die Maschine bei großer Auflage gut ausgenutzt wird. Der Viertelbogen 1, 2, 19, 20 liegt in der Mitte, er muß vor dem Umschlagen umschlossen werden. In ihn wird später der ganze Bogen 3—18 eingesteckt.



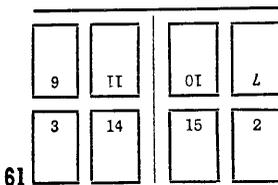
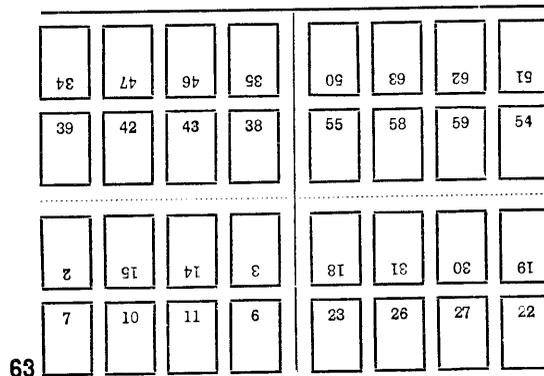
57 Ein halber Bogen Oktav, ein Viertelbogen zum Herumlegen und ein Viertelbogen Anhang in einer Form zum Umschlagen. Diese Kombination kommt vor, wenn das zu druckende Werk nicht auf volle Bogen ausgeht.
 58 Ein halber Bogen Oktav, ein Viertelbogen Titel und ein Viertelbogen Anhang in einer Form zum Umschlagen.



59 Ein halber Bogen Oktav ist gleich einem ganzen Bogen Quart. Ein Unterschied besteht nur im Format der Seiten.



60 Äußere Form bei Schön- und Widerdruck eines Oktavbogens.



61 Innere Form bei Schön- und Widerdruck eines Oktavbogens. 62 Äußere Formen (Schöndruck) des 1., 2., 3. und 4. Oktavbogens in einer Form zu drucken. Nach erfolgtem Widerdruck sind vier 16 seitige hintereinanderliegende Falzbogen vorhanden. Die Gründe für diese Art des Ausschießens sind unter Beispiel 36 dargelegt.
 63 Die innere Form (Widerdruck) zur vorstehenden Schöndruckform.

Ausschießen

64 16 Seiten hoch zum Umschlagen zu 2 Nutzen als Sedezform. Die Seiten stehen doppelt übereinander. Vorbedingung für diese Form ist eine entsprechend hohe Auflage. Durch die dabei ins Gewicht fallende Verminderung der Druckzeit auf die Hälfte werden die Kosten für die Herstellung von Platten und doppeltem Satz bei weitem wieder eingespart. Der ganze Bogen wird gefalzt und erst im gefalzten Zustand in 2 Exemplare zerschnitten.

4	13	12	5	9	11	14	8
4	13	12	5	9	11	14	8
1	16	9	8	7	10	15	2
1	16	9	8	7	10	15	2

64

12	13	16	6	10	15	14	11
5	20	17	8	7	18	19	6
1	24	21	4	3	22	23	2

65

16	I	4	13	14	3	2	15
9	8	5	12	11	6	7	10
17	20	I	IV	III	II	19	18

66

4	13	14	3
5	12	11	6
8	9	10	7
1	16	15	2

67

∇	2	∇	7
6	∇	3	∇
∇	4	∇	5
8	∇	1	∇

68

Duodez Hochformat

65 24 Seiten (Duodez), eingerichtet zum Umschlagen. Diese Form besteht aus einem ganzen Oktavbogen 5—20 und einem halben Bogen 1, 2, 3, 4, 21, 22, 23, 24. Der ganze Bogen wird in den halben Bogen eingelegt. **66** 24 Seiten (Duodez) zum Umschlagen. Diese Form besteht aus einem Maschinenfalzbogen 1—16, einem Viertelbogen 17—20 zum Anhängen und einem Titelbogen I—IV. Einer der beiden Viertelbogen kann auch leer mitlaufen, so daß das vierseitig zusammenhängende unbedruckte Blatt nach dem Herausschneiden noch verwendbar ist.

Oktav Querformat

Die Seiten liegen wie beim Hochformat, doch haben die Kopf- und Bundstege den Platz gewechselt.

67 Einfacher 16seitiger Querformatbogen zum Umschlagen. **68** Einseitig bedruckter 16seitiger Querformatbogen zum Umschlagen für Maschinenfalz ausgeschossen. Die linken Kolonnen sind Vakatsseiten.

69 16 Seiten quer zum Umschlagen zu 2 Nutzen als Sedezform. Die Kolonnen stehen doppelt übereinander. Diese Form wird mit großem Vorteil bei entsprechend kleinen Seiten und hoher Auflage angewendet. Nötig sind Platten oder zweifacher Satz, was jedoch bei genügend hoher Auflage rechnerisch nicht ins Gewicht fällt.

69

3	3	9	9	5	5	4	4
14	14	11	11	12	12	8T	8T
15	15	01	01	9	9	9T	9T
2	2	7	7	8	8	1	1

Sedez Hochformat

Sedez = 32 Seiten. Die Kolonnen stehen.

70 Einfacher Sedezbogen zum Umschlagen. Wegen der vielen Brüche beim Falzen eignet sich hierzu nur dünneres Papier, da starkes Papier leicht Quetschfalten ergibt. Bei derart ungünstigen Papierverhältnissen ist es ratsamer, je zwei Schön- und Widerdruckbogen zu einer Sedezform zu vereinen.

70

4	29	28	5	6	27	30	3
31	02	12	12	11	22	16	14
16	17	24	9	10	23	18	15
1	22	25	8	7	26	31	2

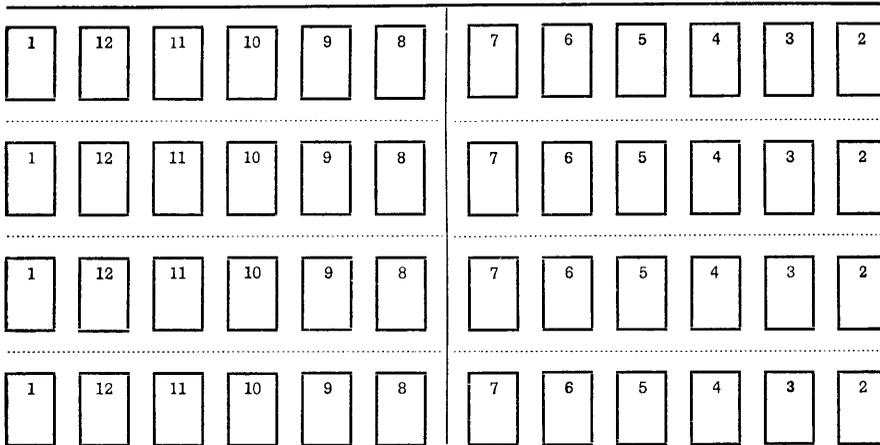
Sedez Querformat

71 Einfacher Sedezbogen quer zum Umschlagen. In bezug auf die Papiereignung gilt das vorher Gesagte. Der Druck eignet sich nur für Handfalz. Beim ersten Falz ist die Seite 6 auf Seite 7, beim zweiten Falz Seite 29 auf Seite 28, beim dritten Falz Seite 9 auf Seite 8 und beim vierten Falz Seite 17 auf Seite 16 zu falzen.

71

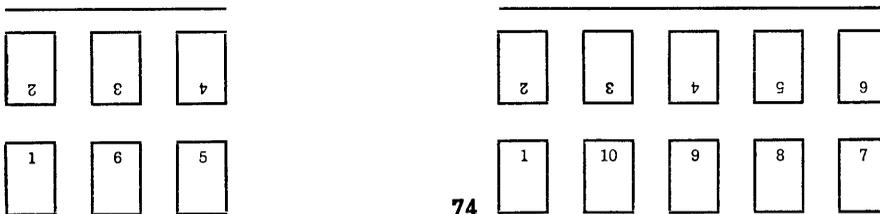
1	9T	9	8	7	01	15	2
32	11	24	22	26	22	18	18
29	02	21	82	27	22	19	08
4	3T	12	9	6	11	14	3

Ausschießen



72

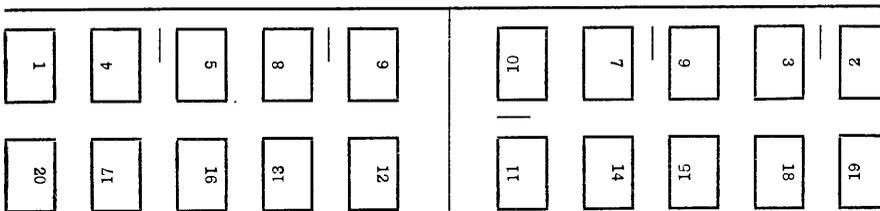
72 12seitiger ziehharmonikaartig zu falzender Prospekt zu 4 Nutzen zum Umschlagen. Diese Art des Ausschießens eignet sich nur für hohe Auflagen. Die 4 übereinanderstehenden Exemplare werden mit einem Male gefalzt und dann erst in einzelne Exemplare geschnitten. Beim ersten Falz ist die Seite 7 auf 6, beim zweiten Falz Seite 5 auf 4, beim dritten Falz Seite 3 auf 2 zu falzen. Vor dem Falzen müssen die Bogen genau beschnitten werden, weil nach dem Falzen die 4 Exemplare nur noch voneinandergetrennt und nur noch oben und unten beschnitten werden können.



73

74

73 6seitiger Leporello-Prospekt zum Umstülpen. Diese heute sehr gebräuchliche Art des Ausschießens eignet sich nicht nur für Handfalz, sondern auch zum Falzen in den modernen, meist mit sogenanntem Taschenfalz ausgerüsteten Kleinfalzmaschinen. Beim ersten Falz kommt Seite 4 auf 3, beim zweiten Falz Seite 2 auf 5.
74 10seitiger Prospekt zum Umstülpen. 4 Zickzack-Falze, die mit der Hand, aber auch in Kleinfalzmaschinen ausgeführt werden können. Beim ersten Falz ist Seite 2 auf 3 zu falzen, beim zweiten Falz Seite 9 auf 10, beim dritten Falz Seite 4 auf 5, beim vierten Falz Seite 7 auf 8.



75

75 20seitiger Bogen in Querformat zum Umschlagen. Der Bogen kann mit der Hand gefalzt werden, er eignet sich aber besonders zum Falzen in modernen Falzmaschinen. Es sind 4 Zickzack-Falze und 1 Kreuzfalz zu falzen. Beim ersten Falz ist Seite 2 auf 3 zu falzen, beim zweiten Falz Seite 4 auf 5, beim dritten Falz Seite 6 auf 7, beim vierten Falz Seite 8 auf 9 und beim fünften und letzten Falz als Kreuzfalz Seite 10 auf 11.

Zeitungs- und Anzeigensatz

Der Zeitungsdruck ist ein Sondergebiet des Buchdruckgewerbes, das seine besonderen technischen Grundformen kennt. Diese wieder hängen davon ab, welcher **Art** und **Größe** die herzustellende Zeitung ist. Vom kleinen **Lokal- und Provinzblättchen**, das in der Akzidenzdruckerei der Kleinstadt nebenher im **Handsatz** hergestellt wird, bis zu den Riesenunternehmen der führenden **Weltzeitungen** spielt natürlich eine ganze Reihe unterschiedlicher Betriebsformen. Allen gemeinsam ist ein ungewöhnlich **schnelles Tempo der Herstellung**, das die Technik und auch das Aussehen des fertigen Druckwerkes beeinflußt. Für die meisten Zeitungen kommt aus diesem Grunde heute auch nur noch **Maschinensatz** in Frage. **Handsatz** ist äußerst selten und beschränkt sich auf **kleinste Tagesblätter** und **bessere Fachzeitschriften**. Lediglich für den Satz **größerer Inserate** spielt die Handsetzerei in Deutschland immer noch ihre alte Rolle. Im Gegensatz zu Amerika und einigen anderen fremden Ländern, die auch große Anzeigen nach fertigen Entwürfen mit der Maschine setzen, werden bei uns nur **Kleinanzeigen** mit der Maschine hergestellt. Auch die **Nachrichtenübermittlung** ist je nach Größe und Bedeutung der Zeitung verschieden. Sie geschieht durch Nachrichtenzentralen, Pressebüros, Telegraph und Radio. In bezug auf die **Verteilung des Inhaltes** unterscheidet man in der Zeitung bestimmte Teile, deren Reihenfolge sich stets gleichbleibt. An der Spitze steht der **Leitartikel**, dann folgt der **politische Teil**, **Lokales und Provinzielles**, **Verschiedenes**, **Sport**, **Theater**, **Roman** und **Feuilleton**. Oft finden sich auch **Sprechsaal**, **Briefkasten**, **Humor- und Rätselcke**. Ganz große Zeitungen haben abgeschlossene **Handels- und Sportbeilagen**. Dies alles zusammen ergibt den **redaktionellen Teil** im Gegensatz zum **Anzeigenteil**, der eine eigene Bearbeitung und Verwaltung hat. Auch der Inseratenteil ist der besseren Übersicht wegen nach einer bestimmten Ordnung eingeteilt: **Familienanzeigen** (**Geburts-, Vermählungs-, Todesanzeigen und Danksagungen**), **amtliche Mitteilungen**, **ferner Vereins- und Vergnügungsanzeigen**, **Stellenmarkt**, **Grundstücksmarkt**, **Verkaufsgesuche und -angebote**. **Satz und Umbruch der Anzeigen** leitet ein besonderer **Anzeigenmetteur**, der auch auf die besonderen **Vorschriften der Placierung** und auf die **Wiederholung**

Zeitungs- und Anzeigensatz

von **Anzeigen** zu achten hat. Sehr viele Inserate erscheinen nicht nur ein- und zweimal, sondern öfter, was von der **Anzeigen-Verwaltung** angegeben werden muß. Manche Zeitungen haben zur besseren Übersicht **Kontrollziffern** eingeführt, die im kleinsten Schriftgrad in einer Ecke der Anzeigen angebracht werden. Beim **Auseinandernehmen des Anzeigenteils** müssen die in der **Anstrichnummer** als zur Wiederholung bestimmten Inseratsätze sofort zurückgestellt werden. Viele Zeitungen haben auch eine besondere Rubrik „**Kleine Anzeigen**“, die kompreß gesetzt und lediglich mit einer **Spitzmarke** oder einer **fetten Überschrift** versehen sind. Häufig vorkommende Überschriften dieser Art können beim Ablegen als „**Speck**“ zurückgestellt werden. Das **Hauptmerkmal** des Zeitungsbetriebes ist die Eile und die minutiöse **Pünktlichkeit**, von der jede Arbeitsphase diktiert wird. Das Rückgrat des Zeitungsbetriebes ist darum eine pünktlich arbeitende **Redaktion**, eine gut organisierte **Setzmaschinenabteilung** und der **Metteur**, von dessen Umsicht, Ruhe und Besonnenheit die pünktliche Lieferung im besonderen Maße abhängt. Die Arbeit der **Stereotypie** und der **Rotationsmaschine** ist weniger von Zufälligkeiten abhängig. Sind die **Platten** erst in der Maschine, ist die pünktliche Belieferung der Post und der **Zeitungsausträger** so gut wie gewährleistet.

Zeitung: ist der Begriff für ein öffentliches, periodisch, meist täglich erscheinendes Publikationsorgan, das aktuelle Neuigkeiten auf politischem, wirtschaftlichem, lokalem und kommunalem Gebiete bringt und außerdem mit einem allgemeinen Inseratenteil ausgestattet ist.

Zeitschrift: Begriff für eine periodisch, meist jedoch nicht täglich erscheinende Druckschrift fachlichen, politischen, belletristischen oder wissenschaftlichen Inhalts. Auch die Zeitschrift führt meist einen Inseratenteil, jedoch ist sein Interessentenkreis begrenzt, weil er auf eine mehr oder weniger einseitig eingestellte Leserschaft beschränkt bleibt.

Bildzeitungen: Bilderbeilagen, die von den Tageszeitungen meist im Abonnement bezogen und mit einem entsprechenden Kopfeindruck versehen wurden.

Zeitungskataloge: nach verschiedenen Gesichtspunkten übersichtlich geordnete Aufzählung aller Zeitungen mit den wissenswerten Notizen über Bezugspreis, Erscheinungsweise, Anzeigenpreise usw.

Leitartikel: Aufsatz grundlegenden Inhalts am Anfang der Zeitung, meist politischer Art.

Feuilleton: der für die Unterhaltung, Literatur (Romane, Novellen), für allgemeinwissenschaftliche, belehrende, kunsthistorische, schöpferische Abhandlungen usw. bestimmte Raum einer politischen Zeitung. Das Feuilleton befindet sich entweder auf den Nachrichtenenseiten „unter dem Strich“ oder in besonderen Feuilletonbeilagen.

Unter dem Strich: zeitungstechnischer Fachausdruck für alles, was mehr unterhaltenden Charakter trägt und vom übrigen (Nachrichten-) Teil durch einen waagerechten Strich abgetrennt ist.

Essay: gemeinverständliche Abhandlung, kurze Plauderei unter dem Strich (also im Feuilletonenteil).

Novelle: kleinere Prosaerzählung, die sich im Gegensatz zum Roman auf eine einzelne Begebenheit beschränkt.

Biographie: Lebensbeschreibung eines berühmten Menschen.

Monographie: Veröffentlichung über einen einzelnen Gegenstand oder ein Sondergebiet irgendeiner Wissenschaft.

Nekrolog: Nachruf, Biographie einer eben verstorbenen Persönlichkeit.

Roman: größere Erzählung, die innere und äußere Erlebnisse ihrer Helden, Lebensschicksale, Anschauungen und, damit zusammenhängend, ganze Zeitepochen beschreibt. Der besonderen Tendenz nach unterscheidet man psychologische, soziale, vaterländische, historische, Familien-, Sitten-, Sensationsromane usw. Der Zeitungsroman, der je nach der Einstellung der Zeitung jedem der angeführten Gebiete zugehören kann, wird in Fortsetzungen unter dem Strich gebracht. Nach der Überschrift befindet sich jedesmal in Nonpareillesatz der Hinweis: 1., 2., 3. usw. Fortsetzung. Am Schluß steht „Fortsetzung folgt“ oder „Schluß“, auch „Ende“. Diese Schlußvermerke sind in der Grundschrift gesetzt, da sie nicht immer als besondere Zeile ausgeschlossen werden, sondern bei Raummangel auch nach hinten heraus in der Ausgangszeile stehen.

Schlüsselroman: ein Roman, in dem jede auftretende Figur das Abbild eines wirklich existierenden Menschen ist. Zwar sind die Namen erdichtet, die Handlungen und Charaktere aber sind aus dem Leben genommen. Die Bezeichnung „Schlüsselroman“ bedeutet, daß dem Eingeweihten Herzen, Häuser und Privatgemächer bestimmter Personen erschlossen werden. Ein bekannter Schlüsselroman ist Goethes „Werther“.

Zeitungssente: scherzhafte Bezeichnung für unkontrollierbare und meist falsche Zeitungsnachricht. Zur Zeit Friedrichs des Großen war es üblich, Meldungen, die unwahrscheinlich erschienen und deren Richtigkeit nicht bestätigt worden war, mit dem Zeichen „n. t.“, d. h. non testam (nicht bestätigt) zu versehen. Jede derartige Meldung wurde also „n. t.“ genannt. Aus dem sprachlichen Gleichklang entwickelte sich später aus Unkenntnis des Ursprungs das Wort „Ente“.

Impressum: gesetzlich vorgeschriebene Angabe des Druckers, des Verlegers, der für den Inhalt der Zeitung oder Zeitschrift verantwortlichen Redakteure mit Namen und Wohnort. Sofern sie nicht am Kopf untergebracht sind, finden auch die Anzeigenpreise hier ihren Platz. Das Impressum hat seinen Platz meist vor den Inseraten gleich hinter dem Nachrichtenteil. (Siehe Beispiel 1.)

Chefredakteur: Leiter des Redaktionsstabes. Dieser besteht außer den Spezialredakteuren aus ständigen Mitarbeitern, Korrespondenten, Lokalreportern, Referenten, Pressephotographen, Rezensenten und Kunstkritikern.

Redakteur: die mit dem Engennehmen, Sichten, Ordnen und der Bearbeitung des für die Zeitung eingehenden Stoffes sowie der Gestaltung des geistigen Inhalts beauftragte Person.

Zeitungslizenz: die von der jeweiligen Nachrichtenkontrolle der Besatzungsmächte erteilte Erlaubnis zur Herausgabe einer Zeitung oder Zeitschrift. Für die lizenzierte Zeitung übernehmen meist drei namentlich benannte Lizenzträger die Verantwortung. Als Ausweis für die Lizenzierung dient die mit einer Nummer signierte Lizenzurkunde.

Nachrichten-Agenturen: sehen ihre Aufgabe in der Beschaffung von Nachrichten aus allen Ländern der Welt für den Bedarf der Zeitungen und Zeitschriften, soweit diese durch Abonnementsvertrag zum Bezug der täglichen Neuigkeiten berechtigt sind. Meist sind die jeweiligen Nachrichten-Agenturen am Schluß der Notizen genannt. Bekannte deutsche Agenturen sind der Allgemeine Deutsche Nachrichtendienst (ADN), die Deutsche Nachrichten-Agentur (DNA), der Deutsche Pressedienst (DPD), bedeutende ausländische die Agence France Presse (AFP), die Associated Press (AP), die British Broadcasting Corporation (BBC), die Columbia Broadcasting System (CBS), die International Public Health Office (IPHO), die National Broadcasting Company (NBC), das Overseas American News Service (OANS), die Telegraphnoje Aгенstwo Sowjetskowo Sojusa (Tass), die United Press (UP).

Beispiel 1 Impressum

Herausgeber: Dr. Erich Werner. Hauptschriftleiter und verantwortlich für den redaktionellen Teil: Wilhelm Börner. Verantwortlich für Werbewesen und Anzeigenteil: Heinrich Busse, sämtlich in München. Berliner Schriftleitung: Herbert Berg, Berlin SW 11. Berliner Geschäftsstelle: Eberhard Jungmann, Berlin W 8, Potsdamer Straße 105. Anzeigenpreise: Millimeterzeile 55 Pf., Stellengesuche 20 Pf., Textanzeigen 1,85 DM. Familienanzeigen 20 Pf. Wort 90 Pf. Keine Verbindlichkeit für Aufnahme. Unverlangt eingesandte Manuskripte werden nicht zurückgesandt. Verlag und Druck: Bayrische Verlagsanstalt, München.

Zeitungskopf: sich stets gleichbleibender, der ersten Seite vorangestellter Titel von traditioneller, jeweilig charakteristischer Form. Er enthält den Zeitungsnamen, die Angabe der Tendenz, Erscheinungs-ort und Datum, Nummer, Jahrgang und in kleinen Rubriken Erscheinungsweise, Abonnementsbedingungen, Anzeigenpreise, Redaktions- und Expeditionsangaben. Die Satzhöhe des Kopfes wird selten ein Viertel der Seitenhöhe überschreiten. In bezug auf die typographische Ausstattung lassen sich bestimmte Regeln nicht aufstellen. Beispiele für die gebräuchliche Art des Zeitungskopfes bieten die bekannten Tageszeitungen in mannigfacher Weise. Der Satz künstlerisch hochwertiger Köpfe ist das Feld des geschulten Akzidenzsetzers.

Zeitungsumbruch: ist eine Tätigkeit, für die ein besonders umsichtiger, flotter, eingearbeiteter Metteur eine Voraussetzung ist. Der Umbruch geschieht nach dem Redaktionsspiegel, d. h. nach einer genauen Angabe der Reihenfolge aller Artikel und Beiträge, oder in der Zusammenarbeit von Umbruchredakteur und Metteur am Umbruchtisch. Der Umbruch beginnt auf der linken Seite des Schiffes, nachdem ein etwaiger lebender Kolumnentitel mit Titel, Ort, Beilagenvermerk und geändertem Wochentag und Datum vorgehoben ist. Vor Beginn des Seitenumbruchs ist der vorteilhafteste Platz für die Abbildungen festzulegen. Dadurch nötig werdender Schmalsatz muß sofort an die Setzer verteilt werden. Mit dem Justieren muß gewartet werden, bis alle Spalten fertig umbrochen sind, da sich bei Raumschwierigkeiten oft Zurückumbrechen oder Ein- und Ausbringen von Zeilen nötig macht. Tageszeitungen, die mit spät eintreffenden aktuellen Nachrichten zu rechnen haben, werden oft rückwärts von hinten nach vorn umbrochen oder es wird für den erwarteten Artikel ein entsprechender Raum freigelassen. In solchem Falle ist es angebracht, unwichtige Füllnotizen einzubauen, die im Bedarfsfalle leicht wieder zurückgestellt werden können. Der Metteur hat mehrere Helfer, die ihm während des Umbruchs flott zur Hand sein müssen. So stellt einer die einzelnen Stücke in der Reihenfolge des Spiegels auf die Platte, feuchtet sie an und bindet

sie auf; ein zweiter justiert die einzelnen Kolumnen und macht dabei gleichzeitig die noch notwendigen Korrekturen. Meist werden die fertigen Kolumnen auch gleich in der Setzerei von eingearbeiteten Setzern zum Stereotypieren geschlossen. Für den Umbruch des Anzeigenteils steht ein besonderer Anzeigenmetteur zur Verfügung, dessen Aufgabengebiet sich in vielen Dingen von dem seines Textkollegen unterscheidet. Auch hier spielt der Füller eine Rolle, einmal um leere Stellen zu füllen, ein andermal zu umgekehrtem Zwecke, um für ein verspätetes Inserat Platz freimachen zu können. Sehr schwierig gestaltet sich die Arbeit oft bei den Seiten, auf denen Text und Anzeigen zusammentreffen. Den Umbruch dieser Seiten besorgt der Textmetteur. Ihre Einteilung bedingt vorweg viel Überlegung, da Text- und Anzeigenteil zu gleicher Zeit umbrochen werden. Alle fertigen Seiten kommen sofort in die Abziehpresse. Einen Abzug erhält der Hauptschriftleiter, einen zweiten der Abteilungsredakteur und ein dritter geht zum Korrektor, der die fertigen Seiten nochmals auf Fehler überliest. Der Korrektor sollte sich jedoch bei dieser Schlußkorrektur stets auf die notwendigsten Anstreichungen beschränken, da die Gefahr der neuentstehenden Fehler, der versteckten Buchstaben oder Maschinensatzzeilen mit der Zahl der Anstreichungen wächst. Diese aus der Eile sich ergebenden Neufehler werden meist erst entdeckt, wenn die Seite die Prägepresse bereits wieder verlassen hat. Eine neue Korrektur kommt der knappen Zeit wegen dann nur noch selten in Frage. Die dem Zeitungsleser häufig Erstaunen oder Verdruß bereitenden sinnentstellenden Doppel- oder versteckten Zeilen haben oft ihre Ursache in einem gänzlich unwichtigen Komma. Bei dieser Gelegenheit soll zugleich darauf hingewiesen werden, daß auszuwechselnde Maschinensatzzeilen zunächst hochgestellt und erst dann entfernt werden, wenn die neue, verbesserte Zeile bereits mit dem vorderen Teil im Satz steckt. Es ist eine verhängnisvolle Unsitte, die fehlerhafte Zeile bereits herauszunehmen, bevor die neue Zeile zur Hand ist. Gewissenhaftigkeit ist also vonnöten.

Die typographische Ausstattung einer Zeitung: ist, wenigstens was die Tageszeitung betrifft, meist von der Gewohnheit bestimmt. Besondere künstlerische Momente spielen selten eine Rolle. Trotzdem sind einige größere Tageszeitungen daran gegangen, die Ausstattung von berufener Künstlerhand auf ein geschmackvolles und neueren typographischen Grundsätzen angepaßtes Niveau bringen zu lassen. Es hat sich herausgestellt, daß das Lesepublikum dies wohl beachtet und auch zu schätzen weiß.

Zeitungs Spiegel: auch Umbruchspiegel genannt, ist das Spiegelbild der Seite, wie sie sich nach dem Umbruch zeigen soll. Der Textspiegel besteht aus einem aufgedruckten Liniengerippe der Spalten, während beim Anzeigenspiegel oft auch die Inseratengrößen durch aufgedruckte Linien markiert sind. In den meisten Fällen klebt die Redaktion oder die Anzeigenverwaltung die Spiegel mit Handpressenabzügen des fertigen Satzes und gibt dadurch dem Metteur die richtige Reihenfolge an. Bei Tageszeitungen jedoch bearbeitet der kurze Zeit wegen der Metteur den Textspiegel. Er hat die Redaktion sofort in Kenntnis zu setzen, wenn auf dem Spiegel die für eine Abteilung vorgesehene Raumgrenze überschritten ist. Bei fehlendem Satz werden Füller eingesetzt, die sowohl der Text- wie auch der Inseratemetteur stets zur Verfügung haben muß. Statt des Einklebens lassen sich manche Redaktionen übrigens auch ohne Gefahr an dem Einschreiben nicht mißverständlicher Stichworte genügen. (Siehe Beispiel 2.)

Spaltenbreite: ergibt sich aus der Zeilenlänge des Textes. Sie kann innerhalb einer Zeitung in den einzelnen Abteilungen verschieden sein. Wissenschaftliche Versuche bezeichnen die wünschenswerte Spaltenbreite bei Korpusatz mit 20 Cicero. Für kleinere Schriften kommt eine kleinere Spaltenbreite in Frage. Sie liegt unter Verwendung von Petit bei 16 bis 18 Cicero.

Ständige Rubrikzeilen: bedeuten Speck und sind vom Metteur nach dem Ausschlichten der ausgedruckten Zeitungsnnummer auf besonderen Vorteilschiffen sorgfältig aufzubewahren.

Fraktur oder Antiqua: war früher auf dem Zeitungsgebiet keine grundsätzliche Frage; sie hatte sich durch eine gewisse Traditionsgebundenheit von selbst gelöst. Für die Tageszeitung war von jeher die Fraktur die gegebene Schrift. In der Zeit nach dem Zusammenbruch hat sich die Situation jedoch erheblich zugunsten der Antiqua verändert.

Zeitungsbebilderung: ist in neuerer Zeit mehr und mehr in Aufnahme gekommen. Am geeignetsten sind Strichätzungen, für die von berufsmäßigen Pressezeichnern die Originale geschaffen werden. Autotypien, die nach Photos von aktuellen Bildberichterstattern oder Bildagenturen hergestellt werden, dürfen des schlechten Zeitungspapiers wegen höchstens eine Rasterweite von 26 Strichen haben (26er Raster). Die Autotypien sind auf 0,5 mm starkes Zink geätzt, damit sie sich leicht biegen und mittels Guttapercha-Lasso band in die Rundstereos einkleben lassen. Die Zurichtung geschieht durch eine Relieffätzung auf der Rückseite.

Datum **Abendzeitung** ... Beilage — Nr.

--	--	--	--

Beispiel 2

Vordruck eines Zeitungs spiegels

Kontrolle der Satzmenge: muß vom Textmetteur vorgenommen werden, ehe der Umbruch beginnt. Zuviel oder zuwenig an Satz ist der Redaktion zu melden.

Spaltenlinie: trennende Linie zwischen den Text- und Anzeigenspalten der Zeitung. Sie besteht meist aus einer feinen Linie auf Nonpareille- oder Cicerokegel. Außer den üblichen Linienlängen für den Satz unterbrochener Spalten sind ganze Linien in der Länge der Seitenhöhe vorhanden.

Maschinensatz: muß beim Umbruch eine besondere Behandlung erfahren, weil er stärker federt als Handsatz. Die Spalten sind darum um einige Viertelpetit stärker zu justieren. Es empfiehlt sich auch, bei den Absätzen hin und wieder eine Reglette dazwischenzulegen, um dem Satz mehr Festigkeit zu geben. Konisch geratene Zeilen sind durch Papier- oder Kartonstreifen auszugleichen. Vor der Verwendung muß der Maschinensatz überhaupt erst durch Abbürsten mit einer harten Bürste von Graten und Metallspritzern gereinigt werden.

Streichsatz: übriggebliebener Satz, der mittlerweile seine Aktualität verloren hat und darum von der Schriftleitung zum Ablegen freigegeben ist. Er spielt bei der Berechnung der Satzkosten eine Rolle.

Lückenbüßer: bereitgehaltene kurze Notizen oder kleine Inserate zum Füllen leerer Räume beim Umbruch.

Anordnung der Anzeigen: hat vom Metteur neben der Beachtung der Platzvorschriften und der bestehenden Rubrizierung stets von dem Gesichtspunkt aus zu erfolgen, daß ein typographisch gefälliges Gesamtbild der Seite entsteht.

Platzvorschriften für Anzeigen: sind häufige Erscheinungen im Anzeigengeschäft, obwohl der Platzmangel in heutiger Zeit allzu weitgehende Wünsche verbietet. Der Metteur hat diesbezügliche Angaben der Anzeigen-Expedition gewissenhaft zu beachten.

Chiffre-Anzeigen: anonyme Inserate, die unter einem Kennwort oder einer fortlaufenden Buchstaben- oder Ziffernbezeichnung Aufnahme finden. Die Beförderung der eingehenden Angebote an den Inserenten übernimmt die Anzeigenverwaltung der Zeitung.

Kennzeichen der guten Zeitungsanzeige:

Herausarbeitung des Schlagworts, Deutlichkeit des Firmennamens und der Verkaufsobjekte, gute Aufteilung der Satzfläche unter dem Gesichtswinkel der Wirksamkeit, Betonung des Wesentlichen durch Leerflächen, d. h. bewußte Einbeziehung von unbedruckten Räumen in die wirkungsvolle Gestaltung. Das Hauptmerkmal der guten Anzeige ist die durch nichts gestörte Übersichtlichkeit, die alles Wichtige mit einem Blick erfassen läßt. Dazu trägt auch bei eine einheitliche Schriftgattung und die kontrastreiche Unterscheidung der Hauptzeilen vom weniger Wichtigen statt der Benutzung allzu gleichmäßiger Schriftgrößen. (Siehe Beispiele 3 u. 4.)

Insertio: ein meist in der Provinz verbreiteter Schriftgrad von 6 $\frac{1}{2}$ Punkt Kegelstärke für Inseratensatz.

Redaktionsschluß: feststehender Schlußtermin für Annahme und Verarbeitung eingehender Manuskripte.

Separatdruck (Separatabdruck, Sonderdruck): Fortdruck einer Abhandlung oder eines besonderen Teiles aus dem Inhalt einer Zeitung.

Waschzettel: seit Anfang der 70er Jahre eingeführte Bezeichnung für gedruckte Mitteilungen an die Presse zur redaktionellen Verwendung bei Bücherbesprechungen. (Siehe S. 124: Rezension.)

Gesetzliches Aufnahmeverbot: besteht für Ankündigungen von Geheimmitteln, verbotenen Lotterien und für alle Inserate, die gegen die guten Sitten verstoßen.

Unlautere Reklame: ist es im gesetzlichen Sinne, wenn jemand in öffentlichen Bekanntmachungen über geschäftliche Verhältnisse (Beschaffenheit, Ursprung, Preis von Waren) unrichtige Angaben macht, die geeignet sind, ein besonders günstiges Angebot vorzutauschen.

Berichtigung: eine nach § 11 des Preßgesetzes vorgeschriebene Verpflichtung des Widerrufs, wenn Tatsachen falsch gebracht worden sind und der Berichtigende an der Sache beteiligt ist. Sie sollte in der nach Empfang der Einsendung unmittelbar folgenden Nummer in demselben Teile der Druckschrift und mit der gleichen Schrift wie der zu berichtigende Artikel geschehen.

Bestraft: können wegen des Inhaltes einer periodischen Druckschrift werden der Redakteur, der Herausgeber oder Verleger, der Drucker, der Verbreiter und auch alle, die an der Herstellung der strafbaren Druckschrift beteiligt waren.

Nachdruck: nach dem Urhebergesetz verbotener Abdruck von Artikeln, Schriftwerken, erbaulichen, belehrenden und unterhaltenden Vorträgen usw., sobald er ohne Wissen und Genehmigung des Verfassers geschieht. Nicht als strafbarer Nachdruck anzusehen ist dagegen der teilweise Abdruck eines bereits veröffentlichten Werkes mit Quellenangabe, der Abdruck von Gesetzbüchern, Gesetzen, amtlichen Erlassen, öffentlichen Aktenstücken und Verhandlungen, sowie der Abdruck von Reden, die bei den Verhandlungen der Gerichte, der politischen, kommunalen und kirchlichen Vertretungen, in politischen u. ä. Versammlungen gehalten wurden.

Schutzfrist gegen Nachdruck: 50 Jahre nach dem Tode des Urhebers. Nach Ablauf dieser Frist können alle geistigen Erzeugnisse honorar- und tantiemefrei gedruckt werden.

Photographische Darstellungen und Zeichnungen: müssen laut gesetzlicher Vorschrift Urhebervermerk tragen.

Beschlagnahme einer Zeitung oder Zeitschrift: kann erfolgen, sobald ihr Inhalt oder Teile ihres Inhalts gegen bestehende Gesetze oder Verordnungen verstoßen. Alle vorhandenen Exemplare sowie die Platten und Formen sind in diesem Falle zu vernichten. Die Beschlagnahme kann ein befristetes oder vollständiges Verbot der Druckschrift im Gefolge haben.

Zeitungspapier: stark holzhaltiges Papier billigster Qualität. Es wird in Rollen für Rotationsdruck und in Ballen für Bogenanlage geliefert. Rollen für das sogen. Berliner Format haben eine Breite von 31 1/2, 63, 94 1/2 und 126 cm. Das Gewicht beträgt 50 bis 70 g pro Quadratmeter. Die Menge des Papiers für die Sonntagsnummer einer Berliner Zeitung betrug vor dem Kriege etwa 10 Waggons Rollenpapier bei einer Rollenbreite von 63 cm. Das entspricht einer Länge von 3200000 m, so daß etwa 12 Sonntagsnummern ausreichen, um den Erdball zu umspannen.

Preisgekrönte Möbel aus deutschem Holz

des Wettbewerbs der Arbeitsgemeinschaft Holz (Reichsforstwirtschaftsrat und Deutscher Forstverein) und der Zeitschrift „Baublätter“. Sonder-Ausstellung bis zum 16. September mit 35 Entwürfen und 10 ausgeführten Zimmern auf der

STÄNDIGEN BAUBLÄTTER- MUSTERSCHAU

Berlin SW 68, Charlottenstraße 32

Besuchszeiten:
montags und mittwochs 10—19 Uhr
dienstags, donnerstags u. sonnabends
von 10 bis 17 Uhr
freitags von 10—14 Uhr

Beispiel 3 Schlecht gestaltete Zeitungsanzeige

Preisgekrönte

Möbel

aus deutschem Holz

des Wettbewerbs der Arbeitsgemeinschaft Holz (Reichsforstwirtschaftsrat und Deutscher Forstverein) und der Zeitschrift „Baublätter“.

Sonder-Ausstellung

bis zum 16. September mit 35 Entwürfen und 10 ausgeführten Zimmern

Ständige Baublätter-Musterschau Berlin SW 68, Charlottenstraße 32

Besuchszeiten montags und mittwochs 10—19 Uhr
dienstags, donnerstags
und sonnabends 10—17 Uhr
freitags 10—14 Uhr

Beispiel 4 Derselbe Text in guter Anordnung

Erklärung wichtiger Zeitungsfremdwörter

Annuität , jährl. Zahlung, Abzahlung	Enzyklika , Rundschreiben des Papstes	Kontingentierung , Bestimmung einer Warenmenge, die im Höchstfalle eingeführt werden darf, durch Handelsvertrag
Aquivalent , gleichwertiger Ersatz, Entschädigung	Evolution , organische Entwicklung	Manifest , öffentliche Erklärung, Denkschrift
Assignment , Zahlungsanweisung	Expansion , Ausdehnung, Gebietsverweiterung	Melioration , Verbesserung (von Äckern usw.)
Autarkie , wirtschaftl. Unabhängigkeit eines Staates vom Auslande	Export , Ausfuhr	Mentalität , geistige Einstellung und Anschauung
autonom , unabhängig, sich selbst verwaltend	Exposé , schriftliche Darstellung, Denkschrift	Miliz , Volkswehr
Baisse , Flaueheit, niedriger Stand der Börsenpapiere	Föderalismus , lose Verbindung von Staaten und Ländern (Bundesstaat)	Moratorium , Fristverlängerung, Stundung
Boycott , Verrufserklärung (wirtschaftl. Kampfmittel)	Gremium , Gemeinschaft, Körperschaft	optieren , wählen (Staatsangehörigkeit)
Budget , Voranschlag der staatl. Ausgaben und Einnahmen	Guerillakrieg , irregulärer Kleinkrieg	Parität , gleiche Berechtigung
Chauvinismus , übertriebener Patriotismus, der andere Nationen nicht gelten läßt	Hausse , Steigen der Wertpapierpreise	Partikular , Landesrecht
Clearingverkehr , mittels Gutschrift bei einer Abrechnungsstelle erfolgende Verrechnung von Geldbeträgen	Hegemonie , Vorherrschaft, Führerschaft	Pogrom , Verfolgung, Aufruhr, Verwüstung
Demagog , Volksverführer, Volksverhetzer	Homerule , unabhängige Regierung, Eigenregierung	Polemik , Federkrieg, Streikunst
Dementi , Widerruf, Widerlegung falscher Nachricht	Insurgent , Auführer	Präzedenzfall , Fall, auf den man sich in späteren Fällen beruft
Dumping , Unterbietung der Preise dadurch, daß Waren im Ausland billiger als im Inland verkauft werden	Interview , Unterredung, Befragung	ratifizieren , genehmigen, bestätigen (bei Verträgen)
Emigrant , aus politischen oder religiösen Gründen Ausgewandelter	intolerant , unduldsam	Renegat , Überläufer
Enquete , amtl. oder parlamentarische Untersuchung	Invasion , feindl. Einfall	Replik , Entgegnung
Entente (Einverständnis), Staatenbündnis, besond. die Entente Cordiale zwischen Frankreich und England.	Kommissar , Beauftragter, Bevollmächtigter	Repressalien , Vergeltungsakt, Gegenmaßregel
	Kommuniqué , amtl. oder halbamt. Mitteilung an Zeitungen, Mitteilung von Regierung an Regierung	reziprok , gegenseitig, auf einander bezüglich
	Kompromiß , gegens. Versprechen, unter Nichtachtung der eigenen Grundsätze geschlossene Vereinbarung	Status , Stand, Zustand
	Konkordat , Vertrag, der zwischen Staat und Kirche abgeschlossen wird	Subvention , Beihilfe, besonders staatliche
	Kontingent , Höchstbetrag, Pflichtteil	Transit , Durchgang, fahrt
		Ultimatum , letzte Aufforderung
		Vivisektion , wissenschaftliche Versuche an lebenden Tieren

Der Akzidenzsetzer

Das Wort „Akzidenz“ entstammt der lateinischen Sprache. Mit Akzidenzien bezeichneten im Mittelalter Geistliche und andere beamtete Personen die Nebeneinkünfte, die sie sich durch besondere amtliche Verrichtungen verschafften. Die neuerfundene Schwarze Kunst befaßte sich zunächst nur mit der Herstellung von Büchern. Später hinzugenommene Nebenarbeiten wurden mit Akzidenzen bezeichnet, also als Nebeneinkünfte betrachtet, wie man sie von den Talarträgern her kannte. Heute bedeuten die Akzidenzarbeiten ein so großes Gebiet des Druckgewerbes, daß man sie längst nicht mehr als Nebensächlichkeiten ansieht. Im Gegenteil. Die Akzidenz gibt heute bestimmt genau so vielen Druckereien Arbeit und Verdienst wie die beiden anderen Hauptgruppen des Gewerbes: Zeitungs- und Werkdruck. Unter den Begriff Akzidenz fallen nämlich alle Arbeiten, die nicht zur Zeitung und zum Werk gehören. Die Akzidenz greift sogar in die Gebiete dieser beiden großen Gruppen ein. Der künstlerische Titel eines Buches sowohl wie die Gesamtausstattung eines kultivierten Werkes fallen genau so dem Akzidenzsetzer zu wie der Zeitungskopf und das typographisch einwandfreie Zeitschrifteninserat. Das Charakteristikum der Akzidenz ist die Abkehr vom rein Mechanischen zum Geistigen, Gedanklichen und Künstlerischen. Sie setzt beim Setzer einen gewissen Grad von Geschmacksbildung, Feingefühl und Stilkunde voraus. Der Akzidenzsetzer arbeitet meist nicht nur nach Regeln, sondern frei aus sich heraus, wobei der Grad seiner Geschmacksschulung den Wert seiner Arbeiten bestimmt. Sein Werdegang ist darum ein anderer als der seiner Kameraden und setzt viel Fleiß und Liebe zum Beruf voraus. Der Akzidenzsetzer soll eine gute Allgemeinbildung haben, um sich bei der Gestaltung in Sinn und Geist der verschiedenartigsten Drucksachen hineinfühlen zu können. Sprache, Musik, Theater, Weltanschauung, Technik, Architektur, Malerei und Plastik sollen ihm keine fremden Gebiete sein. Dazu soll er an den Form- und Stilfragen der Zeit tätigen Anteil nehmen, ebenso aber auch die Formensprache vergangener Epochen verstehen und begreifen. Der Akzidenzsetzer muß auch ein guter Satztechniker, vornehmlich ein vorzüglicher Kopfrechner sein. Denn Umrandungen, Gruppierungen unterschiedlicher

Akzidenzsatz

Satzabschnitte, farbige Paßformen usw. verlangen ein peinlich genaues Arbeiten, wenn beim Druck nicht Schwierigkeiten entstehen sollen. Schriftschreiben, Zeichnen, Plattenschnitt sind ebenfalls nützliche Fertigkeiten, die in das Tätigkeitsgebiet des Akzidenzsetzers fallen. Für all dies gibt es genug Möglichkeiten der Fortbildung in Schulen, Kursen, Bildungsgemeinschaften. Die Grundlage bildet jedoch immer eine umfassende Geschmacksbildung, an der der strebsame Akzidenzsetzer unermüdlich arbeiten muß. Die beste Grundlage hierfür bildet selbstverständlich eine gewisse natürliche Veranlagung. Doch auch diese ist einer dauernden Vervollkommnung bedürftig. Als geschmackvoll gilt, was einfach, echt und zweckvoll ist. Überladenes, Kitschiges ist Ausdruck von Unkultur. Die ständige Gewöhnung und Erziehung zum Geschmackvollen an schönen Beispielen und Vorbildern darf darum nie unterbrochen werden. Bloßes Nachahmen gesehener Musterwerke ist allerdings vom Übel. Es wird stets zum Mißerfolg führen, weil die Lösung einer Aufgabe nie von der Form, sondern immer nur vom Inhalt ausgehen kann. Jede Aufgabe hat ihre besonderen Voraussetzungen. Trotzdem werden zu gegebener Zeit schöne Formen unbewußt in die Erinnerung zurückkehren, wenn sie irgendwo einmal bewußt aufgenommen worden sind. Ein besonderes Merkmal des Akzidenzsatzes ist weiterhin, daß seine Mittel nicht nur auf die Schrift und das Satzmaterial beschränkt sind, sondern daß auch das Bild (Zeichnung und Photo), das Papier, das Papierformat, die Falzung und die Mehrfarbigkeit in die Gestaltung miteinbezogen werden können. Da die Akzidenz, wie schon gesagt, neben dem Zeitungs- und Werksatz ein großes Arbeitsgebiet hat, sind besondere Akzidenzdruckereien entstanden oder man hat in Großbetrieben Akzidenzabteilungen eingerichtet. Die Einrichtung der Akzidenzsetzerei unterscheidet sich vom Werk- und Zeitungsbetrieb schon durch ihr zweckmäßiges, der Eigenart der verschiedenartigsten Arbeitsvorkommen entsprechendes Mobiliar. Es ist so beschaffen, daß der Akzidenzsetzer möglichst viel von jeder Art Material an seinem Arbeitsplatz vereinigt hat, um unnötiges Umherlaufen zu ersparen. Für Akzidenzschriften, Einfassungen, Ornamente sorgen die deutschen Schriftgießereien mit immer neuen, der Zeit angepaßten Erzeugnissen, so daß der Akzidenzsetzer schon deshalb eine Sonderstellung einnimmt, weil er in bezug auf Form, Stil, Mode und Zeitgeschmack ununterbrochen in Fluß ist.

Kontrast: ein beliebtes Wirkungsmittel in der Akzidenz, indem hell gegen dunkel, fett gegen mager, Leerfläche gegen bedruckte Fläche, große Schrift gegen kleine Schrift gestellt wird.

Optische Mitte: liegt etwas über der richtigen oder „mathematischen“ Mitte. Z. B. der Name auf der Besuchskarte.

Schwerpunkt der Satzseite: wird nach dem Verhältnis 3:5, 5:8 usw. festgestellt. Er liegt stets in der oberen Hälfte. Das Gleichgewicht der Seite wird z. B. erreicht, wenn der Raum über dem Schwerpunkt, also der Schlagzeile, einem Bild oder einem Ornament, drei, der Raum darunter fünf Teile beträgt.

Stilkenntnis: ist für den Akzidenzsetzer genau so notwendig wie seine fachlichen Fähigkeiten. Unter Stil versteht man die bei den verschiedenen Völkern und zu verschiedenen Zeiten herrschenden geschmacklichen Auffassungsformen, die sich nicht nur in Kleidung, Lebensart, Architektur und Kunst, sondern auch im Ornament und in der Schrift bemerkbar machen. Der Stil ist ununterbrochenen Wandlungen unterworfen gewesen. Die Antike umfaßt das griechische, das römische, das ägyptische, das byzantinische Zeitalter mit ihren eigentümlichen Ausdrucksformen, die in der klassischen Typographie zum Teil noch heute bekannt sind. Ihnen folgte die keltisch-germanische und die altchristliche Form im frühen Mittelalter, die dem Ornament durch ihren Reichtum an Dornen- und verschlungenem Bandwerk die Eigenart gibt. Der romanische Stil ist deutscher Art, er erreichte seine höchste Blüte im 12. und 13. Jahrhundert. Auch bei ihm spielen Flechtwerk und Banddurchzüge eine große Rolle. Vielfach sind mit diesen Tierfiguren und Pflanzenformen verbunden, die sich zu kunstvollen Initialen sowie Seitenornamenten und -leisten fügen. Durch Vermischung mit fremden, von andern Ländern eindringenden Stilformen entstand nach und nach der gotische Stil, auch Spitzbogenstil genannt. Da die handgeschriebenen Bücher der damaligen Zeit (um 1400) gotische Schriften und Ornamente zeigten, schnitt auch Gutenberg seine Typen in gotischer Art. So ist die 42zeilige Bibel, Gutenbergs schönster und zweifellos kunstvollster Druck, ein Meisterwerk der Gotik. Das 15. und 16. Jahrhundert wurde von der Renaissance (geistige Wiedergeburt) beherrscht. Sie fand ihren Auftrieb im Studium der Natur, deren Formen sie im bewußten Genießen stilisierte und ins Vielfache übertrug. Reihenumuster von einer klaren, aber reichgegliederten Zeichnung schmückten die Buchseiten wie die steinernen Turmkränze der Kirchen und Dome. Aus der Renaissance ging in Italien das Barock hervor und verbreitete sich schnell über Italiens Grenzen. Aufkommender Luxus und die Sucht nach dem Effektivollen waren seine Triebkräfte. Die auffallendsten Merkmale des Barock sind die gedrehte

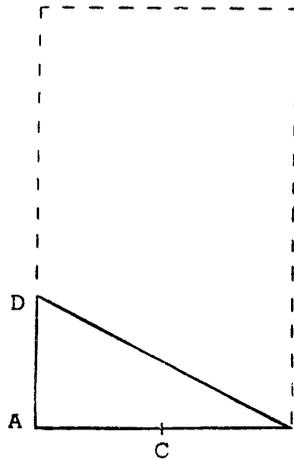
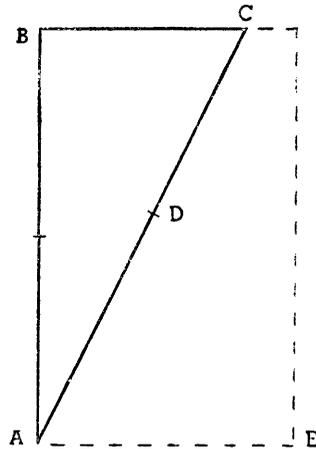
Säule und reiche Überladung. Abgelöst wurde das Barock durch die leichte, tändelnde, graziöse Art des Rokoko. Die Linie ist in freie, nicht ineinandergehende Kurven und Bogen aufgelöst, bei denen jede Symmetrie ängstlich vermieden wird. Das Empire-Ornament, das jetzt folgte, ist als Gegenbewegung zu dem leichten, bewegten Rokoko anzusehen. Das Empire lehnte sich an antike römische und griechische Vorbilder an. Die gradlinige Säule und die strenge Rundlinie klassischer Triumphbögen kehren auch in der Ornamentik wieder. Der Beinamen „klassizistischer Stil“ hat seine volle Berechtigung. Das Oval, Girlanden- und Blumengehänge leiten dann zum Biedermeierstil über, der sich bald in allzu große Nüchternheit, ja Armut verliert. Die Silhouette ist der Ausdruck dieser betonten Einfachheit. Und doch ist jener Stil die letzte Station vor einem grenzenlosen Verfall, er schließt zunächst das künstlerische Suchen und Schaffen von vielen Jahrhunderten ab. Erst um die Jahrhundertwende kommt neues Leben in die Kunst und damit in die Typographie, als die Männer der Münchener Zeitschrift „Die Jugend“ im Jugendstil auf das Urbild aller Kunst, die Natur, zurückgriffen und Schriftschöpfer wie Eckmann, Peter Behrens, Belwe auf den Plan riefen. Die sog. „Freie Richtung“ hatte gerade ihren größten Tiefstand erreicht, indem sie sich selbst verleugnete und die gerade in hoher Blüte stehende Lithographie nachzuahmen suchte. Der Setzer war zum Klempner geworden und gab mit Zange, Feile und LötKolben seinem Material die Formen, die der Lithograph mühselos auf den Stein zeichnen konnte. Durch den „Jugendstil“ fand die Satzkunst zu sich selbst zurück. Neben die schon genannten Künstler traten Hupp, Sattler, Ehmcke, Tiemann, Koch, Weiß und noch viele andere und führten die Schrift- und Ornamentgestaltung auf eine oft sogar überspitzte Höhe. An die Stelle der nach kunsthandwerklichen und historischen Rezepten hergestellten Stempelschneiderschriften traten Künstler-schriften von großer Mannigfaltigkeit und Ursprünglichkeit. Um 1910 bildete sich der Blocksatz aus (s. d.), der durch den geschlossenen Stil Eckmanns und seiner Anhänger beeinflusst war und

schließlich in Auswüchse ausartete. Die Folge war eine gänzliche Umstellung, welche die sog. „aufgelöste“ Satzform brachte. Der Blocksatz war endgültig abgelöst durch offene, lockere, frei und zwanglos in den Raum gestellte Schriftgruppen, die durch kleinen Schriftgrad und Sperrung den Eindruck des Aufgelösten noch möglichst unterstrichen. Um 1920 war der Bogensatz beliebt. Die Bewegtheit der gesperrten Satzgruppen hatte den führenden Satz-künstlern nicht genügt, die gebogene Zeile kam hinzu. Es war kein Zufall, daß dieser Stil in die Zeit des „Expressionismus“ fiel. Auch der Bogensatz starb an der Übertreibung, denn es wurden schließlich nicht nur einzelne, sondern alle Zeilen gebogen, und eine Unmenge verbogenen und wertlos gemachten Reglettenmaterials war die Folge. 1925 wird als das Geburtsjahr des elementaren Stiles, auch konstruktive Richtung oder Bauhausstil genannt, angesehen. Über manchen Irrtum dieser Zeit ging der Weg der Typographie zu dem Stil unserer Zeit, der Klarheit, Zweckmäßigkeit und Übersichtlichkeit mit der schönen Form verbindet.

Schriftschreiben: wird häufig vom vollendeten Akzidenzsetzer verlangt. Ein Initial, eine Überschriftzeile, ein Buchtitel, geschrieben und danach geätzt, kann einer Drucksache hohe künstlerische Wirkung verleihen. Aber auch wenn man dieses Gebiet dem Gebrauchsgraphiker überlassen will, ist nichts geeigneter als Schriftschreiben, in Wesen, Charakter und Ausdrucksform der täglich verwendeten Schriften einzudringen. Stilkenntnis (s. d.) kommt dem Setzer dabei zustatten.

Goldener Schnitt: ein altes Gesetz des schönen Verhältnisses, wie es jahrhundertlang in der Malerei und in der Architektur Geltung hatte. Wie die richtigen Verhältnisse eines Rechtecks, d. h. also die Höhe und Breite errechnet werden können, zeigen die nebenstehenden Beispiele. Die hier gezeigte Methode ist die einfachste, sie macht auch den Zirkel entbehrlich, der oft nicht zur Hand ist. Weiteres über den Goldenen Schnitt ist auf Seite 120 unter dem Stichwort „Ein Hilfsmittel zur Formatbestimmung“ und auf einer Verhältnistabelle gesagt.

Goldener Schnitt



Oberes Beispiel. Die Höhe des Rechtecks ist gegeben, die Breite soll gesucht werden. Dazu wird die Hälfte der Länge AB rechtwinklig als BC abgetragen und dann die Hypotenuse gezogen (AC). Darauf überträgt man Linie BC auf die Hypotenuse (D). Der übrigbleibende Teil der Hypotenuse DA ist dann die fehlende Breite AE des nach dem Gesetz des Goldenen Schnittes konstruierten Rechtecks. — Ist die Breite gegeben (unteres Beispiel), so teilt man diese zunächst auch wieder in zwei Teile. Die so gefundene Hälfte AC wird rechtwinklig abgetragen (AD) und von hier zu B die Hypotenuse gezogen. Diese Hypotenuse (DB) zu der Linie AD hinzugenommen, ergibt die gesuchte Länge AE.

Klassische Richtung: Stilform älterer Art, meist in Antiqua auf Mittelachse in aufgelöster Anordnung gesetzt. Wird im allgemeinen gerne beim Buchtitel für bibliophile und wissenschaftliche Werke sowie bei Dissertationen angewendet.

Blocksatz: Bezeichnung für die um 1910 geübte Satzart, Schriftgruppen kastenartig anzuordnen, also Satzblocks zu schaffen. Um dies in vollkommenstem Maße zu erreichen, wurden im Akzidenzsatz fast ausschließlich Versalien angewandt, die halbvollen Zeilen mit sog. Zeilenfüllern (Ornamentstücken) gefüllt und der Wirkung außerdem noch durch enganliegende strenge Ränder nachgeholfen. Auswüchse, die die Unübersichtlichkeit bald bis ins Unerträgliche steigerten, ließen diese Satzrichtung schließlich verschwinden.

Aufgelöste Satzform: die im Gegensatz zum Blocksatz lockere Art des Satzes, bei der die Zeilenlängen verschieden sind und das Ganze möglichst splendid gehalten ist, bei dem auch einengende Kastenränder fehlen und der Zeilenfüller ganz verpönt ist. Sie spielte um 1914 und auch noch nach dem Kriege als Leipziger Richtung eine Rolle.

Englischer Satzstil: hat seine Hauptmerkmale in der Verwendung klassischer Antiqua- und der Mediaevalschriften, größerer Zierlichkeit im Aufbau, Benutzung von Kapitälchen und Versalienzeilen sowie Kursiv als Auszeichnung. Klobige Schriften sind ihm selbst in Reklamedrucksachen fremd. Die englischen und amerikanischen Zeitungsinsertate haben darin die Ursache ihres eigenartigen Stils. In der englischen Akzidenz spielt auch die allerdings sparsame Anwendung von gotischen Schriften in Überschriftszeilen eine Rolle, ebenso reiches Schmuckwerk und Zierränder im gotischen oder im Renaissance-Stil.

Zentrische Anordnung: nennt man eine Satzanordnung, bei der alle Zeilen und Satzglieder (Ornamente, Trennlinien, Signete) „auf Mitte“ ausgeschlossen sind, oder wie man auch sagt, „auf Mittelachse“ (axial) stehen.

Axiale Anordnung: siehe zentrische Anordnung.

Symmetrische Satzanordnung: siehe zentrische Anordnung.

Moderne Satzgestaltung: ein Begriff, der in der Akzidenz den Gegensatz zum bewußten oder auch unbewußten Altmodischen darstellt. Die moderne Satzgestaltung bewegt sich in ihren Ausdrucksformen immer im Zeitgemäßen. Da dieses aber einer ständigen Umformung unterworfen ist, muß der gute Akzidenzsetzer trachten, auf dem laufenden zu bleiben. Er wird es nicht verhindern können, daß er sich dabei in einen oft recht unangenehmen Gegensatz zu dem Auftraggeber begibt, der naturgemäß in seinem typographischen Geschmacksempfinden immer etwas langsamer nachkommen wird.

Harmonie in der Drucksache: ist das, was der gute Setzer in erster Linie anstreben soll. Harmonie braucht nicht langweilig zu sein. Auch Kontraste können harmonisch wirken. Nur muß beachtet werden, daß die einzelnen Satzglieder in einem guten Verhältnis zueinander stehen. Hierzu gehört ein sicheres Gefühl, das sich der Setzer durch eifriges Studium aneignen muß. Ein Satz gilt als gut, wenn er natürlich wirkt, d. h. er muß so sein, daß der Beschauer gar nicht merkt, daß bewußt auf Harmonie hingearbeitet worden ist. Er soll den Eindruck machen, als ob er so und nicht anders hätte gesetzt werden müssen.

Zweckmäßigkeit und Sachlichkeit: Begriffe, die durch die sog. Neue Typographie Gemeingut in der modernen Akzidenz geworden sind. Satzglieder und Zeilen dürfen nie der Form untergeordnet werden, wie dies früher der Fall war. Um dem Entwurf die vorgefaßte Form geben zu können, wurde oft der Satz und mit ihm der Sinn des Ganzen vergewaltigt. Die Form soll zwar schön sein, aber sie entwickelt sich von innen heraus logisch aus dem Text. Erst die Sache, dann die Form! Aus diesem Grunde sind heute auch alle Methoden verpönt, die dem Material Zwang antun, wie das Verbiegen von Linien, der zwangsmäßige Blocksatz, streng genommen auch der Schrägsatz und der Rundsatz. Schmuck, Balkenpfeil, Linie, alles soll irgendwie der Sache dienen, also sachlich, nie Selbstzweck sein.

Asymmetrische Anordnung: Gestaltungsart, die durch die Neue Typographie aufkam und die die bisher gewohnte Mittelachse als Gerippe und Stütze der Harmonie ablehnte. Sie ist ein fester Bestandteil der heutigen Gestaltungsform im Akzidenzatz geworden. Die Asymmetrie stellt die einzelnen Satzgruppen nicht untereinander, sondern nebeneinander und löst dadurch das Ganze in selbständige Gruppen auf, die sich deutlich voneinander scheiden und dadurch größere Übersichtlichkeit in den Aufbau bringen. Diese Anordnung entspricht nicht nur der Leserichtung von links nach rechts, sondern überhaupt dem Bewegungsrhythmus unserer Zeit, während die Mittelachse den Ausdruck ausgesprochener Ruhe darstellt. Um Unruhe auszuschalten, muß der Akzidenzsetzer die waagerechten Satzgruppen durch sogenannte stumme Senkrechte binden, die außerdem noch den Zweck haben, Ordnung in das Satzgebilde zu bringen und scharf betonte unbedruckte Flächen zu schaffen. (Siehe nebenstehendes Beispiel.) Diese weißen Flächen müssen zu den bedruckten in Beziehung gebracht werden, sie werden gewissermaßen in die Gesamtkomposition einbezogen im Gegensatz zum symmetrischen Satz, bei dem ausschließlich dem gedruckten Satz, niemals aber dem unbedruckten Papier optische Wirkung zugestanden wurde. Es ist allerdings darauf zu achten, daß die Leerfläche nicht überwiegt. Sie dient lediglich dazu, das zu Lesende herauszuheben, nie darf sie vom Wesentlichen ablenken. Die Leerflächen dürfen auch nicht, weder untereinander noch in Beziehung zu den Satzflächen, gleiche Größe haben, was langweilig wirken würde. Möglichste Unterschiedlichkeit und Abwechslung sind anzustreben. Der Akzidenzsetzer wird sich der asymmetrischen Satzart mit Erfolg bedienen, um dem praktischen Gebrauchszweck der täglichen Akzidenzarbeiten mehr gerecht werden zu können, als dies bei den alten Mittelachsen-Anordnungen möglich war. Trotzdem soll natürlich die Mittelachsen-Anordnung nicht gänzlich ausgeschaltet werden. Auch sie hat noch ihr Gebiet da, wo beschauliche Freude am kunstvollen Bau den betonten Wert der Drucksache darstellen soll.

Erich Fuchs

Maschinenfabrik

Liefert: Personenaufzüge
Lastenaufzüge • Kleinlastenaufzüge • Krankenaufzüge
Umlaufaufzüge • Drehkrane
Laufkrane • Verladebrücken

Berlin - Neukölln

Kaiser-Friedrich-Straße 227
Fernruf: 62 60 56 und 62 60 75

Asymmetrie und stumme Senkrechte als Ruhemoment

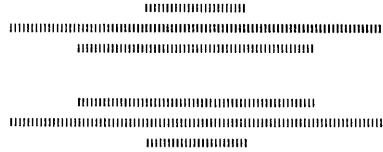
Antiqua oder Fraktur: ein Thema, das den Akzidenzsetzer immer wieder beschäftigt. Nach 1925 kamen, beeinflusst durch den sogenannten Bauhausstil, in der Akzidenz die Antiqua und die Grotesk stark in den Vordergrund. Gleichsam als Reaktion darauf entdeckte man einige Jahre später von neuem die Verwendungsmöglichkeiten der schönen deutschen Schriften, und die Fraktur feierte auch als Auszeichnungsschrift ihre Triumphe. Dadurch kam eine ungewohnte Ausdrucksfülle in die Akzidenzdrucksache, die sich um so lebendiger auswirkte, als der schöpferische Typograph nach den Jahren der Enthaltensamkeit gewissermaßen auf neue Mittel der Gestaltung hungrig geworden war. Die unstete Kulturpolitik des Dritten Reiches verpönte bald darauf die Fraktur von neuem und proklamierte die Antiqua als „Deutsche Normalschrift“, die von nun ab ausschließlich angewandt werden sollte. An den deutschen Schulen wurde die Fraktur nicht mehr gelehrt. Nach 1945 entstand der Antiqua durch die Besetzung Deutschlands manche neue Stütze. Auch die angestrebte Rechtschreibreform mit der Kleinschreibung bedingt die Verwendung der Antiqua; in der Fraktur wäre sie jedenfalls schlecht zu denken. Es ist noch offen, ob es zu dieser Reform einmal kommen wird. Inzwischen sollten wir uns aber des uns auf diesem Gebiet verbliebenen Reichtums erfreuen und neben der Antiqua auch die Fraktur verwenden, wo sie angebracht ist. Auch in der Akzidenz gilt der Grundsatz „Erlaubt ist, was gefällt“, und so wollen wir die alte Streitfrage „Antiqua oder Fraktur“ beantworten mit „Antiqua und Fraktur“.

Bogensatz: Rundsatz, wie er beim Tüten- und beim Stempelsatz gebräuchlich ist. Um 1920 stellte er eine eigene Stilrichtung dar, bei der es der Akzidenzsetzer zu einer gewissen Fertigkeit bringen mußte, wenn er den damaligen Anforderungen gerecht werden wollte. Vorbedingung sind rundgebogene Regletten, zwischen denen die Schrift fest ausgeschlossen wird. Zur Not genügen auch starke Kartonstreifen. Die Regletten werden im Linienbiegeapparat oder über Rundkörpern (Flaschen usw.) vorsichtig auf die gewünschte Rundung gebracht. Sie dürfen nicht zu stark sein, weil sie

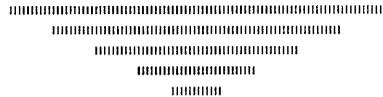


sonst leicht brechen. Wenn der Bogen stark beansprucht wird, empfiehlt es sich, lieber zwei dünnere Regletten (z. B. Viertelpetit) übereinanderzulegen, nachdem sie einzeln gebogen sind. Die Ausfüllung der Leerräume durch nasses Papier oder gar Gips ist heute gänzlich abgekommen. Ausschlußstücke, fest eingesetzt, leisten dieselben Dienste. Oft ist Schrägausschluß am Platze, um kleine Räume zu füllen. Vor dem Ausfüllen ist der Satz auf dem Schiff mit Stegen fest einzuklemmen. Je weniger Ausschlußstücke verwendet werden, desto geringer ist die Gefahr, daß sie sich verschieben.

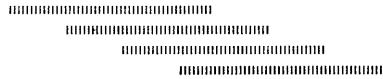
Zeilenfall: Bezeichnung für das Längenverhältnis der einzelnen Zeilen und ihren Stand zueinander bei der Satzgruppierung. Man unterscheidet den Dreizeilenfall, bei dem die Zeilenlängen verschieden sind, den Trichterfall oder die Satzspitze, den Treppenfall und den geschlossenen Zeilenfall (Blocksatz), der in gewisser Beziehung wieder beim modernen Satz in der asymmetrischen Anordnung eine Rolle spielt. (Siehe die Beispiele auf dieser Seite.)



Arten des Dreizeilenfalles



Trichter oder Spitze



Treppen- oder Stufenform



Blockform in der asymmetrischen Satzordnung

Akzidenzsatz

Karten: Akzidenzgestaltung von mannigfacher Art. Visitenkarten, Geschäftskarten, Besuchskarten, Werbekarten, Reiseavise, Menüs, Speise-, Wein-, Getränkekarten, Geburts-, Verlobungs-, Vermählungs- und Todesanzeigen, Glückwunsch- und Danksagungskarten, Einladungs-, Eintritts-, Neujahrskarten, Umzugsanzeigen, Preiskarten, Postkarten.

Visitenkarte: sprachlich besser Visitkarte oder Besuchskarte. Das Format kann verschieden sein. Ein gutes Verhältnis ist 5 : 8. Doch auch das DIN-Format (7,4 × 10,5 cm) führt sich, zumal für Herrenkarten, stetig ein. Man unterscheidet Karten, die nur gesellschaftlichen Zwecken dienen und darum nur den Namen tragen, und solche, die mit der aufgedruckten Adresse und der Telefonnummer weitere Verwendungsmöglichkeiten zulassen. Aus diesem Grunde soll auch der Karton schreibfähig sein, damit kurze Notizen oder Glückwünsche handschriftlich zugefügt werden können. Wird nur der Name gedruckt, so steht er in der optischen Mitte, d. h. etwas über dem Mittelbruch. Doch gibt auch die Besuchskarte Raum für die Gestaltungskunst des Setzers. Es ist durchaus nicht nötig, die Nebenangaben nach unten rechts und links in die Ecke zu stellen.

Geschäftskarten: sind erweiterte Visitenkarten, werden aber ihrem Reklamecharakter entsprechend etwas werbewirksamer gesetzt. Für die Herausarbeitung des Hauptsächlichen gelten für den Setzer die Fragen: Wer, Wo, Was. Als Kontrast dazu hat alles andere zurückzutreten. Der Lösungen gibt es natürlich unendlich viele, sie werden auch durch die Menge des Textes und die Art des Geschäfts beeinflusst. Eine Regel gibt es nicht. Der Setzer muß jedoch immer daran denken, daß die Geschäftskarte die Empfehlung des Geschäftes zu besorgen hat und daß darum an ihre Ausstattung mehr Forderungen gestellt werden als bei jeder anderen Akzidenz. Als Format ist das DIN-Format 10,5 × 14,8 cm beliebt, doch sind andere Formate noch ebenso gebräuchlich.

U. a. w. g.: „Um Antwort wird gebeten“; üblicher Zusatz auf Einladungskarten.

Vermählungsanzeige: enthält entweder die Anzeige der Vermählten allein oder auch die der Brauteltern. Das letztere ist allerdings mehr bei Verlobungsanzeigen gebräuchlich, für die übrigens gleiche Satzformen gelten. In diesem Falle steht links die Anzeige der Eltern, rechts stehen die Namen der Vermählten oder der Verlobten. Bei der Verlobungsanzeige wird erst der Name der Braut, dann der des Bräutigams genannt. Bei der Vermählungsanzeige ist die Reihenfolge entgegengesetzt. Der Mädchename der Frau ist kleiner gehalten, vor das Wort „geborene“ gehört stets ein Komma. Die Schrift ist zart und gefällig, kräftige Reklameschriften sind verpönt. Nicht vergessen werden darf die Adresse, damit dem Empfänger Gelegenheit zum Glückwunsch gegeben ist. Das Format richtet sich nach dem persönlichen Geschmack, schöne Büttenbriefbogen sind genau so gebräuchlich wie einfache Karten, die zwei- oder vierseitig sein können.

Geburtsanzeige: Familiendrucksache, die recht originell gehalten sein kann. Die alten, überkommenen Formen mit abgegriffenem Wortlaut und dem Namen des Neugeborenen in der linken oberen Ecke sind durch eigenartigeren Lösungen des geschickten Akzidenzsetzers abgelöst. Sehr in Aufnahme gekommen sind entsprechende Vignetten oder Bildschmuck. Die Haus- oder Klinikadresse darf nicht fehlen. In der Unterschrift steht der Name der Frau vor dem Namen des Mannes. Das Format bewegt sich um Postkartengröße. Wer symbolische Farben (einfarbiger Druck mit bunter Farbe) benutzen will, muß wissen, daß die blaue Farbe für Knaben und die rote (rosa) für Mädchen gilt.

Einladungen: sind private Anzeigen und werden darum in Schrift und Aufmachung möglichst dezent behandelt. Zwei Schriftgrade genügen zumeist, ein kleiner für den laufenden Text, ein etwas größerer für Anrede, Datum und Veranstaltung. In bestimmten Fällen mit vielem Text kann vielleicht der Titel der Veranstaltung noch besonders hervorgehoben sein. In bezug auf das Format bestehen keine besonderen Vorschriften, es bewegt sich zwischen der Klein- und dem Privat-Briefbogen.

Menü: Tafelkarte mit den aufgedruckten „Gängen“ eines Mahles. Im Gastwirtsbetrieb sind die Preise aufgedruckt, beim Privatmenü fehlen sie natürlich. Die zu den Speisen gehörigen Getränke (Weine) werden in einem kleineren Grade in etwas abweichender Type (Kursiv, bei Fraktursatz in Antiqua) abgesetzt. Bei Mittelachsensatz stehen sie unmittelbar unter jedem „Gang“, bei seitlicher Anordnung rechts heraus. Wegen der noch immer gebräuchlichen französischen Speisenbezeichnungen wird meist Antiquaschrift am Platze sein.

Eintrittskarte: gilt als Einlaßausweis bei geselligen Veranstaltungen. Ob der Satz in Hoch- oder Querformat zu halten ist, richtet sich nach der Art des Textes, eine Vorschrift besteht nicht. Bei steuerpflichtigen Veranstaltungen spielt der Abschnitt oder Kupon eine Rolle, dessen Nummer mit der Numerierung der Hauptkarte übereinstimmen muß. Eine Perforierung, die oft als Stahllinie gleich mitgedruckt wird, ermöglicht das leichte Abtrennen. Der Abschnitt kann als schmaler Streifen an der Schmalseite der Karte stehen oder eine durch Schräglinie bezeichnete Ecke sein. Der Streifenabschnitt ist nicht nur schöner, sondern auch praktischer für den Satz.

Programm: Festdrucksache, welche die Vortragsfolge enthält. Als Papier wird knitterfreies Programmpapier benutzt. Die Schrift hat nicht zu klein zu sein, damit sie auch noch bei ungünstigen Lichtverhältnissen gut lesbar ist. Die Hauptsache bleibt eine gute Übersichtlichkeit des Satzes. Komponisten- und Verfassernamen werden nach hinten auspunktiert, wobei zu beachten ist, daß die Punkte stets untereinander stehen müssen. Die Namen der Ausführenden stehen unter den einzelnen Vortragsnummern. Die Ausstattung soll vornehm und gefällig sein, trotzdem gibt es zwischen einem feinen Konzertprogramm und dem Varietés und Zirkuszettel eine ganze Reihe von Unterschieden. Bei letzterem müssen einzelne Nummern über Gebühr durch Fettdruck und dicke Umrahmungen hervorgehoben werden. Da hier eine gewisse, in der Überlieferung wurzelnde Eigenart vorliegt, wird der Setzer kaum Einfluß auf die typographische Gestaltung haben.

Numerierapparat: auch Numerierwerk genannt. Neben den Rahmenwerken, die der Drucker verwendet, und den Handnumerierwerken, die der Buchbinder benutzt, gibt es noch kleine Werke, die beim Akzidenzsatz eine Rolle spielen. Sie werden gleich in den Satz eingebaut und numerieren dann im gleichen Druckgang mit. Der selbsttätige Ziffernwechsel geschieht dadurch, daß ein höher stehender Stern oder das ebenfalls höher stehende №-Zeichen beim Druck niedergedrückt werden und somit einen Mechanismus betätigen, der die Ziffern weitertransportiert. Die meisten Apparate sind so konstruiert, daß auf Verlangen auch die gleiche Zahl zweimal hintereinander druckt oder notwendigfalls jedesmal ein Druckgang übersprungen wird.

Todesanzeige: ist im Satz ernst und würdig zu halten. Zier- und Schmuckschriften sind nicht angebracht. Der Text wird in käufliche Trauerbriefbogen oder -karten mit gestrichenen Trauerrändern eingedruckt. Der Name des Verstorbenen ist durch größeren Schriftgrad hervorzuheben, die Namen der Leidtragenden sind jedoch nur um etwa einen Grad größer als der Text zu halten. Bestattungsangaben werden an den Fuß ziemlich dicht an den Rand gestellt und in einem kleineren Schriftgrad als die Grundschrift gesetzt. Während der Haupttext schmaler gehalten ist, nützen sie die Formatbreite mehr aus. Trauer-Embleme (Kreuze, Palmzweige usw.) sind nicht mehr in dem gleichen Maße wie früher im Gebrauch.

Gastronomische Drucksachen: nennt man alle Drucksachen, die im Gastwirts-gewerbe gebräuchlich sind, also Speise- und Weinkarten, Tafelkarten (Menüs), Tischkarten, Getränkeverzeichnisse usw.

Merkantile Drucksachen: alle dem kaufmännischen Bedarf dienenden Drucksachen, so benannt nach dem Gott Merkur, dem Schutzgeist der Handelsgilde. Zu der Gruppe der merkantilen Akzidenzen gehören: Geschäftskarte, Reklamepostkarte, Reklamezettel, Briefbogen, Mitteilung, Zirkular, Mahnung, Rechnung, Kostenanschlag, Auftragsbestätigung, Briefumschlag, Quittung, Wechsel, Prospekt, Preisliste, Katalog.

Briefkopf: der Firmenaufdruck auf Briefbogen ist eine der Hauptaufgaben des Akzidenzsetzers. Als Format des Geschäftsbriefbogens hat sich gegenüber dem früher fast ausschließlich gebräuchlichen Quartformat (22,5 × 28,5 cm) mehr und mehr das DIN₂A₄-Format (21 × 29,7 cm) gut eingeführt. Für den Norm-Briefbogen bestehen die Vorschriften des Normblattes DIN 676, die dem Gestalter noch genügend Raum zur freien Entfaltung geben. Für nichtgenormte Briefköpfe gilt die freie Raumgestaltung des vorhandenen Textes, der aus Firma, Geschäftsart, Ort, Reklametext, Geschäftsmarke, Nennung von Auszeichnungen und Geschäftsvermerken, Telefon, Bank usw. bestehen kann. Man unterscheidet durchgehende und Eck-Briefköpfe. Die Schrift muß einheitlich sein und zu den übrigen Geschäftsdrucksachen der Firma passen. Je nach der Art des Geschäftes kann der Kopf dezent oder reklamehaft gesetzt werden. Seine Höhe soll ein Viertel des Bogenformates nicht überschreiten, damit die verbleibende Schreibfläche so groß wie möglich ist. Für Privatbriefbogen, die oft auch ein abweichendes Format haben (Phantasieformat, Herrenformat, Querformat), ist der Eckkopf gebräuchlicher.

Briefbogen für Aktiengesellschaften: können noch immer den Namensaufdruck der sämtlichen Mitglieder des Vorstands und der Vorsitzenden des Aufsichtsrates tragen. Auf den genormten Briefbogen kommt dafür der untere Rand des Bogens in Betracht, der mit der Schreibmaschine nicht beschrieben werden kann.

Slogan: ursprünglich Kriegsgeschrei der schottischen Hochländer, jetzt in Amerika und neuerdings auch in Deutschland soviel wie Werbe Schlagwort. Zum Beispiel: Feuer breitet sich nicht aus, hast du Minimax im Haus.

Zirkular: Rundschreiben, besteht aus dem Briefkopf, der Datumzeile, Anrede und dem eigentlichen, briefartig gehaltenen Zirkulartext mit der Unterschrift. Die Schrift braucht nicht mehr, wie früher, aus Schreib-, Kursiv- oder besonderen Zirkularschriften zu bestehen, sondern kann sich im Stil des Kopfes halten. Bevorzugt wird sogar oft die Schreibmaschinentype, weil sie dem Zirkular einen persönlichen Charakter verleiht.

Mitteilung: kleineres Briefformular für kurze Geschäftsbriefe, auch Memorandum, kurz Memo genannt. Die Mitteilung hat einen Briefkopf wie der große Briefbogen, er ist allerdings der Raumersparnis wegen etwas enger gehalten. Die früher üblichen Schreiblinien werden nicht mehr gesetzt, weil jetzt fast ausschließlich mit der Schreibmaschine geschrieben wird. Das Papierformat ist Post- oder DIN₂Oktav oder Sechstelbogenformat. Die Anordnung ist meistens Quer-, seltener Hochformat.

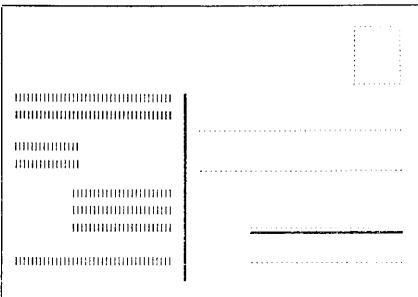
Rechnungsformular: ein durch Linien ergänzter Briefbogen, dessen Kopf meist unverändert übernommen wird. Für die genormte Rechnung bestehen entsprechende Vorschriften (siehe Kapitel Normung), die Linienanordnung der nichtgenormten wird durch die Art des Geschäftes, der einzusetzenden Geldbeträge sowie der Warenangaben beeinflusst. Oft sind Zahlungsbedingungen aufgedruckt, die bei kleinem Umfang auf der Vorderseite, bei größerem auf der Rückseite ihren Platz finden. Das Wort „Rechnung“ steht über der Lineatur und ist etwas kleiner als die Firmenzeile zu setzen. Meist wird ein Tabellenkopf angebracht, der in kleiner Schrift die Gewichte-, Waren-, Rabatt-, Einzelpreis- und Gesamtpreis-Kolonnen bezeichnet. Nicht fehlen sollen die Angaben des Erfüllungsortes für Lieferung und Zahlung und des Gerichtsstandes bei etwaigen Streitigkeiten. Sie stehen in der Regel am Fuß des Formulars innerhalb der Mittelkolonne.

Briefumschlag: Briefhülle, Kuvert, kann Absenderadressen-Aufdruck entweder auf der Vorderseite oder auf der Klappe erhalten. Im ersteren Falle darf nur das linke Drittel bedruckt werden, für die Klappe bestimmt die postalische Vorschrift über dem Druck einen leeren Raum von 2,5 cm für etwaige Briefträgervermerke. Hierbei ist aber Rücksicht auf den gummierten Klappenrand und auf die Kuvertfütterung zu nehmen. Für die Schrift ist der Charakter des zur Hülle gehörenden Briefbogens zu wählen. Für die Empfängerschrift stehen die rechten zwei Drittel der Vorderseite zur Verfügung. Der Ort wird in einem größeren Schriftgrad gesetzt und außerdem stark unterstrichen.

Fensterkuvert: Briefumschlag mit durchsichtigem Fenster, durch das die auf dem Briefbogen geschriebene Anschrift, beim Normbogen auch noch die aufgedruckte Absenderanschrift sichtbar werden. Der nicht zu unterschätzende Vorzug besteht darin, daß das Schreiben der Adresse überflüssig wird und daß Verwechselungen beim Einstecken unmöglich sind. Ein etwaiger Reklameaufdruck darf sich nach einer neueren Postvorschrift nur auf das linke Drittel der Vorderseite erstrecken. Für den Klappendruck gelten die gleichen Vorschriften wie für das einfache Kuvert. Die Maße des für den genormten Briefbogen bestimmten Fensterumschlages sind im Normblatt DIN 680 festgelegt.

Wurfsendung: früher übliche Form der Verbreitung von Reklamedrucken. Die Wurfsendung mußte auf der ersten Seite deutlich sichtbar den Empfängervermerk tragen, z. B. „An alle Hausfrauen in Nürnberg“. Zugelassen waren bis fünf Empfängergattungen. So konnte also beispielsweise ein Zigarrenprospekt adressiert werden: „An sämtliche Zigarrenkleinhändler, Restaurants, Hotels, Pensionen und Friseurgeschäfte“.

Gezeichnet (gez.): sollte auf Zirkularen usw. eigentlich nur vor Namensunterschriften stehen, die in Druckschrift wiedergegeben sind. Es wird damit angedeutet, daß die Unterschrift im Original Handschreiben eigenhändig eingesetzt, also persönlich gezeichnet war. Beispiel: gez. Otto Münzberg.



Postkarte. Original $10,5 \times 14,8$ cm. Zwischen den Namenslinien liegen 16 Viertelpetit, zwischen Orts- und Straßenslinie 14 Viertelpetit, also 2 Viertelpetit weniger.

Postkarte: postalisches Formular im Format $10,5 \times 14,8$ cm, das zugleich Weltpostformat ist. Das kleinste in Deutschland noch zulässige Format ist $7,4 \times 10,5$ cm, das größte $10,5 \times 14,8$ cm. Die Kartonstärke darf nach der Vorschrift der Postbehörde nicht wesentlich von dem amtlichen Vordruck abweichen und das Gewicht 8 Gramm nicht übersteigen. Der Aufdruck „Postkarte“ ist nicht Vorschrift, aber gebräuchlich, die Wörtchen „An“ und „in“ haben sich als überflüssig erwiesen. In die rechte obere Ecke der Adreßseite wird meist ein Markenfeld gesetzt, das 5 Cicero hoch ist und innen eine lichte Breite von 4 Cicero hat. Die Konkordanzlinienstückelaufen also nicht über die senkrechten Linien hinweg, sondern liegen innen im Linienbau. Dadurch wird ein leichtes Ausfüllen erreicht und das Feld hat die richtige Markenform. Schreiblinien auf der Adreß-

seite sind üblich, wenn mit Handschrift adressiert wird, für Maschinenschrift bestimmte Karten haben besser keine Linien, auch keine Ortslinie, da diese unter Umständen ein umständliches Einstellen der Maschine erfordern. Der obere Streifen in Höhe der Briefmarke bleibt besser unbedruckt, weil der Entwertungstempel des Postamts die Schrift unleserlich machen kann. Eine postalische Bestimmung, wie oft angenommen wird, besteht darüber jedoch nicht, sondern es bedeutet lediglich eine Vorsichtsmaßnahme. Dagegen bestimmt die Post, daß die Adreßfläche mindestens die Hälfte der ganzen Karte betragen muß. Die linke Hälfte, niemals aber darüber hinaus, steht dem Absender für Reklameaufdruck oder zum Beschreiben zur Verfügung. Ist die Rückseite der Karte bedruckt, so sollte die Schrift so gestellt werden, daß sie nach der Längsdrehung der Karte wieder richtig steht, also entgegen dem Stand der Vorderseite. Bei Doppelpostkarten ist zu beachten, daß bei Aufsicht auf die Zustelladresse der Falz oben liegt, eine postalische Vorschrift, die das Verstecken fremder Briefsachen in die oben offene Doppelkarte verhindern soll.

Wechsel

....., den 19.....
Ort und Tag der Ausstellung
 Gegen diesen Wechsel — erste Ausfertigung — zahlen Sie am 19.....
Ort

RM Reichsmark

Reichsmark Betrag in Buchstaben

Bezogener:

in:
Ort und Straße (Genau Wohnortangabe)

Unterschrift und Adresse des Ausstellers

Nr. des
Zahlenscheins
Ort

Rechnung
in Buchstaben

Originalgröße

Verkleinertes Wechselsformular der im Verkehr befindlichen gebräuchlichen Art Originalgröße 11,5×29 cm

Wechsel: Urkunde, die die Anerkennung einer Zahlungsverpflichtung enthält, durch deren Einlösung am Verfalltag eine Schuld getilgt wird. Der Wechsel kann durch einfache Unterschrift auf der Rückseite an Zahlungs Statt weiterübertragen werden. Jede Unterschrift auf einem Wechsel verpflichtet zur Mitverantwortung für die Einlösung nach Wechselrecht, das dem Besitzer besondere Vorrechte für den Klageweg einräumt. Wichtig ist, daß das Wechselsformular folgende Angaben enthält: 1. Die Bezeichnung als Wechsel; 2. Zahlungssumme; 3. Name der Person oder Firma, an die gezahlt werden soll; 4. den Zahlungstag; 5. die Unterschrift des Ausstellers; 6. Ausstellungstag und ort; 7. den Namen des Bezogenen (Zahlers); 8. die Angabe des Zahlungsortes. Die heute gebräuchlichen Wechselsformulare haben im Wortlaut wesentliche Vereinfachungen erfahren. Das Beispiel auf dieser Seite hat die denkbar einfachste Form und enthält alle notwendigen Angaben. Ein den Wechsel aus Platzgründen verlängernder Ankleber wird Allonge genannt.

Quittungen: Formulare für Empfangsbescheinigungen auf gutem schreibfähigem Papier. Zum Ausfüllen der Beträge usw. und für die Unterschrift dienen punktierte Linien. Besser sind jedoch Azurelinien, die ein Verbessern verhüten und dadurch eine größere Sicherheit gewährleisten. Die Quittung ist im gewissen Sinne ein Wertpapier, das dokumentarischen Charakter hat.

Katalog: meist umfangreicheres Verzeichnis von Handelsartikeln, oft der Verdeutlichung halber mit Bildern geschmückt. Bei der Wahl der Schrift sind Zweck und Art des Kataloges zu berücksichtigen. So ist bei Ausstellungskatalogen, die auch bei Lampenlicht gelesen werden sollen, z. B. nicht unter Petitgrad zu gehen. Maschinenkataloge zeigen eine sachliche Type, beispielsweise die Grotesk, Bücherkataloge eine klassische Antiqua oder (für belletristische Verlagswerke) auch Fraktur usw.

Preisverzeichnis: wird oft Katalogen beigelegt, erscheint aber auch gesondert. Der Satz ist Reihen- oder Tabellensatz und als solcher zu behandeln. Ob die Preise oder aber die Verkaufsartikel mehr ausgezeichnet werden sollen, hängt von der jeweiligen Wichtigkeit ab. Daß beide zugleich ausgezeichnet werden, geschieht nur, wenn sehr viel unwichtige Nebenangaben die Übersicht erschweren. Unterführungen, Auspunktierungen und Ziffern müssen natürlich peinlich sauber untereinander stehen, wenn nicht der Eindruck eines liederlichen Satzes entstehen soll. Römische Ziffern werden ihrer verschiedenen Breite wegen nach hinten ausgeschlossen.

Beispiel:

Größe	I	Länge	56	cm	Preis	RM.	7.50
„	II	„	66	„	„	„	9.—
„	III	„	76	„	„	„	11.—
„	IV	„	86	„	„	„	14.—
„	V	„	93	„	„	„	16.—
„	VI	„	98	„	„	„	18.—

Prospekt: *der* (nicht *das*) Prospekt, die wichtigste merkantile Drucksache. Er bildet die Hauptform der geschäftlichen Propaganda und soll darum möglichst wirkungsvoll gesetzt werden. Es kommt hierbei nicht nur auf „hübsche“ Form, sondern viel mehr auf starke Wirkung an. Meist ist der Prospekt zweif, oft sogar mehrfarbig. Besonders hervorzuheben sind der angebotene Artikel und die Firma. Als Schriften werden kräftige Reklameschriften bevorzugt; fette Linien, Blickfänge, Bildschmuck unterstützen oft die Wirksamkeit. Doch gibt es auch Prospekte, die ohne starke Mittel allein durch die Raumkunst und typographische Geschicklichkeit eines guten Akzidenzsetzers wirken. Das gebräuchlichste Format ist heute DIN A 5.

Blickfang: nennt man in der Reklameakzidenz alles, was bewußt dem Zweck dient, die Aufmerksamkeit auf die Drucksache zu lenken. Es können dies bereits übermäßig betonte Initialen oder besonders große Schlagzeilen sein. Oft wird ein Bild als Blickfang dienen. Lange Zeit waren gesetzte Blickfänge, Balken, starke Pfeile und Pfeilspitzen, fette Kreisflächen, Vierecke, Dreiecke, beliebt. Ein Irrtum der sog. elementaren Typographie war es, Blickfangornamente als Gestaltungsmittel anzusehen. Heute steht man auf dem Standpunkt, daß durch einen fetten Balken und einen großen schwarzen Kreis noch lange keine moderne Drucksache entsteht. Der Blickfang hat lediglich die vorgenannte Funktion des Blickfangens; er ist um so besser, je mehr er wirkt, ohne daß man ihn als gewollten Blickfang erkennt.

Schutzmarke: Fabrik- und Handelszeichen, genießt nach Eintragung in die Zeichenrolle des Patentamts gesetzlichen Schutz im Inlande. Sie ist auf fast allen Geschäftsdrucksachen der betreffenden Firma anzubringen, wobei es für den Entwurf von Wert ist, wenn die Marke eine bevorzugte Stelle bekommt, auf jeden Fall aber in die Gesamtwirkung von vornherein mit einbezogen wird.

Punktierte Linien: müssen genau auf der Grundlinie der Schrift (der Schriftlinie) ausgeschlossen (d. h. unterlegt) werden. Nötigenfalls sind Kartonspäne resp. Kartonregletten zu Hilfe zu nehmen.

Aktie: ein Dokument, das eine Aktiengesellschaft über die Einzahlung einer bestimmten Summe in die Gesellschaft ausstellt. Zur Aktie gehört der Zinsscheinbogen, der eine größere Anzahl für eine Reihe von Jahren geltende Zinsabschnitte (Kupons) enthält, die zur Abhebung der Dividende dienen. An seinem unteren Teil enthält der Zinsscheinbogen den Talon, auch Zinsleiste genannt, der nach Verbrauch der Zinsabschnitte zum Umtausch gegen einen neuen Zinsscheinbogen eingereicht wird. Durch die Verwendung von Guillochen (symmetrisch verzierte Untergründe) hat sich ein besonderer Aktienstil herausgebildet und zur Erschwerung von Nachahmungen eine eigene Technik. Der Wortlaut sowohl der eigentlichen Aktie (auch Aktienmantel genannt) wie der des Zinsscheinbogens werden auf einen Untergrund gedruckt, der aus verschlungenen Linienzeichnungen (Guillochen) besteht. Diese sind zweifarbig und derart beschaffen, daß die Linien in ihren Teilen dicht anschließend und ineinanderlaufend einmal in der einen und einmal in der anderen Farbe erscheinen. Die Herstellung dieses Untergrundes (Fond) erfolgt meist mit der Guillochiermaschine. Auch Schriftgießereien haben Aktienränder und Untergrundmaterial herausgebracht. Dieses darf aber nicht für börsenfähige Aktien verwendet werden, weil es zu geringe Sicherheit gegen Fälschungen bietet. Die Börsenzulassungsstellen hatten für die Herstellung bestimmte Normen aufgestellt, die der Drucker einzuhalten hat. Wer sich vor Schaden bewahren will, sollte daher vor dem Druck der Aktie einen Andruck einer amtlichen Börsenstelle zur Genehmigung vorlegen und sich schon vorher von dort die einschlägigen Vorschriften beschaffen. Zur Erschwerung des unberechtigten Nachdrucks empfiehlt es sich, Papier mit Wasserzeichen zu verwenden.

Etiketten: Aufkleber mit Waren- oder Gattungsbezeichnungen. Eine besondere Stellung nehmen die Flaschenetiketten, vornehmlich die Weinetiketten, die von Spezialdruckereien hergestellt werden und meist einen Künstlerentwurf voraussetzen. Sie sind auf den Rückseiten gebrauchsfertig gummiert.

Akzidenzatz

Plakat: meist größer gehaltene Drucksache für Anschlag, Säulen- und Innenwerbung. Für die Aufmachung werden bedeutend größere Mittel als bei der sonstigen Akzidenz angewendet: große Plakatschriften für möglichst wenig Text, reklamehafte Flächen, ein augenfälliger Blickfang. Wichtig ist, daß der Inhalt des Plakates auf weitere Entfernung leicht lesbar ist. Die Plakatschriften sind meist aus Holz. Die große Papierfläche stellt an den Gestalter ganz besondere Anforderungen in bezug auf Raumverteilung. Die asymmetrische Anordnung ist die bevorzugte, weil sie der Leserichtung entspricht und darum eine raschere Erfassung des Textes bewirkt. Da das Plakat, zumal in der Stadt, auf Fernwirkung bedacht sein muß, wenn es seine Wirkung tun soll, ist die Farbwahl von Wichtigkeit. Am besten haben sich starke Farben bewährt, die auf einem Untergrund entgegengesetzten Farbtons stehen: Zitronengelb auf Dunkelblau, Dunkelblau auf Orange usw.

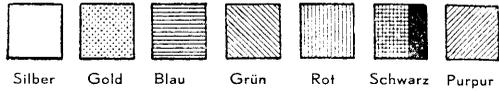
Behördliche Akzidenz: ist ihrem Wesen entsprechend ganz auf den Gebrauchszweck gestellt. Künsteleien sind verpönt. Da es sich meist um Formulare handelt, ist äußerste Klarheit und Übersichtlichkeit Bedingung. Im Rahmen dieser Einfachheit ist trotzdem versucht worden, der behördlichen Drucksache ein etwas moderneres Gepräge zu geben. So ist die früher unvermeidliche Schwabacher einer klaren, einfachen Fraktur oder Antiqua gewichen. Die unpersönlichen, stillen punktierten Linien sind oft durch feine oder stumpffine Linien ersetzt, wodurch das ganze Satzgebilde Halt und Ruhe bekommt und der sachliche amtliche Charakter noch besonders unterstrichen wird. Die meisten Formulardruckereien benutzen jedoch immer noch Platten, die von uralten Sätzen hergestellt werden, so daß auch heute noch leider die Polizeiatteste, Führungszeugnisse, Steuerquittungen, Magistrats-, Schul-, Sparkassen-, Bahn-, Postformulare, auch Zeugenverladungsscheine, Gerichtsverfügungen und die Unzahl der amtlichen Dienst- und öffentlichen Drucksachen die gleiche vernachlässigte Rolle spielen wie früher. Dem guten Akzidenzsetzer bietet sich auf diesem Sondergebiet ein dankbares Feld.

Urkunde: Sammelname für Drucksachen amtlichen, dokumentarischen und festlichen Charakters. Man kann in dieser Art Drucksachen drei Gruppen unterscheiden: Die Urkunde im engeren Sinne, die Glückwunschsache und das Diplom. Die eigentliche Urkunde als erste Gruppe hat ihr Feld auf dem Gebiet des öffentlichen Vereins- und Gemeinschaftswesens. Ehrenurkunden werden verliehen als Anerkennung von besonderen Leistungen. Jedoch auch künstlerisch aufgemachte Familiendokumente, Prüfungsbescheinigungen, Zeugnisse und Policen zählen dazu. Die Urkunde wird selten mehr als ein Blatt umfassen, ihr Satz soll ernster, würdiger oder auch feierlicher Art sein. Auch Bildschmuck aus dem Vereinsleben, breite, reichhaltige Ränder und sonstiger typographischer Zierat können die feierliche Wirkung günstig beeinflussen. Eine Sonderstellung nehmen die Urkunden-Vordrucke ein, die von Spezialdruckereien für alle Gelegenheiten des Vereins- und öffentlichen Lebens geschaffen werden. Beim Satz der Eindrücke für solche Urkunden ist natürlich darauf zu achten, daß sich die Schrift dem Stil des Vordrucks anpaßt, wozu Kenntnis der Stilformen nötig ist.

Police: Versicherungsschein, Urkunde für den Versicherten über einen mit der Versicherungsgesellschaft abgeschlossenen Vertrag. Um Fälschungen auszuschließen, sind wie bei der Aktie alle typographischen Sicherheitsmöglichkeiten anzuwenden (Untergründe, Azurees usw.).

Glückwunsch-Adresse: Urkunde, die keinerlei dokumentarischen Wert besitzt, sondern eigentlich nur ein durch reichen Aufwand künstlerischer Mittel über sich selbst hinaus gesteigerter Glückwunschbrief ist. Sie hat ihr Gebiet bei Jubelfeiern und sonstigen festlichen Gelegenheiten. In bezug auf ihre Aufmachung ist eine Norm nicht festzulegen, jedoch stellt sie das Reichste und Vollkommenste dar, was die typographische Kunst zu schaffen vermag. Ihre Form wandelt sich in mannigfachen Möglichkeiten — vom schlichten, typographisch gut durchgearbeiteten Blatt bis zum kunstvoll in Leder und Stoff gebundenen Buch, das noch in eine besondere Kassette gelegt werden kann.

Beispiel 1 Heraldische Schraffuren



Beispiel 2 Wappenschilder: gerautet, geweckt, gespindelt und gespickelt



Diplom: Urkunde mehr amtlichen, wenn auch nicht immer dokumentarischen Charakters. Meist setzt es von einer Verleihung irgendwelcher Würde in Kenntnis. Seine Form wird sich auf das Einzelblatt oder, bei besonderen Anlässen, auf die ledergebundene Mappe beschränken. Beim Einzelblatt beliebt ist die gerollte Aufbewahrung in einer runden Kapsel, auch Köcher genannt.

Heraldik: ist die Kunde von den Wappen, deren Ursprung und Form; und unter Wappen im heraldischen Sinne wiederum versteht man die Darstellung gewisser Abzeichen, die von bestimmten Familien, Gemeinden oder Körperschaften mit einer durch Gesetz geschützten Berechtigung geführt werden. Da es Wappen ohne Farbe nicht gibt, werden die Farben in schwarz gedruckten Wappendarstellungen durch sogenannte Schraffuren angedeutet, die für jede Farbe anders sind und allgemeine heraldische Bedeutung haben. (Siehe oben Beispiel 1.) Auch die geometrischen Formen auf den Schilden des Wappens haben ihre Bedeutung, die der Heraldiker streng unterscheidet. Auf dem Beispiel 2 z. B. ist der erste Schild gerautet, der zweite geweckt, der dritte gespindelt und der vierte gespickelt. Auf die vielen Eigentümlichkeiten der Heraldik einzugehen, verbietet der Raum. Die beiden gezeigten Beispiele sollen nur darauf hinweisen, daß die Gesetzmäßigkeit in der Heraldik bis in die kleinsten Einzelheiten geht; es muß dringend davor gewarnt werden, bei der Gestaltung von Urkunden und ähnlichen Dingen vielleicht aus Geschmack- oder stilistischen Gründen willkürliche Veränderungen vorzunehmen.

Stadtwappen: tragen sehr oft eine Mauerkrone. Der gestaltende Akzidenzsetzer muß wissen, daß nur Hauptstädte das Recht haben, fünf Zinnen auf der Mauerkrone zu zeigen. Allen anderen Städten stehen nur drei Zinnen zu.

Typoschmuck: in der neueren Zeit aufgekommene Bezeichnung für gesetzten Bildschmuck, Vignetten, Signete usw. (Figurensatz). Seine Bestandteile sind runde, quadratische und dreieckige Grundformen. (Siehe untenstehendes Beispiel.)

Typenschrift: auf die gleiche Art wie der Typoschmuck zusammengebaute Schrift für Schlagzeilen, wird aus wirtschaftlichen Gründen selten angewandt.

Plattenschnitt: Technik der manuellen Bildherstellung mit dem Stichel. Man unterscheidet den Zelluloidschnitt, Linoleumschnitt, Tonplattenschnitt (Mäseplatten) und Bleischnitt. Über den Plattenschnitt gibt es genügend Spezialunterrichtsbücher, so daß die Erlernung jedem strebsamen Setzer möglich ist.

Typensatz



Verwendung von schmaler und breiter Schrift: ist in der Akzidenz wie überhaupt in einem ordentlichen Satz nie durcheinander möglich. Der Duktus der Schrifttype hat sich stets in das Verhältnis der Fläche zu fügen. Man soll nicht sagen, das ginge nicht in jedem Fall. Ein Ausweg läßt sich immer finden. (Siehe Beispiele auf dieser Seite.)

Entwurf: die vollkommene Form der Skizze, entspricht meist in bezug auf Schriftgenauigkeit, Farbanlage, Format, Papier dem beabsichtigten Druckwerk. Mit Entwurf bezeichnet man aber auch ganz allgemein den sichtbaren Ausdruck einer typographischen Idee.

Ein sehr altes Gesetz der Schönheit verlangt, daß sich die Schrift möglichst der Fläche anpassen soll

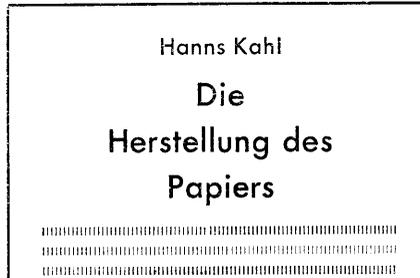
Niemals sind schmale, hochstrebende Schriften in eine breite, dabei aber niedrig wirkende Fläche zu zwingen

Die schlanke Schrift gehört in eine schmale und hohe Fläche, soll ein guter Eindruck entstehen

Unschön und plump dagegen steht die breite Type in einer schmalen und hohen Fläche



Falsch



Besser

Lay-out (spr. Lääut): englische Bezeichnung für Aufriß, Umbruch und Aufteilungsskizze. Hat sich neuerdings auch in Deutschland eingebürgert.

Satzskizze: oft notwendiges Hilfsmittel, wenn eine Idee einem zweiten oder mehreren Setzern klargemacht werden soll. Die Satzskizze dient auch dazu, die richtigen Schriftgradverhältnisse und die Raumverhältnisse festzustellen. Ist sie nur für den praktischen Gebrauch bestimmt, kann sie flüchtig in Strichen angedeutet sein, soll sie dem Besteller ein Bild von der geplanten Drucksache geben, muß sie sauberer ausgeführt werden. Wenn beim Setzer Geschmack und typographisches Können vorhanden sind, wird er auch ohne besondere zeichnerische Begabung zur Anfertigung einer Skizze befähigt sein. Übung macht natürlich auch hierbei den Meister. Im übrigen brauchen Schlagzeilen, Bilder und Schmuckwerk nicht umständlich abgezeichnet zu werden. Man zieht sie ab und klebt sie so sauber wie möglich auf, was vollauf genügt und meist sogar ein genaueres Bild von der Arbeit gibt.

Entwurfstechnik: gehört zu den Fertigkeiten des ersten Akzidenzsetzers. An Material wird benötigt ein mittelharter Bleistift (Nr. 2 oder HB), ein härterer (Nr. 3, H oder F) für kleine Schrift und ein weicher (Nr. 1 oder B) für große Buchstaben, Balken oder Flächen. Dazu ein Lineal, möglichst neben der Zentimeter- auch mit Ciceroeinteilung, ein weicher Architektengummi und Papier. Für ganz reife Entwürfe sind natürlich auch Tusche, Pinsel, Zirkel, Schreibfedern, Ziehfeder, Reißbrett und Schiene nötig. Für Bleistiftentwürfe eignet sich gut ein festes Transparentpapier, auf das charakteristische Gestaltungselemente gleich vom Original aufgepaust werden können. Dabei ist es sehr wertvoll, daß es die Durchsichtigkeit ermöglicht, durch Hinundherschieben den bestgünstigen Stand der durchzupausenden Hauptmotive festzulegen. Nach Fertigstellung des Entwurfs wird dann das Blatt auf einen formrecht zugeschnittenen weißen Karton aufgezogen. Getuschte Entwürfe werden natürlich besser auf festem Zeichenkarton angelegt, wenn nicht ausdrücklich vom Besteller das Originalpapier gewünscht wird.

Photomontage: nennt man das Zusammenfügen von einzelnen Photographien zu einem Gesamtbild. Die Photomontage spielt in der modernen Satzgestaltung eine besondere Rolle, wengleich ihre Verwendung etwas zurückgegangen ist. Geschickt angewendet, ist sie immernoch ein starkes Wirkungsmittel auf Umschlägen, in Inseraten, auf Prospekten. Die Einzelbilder sollen nicht ganz, also rechteckig, verwendet werden, sondern es werden die wirkungsvollsten Gegenstände und Motive sauber herausgeschnitten und ineinandergeklebt. Dabei ist zu beachten, daß sich möglichst Kontrastwirkungen ergeben, daß sich also die Einzelmotive gut voneinander abheben. Wenn dies durch die Eigenart der Vorlagen nicht möglich ist, muß durch Retusche nachgeholfen werden. Natürlich kann auch Schrift, am besten farbig der besseren Gegensatzwirkung wegen, einmontiert werden. Wenn irgendein Begriff symbolisch oder inhaltlich dargestellt werden soll, hat sich die gute Photomontage der Einzelphotographie immer überlegen gezeigt.

Photogramm: Photobild, das ohne Kamera hergestellt wird. Durchsichtige Dinge, wie Pflanzenteile, gläserne Gegenstände, ein Siebgitter, grobe Stoffe, Stickereimuster u. ähnl. werden auf tageslichtempfindliches Papier gelegt und dem Licht ausgesetzt. Das Muster zeichnet sich bald ab und zeigt originelle Flächenwirkungen. Auf Cellophan abgezogene Zeilen kann man mitkopieren und durch Papierstreifen, die man zwischen durch entfernt, Toneffekte verschiedener Helligkeitsgrade erzielen. Später wird das Blatt wie bei der Photographie fixiert und als Vorlage zum Klischieren benutzt.



Exlibris: Buchzeichen, Eigentumszeichen, Blättchen, das den Namen des Buchbesitzers enthält und durch entsprechenden Bildschmuck auf Charakter, Weltanschauung, Beruf, Neigungen und Lebensschicksale hinweist. Aus diesem Grunde meist gezeichnet, geschnitten oder in einer sonstigen künstlerischen Manier hergestellt. Heute sind aber auch gesetzte Exlibris beliebt, die knapp, linear, markenhaft mit den Mitteln der Satztechnik hergestellt werden. (Siehe obiges Beispiel.) Wo dekorative Wirkung verlangt wird, gibt ein reicher Schatz von Vignetten und Schmuckwerk unserer Schriftgießereien die Möglichkeit dazu.

Akzidenzsatz

Ausgleichen beim Versalsatz: ist sehr wichtig, wenn ein gleichmäßiges Wortbild entstehen soll. Es gehört ein sicheres Gefühl dazu, das nicht alle Setzer haben, der Akzidenzsetzer sich aber aneignen muß. Es genügt nicht, gleichmäßigen Sperrausschluß zu verwenden, sondern es muß vor jedem Buchstaben entsprechend seiner Form „ausgeglichen“ werden, bis ein guter optischer Eindruck entstanden ist. Vor A, J, T, V, W und Y beispielsweise gehört weniger Sperrung als vor C, G, O, Q; am meisten muß vor H, I, M, N gesperrt werden. Den richtigen optischen Eindruck erhält man von einer Versalienzeile, wenn man die Augen halb zudrückt und blinzeln die fertige Zeile betrachtet.

Zusammenarbeit von Akzidenzsetzer und Gebrauchsgraphiker: sollte immer von bestem Willen getragen sein. Abwegig ist es, wenn einer im anderen den Konkurrenten sieht. Jeder hat sein eigenes Arbeitsgebiet. So sollten nur ganz begabte Setzer zeichnen, ebenso aber darf der Künstler auch den Setzer nicht in seine an Tradition und Regel gebundene Arbeit dreinreden.

Liefertermin: Zeitpunkt für die vorher festgesetzte Ablieferung der Drucksache. Bei vertraglicher Festlegung schadenersatzgeschützt (Konventionalstrafe).

Schnellschuß: bei der Hast unserer Zeit leider sehr aktuelle Bezeichnung für kurzfristige Terminarbeiten.

Die Normung interessiert den Akzidenzsetzer insofern, als viele Geschäftsdrucksachen in ihrer Aufmachung und Einteilung genormt sind. Es ist heute nicht mehr so selten, daß von Auftraggebern der Norm entsprechende Vordrucke verlangt werden. Der Setzer ist also darum vor die Aufgabe gestellt, sich mit den Normbestimmungen vertraut zu machen. Näheres darüber ist im Kapitel „Normung“ gesagt. Das nebenstehend verkleinerte Beispiel zeigt eine genormte Rechnung (21 x 29,7 cm) mit normgemäßer Linieneinteilung

Willy Kolb

Walzwerks- und Nümmenerzeugnisse
Berlin 5 59, Urbanstraße 126

Telegraphisch Anschluss: T 5 Bismarck 10 58

Postcheckkonto: Berlin Nr. 023-3
Scheckkonto: Berlin Nr. 023-3
Bankkonto: Deutsche Bank und Diskontogesellschaft, Depotspar-Kasse I, Berlin SO 35, Dresdenstraße 2

Willy Kolb Berlin 5 59 Urbanstraße 126

Ihre Zeichen

Ihre Bestellung vom

Unsere Zeichen

Versandanzüge Nr.

Beauftragter

RECHNUNG

Durch

Zeichen	Gegenstand	Menge	Einzelpreis		Gesamtpreis	Raum für Empfänger-Vermerk
						15
Schlußsumme						

Raum für Zahlungsbedingungen, Beanstandungen, Bahngescheh, Eigentumsvorbehalt, Erfüllungsort

Musikalische Fachausdrücke

Die italienische Sprache hat für die Musik internationale Bedeutung, etwa wie das Latein für die Wissenschaft. In der ganzen Welt kennt man das Zeitmaß eines mit „Andante“ oder „Allegro“ überschriebenen Musikstückes. Mehrfache Versuche moderner Tonsetzer, diese Kunstausdrücke zu verdeutschen, haben sich bisher nicht durchsetzen können. Beim Satz von Konzertprogrammen, Musikführern, Musikalientiteln und Verzeichnissen trifft der Akzidenzsetzer häufig auf musikalische Fachausdrücke. Da diese oft undeutlich geschrieben sind, ist es für ihn gut, wenn er ihre Bedeutung kennt. Die gebräuchlichsten Wörter folgen darum anschließend in alphabetischer Reihenfolge.

- | | | |
|--|--|--|
| a, italienische Präposition, im Zusammenhang mit vielen Kunstausdrücken, z. B. a tempo, a cappella | con amore, mit Liebe | Falsett, Fistelstimme, Kopfstimme |
| Acuto, scharf | — brio, mit Schwung | Farce, Posse |
| Adagio, langsam, ein langsames Musikstück | — dolore, mit Schmerz | Fermate, Ruhezeichen |
| Ad libitum (ad lib.), nach Belieben | — espressione, mit Ausdruck | Finale, Schlußsatz |
| Alla breve = Takt, $\frac{2}{2}$ = Takt | — forza, mit Kraft | Fine, Ende |
| Allegretto, etwas schnell | — fuoco, mit Feuer | Forfe, stark |
| Allegro, schnell | — grazia, mit Anmut | Fortissimo, sehr stark |
| Andante, gemächlich | — gusto, mit Geschmack | Forza, Kraft |
| Andantino, etwas schneller als Andante | — moto, mit Bewegung | Forzando (fz.), verstärkt |
| Arioso, sangbar, arienmäßig | — passione, mit Leidenschaft | Fuge, schwieriges Tonstück, bei dem eine Stimme ein Thema spielt, das nach einander von allen Stimmen aufgenommen wird. Nach der Vereinigung führt jede Stimme das Thema selbständig fort. |
| Arpeggio, Akkordtöne nacheinander anschlagen | — sentimento, mit Gefühl | Fughette, kleine Fuge |
| Assai, sehr, z. B. Assai acuto, sehr scharf | — spirito, mit Geist | Funebre, traurig |
| Barcarole, Gondel- und Schifferlied im $\frac{6}{8}$ = Takt | Crescendo (cresc.) an Tonstärke zunehmend, anschwellend | Fuoco, Feuer |
| Ben, gut | Da capo, von Anfang an, wiederholen | Furioso, wild |
| Brillante, glänzend | Dal segno (D. S.), vom Zeichen ab | Gavotte, altfranz. Tanz |
| Buffo, komisch | Debut, Erstauftritt | Gentile, angenehm |
| Cadenza, Schlußfigur | Decrescendo (decrec.), abschwellend | Grandezza, Erhabenheit |
| Cantate, kirchliches Musikstück im großen Stil | Diminuendo (dim.), abnehmend | Grave, ernst, schwer |
| Cantilene, kurzes, liedartiges Musikstück | di molto, sehr viel | Grazioso, anmutig |
| Cappella in a cappella, Singstück ohne Musikbegleitung (A = cappella = Chor) | Discant, sehr hohe Stimme | Hymnus, Loblied |
| Capriccioso, launenhaft | Dissonanz, Mißakkord | Idylle, Hirtenlied |
| Cavatine, Gesangstück ohne Wiederholung | Dolce, lieblich, sanft, weich | Imperioso, herrisch |
| Chanson, Lied | Doloroso, schmerzlich | Impromptu, Stegreif = Fantasie in einem Satz |
| Coda, Anhang am Schluß eines Tonstückes | Duett, Duo, zweistimmig | Infernale, teuflisch |
| Comodo, bequem | Dur, Haupttonart | Intermezzo, Zwischenspiel |
| | Elegie, Trauermusik | Konzert, größere Komposition aus drei Sätzen für ein Soloinstrument mit Instrumentalbegleitung (Concerto grosso, großes Konzert) |
| | Ensemble (spr. Angsambl), Zusammenwirkung, Orchester, Truppe | |
| | Eroico, heldenmäßig | |
| | Espirando, ersterbend, ausatmend | |
| | Epressivo, ausdrucksvoll | |
| | Etüde, Übungsstück | |

Musikalische Fachausdrücke

- Krakoviak**, poln. Nationaltanz im $\frac{2}{4}$ -Takt
- Larghetto**, weniger breit als Largo
- Largo**, breit, gedehnt, langsam
- Legato**, gebunden
- Lentando**, zögernd
- Lento**, langsam
- Libretto**, Operntext
- Madrigal**, weltliches Lied, Liebesgesang
- Maestoso**, majestätisch
- Marche od. Marcia**, Marsch a la marcia, marschartig
- Melodram**, Gedicht mit musikalischer Untermalung
- Menuett**, alter franz. Tanz
- Mesto**, düster, traurig
- Metronom**, Taktmesser
- Mezza**, mezzo, halb
- Mezzo forte**, halbstark
- Mobile**, beweglich
- Moderato** (mod.), mäßig
- Moll**, weiche Tonart
- Molto**, sehr
- Morando**, zögernd
- Moto**, Bewegung
- Nobile**, edel
- Nocturno**, Nachtmusik, meist träumerischen Stils
- Non**, nicht
- Obligat**, Hauptstimme
- Ode**, Lied, Gesang
- Opus** (op.), Werk, z. B. op. 12: zwölftes Werk
- Ossia**, oder
- Ouvertüre**, Einleitungsmusik zu einem größeren dramatischen Werk
- Paraphrase**, Umschreibung eines Themas, z. B. Paraphrase zu einem bekannten Lied
- Parlando**, redend
- Parodie**, scherzhafte Form einer ernsten Musik
- Partitur**, in der Notenschrift Übersicht aller Stimmen u. Instrumente
- Pastorale**, ländlich, Hirtenmusik
- Patetico**, erhaben
- Pesante**, gewichtig
- Pianissimo** (pp.), sehr leise
- Piano** (p.), leise
- Pièce**, Musiknummer
- Più**, mehr
- Pizzicato** (pizz.), Zupfen der Saiten bei Streichinstrumenten
- Poco**, wenig
- Poco a poco**, nach und nach
- Pomposo**, prächtig
- Postludium**, Nachspiel
- Präludium**, Prélude, Vorspiel
- Pressante**, dringend
- Prestissimo**, so schnell wie möglich
- Presto**, geschwind
- Quartett**, Musikstück für 4 Stimmen
- Quasi**, fast, beinahe
- Quintett**, Musikstück für 5 Stimmen
- Quodlibet**, gesungenes Potpourri in einem Singspiel (Volksstück)
- Rallentando** (rall.), langsamer werden
- Rapido**, schnell, flink
- Recitativ**, Sprechgesang im Oratorium u. in der Oper
- Religioso**, religiös, feierlich
- Requiem**, Seelenmesse
- Resoluto**, entschlossen
- Rhapsodie**, bruchstückartige Musik nach Volksweisen
- Ritartando** (rit.), zögernd
- Ritornell**, Vor- und Nachspiel
- Romanze**, musikalische Erzählung im romant. Stil
- Rondo**, Musikstück aus mehreren Teilen, dessen Hauptmotiv sich öfter wiederholt
- Sarabande**, span. Tanz
- Scherzando**, Scherzo, heiter und scherzhaft
- Senza**, ohne
- Septett**, siebenstimmiges Tonstück
- Serenade**, Ständchen
- Serioso**, ernst
- Sextett**, sechsstimmiges Tonstück
- Sinfonie**, groß angelegtes Tonstück für Orchester in 3 bis 4 Sätzen verschiedener Tempi
- Solo**, allein
- Sopran**, hohe Frauen- oder Knabenstimme
- Spirituoso**, feurig
- Staccato** (stacc.), abgehackt
- Stringendo** (string.), eilend
- Suite**, Instrumentalkomposition i. mehreren Sätzen, auch Musiknummern eines größeren Werkes (z. B. Peer Gynt Suite)
- Synkopen**, verschobene Noten, die mit ihrer Betonung auf dem unbetonten Taktteil liegen (Merkmal fast aller Jazzmusik)
- Tarantella**, neapolit. Tanz
- Tardando**, zögernd
- Tenuto**, gehalten
- Terzett**, Musikstück für 3 Stimmen
- Tirade**, schneller Lauf
- Toccata**, im alten Stil geschriebenes Stück für Klavier oder Orgel
- Transposition** (Transponieren), Übertragung auf eine andere Tonart
- Tremolando**, Tremolo, zittern, beben
- Trio**, dreistimmiges Stück für Soloinstrumente, auch 2. Satz b. Märschen
- Troppo**, allzusehr, zu viel (non troppo, nicht z. viel)
- Turco**, türkisch (alla turco, türkische Art)
- Tutti**, alle zusammen
- Unisono**, einstimmig
- Un poco**, ein wenig
- Valse**, Walzer
- Variation**, verändertes Thema
- Vibrato**, schwungvoll
- Vivace**, lebhaft
- Vivo**, lebendig

Normung

Der Schriftsetzer unserer Zeit kann und darf an der **Normenbewegung** innerhalb seines Gewerbes nicht achtlos vorübergehen. Im Akzidenzsatz besonders wird heute allenthalben die Kenntnis der **Geschäftsdrucksachen-Normung** verlangt, die sich mehr und mehr, angeregt durch die Industrie, durchsetzt. Die **Papierformat-Normung** ist, trotzdem auch sie anfänglich auf Widerstände stieß, längst Tatsache geworden. Sehr viel trug dazu bei, daß sich die Behörden, die Industrie und die Wirtschaft zu ihr bekannten. Normung heißt Ordnung, Vereinfachung, Übersicht, Ersparnis. Aus diesen Gedankengängen heraus ist die moderne Normenbewegung entstanden. Als in den Kriegsjahren 1914–1918 die gesamte Industrie herangezogen werden mußte, trat zutage, wie wichtig die Typisierung der Einzelteile ist. Das Ergebnis war die Gründung der staatlichen Fabrikationsbüros in Spandau, in denen die moderne Normungsbewegung ihren Anfang nahm. Zunächst waren natürlich nur jene Erzeugnisse der Industrie einbezogen, die dem Heeresbedarf dienten. Die Industrie aber griff die Idee auf und gründete im Frühjahr 1917 den **Normalienausschuß für den Maschinenbau**, dessen Arbeit der im Dezember des gleichen Jahres ins Leben gerufene **Normenausschuß für die deutsche Industrie** in großzügiger Weise fortsetzte. Auf diesen Ursprung der Normenbewegung deutet heute noch das **Kennwort DIN**, das Deutsche Industrie-Norm bedeutet. Im Jahre 1921 stellte der **Verein Deutscher Ingenieure** bei sechs Industriezweigen Untersuchungen an, die ein überraschendes Ergebnis hatten. In den Gruppen Bau, Metall, Textil, Bekleidung, Schuh und Druck waren Millionenverluste errechnet worden, die sich aus der ungeordneten Vielheit technischer Einzelheiten ergaben. Inzwischen hatte aber die Bewegung auf alle Industrie- und Gewerbebezüge übergegriffen, mehrere tausend **Normblätter** halten die Ergebnisse der Arbeit fest, die in den vielen Kommissionen geleistet worden ist. Uns Buchdrucker interessieren natürlich in erster Linie die Bemühungen des **Nagra-Ausschusses**, wie der **Normenausschuß für das graphische Gewerbe** kurz genannt wurde. Die zwölf sogenannten Normal-Papierformate, die bisher neben soundso vielen Phantasieformaten bestanden, wurden als erste große Tat auf ein Grundformat gebracht, dem, lediglich als Ergänzung, zwei Nebenformatreihen angegliedert sind. Die **Reihe A** ist die Hauptreihe, der **DIN-A-0-Bogen**

Normung

als der Grundbogen dieser Reihe hat einen Flächeninhalt von 1 qm, was bei der Gewichts- und Preisberechnung von sehr großer Wichtigkeit ist. Seine Seitenmaße entsprechen dem ästhetischen Verhältnis von 5:7, dem Verhältnis der Schmalseite zur Diagonalen, woraus sich ein Ausmaß von $84,1 \times 118,9$ cm ergibt. Durch fortgesetzte Häufteilung dieses Urbogens A0 entstehen die verschiedenartigen Unterformate, die die Bezeichnungen DIN A 1 bis DIN A 10 führen. Immer aber bleibt das Verhältnis 5:7, Schmalseite zu Diagonale, bestehen, was man jederzeit nachprüfen kann, wenn man beispielsweise im Quadrat von 21 cm die Diagonale zieht. Diese wird genau 29,7 cm lang sein, so daß dadurch die Seitenlängen des DIN-A-4-Bogens, des bekanntesten und gebräuchlichsten Teilbogens, beieinander sind. Ebenso bedeutungsvoll, hauptsächlich für den heute vielfach überspitzten Briefverkehr größerer Industriebetriebe, war die Schaffung genormter **Geschäftsdrucksachen-Vordrucke**. Der schriftliche Büroverkehr hat dadurch eine Vereinfachung erfahren, die schon vielfach anerkannt und ausgenützt wird. Allein durch die Verwendung von **Fensterbriefhüllen** wird durch den Fortfall der Adressierung eine Unsumme von Arbeit gespart, ganz zu schweigen von der Ersparung an Ärger und Mißverständnis, die sich aus Briefverwechslungen beim Einstecken ergaben. Einen **DIN-Briefbogen** kann man in jedes Fensterkuvert stecken, ohne befürchten zu müssen, den Brief an Schultze in das Kuvert mit der Müller-Adresse gesteckt zu haben. Der Vordruck der Bezeichnungen „Betreff“, „Ihre Zeichen“ usw. enthebt der Vielschreiberei: „In Beantwortung Ihres Geehrten vom“. Kurz und sachlich werden die Vordruck-Vermerke ausgefüllt, kurz und sachlich folgt dann der Brief. Durch den Fortfall aller unnötigen Floskeln genügt auch der Schreibraum vollkommen den Ansprüchen, was ursprünglich von den Gegnern der Normung angezweifelt wurde. Auch die Befürchtungen der Gestalter, die sich in ihren Freiheiten beschnitten fühlten, haben sich als gegenstandslos erwiesen. Schon längst hat die Praxis bewiesen, daß der künstlerisch gestaltete Normbriefbogen einen ebenso hohen, vielfach sogar noch höheren Grad von Kultur besitzt als die alten in aller Freiheit und Willkür entstandenen Geschäftsbriefblätter. Der geschickte und fortschrittlich eingestellte Akzidenzsetzer hat sich längst mit den vermeintlichen Einschränkungen abgefunden und hat sie sich sogar für seine Gestaltung zunutze gemacht, indem er sie in seine Komposition als reizvollen Grundstock miteinbezieht.

Normungserfolge älterer Zeit: 1. Schaffung des typographischen Maßsystems durch den Pariser Schriftgießer Fournier; 2. Pariser Schrifthöhe von 63 Punkten durch Firmin Didot; 3. das deutsche Typometer von Hermann Berthold, durch das ein Meter in 2660 typographische Punkte aufgeteilt wurde;

4. die alten 12 Normal-Papierformate durch den Verein Deutscher Papierfabrikanten; 5. deutsche Normalschriftlinie durch die Schriftgießerei Genssch & Heyse; 6. Normalgießzettel durch die Leipziger Typographische Gesellschaft; 7. Normalkorrekturzeichen durch die Zentralkommission der Korrektoren.

DIN: ist eine Abkürzung der Wörter „Deutsche Industrie-Normen“. Es ist das Kennwort der deutschen Normung. Nachdem die Normung den Rahmen der Industrie überschritten und auch in sämtliche Wirtschaftsgebiete und im Privatleben (Briefformat) Eingang gefunden hat, wird heute die Kürzung DIN mit „Das ist Norm“ übersetzt.

Deutscher Normenausschuß: wurde 1917 ins Leben gerufen, damals noch unter dem Namen Normalienausschuß für den Maschinenbau. Nach umfangreichen Beratungen schuf man Fachnormen-Ausschüsse, die je für ihr engeres Fachgebiet Grundsätze aufzustellen hatten. Für das Buchdruckgewerbe war der Normenausschuß für das graphische Gewerbe die zuständige Stelle.

NAGRA: Abkürzung für Normenausschuß für das graphische Gewerbe, war bis 1942 das Symbol aller Arbeiten des Normenausschusses in den vier Spezialgruppen Papier, Schrift, Farben und Maschinen (Nagrablätter, Nagrafarben usw.).

Beuth-Vertrieb GmbH: jetzt Berlin W15, Umlandstr. 175, Normenverlag, dem der Vertrieb aller Normblätter übertragen ist.

Papiernormung: ist ein Arbeitsgebiet der deutschen Normung und bezieht sich auf Bogenformate, Hüllen, Mappen und Vordrucke für Geschäftsdrucksachen. Das Normformat A 4 ist die Einheitsgröße für Briefblätter an Stelle der früheren Folio- und Quartgrößen. Sie ist für den gesamten Geschäfts- und Behördenschriftverkehr vorgeschrieben. Das Normformat A 6 ist seit 1925 als internationale Postkartengröße durch den Weltpostverein eingeführt.

Streifenformate: für Scheckformulare, Quittungen, Wechsel, Etiketten, Fahr-scheine, Schilder usw., entstehen durch Hälfteln, Vierteln, Achtteln usw. größerer Formate in der Längsrichtung.

Plakatanschlagbogen: müssen wegen der Erfordernisse des Säulenanschlagwesens mindestens $29,7 \times 42$ cm (DIN A 3) groß sein und dürfen nur eine Form haben, die sich aus dem Mehrfachen dieser Größe ergibt.

Vordrucknormung: erfaßt Geschäftsbrief (Ganzbrief oder Halbbrief), Rechnungsformular, Postkarte und Geschäftskarte.

Geschäftsbrief: zeigt ein Format von $21 \times 29,7$ cm (DIN A 4). Der linksseitige Heftrand hat eine Breite von 20 mm. Die rechte obere Längsfalzmarke ist 62 mm vom Papierrand entfernt, die beiden am linken Papierrand angebrachten Quersfalzmarken sind vom oberen Papierrand und voneinander je 10,5 cm entfernt. Genau in der Mitte der Blatthöhe befindet sich am äußeren Papierrand die Lochmarke; 40 mm vom unteren Papierrand entfernt, aber an der Innenseite des Heftrandes, die Schlußmarke als das Endzeichen beim Maschinenschreiben. Da die letztere als Linie unter Umständen leicht als Unterstreichung eines Wortes oder einer Silbe gedeutet werden kann, ist ein fetter Punkt vorzuziehen. Für die Gestaltung (Firmenaufdruck, Signet usw.) steht der obere Teil des Blattes in einer Höhe von 45 mm zur Verfügung, wobei in der Breite nur der Heftrand ausgenommen ist. Unmittelbar darunter, seitlich vom Heftrand ab bis zur Mitte des Briefbogens, hat das Anschriftenfeld seinen Platz. Es ist durch Linienecken, Punkte oder eine Umrahmung markiert. Seine Höhe beträgt 45 mm; von diesen gehen jedoch am oberen Rand 5 mm ab für den Aufdruck der Absenderadresse. Das Anschriftenfeld paßt mit seinen Ausmaßen einschl. der Absenderadresse in den Fensterbriefumschlag C 6 DIN 680, wodurch erreicht ist, daß die Briefanschrift zugleich als Postanschrift des Empfängers dient. Der leere Raum rechts neben dem Anschriftenfeld kann zu Geschäftsnotizen, Eingangs- und Bearbeitungsvermerken benutzt werden. Über diesem leeren Raum sollen auf der Höhe der Absenderadresse in ein für allemal gleichbleibender Reihenfolge stehen: das Drahtwort, der Fernruf, die Geschäftszeit, die Bankangaben und das Postscheckkonto. Unter dem Fenster, und zwar vom inneren Heftrand bis zum rechten Papierrand werden die Vermerke: Ihre Zeichen, Ihre Nachricht vom, Unsere Zeichen und Tag angebracht. 10,5 cm vom oberen Bogenrand, in der Höhe der ersten Seitenfalzmarke, dicht an der inneren Heftrandkante steht die Bezeichnung **Betreff.** Alle die hier genannten Maße mit entsprechenden Erläuterungen sind auf dem Normblatt DIN 676 festgelegt.

Normung

Fortsetzungsblatt: im Normformat A 4 soll am Kopf in kleiner Schrift nur die nötigsten Angaben erhalten: Firma, Betreff, Empfänger, Tag, Blatt. Die ersten drei können auch fortgelassen oder durch andere Angaben ersetzt werden. Wichtig sind jedoch der Heftrand von 20 mm und die Schlußmarke, die wie beim Briefblatt 40 mm vom unteren Papier- rand entfernt anzubringen ist. Als Vorlage dient das Normblatt DIN 676.

Halbbriefblatt: im Ausmaß 14,8×21 cm (DIN A 5) ist als Hoch- und als Querformat genormt. Beide Vordrucke enthält das Normblatt DIN 677. Den Vorzug genießt das Querformat, da sich der im Ordner abgelegte Bogen zwischen den Ganzbriefen leichter finden läßt. Beim hochformatigen Blatt entspricht die Kopfeinteilung genau den Vorschriften des Ganzblattes. Rechts vom Fenster verbleibt dem schmalen Format von 14,8 cm entsprechend nur ein Raum von 43 mm. Ein Falzen ist nur einmal nötig. Die linksseitige Falzmarke steht genau in der Mitte der Blatthöhe (21 cm), also wie beim Ganzbogen 10,5 cm vom oberen Papierrand entfernt. Im übrigen sind alle Maße millimetergenau vom Ganzbogen übernommen. Der verbleibende Schreibraum ist darum sehr klein, genügt meist aber den Ansprüchen. Beim Querformat sind die Maße der rechten oberen Falzmarke (62 mm), des Hefrandes und des Anschriftenfeldes vom Ganzbogen übernommen. Nur steht das Anschriftenfeld nicht 45 mm vom oberen Papierrand entfernt, sondern 88 mm. Die Angaben für Drahtwort, Fernruf, Geschäftszeit und Banken stehen in dem schmalen Raum unterhalb des Fensters, der dadurch ausgefüllt ist. Ihre Zeichen, Ihre Nachricht vom, Unsere Zeichen, Tag und Betreff haben dagegen ihren Platz unmittelbar unter dem Firmenkopf erhalten, für den nur ein ganz schmaler Streifen zur Verfügung steht. Alles dieses, Kopf, Zeichen und Betreff, wird nach hinten eingefalzt, was durch eine Falzlinie 43 mm unterhalb des oberen Papierrandes angedeutet ist. Zwischen diesem Falz und dem Fenster, also in der Mitte der Papierfläche, befindet sich der Schreibraum, so daß die Anschrift (die Adresse des Empfängers) unter den Brieftext zu stehen kommt.

DIN-Papierformate

Von den Behörden und den Industrien durch die Herausgabe des Normblattes DIN 476 anerkannt.

Folgende Länder sind dieser Normung angeschlossen: Belgien, Deutschland, Finnland, Japan, Niederlande, Norwegen, Rumänien, Schweden, Schweiz, Ungarn.

Die angegebenen Maße gelten als Höchstmaße. Abweichungen sind auf das äußerste zu beschränken und nach unten zu legen.

Die **Formate der Reihe A** gelten als **Fertigformate** für alle **unabhängigen** Papiergrößen, wie Zeitungen, Zeitschriften, Werbesachen, Karteikarten, Bücher, Akten, Geschäftspapiere usw.

Die **Formate der Reihen B und C** gelten für die **abhängigen** Papiergrößen, wie Mappen, Ordner usw.

Die frühere Reihe D, deren Formate praktisch nie in Anwendung gekommen sind, ist gestrichen worden.

Klasse	Reihe	Reihe	Reihe
	A	B	C
	mm	mm	mm
0	841 × 1189	1000 × 1414	917 × 1297
1	594 × 841	707 × 1000	648 × 917
2	420 × 594	500 × 707	458 × 648
3	297 × 420	353 × 500	324 × 458
4	210 × 297	250 × 353	229 × 324
5	148 × 210	176 × 250	162 × 229
6	105 × 148	125 × 176	114 × 162
7	74 × 105	88 × 125	81 × 114
8	52 × 74	62 × 88	57 × 81
9	37 × 52	44 × 62	
10	26 × 37	31 × 44	

Geschäftspostkarte: ist 10,5 × 14,8 cm groß. Links befindet sich ein Heftrand von 20 mm. Auf diesem Heftrand ist genau in der Mitte die Lochmarke angebracht. Unmittelbar am oberen Rand stehen die Vermerke: Ihre Zeichen, Ihre Nachricht vom, Unsere Zeichen, Tag, darunter das Wort „Betreff“. Am unteren Rand des Absenders Postanschrift, der Fernruf, Geschäftszeit und Postscheck. Die Adressseite denkt man sich gevierteilt. In das rechte untere Viertel kommt die Anschrift des Empfängers, in das linke untere Viertel der Reklameaufdruck des Absenders, während das linke obere Viertel für Eingangs- und Bearbeitungsvermerke freibleiben soll. Das rechte obere Viertel gehört der Post (Marke, Stempel usw.). Klebekarten müssen nach dem Kleben dieser Norm entsprechen. Als Vorlage gilt das Normblatt DIN 679.

Normung

Briefhüllen: müssen stets größer als die Einlagen sein. Ihre Formate entsprechen darum den Zusatzreihen. So gehört zum Briefblatt DIN A 4 die Hülle im Format DIN C 6. Es sind 9 Größen festgelegt. Aufschluß über Einzelheiten gibt das Normblatt 678. Danach ist die C₇Hülle 81 × 114 mm, die C₆Hülle 114 × 162 mm, die C₅Hülle 162 × 229 mm, die C₄Hülle 229 × 324 mm, die ¹/₂C₄Hülle (Langhülle) 114 × 324 mm groß. Für umfangreiche Sendungen, Kataloge, Mappen, Broschüren, Aktendeckel ist die B-Reihe gedacht. Die B₆Hülle ist 125 × 176 mm, die B₅Hülle 176 × 250 mm, die B₄Hülle 250 × 353 mm und die ¹/₂DB₄Hülle für langgefaltete Sendungen 136 × 353 mm groß.

Fensterbriefhüllen: sind im Normblatt DIN 680 eingehend beschrieben. Die gebräuchlichste ist die Hülle C 6 im Format 114 × 162 mm. Das Fenster ist 99 mm breit und ist links 20 mm, rechts 43 mm vom Kuppertrand entfernt. Die Höhe des Fensters beträgt 54 mm, sein Abstand vom oberen Kuppertrand 43 mm, vom unteren 17 mm. Die Hülle für nur zweimal gefaltete Briefbogen (Langhülle) ist 114 × 229 mm groß. Die Abmessungen sind die gleichen wie vorher, nur ist der Abstand des Fensters vom rechten Kuppertrand 110 mm statt 38 mm groß. Die Fensterbriefhülle C 5 entspricht in der Breite den Maßen der vorstehend beschriebenen Hülle, doch ist der Raum zwischen Fenster und oberer Kante 48 statt 43 mm, zwischen Fenster und unterer Kante 60 statt 17 mm hoch. Die Hülle ist dadurch 162 × 229 mm groß. Die Breite der Fensterumrandung ist bei allen Hüllen dem Belieben überlassen. Man unterscheidet Umschläge und Taschen. Bei ersteren ist die Klappe am oberen Rand, bei letzteren rechts seitlich angebracht.

Maschinenkommission des NAGRA-Ausschusses: stand der Eigenart der Aufgabe entsprechend vor so großen Schwierigkeiten, daß ihre Arbeit bisher am wenigsten sichtbar geworden ist. Das Ziel ist die Herstellung einer einheitlichen, also genormten Schnellpresse, die in bezug auf Konstruktion, Preisgestaltung und Leistung allen Anforderungen in vollem Maße entspricht.

Genormte Geschäftskarte: hat die Form einer Karteikarte. Ihr Format ist 10,5 × 14,8 cm (DIN A 6). Am oberen Rand läuft eine Reiterbahn von 10 mm Höhe über die ganze Kartenbreite. Darunter liegt ein dreigeteiltes Feld von 20 mm Höhe. Das erste Feld enthält die Bezeichnung der Erzeugnisse oder des Geschäftszweiges, das zweite die Ortsangabe und die Anschrift, das dritte die Firma. Linksseitig ist die Karte mit einem 20 mm breiten Heftrand versehen. Der verbleibende Raum ist für beliebigen Werbetext, die Rückseite für Vermerke besonders günstiger Angebote oder Notizen des Empfängers gedacht. Die genormte Geschäftskarte ermöglicht die Anlage einer übersichtlichen Lieferantenkartei; es ist darum zu bedauern, daß sie sich bisher recht wenig eingebürgert hat.

Schriftenkommission des NAGRA-Ausschusses: hat die Ergebnisse ihrer Arbeit in verschiedenen Normblättern niedergelegt, die sich auf Gießzettel für Schrift, Schnitzzettel für Linien, Normen über Kegel und Höhe der Schriften, Normalschriftlinie, Korrekturzeichen, Normen für Winkelhaken, Setzschiffe, Regale und Schriftkästen beziehen.

Normung der Setzregale: ist im Nagrablatt 1 festgelegt. Ein großes Regal hat danach eine vordere Höhe von 100 cm, eine hintere Höhe von 130 cm, eine Breite von 105 cm und eine Tiefe von 65 cm. Es nimmt 10 genormte große oder 12 kleine und 12 Titelschriftkästen auf. Das kleine Regal ist vorn 100 cm, hinten 130 cm hoch, 75 cm breit und 65 cm tief. Sein Inhalt sind 12 kleine Kästen. Das Titelschriftregal zeigt bis auf die Breite, die hier 36 cm beträgt, die eben genannten Abmessungen des kleineren Regals.

Normenmaße der Setzschiffe: sind im Nagrablatt 4 niedergelegt. Danach sind die fünf folgenden Schiffgrößen maßgebend:

Setzschiff	Breite	Länge	Bodenstärke
5	160 mm	240 mm	1,9 mm
4	240 mm	320 mm	1,9 mm
4 a	280 mm	400 mm	1,9 mm
3	320 mm	480 mm	2,2 mm
2	480 mm	640 mm	2,6 mm

Normung der Anzeigen-Spaltenbreiten: wurde im Oktober 1933 verfügt. Obwohl die damals ermittelten Maße heute keine Gesetzeskraft mehr besitzen, bieten sie immer noch einen Anhalt bei der Ausarbeitung brauchbarer Anzeigenspiegel. Sie seien darum im nachfolgenden genannt.

a) Für die Kleinspalten galten folgende Maße:

1 Spalte ist	22 mm breit	(5 Cicero)
2 Spalten sind	46 mm breit	
3 Spalten sind	69 mm breit	
4 Spalten sind	93 mm breit	
5 Spalten sind	116 mm breit	
6 Spalten sind	139 mm breit	
7 Spalten sind	162 mm breit	
8 Spalten sind	186 mm breit	
9 Spalten sind	209 mm breit	
10 Spalten sind	232 mm breit	
11 Spalten sind	255 mm breit	
12 Spalten sind	279 mm breit	
13 Spalten sind	302 mm breit	
14 Spalten sind	326 mm breit	
15 Spalten sind	349 mm breit	
16 Spalten sind	373 mm breit	
17 Spalten sind	396 mm breit	
18 Spalten sind	420 mm breit	

b) Für die Großspalten galten folgende Maße:

1 Spalte ist	46 mm breit
2 Spalten sind	93 mm breit
3 Spalten sind	139 mm breit
4 Spalten sind	186 mm breit
5 Spalten sind	232 mm breit
6 Spalten sind	279 mm breit
7 Spalten sind	326 mm breit
8 Spalten sind	373 mm breit
9 Spalten sind	420 mm breit

Die angegebenen Maße galten als Normenmaße. Geringfügige, durch den verschiedenen Zwischenschlag bedingte Abweichungen sind zulässig. Von der Normung ausgenommen waren die Spalten des Textteils, die Spalten für die Wortanzeigen und die Anzeigenspalten, die sich aus der Zwei- oder Viertelteilung der Satzspiegelbreite ergeben. Die Durchführung dieser Normungsbestimmungen hätte den großen Vorteil, daß einmal angefertigte Anzeigenklischees für alle Zeitungen und Zeitschriften verwendet werden könnten.

Kleine Anzeigen: können auch nach Wörtern berechnet werden. Diese Ausnahme ist in den Normungsbestimmungen ausdrücklich offengelassen. Die Wortberechnung der Kleinanzeigen ist in vielen Zeitungen in Gebrauch.

NAGRA-Farben: sind normalisierte Buntfarben. Näheres darüber enthält das Normblatt DIN 213.

Farbenetikett: Arbeitsergebnis der Nagra-Farbenkommission. Es gibt Aufschluß über die chemischen und physikalischen Eigenschaften der betreffenden Druckfarbe und enthält die Angabe der Farbsorte, die Fabriknummer, Aufschluß über Lichtechtheit, Deckfähigkeit und Trockenfähigkeit. Die Lichtechtheit wird mit römischen Ziffern unterschieden. Danach ist I am lichtechtesten, II und III weniger beständig und IV am unbeständigsten. Die Deckfähigkeit ist eingeteilt in deckend, leicht deckend und lasierend. Nach ihrer Trockenfähigkeit unterscheidet man lediglich normal und schnell trocknende Farben.

Normung des Schriftkastens: ist in den Nagrablättern 1 und 2 festgelegt. Während im Normblatt DIN NAGRA 1 die Abmessungen des Kastens und seiner Gefachung nach Breite, Tiefe und Höhe genannt sind, zeigt das Nagrablatt 2 die Einteilung je eines Fraktur- und Antiquakastens für deutschen Satz. In bezug auf die Abmessungen werden fünf Kastenarten unterschieden: großer Schriftkasten und kleiner Schriftkasten, kleiner flacher Schriftkasten und Titelschriftkasten, flacher Titelschriftkasten. Über die Einteilung gibt die Abbildung auf Seite 204 Aufschluß, die mit liebenswürdiger Genehmigung des Deutschen Normenausschusses nach dem Nagrablatt 2 wiedergegeben ist. Besonders interessiert hier, daß der Versal U und der Versal V ihre alten traditionellen Plätze haben vertauschen müssen. Auch die zweckmäßigere Unterbringung der Akzente ist als Fortschritt zu buchen. Sie liegen im Normenkasten in der Folge von a, e, i, o, u systematisch untereinander. Die Ziffern haben in beiden Kästen (Fraktur oder Antiqua) den gleichen Platz wie überhaupt in allen Dingen, die durch die Akzente bedingten Veränderungen ausgenommen, eine möglichste Einheitlichkeit in beiden Kastentypen angestrebt ist.

Genormte Schriftkästen

Frakturkasten

A						B						C						D						E						F						G						H						I						K					
L						M						N						O						P						Q						R						S						T						U					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	—	J	V	W	X	Y	Z	&																																										
á	â	à	Ä	ff	ß	ft	ä	ö	ü	„	»	'	*	†	§																																												
é	ê	è	ë	fi	f	t	u	r	x	y	z	j	()	[]	! ?																																												
í	î	ì	ï	s	m	i	n	o	1 1/2 Punkt	q	.	Aus-schluß	Aus-schluß																																														
ó	ô	ò	Ö	h	1 Punkt	a	Aus-schluß	e	d	2 Punkt	fi	fl	ft	Quadraten																																													
ú	û	ù	Û	l	a	Aus-schluß	e	d	f	ff	g	Quadraten																																															
Æ	É	È	k	ck	c	a	Aus-schluß	e	d	f	ff	g	Quadraten																																														
Œ	Ç	ch	b	a	Aus-schluß	e	d	f	ff	g	Quadraten																																																
œ	ç	ch	b	a	Aus-schluß	e	d	f	ff	g	Quadraten																																																

Antiquakasten

A						B						C						D						E						F						G						H						I						K					
L						M						N						O						P						Q						R						S						T						U					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	—	J	V	W	X	Y	Z	&																																										
á	â	à	Ä	ff	ß	ft	ä	ö	ü	„	»	'	*	†	§																																												
é	ê	è	ë	fi	f	t	u	r	x	y	z	j	()	[]	! ?																																												
í	î	ì	ï	s	m	i	n	o	1 1/2 Punkt	q	.	Aus-schluß	Aus-schluß																																														
ó	ô	ò	Ö	h	1 Punkt	a	Aus-schluß	e	d	2 Punkt	fi	fl	ft	Quadraten																																													
ú	û	ù	Û	l	a	Aus-schluß	e	d	f	ff	g	Quadraten																																															
Æ	É	È	k	ck	c	a	Aus-schluß	e	d	f	ff	g	Quadraten																																														
Œ	Ç	ch	b	a	Aus-schluß	e	d	f	ff	g	Quadraten																																																
œ	ç	ch	b	a	Aus-schluß	e	d	f	ff	g	Quadraten																																																

Nach Normblatt DIN NAGRA 2

Mit Genehmigung des Deutschen Normenausschusses, Berlin NW 7

Klischeekunde

Neben der Schrift und dem Satzmaterial spielt das Klischee (der Druckstock) eine nicht weniger wichtige Rolle in der Setzerei. Klischee werden alle jene Bildträger genannt, die nach einem vorhandenen Original angefertigt worden sind. Das Material sowohl wie auch die Herstellungsart können verschieden sein. Danach gehören die Klischees verschiedenen Gattungen an, je nachdem sie mit der Hand, als Maternabguß, auf galvanischem Wege oder photomechanisch hergestellt wurden. Gemeinsam ist ihnen nur, daß sie schrifthoch verwendet werden und darum nur für den Buchdruck, also für das Hochdruckverfahren geeignet sind. Bildträger für den Tiefdruck, Steindruck oder Offsetdruck nennt man nicht Klischee. Für den Setzer ist es unumgänglich nötig, wenigstens so weit in der Klischeekunde bewandert zu sein, daß er die verschiedenen Klischeearten zu unterscheiden vermag, daß er ihre Herstellungsweise einigermaßen kennt und daß er über die jeweiligen Verwendungsmöglichkeiten in bezug auf bildmäßige Eignung, Wirtschaftlichkeit und Lebensdauer beim Druck im klaren ist. Die älteste Art des Klischees ist der Holzschnitt. Den Holzschnitte herstellenden Gewerbebezug nennt man Xylographie, den Holzschneider Xylograph. Leider ist dieses Gewerbe, das aus den Zeiten der allerfrühesten Anfänge der Bilddarstellung stammt, im Mittelalter als Handwerkskunst große Gunst genoß und bis auf den heutigen Tag sowohl im gewerblichen wie im künstlerischen Holzschnitt Hervorragendes zu leisten vermochte, ein aussterbendes Gewerbe, einmal weil ihm der Nachwuchs fehlt, zum andern, weil es durch die chemigraphischen Verfahren mehr und mehr verdrängt worden ist. Es sind darum alle Bestrebungen zu begrüßen, die dem Holzschnitt die ihm zustehenden Gebiete erhalten wollen und ihm neue zu geben versuchen. Das billigste und einfachste Klischee ist das Stereo, das in der Stereotypie vom Stereotypeur nach einem Maternabklatsch des Originals (Satz oder Strichbild) ausgegossen wird. Widerstandsfähiger ist das Galvano, in der Galvanoplastik vom Galvanoplastiker mittels eines galvanischen Verfahrens hergestellt. Bei den photomechanisch-chemigraphischen Reproduktionsverfahren unterscheidet man die Strichätzung und die Autotypie, die weiter hinten näher beschrieben werden sollen. Die vollkommenste Form der Autotypie, sonst meist nur als Schwarzbild und nebenbei auch als Duplexautotypie bekannt, ist die Vierfarbenaotypie, nach deren Prinzip sich theoretisch alle in der Natur vorkommenden

Farbnuancen mit nur **drei Farben (Gelb, Rot, Blau)** und **Schwarz** als Tiefe darstellen lassen. Eine Voraussetzung der **Strichätzung** sowohl als der **Autotypie** ist die **Reproduktionsphotographie**. Das **Material** für den **Holzschritt** ist **Holz**, für das **Stereo** **Blei**, für das **Galvano** **Kupfer** und **Blei**, für die **Strichätzung** meist **Zink** (daher auch **Zinkätzung**) und für die **Autotypie** **Zink** oder **Kupfer**. Als **Klischee** anzusprechen sind auch die **7 mm** starken **Prägeplatten** für **Hoch-** und **Tief-Blindprägungen**, die meist aus **Messing** bestehen.

Original: Bezeichnung aller für die Wiedergabe (Reproduktion) bestimmten Vorlagen.

Holzschritt: ist eine manuelle Bildherstellung mittels Stichel auf Buchsbaum-^{Hirn}holz. Seinen Namen hat er aus früherer Zeit, als zum Schneiden noch Messer benutzt wurden. Heute müßte er richtiger Holzstich heißen. Zunächst werden die kleinen oder mäßig großen Buchsbaumklötzchen fest zusammengeleimt, sauber und ebenmäßig poliert und dann mit einer Mischung von Zinkweiß oder Kreide, Wasser und Gummiarabikum als dem Zeichengrund überzogen. Auf diesen Grund wird das zu schneidende Bild seitenverkehrt, also im Spiegelbild, gezeichnet oder mit Pauspapier, Glaspapier oder Gelatinefolie aufgepaust. Die Bildübertragung kann jedoch auch durch die Photographie erfolgen. Die Arbeit selbst geht folgendermaßen vor sich: der Holzschneider legt den Holzstock auf ein mit Sand gefülltes Lederkissen mit runder Oberfläche, was ein leichtes Drehen und Wenden ermöglicht. Während die linke Hand das Holz festhält und bewegt, arbeitet die rechte mit den nach Form und Breite verschiedenen Sticheln. Sind viele Kreise, Bogen oder glatte Schraffuren im Bilde, werden zu diesem Zweck konstruierte Maschinen zu Hilfe genommen. Für den Druck empfiehlt es sich, vom Holzschritt ein Galvano herzustellen, da die geleimten Holzstücke die Belastung oft nicht aushalten und während des Druckes auseinanderbrechen. Auch kann durch Verziehen des Holzes der Druckstock leicht unbrauchbar werden und dadurch den Fortgang der Druckarbeit empfindlich stören. Holzschritte dürfen nur mit Benzin gewaschen werden, niemals mit Lauge, weil durch diese die Leimung der Holzklötze aufgelöst wird.

Holzschrittkorrekturen: werden ausgeführt, indem das zu verbessernde Stück sauber ausgeschnitten und durch ein neues Stück Holz ersetzt wird. Das neue Stück muß natürlich genau passen, in der Faserstruktur dem alten Stück gleichen und dann sauber in die entstandene Lücke eingeleimt werden.

Xylographie: Holzschneidekunst.

Hirnholz: jedes quer zur Faserrichtung geschnittene Holz, also Holz, das gewissermaßen in Scheiben aus dem Stamm geschnitten ist, gegenüber dem Langholz, das längs der Faser als Brett aus dem Stamm gewonnen wird.

Stereotypie: Verfahren zur Herstellung starrer Bleiplatten von Schriftsatz oder Strichätzung. Man stereotypiert, um bei Massendruck die Abnutzung der Schrifttypen herabzumindern oder bei großen Werken Schrift zu sparen, indem ein Teil gesetzt, stereotypiert, wieder abgelegt, dann mit der gleichen Schrift weitersetzt wird, und vor allem, um große Auflagen zu mehreren Nutzen drucken zu können. Auch für die Aufbewahrung eignen sich Stereos besser als Satz. Den Vorteilen stehen allerdings auch Nachteile entgegen. Allzu häufiges Stereotypieren nützt die Schrift ab, ebenso unsachgemäße Behandlung der Schriftformen beim Matern, hauptsächlich bei zarter Schrift. Auch ist das Ablegen stereotypierten Satzes meist schwerer, und der Drucker braucht zum Zurichten der Platten die doppelte Zeit. Trotzdem muß der Stereotypie das Verdienst zugesprochen werden, zu ihrem Teil an dem heutigen Hochstand des Zeitungswesens mitgeholfen zu haben. In der Zeitungsstereotypie tritt denn auch ihr Wert besonders zutage. Die Vorbedingung für den Plattenguß ist die Mater (S. 207). Diese wird zunächst ausgelegt, d. h. große freie Stellen

zwischen der Schrift werden auf der Rückseite der Mater mit Pappstückchen beklebt, damit sie beim Ausgießen ihre Höhe (auf der späteren Druckplatte ihre Tiefe) behalten. Hierauf folgt das Ankleben einer Gießfahne aus zähem Papier, die eine Leitbahn für den Ein-
guß darstellt und das Hinterlaufen des Metalls auf die Rückseite der Mater verhindern soll. Der Guß erfolgt im Gießinstrument. Nachdem die Mater richtig eingelegt und der Gießrahmen daraufgelegt ist, wird das Gießinstrument fest geschlossen. An seinem oberen Teil befindet sich die Eingußöffnung, in diese wird das flüssige Blei mit einem genügend großen Löffel in einem Zuge gegossen. Ist die Platte abgekühlt, wird sie herausgenommen, der Anguß abgesägt, die Ränder bestoßen und facet-
tiert und die Platte auf Holz genagelt.

Mater: kann mit der Hand durch Klopfen mit der Bürste oder durch Prägen in der Prägepresse hergestellt werden. Man unterscheidet Naß- und Trockenstereo-
typie. Bei der ersteren wird die Mater durchweg selbst hergestellt, und zwar zunächst durch Aufeinanderkaschieren von etwa 5 Blatt festem Seidenpapier, einem Blatt Löschpapier und einem Blatt zähem, starkem Papier. Das Kaschieren geschieht, indem die einzelnen Lagen nacheinander mit einem in Kleister getauchten breiten flachen Pinsel be-
strichen werden. Der Kleister besteht aus mit Wasser vermischtem Roggenmehl und Schlämmkreide oder wird aus käuflichem Stereotypiepulver bereitet. Diese etwa 2 mm starke, völlig durchweichte Pappe wird nun mit der Seidenpapierlage
glatt auf den Satz gelegt und mit einer Stielbürste kräftig und gleichmäßig abgeklopft, wobei sich die Papiermasse genau den Schrifttypen anschmiegt. Das Trocknen der Mater geschieht auf der Schriftform in der geheizten Trocken-
presse. Nach etwa 10 Minuten ist die Mater trocken und guffertig. Bei der Kaltstereotypie benutzt man Trocken-
matern (s. d.).

Trockenmatern: werden nicht von dem Stereotypieur selbst hergestellt, sondern als Maternpappe fertig bezogen. Sie werden nach dem Abprägen nicht auf der Form getrocknet, sondern feucht abgehoben und erst dann getrocknet.

Holzunterlagen: dürfen nicht unter den Klischees verwendet werden, die man stereotypieren will. Holz schwindet bei Hitzeinwirkung ganz unberechenbar jeweils nach der in jedem Holz enthaltenen Feuchtigkeit.

Karl Kempe in Nürnberg: ist der Erfinder des Matrizenpulvers und der fertigen Matrizen tafel, die er 1883 in den Verkehr brachte und dadurch der Stereotypie erst den Aufstieg ermöglichte.

Arbeitsgänge beim Stereotypieren sind: Schließen der Form, Reinigen der Form mit Benzin, Klopfen mit Klopffholz und Hammer, bei Naßstereotypie Herstellen der Maternpappe, Abklopfen oder Abprägen, Auslegen der Mater mit Pappstückchen, Trocknen der Mater in der Trockenpresse, Ankleben der Gießfahne, Einlegen der Mater in das Gießinstrument, Schließen des Gießin-
strumentes, Flüssigmachen des Gußmetalls, das Gießen, Fertigmachen der Platten (Facettieren und Aufholzen).

Eingießen von Autotypien (Rasterklischees): ist nach entsprechender Vorbereitung möglich. Oft werden sie aber nachträglich eingelötet, oder, hauptsächlich bei Rotationsdruck, aufgeklebt, oft fertigt man aber auch vorher ein Galvano an und gießt dieses mit ein. Bei geringer Auflage und bei nicht so hohen Ansprüchen an die Druckqualität kann man aber auch unter Verwendung einer guten Mater (z. B. der Silbertonmater) das Rasterklischee mit dem Satz in einer Prägepresse mitmatern lassen und dann vom Stereo drucken.

Gießwinkel: eine Einrichtung im Gießinstrument für schrift hohe oder cicero-
starke Platten.

Korrekturen an Stereoplatten: sind meist sehr zeitraubend und nur lohnend, wenn sie nicht zu umfangreich sind. Handelt es sich um Buchstabenfehler, so wird an Stelle des fehlerhaften Buchstabens ein Loch gebohrt oder gestanzt, in dieses die neue Type fest eingefügt, rückseitig leicht angelötet, darauf das überhängende Stück des Typenkegels abgebrochen oder abgeschmolzen und die Korrektur dann gut festgelötet. Bei mehreren Buchstaben oder Wörtern müssen die Buchstaben vorher untereinander zusammengelötet werden.

Rundgießinstrument: wird zum Guß von Rotations-Rundstereos benutzt.

Plattenabnutzung beim Druck: wird stark beeinflusst durch rauhes, knotiges Papier und durch hohe Druckspannung. Bei der üblichen Legierung von etwa 78 Teilen Blei, 18 Teilen Antimon und 4 Teilen Zinn werden Auflagenhöhen bis zu 40000 Druck erreicht. Bei großem Antimongehalt sind 100000 Druck nicht ungewöhnlich.

Galvanoplastik: ist das Verfahren, mittels galvanischen Stromes einen Niederschlag von Kupferatomen auf eine Matrize zu erzeugen. Ein Galvano ist im Druck widerstandsfähiger als ein Stereo, weshalb es bei größeren Auflagen das Stereo ersetzt. Sein Hauptwert besteht aber wohl darin, daß vermöge der Feinheit des Atomniederschlages nicht nur Schwarz-Weiß-Vorlagen, sondern auch Halbtonbilder feinsten Rasters vervielfältigt werden können. Der Hergang bei der Galvanoplastik ist folgender: zunächst wird eine Matrize von einem wie bei der Stereotypie geschlossenen und gereinigten Satz oder einem Bild in Wachs oder in einer 1 mm starken Weichbleitafel abgeprägt. Die Matrize wird durch Einstäuben mit Graphit für elektrischen Strom leitend gemacht, zum Schluß auf eine Holzplatte genagelt, durch Spiritusüberguß nochmals gereinigt und dann an Metallhaken in das Bad gehängt. Das Bad befindet sich in einer Wanne aus säurefestem Material und besteht aus Wasser, Kupfervitriol und chemisch reiner Schwefelsäure. Der Matrize gegenüber hängt in etwa 10 cm Entfernung als positiver Pol eine Kupfertafel. Sobald der Stromkreis geschlossen ist, lösen sich von der kupfernen Anode Partikelchen ab und setzen sich als Niederschlag auf der Matrize (Kathode) ab. Die Temperatur des Bades liegt bei 28°, was durch ein am Boden der Wanne angebrachtes Heizungsrohr erreicht wird. Die Flüssigkeit selbst wird in steter Bewegung gehalten. In knappen 3 Stunden kann der Prozeß beendet sein, der Niederschlag hat dann die vorgesehene Stärke von 0,2 bis 0,3 mm. Nach dem Herausnehmen wird die Matrize abgeschmolzen, so daß nur die dünne Kupferhaut übrigbleibt. Da diese nicht

als Druckplatte benutzt werden kann, muß sie durch Hintergießen von Blei auf die richtige Stärke gebracht werden. Die Bindung besorgt Zinn. Dieses wird durch Übergießen mit Lötwasser und durch Aufschmelzen von dünnen Zinnfolien auf die Rückseite der Kupferhaut gebracht. Sodann wird die Bleischicht, meist cicerostark, hintergossen. Das so entstandene fertige Galvano wird wie das Stereo für den Druck fertiggemacht.

Arbeitsgänge bei der Galvanoplastik: Schließen der Form wie bei der Stereotypie, Säubern, Klopfen, Abprägen der Matrize in Wachs, Blei oder Zelluloid, Abdecken, Leitendmachen, Einhängen der Matrize in das Bad, Herausnehmen, Abschmelzen der Matrize, rückseitiges Verzinnen der Kupferschicht, Hintergießen, Richten und Fertigmachen.

Abprägen: nennt man in der Galvanoplastik das Herstellen der Matrize.

Galvanischer Niederschlag: Kupferhäutchen, das sich im galvanischen Bad auf der Mater niederschlägt und mit Blei hintergossen die Druckplatte ergibt.

Hintergießmetall für Galvanos: besteht aus etwa 95 Teilen Blei, 3 Teilen Antimon und 2 Teilen Zinn.

Albert-Fischer-Galvano: nennt man ein von Bleimatrizen hergestelltes Galvano. Der Arbeitsvorgang ist im übrigen der gleiche wie bei der üblichen Galvanoherstellung.

Chemigraphie: Sammelbezeichnung für die Herstellung von Buchdruckklischees mittels eines Ätzverfahrens. Weniger gebräuchlich sind die Bezeichnungen Zinkographie, Zinkotypie und Chemotypie. Bei der Chemigraphie wird auf mechanisch-chemischem Wege erreicht, was der Holzschneider mit dem Stichel vollführte, nämlich das Entfernen der Partien, die beim Druck nicht sichtbar werden sollen. Das Prinzip dieses Verfahrens ist schon jahrhundertlang bekannt, hat aber erst die heutige Bedeutung erhalten, als die Übertragung des Bildes auf die zu ätzende Platte durch die Photographie möglich wurde. Man unterscheidet Strich- (Schwarz-Weiß-) und Halbtonätzung (Autotypie).

Reproduktionsphotographie: im Gegensatz zur Porträt- oder Landschaftsphotographie (also der Lichtbildherstellung von natürlichen Vorbildern) die Photographie von vorhandenen Bildern, Zeichnungen, Malereien usw. zum Zwecke der Klischeeherstellung. Der Reproduktionsphotograph hat es in der Hand, seine Vorlagen gleich auf die vorgesehene Klischeegröße zu bringen.

Strichätzung: ist ein Klischee, das nur schwarz-weiße Gegensätze, also keine Halbtöne (Grautöne) wie bei der Photographie zeigt. Tonunterschiede können nur als Ganzflächen durch einkopierte oder tangierte Rastertöne oder aber bereits auf der Vorlage durch schwarze gespritzte, schraffierte oder punktierte Graufächen dargestellt werden.

Strichzeichnung: muß eine gute Deckung haben, wenn sie sich für die Reproduktion eignen soll. Sie darf also nicht mit Bleistift hergestellt sein oder mit verlaufender Tusche. Als Farbe eignet sich am besten Schwarz, doch auch Rot läßt sich gut reproduzieren. Weniger geeignet sind Blau und Grau.

Arbeitsvorgang bei der Strichätzung: die hochglänzend polierte und gereinigte Zink-, Kupfer- oder Messingplatte (für Strichätzung fast ausschließlich Zink) wird mit einer lichtempfindlichen Schicht versehen und unter dem photographischen Negativ etwa 8 Minuten belichtet. Die belichtete Platte wird dann durch Farbaufstrich und nachfolgendes Wasserbad so bearbeitet, daß nur die Zeichnung haarscharf stehen bleibt. Darauf erfolgt der Ätzprozeß. Die Säure hat das Bestreben, alle nicht gedeckten Teile wegzuzüßen. Damit dies nicht auch unterhalb der Bildpartien geschieht, muß die leicht angeätzte, also schon etwas erhöht stehende Platte wieder der Säureeinwirkung entzogen und die Bildteile und deren Ränder mit einer säurebeständigen Schicht überzogen werden (Schellack, Asphaltlack). Dieser Vorgang wiederholt sich mehrere Male, so daß als einzelne Phasen das Anätzen, die Ätzung, die Tiefätzung und die Reinätzung unterschieden werden können. Das Ätzen geschieht in Schalen oder Ätzmaschinen, bei Zink mit Salpetersäure, bei Kupfer mit Eisenchlorid.

Klischeemetall: in der Hauptsache Zink, doch auch Kupfer und Messing. Später sind als Klischeematerial neu hinzugekommen: das Elektron 28 (Magnesiumlegierung) und das Chromoxyd (Renkklischee).

Autotypie: Rasterätzung, Halbtonätzung, Netzätzung, ist ein Klischee, das die Töne und Übergänge von hell und dunkel so darstellt, wie sie auf der Originalphotographie oder auf einem Gemälde vorhanden sind. Dies ist nur möglich dadurch, daß wie bei der Strichätzung druckende und nichtdruckende Plattenelemente geschaffen werden. Die vollständig geschlossene Tonfläche würde beim Ätzen der Säure keine Angriffsstellen bieten, darum muß sie in kleine, dem Auge kaum sichtbare Punkte zerlegt werden, die im Druck erscheinen, während zwischen den Punkten mehr oder weniger winzige weiße Stellen beim Ätzprozeß tiefgelegt werden und eine durch ihre verschiedene Größe beeinflusste Hell- oder Dunkelgrauwirkung ergeben. Die gedruckten Grautöne bestehen also nicht aus einer geschlossenen Bildfläche, sondern ergeben sich auf Grund einer optischen Täuschung aus der Zusammenwirkung unzähliger verschieden großer winziger Punkte. Die Größe dieser Rasterpunkte richtet sich dabei nach den Tonwerten des Originals; in den höchsten Lichtern sind sie am kleinsten bzw. ganz spitz, in den dunkelsten Tiefen am größten. (Siehe Beispiel eines Bildausschnittes auf S. 210.)

Typotiefätzung: eine neuartige Autotypieätzung, deren Hauptvorteil darin besteht, daß beim Druck das Kunstdruckpapier durch rauhes Papier ersetzt werden kann. Der Druck bekommt dadurch eine natürlichere, dem Original ähnlichere Wirkung. Mit Doppeltonfarbe gedruckt, kann auch der Eindruck von Tiefdruck erreicht werden. Guter Ausdruck der Ätzungen kann jedoch nur bei Verwendung besonders dafür geeigneter Papiere und widerstandsfähiger, stark gebauter Druckmaschinen erreicht werden.

Stärke der Metallplatte: beträgt 1–3 mm bei einfachen Klischees. Für Prägedruck sind 7 mm starke Platten nötig. Man spricht dann von der 7-mm-Prägeplatte

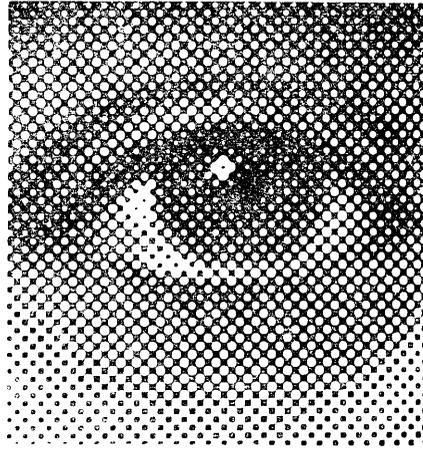
Arbeitsvorgang bei der Autotypieherstellung: bei der Aufnahme wird ein Raster vorgeschaltet (s. d.). Jeder Zwischenraum zwischen den schwarzen Linien wirkt wie eine kleine Lochkamera, die bei der Aufnahme mehr oder weniger Licht hindurchläßt, je nachdem eine helle oder dunkle Stelle des Originals der zu belichtenden Platte gegenübersteht. Dunkle Partien des Originals üben eine entsprechend geringere Lichtwirkung aus, die infolge der Umkehrung später auf der Autotypie als großer Rasterpunkt erscheint. Umgekehrt ist dies bei den hellen Bildstellen der Fall. Das so zerlegte photographische Negativ wird wie bei der Strichätzung auf eine feinpolierte, entfettete Zink-, Messing- oder Kupferplatte kopiert, entwickelt und dann geätzt. Der Ätzprozeß ist ähnlich dem bei der Strichätzung beschrieben, nur muß der Autoätzer bei weitem geschickter, sorgfältiger und vorsichtiger vorgehen.

Raster: Liniensystem zwischen zwei zusammengesetzten Glasplatten, die bei der Aufnahme der zu klischierenden Vorlage zwischen der lichtempfindlichen Platte (späteres Negativ) und dem Objektiv des photographischen Apparates eingeschaltet werden. Die auf der Rasterplatte befindlichen feinen schwarzen, kreuzweise angeordneten Linien teilen dabei das Negativ und dadurch die vollen Töne des Originals in kleine Punkte, die man Rasterpunkte nennt. Je nach der Anzahl der auf einem Zentimeter untergebrachten Rasterlinien unterscheidet man z. B. 24er, 48er, 60er Raster, der, je enger er ist, beim Druck entsprechend feineres Papier bedingt.

Rasternegativ: ist ein für die Herstellung einer Autotypie durch die Zwischenschaltung des Rasters hergestelltes Negativ, im Gegensatz zum Halbtonnegativ, das ohne Raster hergestellt wird. Halbtonnegative finden beim Tiefdruck Verwendung, dem Laien sind sie von der Amateurphotographie her bekannt.

Halbtonnegativ: siehe vorstehend unter Rasternegativ.

Georg Meisenbach: geb. am 27. Mai 1841 in Nürnberg, gest. 25. September 1912 in Emmering bei München, erfand 1881 in München das Prinzip der Autotypie.



Augenpartie eines Rasterbildes (Autotypie) in starker Vergrößerung

Retusche: heißt das Übermalen der für die Autotypieherstellung bestimmten Originalphotographien. Diese sind sehr oft ihrer geringen Kontraste wegen ungeeignet, auch kommen bei einer schlechten Aufnahme häufig die wichtigsten Teile (beispielsweise bei Maschinen, technischen Gegenständen) nicht genügend heraus. Die Retusche erfolgt vom Retuscheur mittels Pinsel und Tusche oder auch mit dem sog. Luftpinsel, der die Tusche durch ein Gebläse in ganz feinem Strahl aufstäubt, was sehr zarte Übergänge ergibt.

Montage: nennt man das Aufholzen der fertigen Ätzungen. Das dazu verwendete Holz ist höher als das für Stereo oder Galvano verwendete, weil die Ätzplatte nicht cicero-, sondern nur etwa 2 mm stark ist. Zu empfehlen ist Sperrholz, das sich nicht so leicht verzieht und stärkeren Druck aushält.

Druckpapier: ist ausschlaggebend für die Dichte des Rasternetzes und daher für die Wahl des Rasters. Autotypien, die mit Rotationsmaschinen auf Zeitungspapier gedruckt werden sollen, verlangen sehr offenen, also 20er bis 30er Raster, für satiniertes Papier genügen 40er bis 50er Raster, während für Kunst-Druckpapiere je nach ihrer Güte und Glätte 60er, 80er und sogar noch feinere Raster verwendet werden können.

Setzmaschinenkunde

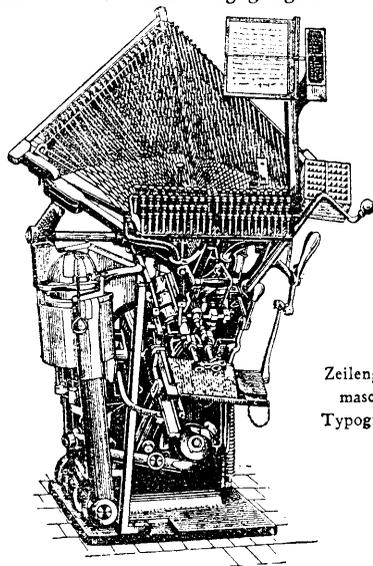
Jahrhundertealt schon sind die Bestrebungen, die Satzleistung durch irgendwelche mechanischen Mittel zu erhöhen. Auch die Logotypen beim Handsatz waren ein Mittel zu diesem Zweck, nur ergab sich hierbei eine viel zu umständliche Arbeitsweise, so daß der beabsichtigte Zweck dadurch wieder hinfällig wurde. Erst der Gedanke, das Setzen maschinell zu betreiben, brachte die Erfüllung des uralten Wunsches. Bis zur Erfindung der heute gebräuchlichen modernen **Setzmaschinentypen** jedoch kennt die Geschichte verschiedene Stationen. Schon in den fünfziger Jahren des vergangenen Jahrhunderts gelang es dem dänischen Setzer **Christian Sörensen**, eine Maschine zu bauen, die durch Anschlag einer Tastatur Handsatztypen aufsetzte und auch wieder ablegte, zu ihrer Bedienung aber drei Mann benötigte. Der Amerikaner **Thorne** griff den Sörensenschen Gedanken auf und führte ihn mit amerikanischer Zähigkeit zu gutem Erfolg. 1869 erhielt der deutsche Buchbinder **Kastenbein** ein Patent auf eine Maschine, die bei drei Mann 7000 Buchstaben in der Stunde gesetzt haben soll. Noch bis vor gar nicht langer Zeit ist die Kastenbeinsche Maschine zum Satz der **Londoner Zeitung „Times“** verwendet worden. Daneben erfanden auch noch der Schwede **Lagermann** und der Amerikaner **Westcott** Setzmaschinen. Zumal der letztere muß genannt werden, weil er erstmalig eine Maschine herausbrachte, die die Buchstaben selbständig goß, was alle anderen Systeme bisher nicht getan hatten. Eine umwälzende Bedeutung erhielt der Maschinensatz jedoch erst durch die Erfindung des deutschen Uhrmachers **Ottmar Mergenthaler**, der nach Amerika ausgewandert war und dort 1886 die erste **Linotype-Setzmaschine** in Betrieb setzte. Mergenthalers Maschine unterschied sich von den bisherigen Apparaten dadurch, daß sie nicht Buchstaben setzte, sondern Matrizen, die, aneinandergereiht und maschinell ausgeschlossen, sofort von der gleichen Maschine zur Zeile gegossen wurden, während eine sinnvolle Vorrichtung die abgegossenen **Matrizen** wieder in ihre **Kanäle (das Magazin)** zurückleitete. Das umständliche Ablegen sowohl wie das Ausschließen der Zeilen mit der Hand und auch das Bereithalten einer großen Menge Schrift, wie sie Kastenbein noch benötigte, waren dadurch überflüssig geworden. Das Problem der Setzmaschine war gelöst. Inzwischen ist die Mergenthalersche Setzmaschine natürlich bedeutend verbessert worden. So stellte die Mergenthaler

Setzmaschinenfabrik 1900 erstmalig eine **Zweibuchstabenmatrize** aus und als eine der letzten Stationen auf dem Wege der Entwicklung dann 1914 die **Viermagazin-Linotype**, so daß auch die Frage des **Mischsatzes** durch eine **einzigste Maschine** gelöst ist. Neben dieser Maschine hat sich der **Typograph** eingeführt, eine ähnlich gebaute Maschine, die 1888 von den Amerikanern **Rogers und Bright** erfunden wurde. Ein weiteres System, die **Intertype**, hat sich aus der **Linotype** entwickelt, zumal ihr Konstrukteur **Wilbur Stephen Scudder** ein Mitarbeiter **Mergenthalers** war. Die von Scudder ebenfalls erfundene **Monoline** hat heute so gut wie keine Bedeutung mehr. Eine Setzmaschine, die grundsätzlich von diesen Systemen abweicht, weil sie keine **starrten Zeilen**, sondern **Einzelbuchstaben** gießt, ist die **Monotype**. Auf alle diese Setzmaschinenarten soll nachfolgend noch im besonderen eingegangen werden.

Zwei Hauptarten von Setzmaschinen:
Zeilengußmaschinen und Einzeltypen-
gußmaschinen.

Zeilengußmaschinen: sind kombinierte Setz- und Gießmaschinen, deren aneinandergereihte Matrizen zu starren Zeilen ausgegossen werden. Zu ihrer Bedienung ist nur ein einziger Setzer nötig. Neben ihren unbestreitbaren Vorzügen haben die starren Zeilen den Nachteil, daß die ganze Zeile neu gesetzt werden muß, wenn auch nur ein Fehler in der Zeile ist. Zur Gruppe der Zeilengußmaschinen gehören die **Linotype**, **Intertype** und der **Typograph**.

Typograph: Zeilengußmaschine, die im großen auf dem Prinzip der nachstehend beschriebenen **Linotype** beruht. Der **Typograph** ist auch nicht viel später als diese von **Rogers und Bright** erfunden worden. Der Hauptunterschied zwischen beiden Systemen besteht in der Gestalt und in der Führung der Matrizen. Diese ruhen nicht in Kanälen, sondern hängen als Stäbchen auf dünnen Drähten im Matrizenkorb. Der Tastenanschlag löst sie und läßt sie zu der Sammelstelle fallen. Das Ausschließen der Matrizenzeilen geschieht durch keilförmige Ringe. Durch einfaches Hochkippen des Matrizenkorbes gleiten bei dem alten Modell A die einzelnen Matrizen nach dem Guß in ihre frühere Lage zurück, während das jetzt gebaute neue Modell B dies automatisch vollzieht. Der Vorzug dieses Modells B besteht in der **Zweibuchstabenmatrize**, durch die die Herstellung von **Mischsatz** möglich wurde.



Zeilenguß-
maschine
Typograph

Intertype: spricht **Interteip**, stellt eine Veränderung der **Linotype** dar, die nur in verschiedenen Einzelheiten ihre besonderen Merkmale hat. Erfunden ist sie von **Wilbur Stephen Scudder**, der ein Mitarbeiter **Mergenthalers** war. Die Maschine ist in ihrem Mutterland **Amerika** sehr verbreitet. In **Deutschland** fand sie erst 1927 Eingang und beginnt sich jetzt nach und nach zu verbreiten.

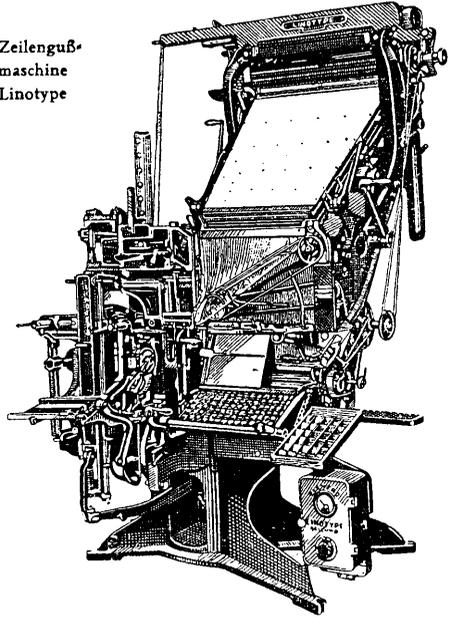
Monoline: Zeilengußmaschine, ebenfalls von **Wilbur Stephen Scudder** erfunden ist nur noch in wenigen Exemplaren in **Deutschland** im Betrieb. Der Bau dieser Maschine ist jetzt vollständig eingestellt.

Linotype: sprich Leinoteip, ist die von Ottmar Mergenthaler erfundene, heute verbreitetste Setzmaschine. Der Setzer bedient eine Klaviatur, die ähnlich dem Tastbrett der Schreibmaschine ist. Durch das Niederdrücken einer Taste wird im Magazin eine Matrize ausgelöst, die aus einem Kanal auf den schnellaufenden Transportriemen fällt und dadurch zu einer Sammelstelle, dem Sammelevator, gebracht wird. Hier reiht sich Matrize an Matrize, bis ein Klingelzeichen dem Setzer meldet, daß die Zeile ziemlich gefüllt ist. Da die Matrizen auf der dem Setzer zugewendeten Seite eine schwach aufgeprägte Lesemarke zeigen, ist es durch Ablesen möglich, etwaige Fehler durch Auswechseln mit der Hand vor dem Guß zu korrigieren. Das Ausschließen der Zeilen geschieht mit Hilfe konischer Spatienkeile, die der Setzer durch einen Tastenanschlag beim Wortzwischenraum mitsetzt. Auf einen Handhebeldruck wird die Matrizenzeile automatisch vor die Gußform gebracht, nachdem sie durch selbsttätiges Hochdrücken der Spatienkeile gleichmäßig ausgeschlossen worden ist. Das außerordentlich flüssige Metall (Blei-Antimon-Zinn-Legierung) wird nun durch eine Kolbenpumpe in den Gußsitz gedrängt und gießt die unmittelbar davorsitzende Matrizenzeile aus. Die fertige Zeile wird darauf von Fuß- und Seitenmessern bestoßen und zum Sammelschiff geleitet. Während der Setzer jetzt bereits die neue Zeile „tippt“, holt ein langer metallener Hebelarm die Matrizenzeile zur Ablegevorrichtung empor. Hier wandert jede Matrize an einer Zahnstange entlang, an der sie mit ihrer der Zahnstange angepaßten Zahnung nur Führung bis zu ihrem Kanal hat, in den sie hinein fällt und ihren Kreislauf dann von neuem beginnt.

Spieße zwischen den einzelnen Buchstaben einer Zeilengußmaschine: sind in der Hauptsache auf die verletzten, eingedrückten Matrizenwände zurückzuführen. Die Verletzung der Matrizenwände kann durch den Bleiansatz am Spatienkeil, durch Gießen mit zu heißem Metall oder durch Abnutzung infolge langer Verwendung entstehen.

Reglettenguß: siehe nächstes Stichwort.

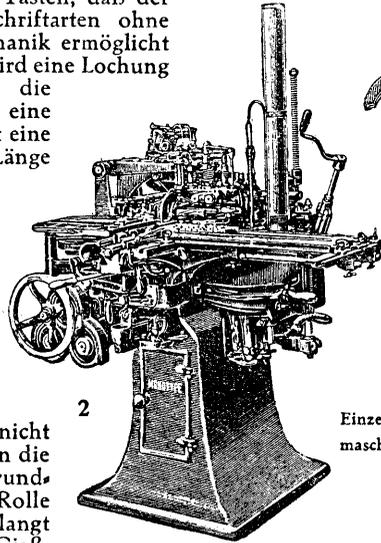
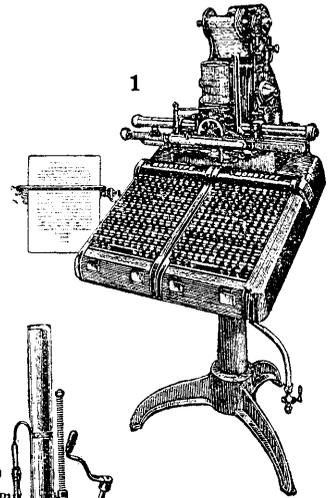
Zeilenguß-
maschine
Linotype



Ludlow: Gießmaschine zur schnellen Herstellung verschiedener Schriften von 6 bis 84 Punkt in Zeilen und darüber hinaus bis zu 144 Punkt als Einzelbuchstaben. Die Ludlow-Einrichtung besteht aus Gießmaschine, Winkelhaken, Matrizen und Matrizenschrank. Die Matrizen, ähnlich denen der Linotype, nur ohne Zahnung, werden freischwebend in den Ludlow-Winkelhaken eingehängt, in die Gießmaschine gebracht und die Maschine eingeschaltet. Der Guß erfolgt darauf vollkommen automatisch. Die Zeile verläßt auf Cicerofuß mit zu beiden Seiten überstehendem Schriftbild, fertig beschnitten und justiert, die Maschine. Der Querschnitt der Zeile zeigt T-Form. Der Leerraum unter den Überhängen wird durch systematische Regletten ausgefüllt, die man auf Vorrat gießen kann.

Einzeltypengußmaschine: kurz Typengußmaschine, gießt einzelne Buchstaben auf dem Gießapparat und schließt sie zu Zeilen aus nach einem auf dem Tastapparat gesetzten Lochstreifen. Es gehören zu diesem System demnach zwei Apparate mit je einem Mann Bedienung. Als einzige dieser Art ist in Deutschland die Einzelbuchstaben- und -gießmaschine Monotype in Gebrauch.

Monotype: spr. Monoteip, auch Lanston-Monotype nach ihrem Erfinder Tolbert Lanston genannt, ist eine Einzelbuchstabensetz- und -gießmaschine, die also entgegen den anderen Systemen nicht starre Zeilen, sondern einzelne Buchstaben gießt. Diese ähneln den Handsatztypen vollkommen und können auch vom Handsetzer wie Handsatz verarbeitet werden. Die Maschine besteht aus zwei einander sich ergänzenden Teilen, aus der Setzmaschine (dem Taster) und der Gießmaschine. Die Anordnung der Tasten ist der Schreibmaschinentastatur ähnlich, doch trägt das Tastbrett so viele Tasten, daß der Satz von drei verschiedenen Schriftarten ohne Betätigung einer besonderen Mechanik ermöglicht wird. Durch den Tastenanschlag wird eine Lochung in einen Papierstreifen gestanzt, die später beim Guß der Buchstaben eine Rolle spielt. Der Papierstreifen hat eine Breite von etwa 11 cm und eine Länge von etwa 175 m und läßt die Lochung von etwa 50 000 Buchstaben zu. Man kann ihn im aufgewickelten Zustande leicht aufbewahren und später zum Guß von Neuauflagen verwenden. Ein wichtiger Bestandteil des Tastapparates ist die Ausschließ- oder Set-Trommel, mit deren Hilfe durch ein sinnreiches System der jeweilige Ausschluß festgestellt wird. Die kleinste Einheit ist danach nicht der typographische Punkt, sondern die etwa $\frac{1}{30}$ Punkt starke Monotype-Grundeinheit. Dergelochte, zu einer festen Rolle aufgewickelte Papierstreifen gelangt dann zur Verarbeitung in die Gießmaschine. Diese ist der im Schriftgießereibetrieb gebräuchlichen Komplettgießmaschine ähnlich, in ihrer Leistung einer solchen jedoch bedeutend überlegen. In der Gießmaschine wird ganz automatisch durch die rückläufige Bewegung des Lochstreifens eine Reihe von maschinellen Einzelvorgängen ausgelöst, die durch eine unglaubliche Exaktheit den Guß des Einzelbuchstabens, seine Abkühlung, das Fertigmachen, das Ausstoßen und endlich das Abteilen der vollkommen gebrauchsfertigen Zeilen bewirken. Durch die besondere Eigenart der Monotype bleibt die Produktion nicht nur auf glatten Satz beschränkt, sondern es lassen sich Tabellen und andere schwierigere Sätze herstellen, die bisher dem Handsatz vorbehalten waren. Wertvoll dabei ist, daß die Maschine auch die dazu nötigen Linien gießt.



Einzelbuchstabengußmaschine Monotype

- 1 Taster
- 2 Gießmaschine

Photographische Setzmaschinen: haben sich weder in Deutschland noch im Ausland bisher in der Praxis nennenswert eingeführt. Und trotzdem ist eine Reihe von Erfindern an der Arbeit, um die Herstellung von Schriftsätzen auf photographische Weise zu ermöglichen. Die bekannteste Lichtsetzmaschine ist die Uher-type des Ungarn Edmond Uher. Sie ist auf der Leipziger Messe 1937 als „technisch geniale Leistung“ anerkannt worden, führte sich aber trotzdem nicht ein. Zu gleicher Zeit wurden in Amerika einige Modelle des Omega-Systems gebaut. Auch diese Apparaturen haben sich nicht eingeführt. In Deutschland machte sehr viel von sich reden die „Typar“-Schreibsetzmaschine, die bald darauf in veränderter Form als „Orotype“ versuchte, in die Druckerei einzuziehen.

Das Papier

Der Name stammt vom griechischen „papyros“, einer Wasserpflanze, die das Material für die Schreibblätter der alten Ägypter lieferte. Die heutige Herstellung geschieht mechanisch in Papierfabriken auf Papiermaschinen. Eine Ausnahme machen die **Büttenpapiere**, deren Masse in **Böttichen (Bütten)** zubereitet, mit **Sieben handgeschöpft** und auf **Filzen** oder an der Luft getrocknet wird. Jedes Papier besteht aus eng ineinander verfilzten **Fasern** von Lumpen (**Hadern**), Holz, Stroh usw. Stärkere Bogen heißen **Karton**, ganz starke **Pappe**. Die Fasergewinnung besorgt die **Zellstoff-Industrie**, von der die Papierfabriken die Fasermassen als **Halbzeug** beziehen, das je nach seiner Beschaffenheit **Holzschliff**, **Holz Zellstoff**, **Strohstoff** genannt wird. **Zellstoff** oder **Zellulose** unterscheidet sich vom **Holzschliff** dadurch, daß er nicht nur mechanisch zerkleinert, sondern durch **Kochen** auch chemisch behandelt wird. Den besten Grundstoff bilden **Lumpen** oder **Hadern**, die als Stoffabfälle in die Papierfabriken kommen, hier gereinigt, im **Hadernschneider** zerkleinert und durch **Kochen** in **Soda** und **Kalk** chemisch verarbeitet werden. Das sogenannte **Halbzeug** wird in den **Holländern** durch **Messer** zu dünnem Brei (**Ganzezeug**) aufgelöst. **Bleichen** der Masse geschieht im **Bleichholländer** mittels **Chlorkalklösung**. Dem Ganzezeug beigefügt wird noch der nötige **Leim (Stoffleimung)**, meist durch **Harzleimlösung** und **Alaun**, ebenso etwaige **Farb- und Füllstoffe**. Bei besseren Papieren (Schreibpapieren u. a.) tritt noch die **Oberflächenleimung** hinzu, die in einem **Trog** mit **Tierleimlösung** erfolgt. Die dadurch auf der Papieroberfläche entstehende dünne **Leimschicht** schließt die Poren so dicht, daß Flüssigkeiten (**Tinte**, **Tusche** usw.) nicht in die Fasern eindringen können und darum nicht „**zerfließen**“ oder „**verlaufen**“. Der Erzielung einer geschlossenen Oberfläche dient auch das **Füllen** des Papierstoffes mit erdigen Stoffen. Zu **starke Füllung** hat jedoch in vielen Beziehungen Nachteile. Die einzelnen Papiere haben neben ihren **Qualitätsbezeichnungen** (z. B. **mittelfein Schreib**) auch noch **Gewichtsangaben**, durch die man in gewisser Beziehung Schlüsse auf die Güte des Papiers ziehen kann; diese im **Papierhandel** übliche **Gewichtsbezeichnung** heißt **Gramm=Quadratmeter (g/qm)**. Sie bedeutet, daß 1 qm eines Papiers das angegebene **Grammgewicht** besitzt. Z. B. wiegt bei einem **100=Gramm= Papier** 1 qm davon 100 g. Liegt der Bogen nicht gerade 1 qm groß, was außer beim **DIN=Bogen** vorwiegend der Fall ist, so muß das **1000=Bogen=Gewicht** durch **Umrechnung** festgestellt werden. Dem Setzer begegnen mancherlei **Benennungen** und **Ausdrücke**, deren Kenntnis für ihn nicht ohne Nutzen ist. Einige folgen daher nachstehend in alphabetischer Reihenfolge.

Papier

Büttenpapier: ein hochwertiges, handgeschöpftes Papier vorwiegend aus Leinwandfasern; Gewicht etwa 70 bis 120 g/qm. Seine Hauptverwendungsgebiete sind die altertümliche (altdeutsche) Drucksache, Diplome, Familienanzeigen, Briefpapiere. Als billigerer Ersatz gilt Maschinenbütten mit „gerissenen“ Rändern.

Büttenrand: das Kennzeichen des echten handgeschöpften Büttenpapiers als ungleichmäßig verlaufender und gezackter Papierrand.

Chromopapiere: für die Verwendung beim vielfarbigen Steindruck (Chromolithographie) einseitig oder zweiseitig mit einer Kreidemasse beschichtete, völlig geschlossene, oberflächenglatte Papiere.

Dickdruckpapiere: dicke, weiche, lockere Papiere, die stärker erscheinen, als sie schwer sind. Sie werden darum auch zur Herstellung von solchen Büchern benutzt, deren Umfang äußerlich ohne den entsprechenden Inhalt recht groß sein soll. Dickdruckpapiere haben den Nachteil, daß sie beim Verdrucken stauben.

Dünndruckpapiere: besonders leichte und dünne, jedoch undurchsichtige Papiere besserer Qualität im Gewicht 16 bis 40 g/qm; sie werden mit Vorliebe für Werke verwendet, die bei größtem Seiteninhalt kleinstmöglichen Umfang haben sollen (Taschenbücher, Taschenbibeln, Reiseführer usw.). Man benutzt sie in neuerer Zeit auch hauptsächlich für Versandkataloge, um Portokosten zu ersparen.

Elfenbeinkarton: elfenbeinartig getönter Karton von porzellanklarer Durchsicht. Die gebräuchlichsten Formate sind 50 × 65, 65 × 100 cm; Gewicht etwa 150 bis 620 g/qm.

Federleichte Druckpapiere: verhältnismäßig leichte Papiere für Pracht- und Luxuswerke, die sehr dick und auftragend sind; vom Lager zu beziehen in den Bogenformaten 59 × 92, 61 × 86, 64 × 94, 66 × 96, 69 × 102, 78 × 104 cm.

Florpostpapier: seidenpapierartiges, satiniertes festes Papier für Durchschreibebücher, Schutzblätter u. ä.; zu haben im Gewicht von 26 bis 37 g/qm und in den gebräuchlichsten Bogenformaten von 46 × 59, 59 × 92, 61 × 86, 68 × 86, 75 × 100 cm. Auch mit Zierornamenten.

Füllstoffe: z. B. Porzellanerde oder Kaolin, schwefelsaurer Baryt, Gips und ähnliche Mineralien, werden dem Papierstoff bei der Fabrikation hinzugefügt, um dem Papier jene Eigenschaften (Oberflächengeschlossenheit usw.) zu geben, die die Faserstoffe allein nicht besitzen.

Gehämmerte Papiere: sind hochwertige Papiere mit eigenartiger Oberflächenstruktur für bevorzugtere Akzidenzen.

Geleimte Papiere: besitzen die größtmögliche Widerstandsfähigkeit gegen das Verlaufen von Tinte usw. (Schreibpapier); dafür geringere Saugfähigkeit (erschwertes Trocknen der allerdings ihre Leuchtkraft behaltenden Druckfarbe). Die Probe geschieht durch Befuchten mit der Zunge. Das Papier gilt als gut geleimt, wenn die Feuchtigkeit nicht sofort einzieht, sondern an der Oberfläche langsam abtrocknet.

Gestrichene Papiere: Kunstdruck- und Chromopapier.

Glanzpapier: glänzende Buntpapiere, für den Setzer brauchbar bei der Entwurfsarbeit zur Andeutung farbiger Flächen.

Gold- und Silberpapier: mit glänzender oder matter Oberfläche, die durch Aufwalzen von Aluminium- oder Kupferbronzen entsteht. (Reichsgold, Altgold, Zitronengold, Dukatengold.)

Hadernpapiere: aus Lumpenfasern hergestellte beste Papiersorten.

Halbmatt Kunstdruck: siehe Kunstdruckpapier.

Holzfrei: nennt man alle Papiere, die unter Ausschluß von Holzschliffstoff ausschließlich aus Hadern (Lumpen), Zellstoff (chemisch bearbeiteten Holzfasern) oder aus Mischungen beider hergestellt sind.

Holzhaltig: nennt man alle Papiersorten, die mehr als 5 v. H. Holzschliffgehalt aufweisen. Die Probe geschieht durch Phloroglucin (siehe S. 218).

Japanpapiere: in Japan aus den Fasern einer Maulbeerbaumart bereitete besonders reißfeste Papiere von feinem Glanz. In Deutschland bereits in guten Nachahmungen hergestellt, die zwar billiger sind, jedoch nicht die Festigkeit der Original-Japansorten haben.

Kariertes Papier (Karopapier, Quadratpapier): mit dünner Quadratur bedrucktes Schreibpapier, hauptsächlich für Schulschreibhefte.

Karton: besonders starkes Papier für die verschiedenartigsten Verwendungszwecke. (Siehe auch Postkartenkarton und Umschlagkarton.)

Kilopreis: im Gegensatz zum Bogenpreis der Preis für 1 kg eines Papieres; dient meist als Grundlage der Papierpreisberechnung bei Sonderanfertigungen.

Konzeptpapier: mittelfines und holzfreies Schreibpapier von gelblicher Färbung. Gebräuchliche Formate sind 59×92, 61×86, 86×86 cm.

Kunstdruckpapier: Papiere mit beiderseitigem Kreide- oder Kaseinaufstrich verschiedener Qualität für den Druck von Autotypen, Drei- und Vierfarbendrucken. Daneben werden auch matte und halbmatte Kunstdruckpapiere hergestellt, die eine intimere Wirkung ergeben, im allgemeinen aber teurer und schwerer verdruckbar sind. Gebräuchliche Formate: 59×92, 61×86, 64×96, 65×100, 70×104 cm; Gewicht 80 bis 219 g/qm.

Lagerpapiere: die von den Papierfabriken vorrätig gehaltenen Papiersorten im Gegensatz zu den für besondere Zwecke nötigen Anfertigungen.

Manilakarton: aus zähem Zellstoff hergestellter, außerordentlich fester Karton von gelblicher Tönung, besonders für die Herstellung von Anhängern geeignet. Gebräuchliche Formate: 61×86, 64×96, 65×100 cm; Gewicht 200 bis 400 g/qm.

Maschinenglattes holzfreies Papier (m'gl. holzfrei): aus gebleichtem Zellstoff mit halber Druckleimung, wird für den Druck von besseren Werken verwendet. Die Formate und Scherren gleichen denen der maschinenglaten holzhaltigen Papiere.

Maschinenglatte holzhaltige Papier (m'gl. holzh.): vielgebrauchtes billiges Papier, das zum größten Teil für den Zeitungsdruck, in besseren Qualitäten für den Werkdruck Verwendung findet. Die gebräuchlichsten Bogenformate sind 59×92, 61×86, 64×96, 68×100, 70×100, 78×104, 84×110 cm. Das Gewicht bewegt sich zwischen 45 und 100 g/qm.

Holderformat: schlankes Taschenformat für leporelloartige Bäderprospekte in Größe von 10,3×22,5 cm. Dieses Format ist auch im Ausland gebräuchlich.

Mittelfein: Papiere aus gebleichtem Holzschnitt, gebleichtem und ungebleichtem Zellstoff. Gebräuchlichste Formate sind 59×92, 61×86, 68×86 cm; Gewicht 44 bis 110 g/qm. Bezeichnung für bestimmte Schreib-, Post- und Konzeptpapiere.

Naturkunstdruckpapiere: ungestrichene, aber hochglänzend geblättere Papiere für den Illustrationsdruck; sie bieten jedoch nie die Möglichkeit für einen so hochwertigen Autotypdruck wie die guten gestrichenen Kunstdruckpapiere.

Neuries: 1000 Bogen, Einheit der Papiermenge beim Kauf.

Normalformate: 12 ehemals vom Verein deutscher Papierfabrikanten festgesetzte Formate, die aber heute zum großen Teil durch die DIN-Formate abgelöst sind.

- | | |
|----------------------------------|----------|
| 1. Reichsformat | 33×42 cm |
| 2. Propatria (Kanzlei) | 34×43 „ |
| 3. Groß-Kanzlei | 36×45 „ |
| 4. Löwen | 38×48 „ |
| 5. Einhorn | 40×50 „ |
| 6. Kleinmedian | 42×53 „ |
| 7. Großmedian | 44×56 „ |
| 8. Post (Median) | 46×59 „ |
| 9. Royal | 48×64 „ |
| 10. Superroyal | 50×65 „ |
| 11. Notenroyal | 54×68 „ |
| 12. Imperial | 57×78 „ |

Nutzen: die Anzahl der Druckexemplare, die aus einem Bogen geschnitten werden können. Wichtig bei der Berechnung der benötigten Papiermenge; z. B. gehen Quartbriefblätter (22,5×28,5 cm) aus einem Bogen Post (59×92 cm) 8 Stück, folglich werden zu einer Auflage von 1000 Exemplaren 125 Bogen plus Zuschuß benötigt.

Offsetpapier: besonders für den Gummi- druck geeignetes, gut geleimtes Papier mit nicht zu glatter Oberfläche.

Papierbestellung: dabei wichtig Angabe der benötigten Menge nach Bogen, genaue Bezeichnung der Sorte, Farbe, Bogengröße, Gewicht nach g/qm. Der Hundertsatz des Zuschusses richtet sich nach der Art der Drucksache, er sinkt mit der zunehmenden Höhe der Auflage.

Papier

Papierformate, meistgebrauchte: Din = 61×86 cm, Post = 46×59 cm (Doppelbogen 59×92), Schreib = 34×43 cm (43×68), Bücher = 70×100 cm, Karton = 48×64 cm (64×96), Umschlag = 65×100 cm, Postkartenkarton Weltpost = 44×65 cm (65×88), Postkartenkarton kleineres Format = 38×58 cm (58×76).

Papierprüfung: wichtig für die Eignung des Papiers zum Druck; bezieht sich auf Glätte, Durchsicht, Draufsicht, Lichtechtheit, Reißfestigkeit, Laufrichtung, Saugfähigkeit, Leimung, Feuchtigkeitsgehalt, Stärke, Gewicht, Aschengehalt, Holzhaltigkeit usw. Die erste Prüfung unternimmt der Fachmann durch den Griff. Beim Durchschauen erkennt er den Stoff, beim Fassen und Schütteln die Griffigkeit und Festigkeit. Nähere Prüfung geschieht auf chemischem Wege.

Phloroglucin: eine chemische Lösung zur Prüfung des Papiers auf Holzhaltigkeit (Holzschliffgehalt). Nach dem Betupfen des Papiers mit Phloroglucin färbt sich das Papier an der betupften Stelle je nach der Holzhaltigkeit rosa bis dunkelrot.

Pergamentpapier: entstanden durch Einwirkung von Schwefelsäure oder einer Chlorzinklösung auf ungeleimtes Baumwollpapier, ist hornartig, sehr dauerhaft, dient als Ersatz für echte Pergamenthaut bei der Herstellung von Dokumenten, auch zur Lebensmittelkonservierung und zu Einwickelzwecken.

Postpapiere: sind satinierte und geleimte, mittelfeine oder holzfreie Papiere im Format 46×59 oder 59×92 cm. Das gleiche Papier 61×86 oder 68×86 cm wird als Schreibpapier angesprochen. Man bezeichnet sie auch mit 1000-Bogen-Gewichten von 16 kg um je 2 kg steigend bis etwa 30 kg (z. B. „20-Kilo-Post“).

Postkartenkarton: holzhaltig oder holzfrei in den Größen 58×76 , 61×86 , 65×88 cm; Gewicht 150 bis 190 g/qm.

Reißfestigkeit: Siehe nächstes Stichwort.

Reißlänge: bezeichnet den Festigkeitsgrad bei der Papierprüfung, d. i. die Anzahl von Metern seiner Breite und Stärke, die ein Papierstreifen lang sein kann, ehe er durch sein Selbstgewicht abreißt.

Satinierte Papiere: außer der Glättung durch die Papiermaschine besonders geglättete Papiere für Illustrationsdruck.

Tauenpapiere: zähe, langfaserige Hanfpapiere, scharf satiniert, in gelblicher oder blauer Färbung. Gute Verwendbarkeit beim Handpressenaufzug. Größen 75×100 , 80×125 , Rollen von 100 bis 140 cm Breite; Gewicht 60 bis 125 g/qm.

Tiefdruckpapiere: werden von den Papierfabriken in großer Auswahl geliefert. Der Tiefdruck ist in bezug auf das Papier von größter Anforderungslosigkeit. Fast alle Papiere bis zu den billigsten eignen sich. Bedingung ist allerdings gute Saugfähigkeit, da die Farbe beim Druck aus den Vertiefungen des Bildträgers (Kupferzylinders) vom Papier herausgesaugt werden muß.

Umschlagkarton: in allen Farben und Mustern bekannt, dient zur Herstellung von Umschlägen für Broschüren, Kataloge, Zeitschriften usw. Größe meist 50×68 , 65×100 cm; Gewicht etwa 200 bis 400 g/qm.

Wasserzeichen: Eindrücke von Drahtgebilden des Papiermaschinensiebes; zeigen sich beim Gegen- das- Licht- Halten des Bogens als helle Schrift, Fabrikmarken, Initialen, Wappen. Nur bei besseren Papieren gebräuchlich.

Werkdruckpapiere: für den Druck von Büchern geeignete billigere Papiere. Rangieren in der Klassifizierung der Papiersorten gleich vor dem Zeitungspapier und nach dem Postpapier.

Wertpapiere: Feinpapiere aus besten Rohstoffen für Aktien, Schecks, Schuldscheine, Papiergeld, Briefmarken. Sind sehr oft mit Wasserzeichenmuster versehen, um Nachahmung unmöglich zu machen. Meist in den Formaten 46×59 , 59×92 , 61×86 cm; Gewicht etwa 80 bis 100 g/qm.

Zeitungspapier: stark holzhaltiges Papier billigster Qualität für den Druck von Tageszeitungen von etwa 60 g/qm.

Zuschuß: Papierbogen, die für den Druck über die eigentliche Auflage hinaus zugegeben werden, um den Abgang durch Einpassen, Fehldruck und in der Buchbinderei zu decken. Der Zuschuß beträgt je nach der Auflage und der Schwierigkeit der Druckform bei einfarbigen Drucksachen 2 bis 10 Prozent. Bei mehrfarbigen Drucksachen wird für jede Farbe 1 Prozent hinzugerechnet.

Der Druck

Die Spezialisierung aller Vorgänge bei der Drucksachenherstellung hat eine scharfe Trennung zwischen **Satz** und **Druck** herbeigeführt. Nur noch selten sind die Fälle, wo ein zweifach ausgebildeter Gehilfe als **Schweizerdegen** setzen und drucken kann. Trotzdem interessiert natürlich den Setzer der Druck mit seinen verschiedenen **Arbeitsvorgängen**, den **Maschinensystemen**, den **Utensilien** des Maschinensaales und den vielen **Handgriffen**, weil dies in seine eigene Tätigkeit eingreift oder ihm täglich als **Fachbezeichnung** entgegentritt. Je mehr sich ein Setzer bemüht, auch in das **Wesen** der benachbarten Arbeitsgebiete einzudringen, desto klarer werden ihm die **Zusammenhänge** werden, desto verständnisvoller wird er seine eigene Arbeit den Erfordernissen der **Weiterverarbeitung** anpassen können und desto reibungsloser wird sich der **Verkehr mit den Nebensparten** vollziehen. Zweck der folgenden Erläuterungen soll sein, den Setzer mit den gebräuchlichsten Fachbezeichnungen vertraut zu machen.

Druckverfahren: unterscheidet man nach der Art der Druckträger (auch **Druckelemente**) in 3 Hauptgruppen: **Hochdruck**, **Flachdruck** und **Tiefdruck**. Beim **Hochdruck** liegen die Druckträger hoch, die nichtdruckenden Teile sind dagegen tiefgelegt (Typensatz, Klischees usw.). Der **Buchdruck** ist ein **Hochdruckverfahren**, ebenso der **Anilindruck**. Die Bezeichnung des **Buchdruck** als **Schnellpressendruck** als **Flachdruck** zur Unterscheidung vom **Rotationsdruck** ist falsch, trotzdem man sie in der Praxis oft hört. **Flachdruck** ist das **Druckverfahren**, bei dem die druckenden und nichtdruckenden Teile in einer Ebene liegen. Es ist ein chemisches **Druckverfahren**, das auf dem Gegensatz von **Fett** und **Wasser** beruht. Während die fetthaltigen **Druckelemente** die ebenfalls fetthaltige **Farbe** annehmen und **Wasser** abstoßen, nehmen die nichtdruckenden Teile **Wasser** an und stoßen die fetthaltige **Farbe** ab. Der **Offsetdruck** gehört zum **Flachdruck** und beruht gleichfalls auf dem Gegensatz von **Fett** und **Wasser**. Während der **Stein**- und **Lichtdruck** die **Farbe** direkt von der **Druckplatte** auf das zu be-

druckende **Papier** abgeben, erfolgt beim **Offsetdruck** die **Farbabgabe** von der **Druckplatte** zuerst auf ein **Gummituch** und dann auf das **Papier**. Man bezeichnet ihn deshalb auch als ein **indirektes Druckverfahren**. Zum **Flachdruck** gehört auch der **Lichtdruck**, bei dem die **Druckform** aus einer mit einer **lichtempfindlichen Chromgelatineschicht** überzogenen **Platte** besteht, auf die mit Hilfe eines **Negativs** kopiert wird. Die belichteten Stellen „**runzeln**“, d. h. sie bilden nach der **Entwicklung** infolge **Quellens** ein **Korn**, das sog. „**Runzelkorn**“, das **Farbe** annimmt, während die nicht belichteten Stellen keine **Farbe** annehmen. Beim **Tiefdruck** sind die zu druckenden Teile auf der **Kupferplatte** oder dem **Kupferzylinder** tief geätzt. Die **dünnflüssige Farbe** dringt in die **Vertiefungen** ein und wird, nachdem von den nichtdruckenden Teilen die **überflüssige Farbe** durch eine **Rakel** abgestrichen worden ist, vom **Papier** während des **Drucks** wieder **herausgesaugt**. Zu den **Tiefdruckverfahren** zählt man auch den **Kupferstich**, die **Radierung** und die **Heliogravüre**.

Arbeitsgebiete der drei Druckverfahren:

1. Der Hochdruck ist ein typographisches Verfahren. Wo es auf besondere Klarheit des Druckbildes ankommt, ist er am Platze. Er ist auch das billigste Verfahren, deshalb kommen die viel teureren anderen Verfahren nur in Frage, wenn die Kosten der Vorbereitung und der Hilfsmittel durch große Auflagen ausgeglichen werden. Die Voraussetzung beim Hochdruck von Halbtonbildern (Autotypien) ist jedoch ein Papier mit glatter Oberfläche (Kunstdruckpapier).
2. Flachdruck, auch der Offsetdruck, hat sein Gebiet beim Druck von großen vielfarbigen Flächen. Bei Großauflagen von kleinen farbigen Drucksachen (Postkarten, Etiketten) ist die Möglichkeit von Vorteil, viele Nutzen auf eine Platte zu bringen, ohne daß Klischees benötigt werden. Die Verwendung rauhen Papiers beim Bilderdruck (Halbton) ist ebenfalls ein Vorzug des Offsetdrucks.
3. Der Tiefdruck gilt als das edelste Druckverfahren. Hauptsächlich Halbtonbilder (Photographien) lassen sich in keinem anderen Druckverfahren so weich, reich an Tönen und von solcher Tiefe der Bildpartien wiedergeben, wie durch den Tiefdruck. Die älteren Tiefdruckverfahren, wie Gravüre und Radierung, spielen heute keine so große Rolle mehr. Wohl aber der moderne Raketiefdruck, der z. B. bei der Herstellung von Bildzeitungen, bebilderten Katalogen und Prospekten sehr gern in Anwendung kommt.

Farbegebung oder Farbehaltung: die Bemessung der Farbmenge, in der eine Form zu drucken ist unter Berücksichtigung des Papiers und der Eigenarten der Druckform. Richtige Farbegebung ist eine notwendige Vorbedingung für den guten Ausfall der Drucksache.

Farbehalten: nennt man das gleichmäßige Drucken einer Form innerhalb der Auflage. Ganz besonders wichtig beim Druck von Werken, denn ein Werk ist nur dann gut gedruckt, wenn u. a. die Farbehaltung bei allen Bogen ganz gleichmäßig ausgefallen ist.

Grainieren: Verfahren, das dazu dient, Gemäldereproduktionen die den Bildoriginalen eigentümliche Struktur des Leinengewebes zu verleihen.

Anastatischer, Manul- und Obraldruck:

drei Vervielfältigungsverfahren, von denen das erstere infolge seiner engen technischen Grenzen kaum noch Anwendung findet. Während nämlich der anastatische Druck nur die Wiedergabe einseitiger Druckvorlagen ermöglicht, und diese infolge Naßbehandlung gewöhnlich beschädigt werden, kann man mit dem Manulverfahren, dessen Bezeichnung aus der Umkehrung des Erfindernamens, Ullmann, herrührt, ein- und mehrfarbige Reproduktionen ausführen. Die Originale können aus Druckschrift, Tinten-, Tuschen-, Bleistiftzeichnungen, Kupfer-, Stahlstichen oder Holzschnitten bestehen und auch zweiseitig bedruckt oder handgezeichnet sein. Die Vorlagen erleiden keinerlei Beschädigung, was bei wertvollen Originalen ein großer Vorzug ist. Die Übertragung erfolgt durch eine mit einer Chromatkolloidschicht versehene Glasplatte, die mit der Schichtseite nach unten auf das wiederzugebende Original gelegt und von der Glasseite her dem Licht ausgesetzt wird. Mit dem Manulnegativ kann man ebenso verfahren wie mit dem mittels Kamera hergestellten Negativ. Man kann Kopien herstellen für Flachdruck, Hoch- und Tiefdruck; in den meisten Fällen ist der Flachdruck das gegebene Druckverfahren. Der Obraldruck ist ein einfaches photographisches Verfahren. Die Vorlage wird wie jedes andere Original mit der Kamera aufgenommen (wobei sie nach Belieben vergrößert oder verkleinert werden kann) und dann auf die Druckplatte übertragen. Die Buchstaben des Wortes Obrald sind der Firmenbezeichnung Oskar Brandstetter, Leipzig, entnommen.

Hauptarten des Buchdrucks: sind der Tiegeldruck, der Schnellpressendruck (Zylinderdruck) und der Rotationsdruck. Bei dem Tiegeldruck wird das Papier mit dem Tiegel auf die Satzfläche gepreßt, beim Zylinderdruck rollt das auf dem Zylinder von Greifern fest gehaltene Papier über den mit der Form ein- und ausfahrenden Karren, und beim Rotationsdruck wickelt sich der Druck durch Aneinandervorbeieitieren von zwei Zylindern ab, dem Plattenzylinder und dem Druckzylinder, durch die die Papierbahn hindurchgeführt wird.

Tiegel: Kurzbezeichnung für Tiegeldruckpresse. Man kennt verschiedene Systeme, von denen die hauptsächlichsten nachfolgend genannt sind: 1. Die einfache Bostonpresse mit Handdruckhebel und Tellerfarbverreibung. Doch gibt es auch kompliziertere Maschinen dieses Systems mit Kraft- statt Handbetrieb und solche, die statt der Tellerverreibung eine Zylinderfarbverreibung haben. Das feststehende Fundament (der Satzträger) ist senkrecht angeordnet. Auch der Heidelberger Druckautomat ist nach dem Bostonsystem gebaut. 2. Gallypressen. Sie besitzen ebenfalls ein feststehendes senkrechtes Fundament. Die Farbgebung geschieht durch ein Zylinderfarbwerk, der Tiegel (Druckplatte) wird mit dem angelegten Papierbogen an das Druckfundament gepreßt. 3. Die Scharnierpressen oder Amerikaner. Fundament und Tiegel schwingen frei um einen Drehpunkt. 4. Die Gordonpressen. Bei ihnen schwingen Fundament und Tiegel getrennt. Außer diesen vier Systemen gibt es auch noch Tiegeldruckschnellpressen, die eine schwerere Bauart zeigen, meist zwei Schwungräder besitzen und natürlich nur für Kraftbetrieb eingerichtet sind.

Druckautomat: Tiegeldruckpresse mit vollkommen automatischen Arbeitsgängen. Die Vorzüge sind selbsttätige An- und Auslage des Druckbogens, dadurch also bedingte Ersparnis an Personal, die selbsttätige Hebung und Senkung der Papierstapel und die hohe Druckleistung bis etwa 3000 Drucke in der Stunde.

Stoppzylinderpresse: Maschinensystem, bei dem der Zylinder während des Rückgangs des Karrens gestoppt wird, d. h. stillsteht.

Zweitourenmaschine: ein verbessertes Maschinensystem, bei dem der Zylinder während des Ganges ständig umläuft und daher bei einem Druckgang zwei Umdrehungen macht.

Zweifarbmaschinen: Spezialmaschinen, bei denen der Druckvorgang zum gleichzeitigen Druck von zwei Farben ausgenutzt wird.

Farbbogen: ist ein Bogen, der als Muster für die Farbhaltung dienen soll (s. d.).

Formatbogen: ein Druckbogen als Muster für die Größe des Raumes zwischen den Kolonnen einer Druckform.

Druckvorgang: Das Fundament, auf dem die Druckform sich befindet, wird zunächst unter den Auftragwalzen und dann unter dem Druckzylinder fortbewegt. Von den Auftragwalzen erhält die Form die Druckfarbe. Die Greifer des Druckzylinders haben vorher einen Papierbogen gefaßt, der ihnen durch eine Anlegerin oder einen Anlegerapparat zugeführt worden ist. Der Druckzylinder rotiert mit dem Papierbogen über die Druckform, wobei das Papier die Farbe von der eingewalzten Form abnimmt. Während der Karren mit dem Fundament wieder zurückläuft, wird der nunmehr bedruckte Bogen auf den Auslegetisch gelegt. Der Druck erfolgt bei jedem Druckgang nur auf einer Seite des Bogens, so daß er sich bei doppelseitigen Drucksachen noch einmal wiederholt. Der erste Druck heißt Schön-, der zweite Widerdruck.

Dreifarbendruck: Übereinanderdruck von drei Autotypieplatten in den drei Grundfarben Gelb, Rot und Blau. Dazu kommt meistens noch eine Schwarz- oder Grauplatte, die die Tiefen im Bilde betont, weshalb man auch vom Vierfarbendruck spricht. Richtiger wäre allerdings in jedem Fall die Bezeichnung Dreifarbendruck, weil dies das Prinzip darstellt, nach dem alle in der Natur vorkommenden Nuancen durch die Mischung der drei Grundfarben entstehen. Beim Dreifarbendruck wird in der Regel zuerst die Gelbs-, dann die Rot- und zum Schluß die Blauplatte gedruckt. Gehört eine Schwarzplatte zum Druck, beginnt man meist mit dieser. Das Abstimmen der Farben geschieht nach der sogenannten Farbskala, d. h. nach getrennten Andrucken der Farbplatten, die von der Klischeeanstalt mitgeliefert werden.

Irisdruck: Druck mit Farbtönen, die in feinen Übergängen ineinander verlaufen wie die Farben beim Regenbogen. Irisdruck wird heute nur noch selten angewandt.

Bogenzuführung: kann durch Hand von der Anlegerin oder auch durch einen Anlegerapparat (siehe S. 223) geschehen.

Druck

Druckzylinder: mit Greifern versehen, bewirkt beim Druckvorgang den Gegendruck auf die Druckform. Der Druckzylinder nimmt auch den Aufzug und die Zurichtung auf.

Zurichtung: ist der Ausgleich der in der Druckform und in der Druckmaschine befindlichen Unebenheiten. Die Zurichtung ist eine der wichtigsten Arbeiten des Druckers, die Gewissenhaftigkeit und größte Sorgfalt voraussetzt. Die Druckform zeigt stets Ungleichheiten, die, so gering sie sein mögen, sich beim Druck bemerkbar machen. Der Drucker hat nun diese ungleichmäßig, entweder zu schwach oder zu stark ausdruckenden Stellen durch die Zurichtung wieder auszugleichen. Bei Platten (Stereos und Galvanos) und bei Druckstöcken wird zunächst „von unten“ zugerichtet, d. h. die groben Unebenheiten werden durch Unterlegen der zu schwachen Stellen und durch Behobeln der zu starken Klischeeteile ausgeglichen. Die Zurichtung „von oben“ gleicht die feineren Unebenheiten aus und spielt die Hauptrolle. Sie wird auf dem Zylinder oder bei Tiegeldruckpressen auf der Tiegelplatte vorgenommen. Natürlich nicht unmittelbar auf diesen, sondern auf dem Aufzug (s. d.). Die nach dem ersten Druck unvollkommen erscheinenden Stellen der Form, die an der ungleichmäßigen Schattierung deutlich kenntlich sind, werden durch Anzeichnen mit dem Bleistift gekennzeichnet und dann mit Seiden- oder Affichenpapierstückchen in den Ausmaßen der markierten Stellen ausgelegt. Umgekehrt werden die zu stark druckenden Stellen aus dem „Ausatzbogen“ (s. d.) ausgerissen oder durch Ausschaben gemildert. Ganz besonders schwierig ist die Zurichtung von Autotypen, da hier die feinen Übergänge von Licht zu Tiefe ein gutes Gefühl für Bildwirkung voraussetzen. Von Vorteil ist von vornherein, wenn der Klischeefuß nicht aus Holz, sondern aus Metall (Aluminium oder Eisen) besteht. Gerade der Holzfuß zeigt große Unebenheiten, die die Zurichtung ungemein schwieriger machen. Neben der Zurichtung spielen auch die sog. „Handausschnitte“ eine große Rolle, die aber in neuerer Zeit durch die mechanische Kreiderelief-Zurichtung (s. d.) verdrängt werden.

Aussatzbogen: der erste Bogen, der vor der Zurichtung „durchgelassen“ wird und auf dem sich durch starke oder schwache Schattierung die Mängel der Druckform zeigen. Dieser Bogen ist die erste Grundlage für die Zurichtung.

Aufzug: ist am Druckzylinder mit einer Klemmvorrichtung befestigt. Er besteht aus mehreren Lagen verschiedenen Papiers, wobei zu beachten ist, daß der härtere Teil des Aufzugpapiers sich unten unmittelbar auf dem Zylinder befindet, z. B. ein harter Karton (der Zylinderbogen). Dann folgen nach oben zu: Papierbogen, dünne Auswechselfbogen, das Drucktuch, der Straffe und zum Schluß der Schutz- oder Ölbogen. Wenn der Aufzug zu stark ausgefallen ist, was bei neueren Maschinen durch seitliche Markierung am Zylinder zu kontrollieren ist, so ergeben sich verschiedene Nachteile. Z. B. wird der Abzug länger als die Form sein, was sich bei Paßformendruckern unangenehm auswirkt. Ein falscher Aufzug hat auch Spießen, Schmitz, Umlegen des Satzes und Faltschlagen des Papiers zur Folge. Auch schadet er dem Satz, der sich bei dem zu starken Druck natürlich viel schneller abnützt.

Mechanische Kreiderelief-Zurichtung: von Lankes und Schwärzler in München erfunden. Die Grundlage ist die in Gemeinschaft mit der Papierfabrik Scheufelen in Oberlenningen geschaffene Zurichtefolie, ein mit mineralischem Aufstrich versehenes Papier. Auf dieses Papier wird die Originalautotypie mit besonderer Fettfarbe seitenrichtig aufgedruckt. Durch Ätzen in einer besonderen Lauge lösen sich jene Teile von der Schicht am meisten los, die die geringste Farbdeckung besitzen, während die Tiefen mehr oder weniger erhaben stehenbleiben.

Greifer: bewirken das Festhalten des Papierbogens auf dem Zylinder während des Druckvorganges. Ist der Bogen vom Anlegetisch an die Vorder- und Seitenmarke geschoben worden, so klappen die am Druckzylinder befestigten Greifer zu und ziehen den Bogen mit sich fort. Nach erfolgtem Druck öffnen sich die Greifer automatisch und geben den Bogen wieder frei.

Vorschlagen: nennt der Drucker das stapelweise Bereitlegen des Papiers auf dem Anlegetisch vor dem Druck.

Anlegeapparate: Bogenanleger, die entweder nach dem Saug- oder nach dem Streichsystem arbeiten. Beim ersteren besorgen Saugdüsen, beim letzteren Streichräder und Streichröllchen das Zuführen des Bogens.

Anlage: ist an den Seiten des Druckbogens, die beim Anlegen an die Seitenmarke und an die Greiferkante (Vordermarke) zu liegen kommen. Die Anlage spielt z. B. eine Rolle beim Mehrfarbendruck und beim Druck von Paßformen, auch beim späteren Beschneiden und Falzen, da die Bogen untereinander nie ganz genaue Größe haben.

Bogenausführung: geschieht nach erfolgtem Druck durch den Auslegerechen, sobald die Greifer den Bogen freigegeben haben. Hier nimmt ihn oft eine Bogenfängerin in Empfang, ehe er auf dem Auslegetisch Platz findet. Eine besondere Art der Bogenausführung ist der Frontbogenausgang (s. nachstehend).

Frontbogenausführung: Auslegeart bei der Zweitourenmaschine. Der aus der Maschine kommende bedruckte Bogen wird nicht gewendet, sondern durch einen Bänderwagen aus der Maschine herausgetragen und mit der bedruckten Seite nach oben ausgelegt.

Maschinenbänder: haben die wichtige Funktion, den Druckbogen zu halten. Die Greifer allein würden den Bogen vom Zylinder abflattern lassen. Das Unterband hat darum die Aufgabe, dieses Abflattern und das dadurch sich ergebende Entlangstreichen des Bogens auf der Form zu verhindern. Das Unterband läuft endlos über Rollen, die je eine vor und hinter dem Zylinder angebracht sind. Nach vollzogenem Druck übernimmt das Oberband den Weitertransport des Bogens zum Auslegerechen. Dieses Band schiebt den Bogen auf die Auslegerolle, da der durch den Druck luftdicht aufgepreßte Bogen auch bei geöffneten Greifern auf dem Zylinder weiter mitlaufen würde. Die Rollen des Oberbandes sind oberhalb der Zylinderfläche angebracht.

Einschießen: Zwischenlegen von leeren rauhen Papierbogen während des Druckes, um das Abschmutzen des frischen Druckes auf der Rückseite des folgenden Bogens zu verhindern. Das Einschießen und spätere Ausschießen ist eine große preisliche Belastung des Druckauftrages, oft aber nicht zu umgehen, hauptsächlich, wenn größere Autotypen auf Kunstdruckpapier oder viel Farbe erfordern, die schwere schwarze oder farbige Flächen zu drucken sind. In den letzten Jahren wurden zur Vermeidung des Einschießens und Ausschießens aus Amerika stammende Spritzapparate an die Maschinen angebaut, die beim Auslegen Paraffin aus feinen Düsen spritzen, das nunmehr eine Schutzschicht zwischen zwei übereinanderliegenden Bogen bildet, die das Abliegen der Farbe verhindert. Gut eingeführt haben sich transportable Spritzapparate, die nach Bedarf von Maschine zu Maschine transportiert werden können. Diese spritzen nicht Paraffin, sondern eine besondere Masse, die nicht gesundheitsschädigend ist und die auch beim Verarbeiten der bespritzten Bogen in der Falzmaschine keine Schwierigkeiten bereitet.

Register: ist die Fachbezeichnung für das Übereinanderpassen der vor- und rückseitigen Seitenspiegel. Man kann vom Registerhalten sprechen, wenn bei der Durchsicht des doppelseitig bedruckten Bogens sich Kolumne mit Kolumne deckt. Auch Kolummentitel, Abschlußlinien usw. sollen bei einem ordentlichen Druck Register halten.

Druck mit geteilten Walzen: erfolgt bei Mehrfarbendruck, wenn mehrere Farben in einem Druckgang laufen. Die Farben sind im Farbkasten durch Brocken getrennt. Da aus den Walzen in der Mitte ein Streifen Masse rings um die Walze herausgeschnitten ist, können die beiden Farben nicht ineinanderlaufen. Bei Tiegeldruckpressen ist ein Zerschneiden der Walzen nicht nötig.

Mehrlieferung: die beim Druck über die Auflage hinaus verwendbaren Druckbogen. Sie hängt z. T. von der Menge des zur Verfügung stehenden Papierzuschusses ab. Eine Mehrlieferung bis zu 5% gegen Bezahlung ist handelsüblich.

Druck

- Doppeltonfarbe:** Farbe, deren Grundstoff ein öllöslicher Farbstoff beigegeben ist. Auf saugfähigen Papieren breiten sich die öligen Bestandteile der Farbe aus; beim Autotypiedruck bekommt jeder Rasterpunkt einen winzigen, stufig getönten Hof, was eine eigenartige, doppeltönige Wirkung ergibt. Das vollkommene Austonen ist erst nach 24 Stunden beendet, erst dann erhält die Drucksache ihr endgültiges Aussehen.
- Lüster:** nennt man die besondere Brillanz (Leuchtkraft) der Farben.
- Folie:** hauchdünn gewalztes Metallplättchen von verschiedener Farbe, das durch Prägedruck aufgepreßt wird.
- Prägedruck:** ist der Druck von erhabenen Zeichen auf Papier oder Karton. Er wird auf dem Tiegel oder auf Spezialprägepressen hergestellt. Die entsprechenden Bildzeichen werden in Stahl oder Messing geschnitten. Als Gegendruckform dient eine Matrize, die vom Drucker selbst aus Karton hergestellt wird. Es gibt Hoch- und Tiefprägungen.
- Glätten:** Nach dem Druck nötiges Einlegen der Bogen in eine hydraulische Presse, um die „Schattierung“ herauszupressen.
- Spezialfarben:** nennt man alle Druckfarben, die die üblichen Anforderungen übersteigen oder die besonderen Zwecken dienen. Dazu rechnen u. a. Andruckfarben, schwere Deckfarben, Bronzefarben, Anilin- und Wasserfarben, Kopierfarben, Duplex- sowie Doppeltonfarben und viele andere mehr. Auch die häufiger gebrauchten Illustrations- und Vierfarbendruckfarben rechnet man zu den Spezialfarben.
- Kopierwalzen:** werden zum Druck mit Kopierfarbe benutzt. Meist verwendet man dazu alte Walzen, die bisher im Schwarzdruck liefen. Ihre Wiederverwendung für andere Zwecke ist jedoch unmöglich geworden, sobald sie erst einmal mit Kopierfarbe durchzogen sind. Da in der Kopierfarbe Anilin enthalten ist, das die Masse zersetzt, können die Walzen auch nicht mehr umgegossen werden.
- Kopierfarbe:** darf nie mit Drucköl usw. verdünnt werden, da sie als Bindemittel im Gegensatz zu anderen Farben Glycerin enthält. Zum Bedrucken eignen sich nur gutgeleimte Schreibpapiere.
- Rotationsdruck:** kann auf entsprechenden Maschinen entweder mit Bogenanlage oder von der endlosen Papierrolle erfolgen. Sein Hauptkennzeichen ist die Verwendung von Rundplatten für die Druckform. Der Druck erfolgt durch das Gegeneinanderpressen von einem rotierenden Platten- und einem Druckzylinder. Die Rotationsmaschine für endlosen Rollendruck besitzt sowohl eine Schneide- als eine Falzeinrichtung.
- Texoprint-Verfahren:** photographisches Verfahren zur Herstellung positiver und negativer Satzvorlagen für den Offset- und Tiefdruck. Es gliedert sich in zwei Arbeitsvorgänge: die Herstellung und Vorbereitung des Satzes und die Aufnahme. Der in üblicher Weise hergestellte Satz wird im Rahmen geschlossen, peinlich sauber gereinigt und dann mit dem sogenannten Texoprintlack sorgfältig eingespritzt. Hiernach wird mit Hilfe eines Ledertampons der abwischbare Texoprintlack vom Schriftbild wieder abgenommen, worauf die Schrift gegenüber den nach dem Abwischen noch immer geschwärzten tiefliegenden Teilen des Satzes (Ausschluß) hell erscheint. Der so vorbereitete Satz bildet jetzt im photographischen Sinne ein Negativ. Nunmehr wird die Form in eine Reproduktionskamera gebracht und eine Aufnahme auf einen Agfa-Texoprintfilm hergestellt. Der Film wird dann entwickelt und das Produkt des ganzen Arbeitsprozesses ist ein Diapositiv vom Satz, das in der Tiefdruckmontage oder in der Offsetlithographie weiterverarbeitet wird.
- Fehldruck:** siehe Makulatur.
- Makulatur:** Fehldruck, ist ein großer Verlustfaktor der Druckerei. Makulatur kann durch fehlerhaften Satz, schlechten Druckausfall und durch Verschnitten entstehen. Es liegt im Interesse aller an der Herstellung einer Drucksache beteiligten Personen, die Druckerei und sich selbst vor Schaden durch Makulatur zu bewahren.

Die Buchbinderei

Die Abhandlungen dieses Buches haben gezeigt, wieviel Berufszweige an einem Druckwerk arbeiten und wieviel Handgriffe zu seiner Fertigstellung nötig sind. Liegt der Druck endlich in sauberen Bogen vor, so gibt der Buchbinder dem Ganzen die Krönung; die letzte Form erhält das Druckwerk durch ihn. Schon beim einfachen **Prospekt**, beim **Briefblatt**, bei der **Karte** ist immer noch ein **Beschnitt** nötig, der vom **Buchbinder** ausgeführt werden muß. Besonders natürlich bei einem so umfangreichen Druckwerk, wie es **das Buch** darstellt, ist die Mitarbeit des Buchbinders unentbehrlich. Sie ist hier keine Nebenarbeit mehr, sondern ein Arbeitsteil, der genau so viel Berufskennntnis, Einfühlung in das Arbeitsobjekt und Sachkönnen verlangt, wie die ihm bereits vorausgegangenen Arbeitsgebiete: das Setzen, Stereotypieren, Klischeeherstellen, Drucken usw. Es ist eine wertvolle Erkenntnis, daß eine wie die andere der vielen Hände, die an der Vollendung eines Werkes arbeiten, ihr Bestes an Fähigkeit und Erfahrung hergeben müssen. Erst durch die **verständnisvolle, kameradschaftliche Zusammenarbeit**, die einzig und allein die Achtung vor der Arbeit des andern ergibt, kann das Werkstück zu einem guten, einwandfreien Ergebnis gedeihen. Von dem ersten Griff an, den der Setzer macht, bis zum letzten Handschlag des Buchbinders ist ein weiter Weg von Fleiß, Mühe und Arbeit. Wenn dieser Weg nicht nur mit guten Vorsätzen, sondern auch mit Lust, Liebe und Verantwortungsgefühl gepflastert ist, gelingt jene Arbeit, die als deutsche Arbeit in der ganzen Welt Wertschätzung und Achtung genießt. Im nachfolgenden Abschnitt soll nun ein Teil der vielfältigen **Arbeit des Buchbinders** dem Verständnis des Setzers nahegebracht werden.

Laufrichtung des Papiers: ist von großer Bedeutung für die gute Beschaffenheit des fertigen Buches. Maschinenpapiere dehnen sich beim Anfeuchten in der Querrichtung mehr als in der Längsrichtung. Der Druck muß also von vornherein so vorgenommen werden, daß das Papier nicht in der Leserichtung der Schrift, sondern mit dem Buchrücken parallel läuft.

Durchschneiden von Doppelformaten: ist die erste größere Arbeit, nachdem die Auflage aus der Druckerei in die Buchbinderei gelangt ist. Dabei muß die vom Drucker gekennzeichnete Anlage von dem Beschneider sehr genau beachtet werden, weil sonst ein genaues und gleichmäßiges Maschinenfalzen nicht möglich ist und die Weiterverarbeitung unnötig erschwert wird.

Glätten: soll einen festen Buchblock ermöglichen. Die gedruckten, bereits trockenen Bogen werden darum vor der Verarbeitung in eine Presse eingespannt.

Falzen: erfolgt heute meist mit der Falzmaschine. Nur kleinere Arbeiten, Akzidenzen usw., werden mit dem Falzbein handgefalzt.

Vorsatz: verbindet den Buchinhalt mit dem Buchdeckel. Man kennt den einfachen und den doppelten Vorsatz. Das Vorsatzpapier soll möglichst fest sein, weil es bei der späteren Benutzung des Buches im Falz sehr beansprucht wird.

Vorrichten: nennt man bei der Bücherherstellung die Vorarbeiten, z. B. das Einkleben von Bildern, Einfalzen von Plänen oder großen Tabellen, also das Vorbereiten aller der außergewöhnlichen Sonderheiten des Buches, dann die Herstellung des Vorsatzes, das Aufstellen der Bogen, Zusammentragen, Kollationieren.

Heftung: die einfachste Heftung ist die Rückstichdrahtung, d. h. Drahtklammern werden vom Rücken aus durch das ineinandergesteckte Heft eingeführt und in der Heftmitte umgebogen. Bei seitlicher Drahtheftung werden die Klammern 2—3 mm vom Rücken entfernt von der ersten Buchseite aus durch das zusammengetragene Werkstück eingestochen und an der letzten Seite umgebogen. Beide Heftarten erfolgen mit der Universalheftmaschine (sog. Klopfer). Rückstichdrahtung kann auch mit der Buchheftmaschine ausgeführt werden. Draht auf Gaze oder auf Heftbänder wird bei einzubindenden Büchern geheftet. Die Klammern werden in diesem Falle von der Mitte der einzelnen Heftlagen nach außen gestochen und auf der Gaze umgebogen. Buchfadenheftung erfolgt gleichfalls auf Gaze oder Heftbänder. Diese geben beim Einband neben dem Vorsatz die Verbindung des Buchblockes mit der Einbanddecke.

Holländern: eine ganz einfache Form der Fadenheftung, wobei der Faden nur durchgezogen ist und die beiden Fadenenden am Rücken frei heraushängen. Durch Überleimen werden sie fest an den Falz geklebt, wodurch ein Herausfallen von Bogenteilen nach dem Auf- oder Beschneiden unmöglich gemacht ist.

Aufsetzen und Zusammentragen: sind zwei Tätigkeiten, die zusammengehören. Die Druckstapel gleichartiger, gefalzter Bogen werden nebeneinander aufgestellt und nacheinander je ein Druckbogen von ihnen entnommen und übereinandergelegt. Auf diese Weise kommen die zu einem Bande gehörenden Bogen in der richtigen Reihenfolge zusammen. Von besonderer Wichtigkeit beim Zusammentragen ist die Bogensignatur.

Fluttermarke: ist ein schwarzer dicker Strich oder ein ähnliches Zeichen, das im Bundsteg der ersten und letzten Seite des Bogens mitgedruckt wird. Der Stand der Fluttermarke ändert sich von Bogen zu Bogen in regelmäßigen Abständen, so daß man sich nach dem Zusammentragen durch einen Blick überzeugen kann, ob die Bogen in der richtigen Reihenfolge liegen. Das Kollationieren wird dadurch überflüssig gemacht.

Broschur: ist die einfachste und billigste Art des Einbandes, wenn z. B. die Bogen gefalzt und gehölländert (s. d.), zusammengetragen und in einen Umschlag eingehängt werden. Eine andere Art ist die seitliche Heftung mit Drahtklammern, die durch den umgeklebten Kartonuschlag verdeckt werden. Die steife Broschur ist eine etwas wertvollere Form, weil durch Zwischenkleben von Pappeckeln auf Vorsätzen und durch Kalikorücken der Band haltbarer wird.

Maschineneinbände: Masseneinbände für Verlagsarbeiten, bei denen außer dem Kollationieren, Schnittverzieren, Kaptalen und Hülsen alle Arbeiten mit Hilfe von Maschinen bewerkstelligt werden.

Pappband: meist billiger Einband von beschränkter Haltbarkeit, bei dem der Bezug einschließlich des Rückens nur aus Papier besteht. Jedoch gibt es auch Pappbände für bibliophile Werke, die durch Pergamentkaptale u. ähnl. und durch sorgfältigste Verarbeitung den Wert eines gebundenen Buches erhalten können.

Halbleinenband: ist eine Einbandart, bei der der Rücken mit Leinwand oder Kaliko überzogen ist. Auch Ecken und Deckelschiene sind oft zur Zierde oder der besseren Haltbarkeit wegen mit dem gleichen Stoff bezogen.

Farbschnitt: ist von einwandfreier Beschaffenheit nur bei Büchern aus geleimten oder halbgeleimten Papieren. Schlechtere Papiere saugen die Schnittfarbe auf, wodurch sich unsaubere Papierränder ergeben. Oft wird auch nur der Oberschnitt gefärbt, während die anderen Seiten weiß bleiben.

Marmorieren: Technik des Buchschnitts, die bei Geschäftsbüchern sowie Kontobüchern und Kassenbüchern in Gebrauch ist, sonst aber mehr und mehr an Beliebtheit verliert.

Goldschnitt: ist der edelste, aber auch der teuerste und schwierigste Schnitt. Zunächst muß die Schnittseite glatt geschabt, mit Kleister abgerieben und dann mit aufgelöster Tonerde überstrichen werden. Später wird als Bindemittel Eiweiß und darauf das Blattgold aufgetragen. Das Gold selbst erhält schließlich durch zwei aufeinanderfolgende Glättverfahren seinen Glanz.

Handvergoldung: ist eine kunsthandwerkliche Tätigkeit, die vom Buchbinder künstlerisches Empfinden, erstklassige Schulung und einen hohen Grad von Können verlangen. Die Vergoldung geschieht ohne Prägepresse mit der Hand. Als Handwerkszeuge dienen Rollen, gemusterte Filete, Stempel- und Schrifttypen, mit denen man das Blattgold auf das Werkstück heftig aufpreßt.

Ganzleinenband: ist ein Einband, der vollkommen mit Leinen bezogen ist. In Zeiten des Textilienmangels ist seine Herstellung Beschränkungen unterworfen.

Halblederband: ist ein Einband, bei dem nur der Rücken aus Leder besteht.

Lederband: ist die beste kunsthandwerkliche Form des Einbands. Leder- oder Pergamenteinbände setzen viel buchbinderisches Geschick voraus.

Halbfranzband: ist ein handgebundenes Buch mit einem guten Lederrücken und Lederecken oder Schienen. Auch bei diesem Handband ist Geschicklichkeit und Können Voraussetzung.

Buchblock: der Buchinhalt ohne Deckel oder Umschlag, also die Gesamtheit der zusammengetragenen gefalzten und gehefteten Bogen eines Buchexemplars.

Preßvergoldung: ist der Gegensatz zur Handvergoldung und wird beim Verlegerband, also bei der Massenverarbeitung angewendet. Wenn nicht eine fertige gravierte 7,5-mm-Prägeplatte vorhanden ist, werden Schrift und Zierat vom Buchbinder mit 7 mm hohen Messingtypen gesetzt und im richtigen Stand auf Pappe aufgeklebt. Blattgold oder Folie läßt sich dann mit Hilfe dieser Typen oder der Platte durch eine heizbare Prägeplatte auf den Bezug des Deckels pressen.

Blinddruck: erfolgt mit Messingstempeln auf Kaliko oder Leder, wobei unter der Einwirkung der Hitze die bedruckten Stellen blank werden oder eine dunkle Färbung annehmen.

Kaptal: farbige Schnur, die oben und unten am Rücken des Buchblocks angeklebt ist, den Schnitt also am Rücken abschließt.

Fertigmachen: alle Arbeitsvorgänge, die nach der Herstellung der Einbanddecke dem Zweck dienen, diese mit dem Buchblock zu einem Ganzen zu verbinden.

Kollationieren: nennt man das Prüfen der Bogen nach dem Zusammentragen auf ihre richtige Reihenfolge.

Buchbindereimaschinen: sind Schneidemaschinen, Falzmaschinen, Perforiermaschinen, Draht- und Fadenheftmaschinen, Nut- und Rillmaschinen, Paginierapparate, Dreischneider, Pappscheren, Klebemaschinen, Deckenmachmaschinen, Rückenrundmachmaschinen, Prägepressen, Vergoldepressen.

Kaliko und Mattleinen: sind stark appretierte leinwandartige Baumwollstoffe, die entweder glatt oder mit kalandrierter Struktur zum Beziehen von Einbänden Verwendung finden.

Pergament: neben dem Leder ein sehr edles Einbandmaterial für Handbände aus Schaf-, Ziegen-, Kalb- oder Schweinefell. Die Felle werden nicht gegerbt wie die übrigen Lederarten, sondern an der Luft getrocknet, nachdem sie von den Haaren befreit, gereinigt, mit Kalk gebeizt und geglättet (mit Bimsstein abgerieben) worden sind.

Stichwörterverzeichnis in alphabetischer Folge

Die Ziffern bedeuten die Seitenzahlen

A

Abbraviatur 73
 Abkürzungen 73, 77, 143
 Ablegen 67
 von Tabellen 106
 Ablesespan 16
 Abprägen 208
 Abreißkalender 149
 Absatz 93
 Abteilungstitel 113, 114
 Abziehapparat 83, 85
 Abziehen 83
 Abziehen
 von Maschinensatz 87
 Abziehpresse 10, 84
 Abzug 84
 Additionslinie 106, 107
 Ahle 16, 90
 Akkolade 22
 Akronymie 73, 77
 Akrostichon 97
 Aktie 189
 Aktiengesellschaften,
 Briefbogen 186
 Akut 125
 Akzent 125
 Akzentbuchstaben 75
 Akzidenz 177
 Akzidenzabteilung 178
 Akzidenz-
 druckereien 178
 Akzidenzsatz 177
 Akzidenzschriften 24
 Akzidenzsetzer 177
 Akzidenzwalzen 85
 Albert-Fischer-
 Galvano 208
 Alcäische Strophe 97, 99
 Aldinen 11
 Aldus Manutius 11
 Alexandriner 97
 Alinea 71
 Alliteration 96
 Almanach 149
 Allonge 188
 Aluminiumstege 46
 Anastatischer Druck 220
 Anfangskolumne 115
 Anführungsstriche 22
 Anlage 223
 Anlagesteg 154
 Anlageapparate 223
 Anmerkungen 112
 Anmerksungszeichen 56
 Antimon 19
 Antiqua 22, 173, 182
 Antiqua i Fraktursatz 57
 Antiquakasten 17, 204
 Antiquariatsbüchh. 124

Antiquaschriften 32
 Anzeigen, Kleine 203
 Anzeigen-Normung 203
 Anzeigensatz 169, 174, 175
 Aphorismen 97
 Aspektarium 146
 Aspekte 146, 147
 Assonanz 96
 Astrographie 149
 Astrologie 149
 Astronomie 149
 Astronomische
 Zeichen 147, 148
 Astronom. Zif ern 24
 Astrophotometrie 149
 Astrum 149
 Asymmetrisch 113
 Asymmetrische
 Anordnung 182
 Aufgelöste Satzform
 180, 181
 Aufheben des Satzes 72
 Aufräumen 76
 Aufsetzen
 der Bogenstapel 226
 Auftragen der Farbe 85
 Auftragen der Schrift 75
 Aufzug 222
 Ausbinden 71
 Ausgang 71
 Ausgangszeilen 99, 121
 Ausgleichen 194
 Aushängebogen 92
 Ausheben 68, 72
 Aussatzbogen 222
 Ausschließbeispiele 159
 Ausschließbeispiel
 für Blockkalender
 150, 151
 Ausschließen
 der Formen 153, 159
 Ausschließen zum
 Ineinanderlegen 157
 Ausschließkontrolle 156
 Ausschlächten 76
 Ausschließen 70
 Ausschließregeln
 70, 71, 153
 Ausschluß 43
 Ausschluß, hoher 45
 Ausschlußkasten 17
 Ausschlußmaterial 43
 Auszeichnungen 110
 Auszeichnungsarten 72
 Auszeichnungs-
 schriften 24, 72
 Autorkorrektur 84, 91
 Autotypie 209, 210
 Axial 113, 181
 Azurelinie 47, 49

B

Balhorn, Hans 12
 Ballade 97
 Ballenmeister 10
 Baskerville, John 12
 Bastardschrift 22
 Bauer, Andr. Friedr. 12
 Bauersche Gießerei
 25, 32
 Behördl. Akzidenz 190
 Berechnen 67
 Berechnen
 von Manuskripten 54
 Berichtigung 174
 Berthold 25, 33
 Beschiagnahme 175
 Beschnitt 158
 Bewegliche Feste 149
 Bewegliche Lettern 9
 Bibel, 42zeil. 11, 13, 179
 Bibliographie 124
 Bibliomanie 124
 Bibliophilie 124
 Bibliothek 124
 Bilanznaese 105
 Bilderbeilagen 170
 Bildzeitungen 170
 Bindeklammer 22
 Biographie 170
 Blasebalg 18
 Bleibahnen 47
 Bleiplatten 50
 Bleiweiß 88
 Blickfang 189
 Blickfang-Ornamente
 49, 50
 Blinddruck 227
 Blindmaterial 43
 Blockade 75, 93
 Blockbücher 9
 Blockkalender 146, 149
 Blockkalenderdruck 150
 Blocksatz 179, 181, 183
 Bogenausführung 223
 Bogensatz 180, 183
 Bogensignatur 122
 Bogenzuführung 221
 Börsenblatt
 für den deutschen
 Buchhandel 124
 Breite Schrift 192
 Briefbogen 186
 Briefhüllen 202
 Briefkopf 186
 Briefumschlag 186
 Bronzieren 88
 Broschur 226
 Brotschriften 17, 24, 109
 Bruchstrich 24, 143
 Bruchziffern 24
 Bruchziffernkasten 17

Buchbinderei 225
 Buchbinderei-
 maschinen 227
 Buchblock 227
 Buchdruck 219, 220
 Buchdruckerfarben 14
 Buchdruckergruß 14
 Buchdruckersprache 67
 Buchdruckerwappen 14
 Bücherkunde 124
 Buchhandel 124
 Buchschmuck 111
 Buchstabe 19
 Buchzeichen 193
 Bundsteg 154
 Bunte Farben 88
 Bunzen 20
 Bürstenabzug 84
 Büttenspapier 216
 Büttensrand 216

C

Cedille 125
 Chefredakteur 171
 Chemigraphie 208
 Chemische
 Elemente 142
 Chemische Zeichen 142
 Chemotypie 208
 Chiffre-Anzeigen 174
 Chromgelb 88
 Chromopapiere 216
 Chronik 124
 Cicero, Ulrich Hans 12
 Corps 21
 Coster, L. J. 11

D

Dänisch 127
 Datumsatz 55
 Deblockieren 75
 Deckelrahmen 86
 Deckfarben 88
 Dedikationstitel 113, 114
 Detekte 18, 24
 Defektregal 18
 Deleatur 92, 93
 Denkspruch 75
 Deutsche Industrie-
 Normung = DIN 197
 Diagonalausschluß 45
 Diagonalsstücke 49
 Dialekt 125
 Dialog 98
 Dickdruckpapiere 216
 Dichte 20
 DIN = Deutsche In-
 dustrie-Normung 197

DIN-Format 110, 197
 DIN-Papierformate 200
 Diplom 191
 Dissertation 121
 Distichon 97
 Dithyrambe 97
 Ditrochäus 97
 Divis 21
 Divisionszeichen 144
 Divisorium 16
 Dochmius 97
 Doppelpontfarbe 209, 224
 Draht-auf-Gaze-Heftung 226
 Dramatik 98
 Dreifarbendruck 221
 Dreizeilenfall 183
 Drittsatz 71
 Druck 219
 Druckautomat 221
 Druckfehlerteufel 89, 91
 Druck mit geteilten Walzen 223
 Druckpapier 210, 215
 Druckträger 219
 Druckverfahren, die verschiedenen 219, 220
 Druckvorgang 221
 Druckwerke Gutenberg's 11
 Druckzylinder 222
 Duktus 21
 Dünndruckpapier 216
 Dünne, Hans 11
 Duodezbogen 154
 Duodezformat, Ausschließen 166
 Durchschießen 72
 Durchschneiden von Doppelformaten 225
 Durchschuß 13, 44, 45, 46
 Dürer, Albrecht 12

E
 Egyptienne 22
 Einbauen von Klischees 123
 Einbringen 74
 Eingezogener Satz 76
 Eingieße von Autotypien 207
 Einhornformat 217
 Einladungen 184
 Einleitungszeilen 121
 Einlesen 94
 Einrichtung der Tabelle 101
 Einschießen 223
 Eintrittskarte 185
 Einwalzen 85
 Einzeltypen-gußmaschinen 212, 213
 Einzug 71
 Eisenstege 46
 Elegiambus 97
 Elektroeinheiten 143
 Elementare Typographie 182
 Elfenbeinkarton 216
 Elzevire 12
 Elzevir, Ludwig 12
 Embleme 50
 Englisch 127, 136, 139
 Englische Linie 48, 49

Englischer Satzstil 181
 Entwurf 192
 Entwurfstechnik 193
 Epakten eines Jahres 146
 Epigramm 97
 Epik 98
 Epimythion 98
 Epinikion 97
 Erdfarben 88
 Erstlingsdrucke 11
 Erweitern 70
 Esperanto 126
 Essay 170
 Etienne, Heinrich 12
 Eriketten 189
 Et-Zeichen (&) 55
 Ex libris 193
 Exponent 143

F
 Facettenstege 46
 Fachregeln 67
 Fahnenabzüge 84
 Fahrplan-abkürzungen 108
 Fahrplanmaterial 108
 Faksimile 49, 50
 Faktor 67
 Falzen 226
 Falzmaschine 226
 Familiennamen, Schreibung 55
 Farbabziehen 85
 Farbbogen 221
 Farbgebung 220
 Farbehaltung 220
 Farbemischen 87
 Farben 88
 Farben, bunte 88
 Farbenetikett 203
 Farben, schwarz 87
 Farben, unbunte 88
 Farben, warme 87
 Farbschnitt 227
 Farbsstein 84
 Federleicht-Druckpapier 216
 Federzüge 49
 Fehldruck 224
 Feinzinklinien 47
 Fensterbriefhüllen 202
 Fensterkuvert 187
 Fertigmachen (Buchb.) 227
 Feuilleton 170
 Fisch 76
 Fischer, Paul 12
 Flachdruck 219, 220
 Flächenmaße 73
 Flattermarke 226
 Fleisch (des Buchstaben) 20
 Fliegenkopf 75, 92, 93
 Florpostpapier 216
 Folie 224
 Foliobogen 154
 Folioformat, Ausschließen 159
 Formatbestimmung 120
 Formatbogen 154, 221
 Formatmachen 158
 Formatmaße 154
 Formeln 141, 142, 143
 Formelsatz 141, 144
 Formenregal 17, 18

Formulare 102, 190
 Fortsetzungsblatt 200
 Fraktur 22, 173, 182
 Frakturkasten 17, 201
 Frakturast 97
 Fraktur Schriften 25
 Französisch 127, 136, 139
 Freie Richtung 179
 Freixemplare 124
 Fremdsprachensatz 125
 Fremdsprachliche Manuskripte 51
 Fremdsprachliche Redewendungen 129
 Fremdwörter 59, 129
 Frontbogen-ausführung 223
 Frosch 16
 Frühdrucke 11
 Füllmaterial 43
 Fundament 86
 Fußnoten 112, 121
 Fußnotenlinie 112
 Fußnotenzeichen 112

G
 Galvanischer Niederschlag 208
 Galvanoplastik 208
 Ganskow-Facetten 46
 Gänsefüßchen 22, 55
 Ganzzeilenband 227
 Garamond, Claude 12
 Garmond 21
 Gastronomische Drucksachen 185
 Gautschbrief 14
 Gautschen 14
 Gebrauchsgraphiker 194
 Geburtsanzeige 184
 Gedichtsatz 95
 Gedichtüberschriften 99
 Gehämmerte Papiere 216
 Gehilfe 67
 Gehrungen 48, 49
 Gehrungswinkel 18
 Geleimte Papiere 216
 Gemeine 21
 Gemischter Satz 75
 Genzsch & Heyse 26, 34
 Gerissene Ränder 216
 Germanische Sprachen 126
 Gesangbücher 126
 Geschäftsbrief 199
 Geschäftskarte 184, 202
 Geschäftsposkarte 200
 Geschichtliches 9
 Gesetzliches Aufnahmeverbot 174
 Gespan 67
 Gestrichene Papiere 216
 Geteilte Walzen 223
 Geviertkegel 43
 Gewichte und Maße 73, 74
 Gewichtstabellen 45
 Gewißgeldsetzer 67
 Gießwinkel 207
 Gießzettel 23, 24
 Gilden 9
 Glanzpapier 216
 Glätten 224, 226
 Glückwunsch-Adresse 190

Gold. Schnitt 158, 180
 Goldpapier 216
 Goldschnitt 227
 Gotisch 22
 Gotischer Baustil 9
 Gotische Schrift 9, 179
 Gott grüß die Kunst 14
 Grainieren 220
 Grammatik 54
 Graup Linie 47, 49
 Gravis 125
 Gravüre 220
 Gregorianischer Kalender 145
 Greifer 222
 Griechisch 126
 Griechisches Alphabet 126
 Griechisches Jahr 148
 Griff 67, 69
 Großkanzleiformat 217
 Großmedianformat 217
 Grotsek 22
 Grubenzeichen 49
 Grundformen der Dichtkunst 97
 Grundhöhe 21
 Grundkalender 146
 Grundschrift 110
 Guptonitell 113, 114
 Guillochelinie 47, 49
 Guldene Zahl 147
 Gummirollen 44
 Gutenberg 9, 11
 Gutenberg-Denkmal 12
 Gutenberg-Gesellschaft 12
 Gutenberg-Museum 12
 Gutenbergs Druckwerke 11

H
 Haarspatium 70
 Hadernpapier 216
 Halbbriefformat 200
 Halbfranzband 227
 Halblederband 227
 Halbleinband 226
 Halbmat-Kunst-druck 216
 Halbtonätzung 208, 209
 Halbtonnegativ 210
 Halslinie 103
 Handausschnitt 222
 Hände 48, 49
 Handwalze 85
 Handwerkszeug 15
 Harmonie in der Drucksache 181
 Hauptrubriken 111
 Hauptschriftgruppen 22
 Haupttitel 113, 114
 Hauskorrektur 83, 84, 91
 Hebräisch 127
 Hebräische Formen 158
 Heftung 226
 Heliogravüre 219
 Heraldik 191
 Hexameter 97
 Hilfswerkzeuge 15
 Himmelskunde 149
 Hintergießmetall 208
 Hirnholz 206
 Hochdruck 219, 220

Stichwörterverzeichnis

Hochformat	154, 159	Kilowatt	143	Lay-out	192	Merkantile	
Hochzeit	93, 94	Klassischer Stil	181	Lebender Kolumnen-		Drucksachen	185
Hohheitszeichen	50	Klassizistischer Stil	179	titel	116, 118, 119	Messinglinien	
Hoher Ausschluß	45	Kleine Anzeigen	203	lebende Sprachen	126		47, 48, 49, 50
Hohlmaße	73	Kleinmedianformat	217	Lederband	227	Messinglinienkasten	17
Hohlsteg	45	Klingspor, Gebr.	27, 35	Legende	75, 104	Metteur	67, 109, 170, 173
Hollerformat	217	Klischee-Einbauen	123	Legierung des Aus-		Mineralfarben	88
Holländern	226	Klischeekunde	205	schlußmaterials	44	Minimum	24
Holländisch	127, 136, 139	Klischeemetall	209	Leiche	93, 94	Minimumkasten	17
Holzfrei	216	Klischeeregale	18	Leitartikel	170	Minuskel	21
Holzhaltig	216	Kniehebel-		Leporello	168	Mischsatz	76
Holzpresse	10	Abziehpresse	86	Lichtdruck	219	Mischweiß	88
Holzschneidekunst	206	Koenig, Friedrich	12	Lieder	96	Mitteilung	186
Holzschnitt	206	Kollationieren	227	Liefertermin	194	Mittelachse	113, 181
Holzschnitt-		Kolonnen	104	Ligaturen	22, 72, 125	Mitteuropäische	
korrekturen	206	Kolumne	115	Liniehalten	72	Zeit	152
Holzschriften	24	Kolumnengrößen	120	Linienbiegeapparat	18	Mittelfein	217
Holzschrißkasten	17	Kolumnenmaß	110, 115	Linienkreuzungen	104	Mittelsteg	154
Holztafeldruck	9	Kolumnenschnur	16	Linien-		Moderne	
Holzunterlagen	207	Kolumnenstand	156	schneidemaschine	18	Satzgestaltung	181
Hurenkind	121	Kolumnentitel		Linoleum	50	Mohammedanisches	
Hypermeter	97		100, 115, 117	Linotype	213	Jahr	148
I		Kolumnenziffern	155	Lizenz	171	Moirélinie	48, 49
Ich-Roman	124	Kombinationslinie		Logotypen	9, 22, 108	Monats-	
Idiom	125		48, 49	Lotter, Melchior	12	bezeichnungen in	
Imperialformat	217	Kommissionsverlag	124	Löwenformat	217	fremden Sprachen	139
Impressum	171	Komplementärfarben	88	Lückenbüßer	174	Monats-	
Imprimatur	91	Kompressor Werk-		Ludlow-		namen, deutsche	148
Index	144	satz	110	Gießmaschine	213	Mönchsgotisch	9
Inhaltsverzeichnis	116	Kontrast	178	Ludwig & Meyer	27, 36	Mönchsschrift	9
Initialen	22, 99	Konus	20	Lufft, Hans	12	Mondjahr	148
Inkunabeln	11	Konzeptpapier	217	Lüster	224	Mondknoten	147
Insertio	174	Kopfabschließlinie	103	M		Mondphasen	147
Integralzeichen	144	Kopflinie	103	Majuskel	21	Monographie	170
Internat. Postkarten-		Kopfsteg	154	Makulatur	224	Monoline	212
größe	199	Kopierfarbe	224	Manilakarton	217	Monolog	98
Interpunktions-		Kopierwalzen	224	Manuldruck	220	Monotype	213, 214
zeichen	21	Körpermaße	73	Manus	51	Montage	210
Intertype	212	Korrektor	89	Manuskript	51, 52	Motto	75
Irisdruck	221	Korrektur	89	Manuskript-		Musikalische Fach-	
Italienisch	137, 139	Korrektur an		Berechnung	53, 54	ausdrücke	195, 196
Italiene	22	Stereos	207	Manuskript-		N	
J		Korrektur-		Manuskriptfabrik	52	Nachdruck	175
Jahresformen	148	entschädigung	92	Manuskripthalter	16	Nachrevision	92
Jambus	97	Korrekturfahne	83, 91	Marginalien	113	Nachrichten-	
Japanpapier	216	Korrekturzeichen		Marmorieren	227	Agenturen	171
Johann Gutenberg	9, 11		90, 92, 93, 201	Maschinenbänder	223	Nachruf	170
Johannisfest	14	Korrigieren	89, 91	Maschineneinbände	226	Nagelprobe	85
Jugendstil	179	Korrigierstuhl	94	Maschinenfalz	156	Nagra	197, 199
Julian Kalender	145	Korrigier-		Maschinenglattes		NAGRA-Farben	203
Jungfer, Jungfrau	94	winkelhaken	94	Papier	217	Nationale Embleme	50
Justieren	75, 120	Krapplack	88	Maschinenkommission		Naturkunstdruck-	
K		Kreiderelief-		des NAGRA-		papiere	217
Kalendarium	146	Zurichtung	222	Ausschusses	202	Nautische Zeichen	24
Kalender-		Kremserweiß	88	Maschinenmeister	10	Negativ-Schriften	24
Merkwürdigkeiten	148	Kreuz (†)	22	Maschinenrevision	92	Negative Zahlen	142
Kalenderreform	145, 147	Kreuzsteg	154	Maschinensatz	174, 211	Nekrolog	170
Kalendersatz	145	Kunstdruckpapier	217	Maße u. Gewichte	73, 74	Netztypung	209
Kaliko	227	Kunstsprachen	126	Mater	205, 207	Neue Typographie	182
Kälte Farben	87	Kupferstich	219	Mathematischer Satz	141	Neugriechisch	127
Kantatenmesse	124	Kursbuchzeichen	108	Mathematische		Neuries	217
Kanzlei	22	Kursiv	24, 143	Zeichen	141, 144	Norddeutsche	
Kanzleiformat	217	Kustos	52	Matrize	19, 211	Schriftgießerei	28, 36
Kapitälichen	17, 21	Kuvert	186, 187	Mattleinen	227	Norm	122
Kapitalsteg	154	L		Mechanische		Normalgießzettel	23, 24
Kapitel	111	Lädierte Buchstaben	94	Zurichtung	222	Normalhöhe	20
Kapital	227	Lagerpapiere	217	Mediaeval	22	Normal-Papier-	
Kariertes Papier	217	Längenmaße	73	Mediaevalziffern	24	formate	197, 217
Karten	184	Lasurfarben	88	Medianformat	217	Normalschriftlinie	20
Karton	217	Lateinisch	127	Mehrlieferung	223	Normenausschuß für	
Katalog	188	Lateinische Schrift	9	Meisenbach, Georg	210	das graph. Gewerbe	197
Kegel	20	Laufrichtung des		Menü	185	Normung	194, 197
		Papiers	225	Mergenthaler, Ott-		Normungserfolge	198
		Laufsteg	86	mar	12 211	Notenroyalformat	217

Notenzeichen 22, 56
 Novelle 170
 Nudel 85
 Numerierapparat 185
 Numerierungs-
 vermerk 114
 Numerierwerk 185
 Nutzen 217

O
 Oberband 223
 Oballdruck 220
 Offsetdruck 219, 220
 Offset-Gummituch 219
 Offsetpapier 217
 Oktavbogen 154
 Oktavformat, Aus-
 schießen 163, 164, 165, 166
 Operationszeichen 143
 Optische Mitte 178
 Orientalische
 Sprachen 126
 Orientalische Werke 158
 Original 206
 Ornament 48
 Orotyp 214
 Orthographie 54
 Ostertermin 146

P
 Pachulke 67
 Pagina 52
 Paginieren 52, 116
 Paketsatz 75, 83
 Paketsetzer 75, 109
 Papier 215
 Papierbestellung 217
 Papierformate 110, 218
 Papierfüllstoffe 216
 Papiergewicht 215
 Papier-Kilopreis 217
 Papiernormung 199
 Papierprüfung 218
 Papieränder 158
 Papierzuschuß 218
 Pappband 226
 Papyrus 215
 Paragraphzeichen (§) 22, 55

Parenthesen 22
 Passer 87
 Paßform 178
 Pentameter 97
 Perforierlinie 47
 Pergament 227
 Pergamentpapier 218
 Periodische Druck-
 schriften 170
 Perlen der Farbe 87
 Pfeile 49
 Pfeilspitzen 48, 49
 Pferdstärke 143
 Phloroglucin 218
 Phonetik 125
 Photogram 193
 Photographische
 Setzmaschinen 214
 Photomontage 193
 Pinzette 17, 90, 94
 Plakat-Anschlag-
 bogen 199
 Plakat 190
 Plakatschrift 17
 Planetenzeichen 148

Plattenabnutzung 208
 Plattenschnitt 191
 Platzvorschriften für
 Anzeigen 174
 Poesie 95, 96
 Poetik 96
 Police 190
 Polnisch 127, 138, 139
 Polytypen 9, 22
 Porte-au-page 121
 Portugiesisch 127, 137, 139
 Positive Zahlen 142
 Postformat 217
 Postkarte 187
 Postkartenformat 187
 Postkartenkarton 218
 Postpapiere 218
 Postzeilen 105
 Potenzspalten 105
 Prägedruck 224
 Prägedruckplatten 209
 Preisverzeichnis 188
 Pressenmeister 10
 Preßbengel 84, 86
 Preßrevision 84, 91, 92
 Preßstoff-Fohlstege 46
 Preßvergoldung 227
 Primärfarben 88
 Prime 122, 158
 Programm 185
 Propatria-Format 217
 Prosa 96
 Prosasatz 95
 Prospekt 189
 Psalterium Moguntinum 11
 Punktanschluß 43
 Punktierete Linien 47, 189
 Punktspatien 70
 Punktsystem 20, 21
 Punkturen 21

Q
 Quadrate 43, 44
 Quadratenkasten 17
 Quartbogen 154
 Quartformat, Aus-
 schießen 160, 161, 162
 Querformat 154, 157
 Querformatfaltung 157
 Querkolumnen 121
 Querlinien 106
 Querstehende Werk-
 tabelle 106
 Quittungen 188

R
 Radierung 219, 220
 Raketiefdruck 220
 Raster 210
 Rasterätzung 209
 Rasternegativ 210
 Rechnungsformular 186, 201
 Rechnungsvordruck 201
 Rechtschreibung 54, 55, 59
 Redakteur 171
 Redaktionschluß 174
 Redewendungen 129
 Refrain 100
 Register 223
 Reglette 44
 Reglettenfuß 213
 Reichsformat 217

Reichsmark 55
 Reiheneinfassungen 49
 Reihenorname 50
 Reihensatz 75
 Reim 96
 Reißfestigkeit
 des Papiers 218
 Reißlänge
 des Papiers 218
 Remittenden 124
 Reproduktions-
 fotografie 209
 Retusche 210
 Revisor 91
 Rezension 124
 Rhythmus 96
 Roman 171
 Romanische
 Sprachen 126
 Römisches Jahr 148
 Römische Ziffern 58
 Rotationsdruck 224
 Royalformat 217
 Rubrik 111
 Rubriken 75, 113
 Rubrikzeilen 173
 Rückentitel 114
 Rückstichheftung 157, 226
 Rückwärts-
 ausschließen 70
 Runde Ecken 49
 Runde Klammern 22 143
 Rundgeiß-
 instrument 208
 Rundschreiben 186
 Runzelkorn 219
 Rufen 87
 Ruß 87
 Russisch 128
 Russisches Alphabet 128

S
 Sachlichkeit 181
 Sachregister 116
 Sammelformen 158
 Sammeltitel 113, 114
 Satiniertes Papier 218
 Satzarten 67
 Satzbretter 18
 Satzbrett-Regal 17
 Satzgestaltung 181
 Satzmaterial 43
 Satzschiff 16
 Satzschließer 16
 Satzskizze 192
 Satzspiegel 115
 Satztechnische
 Besonderheiten
 fremder Sprachen 136—138

Schablonenarbeit 9
 Schattierung 87
 Schelzer & Giesecke 28, 37
 Schiff 16
 Schlüsselroman 171
 Schlußpunkt 143
 Schlußstück 49, 50
 Schmale Schrift 75
 Schmalsatz 192
 Schmuckmaterial 49
 Schmucksterne 49
 Schmutztitel 113
 Schnellhase 67

Schnellpressendruck 219
 Schnellschuß 194
 Schnittzettel
 für Messinglinien 48
 Schöffner 10, 11
 Schöndruck 153, 158
 Schrägausschluß 45
 Schreibschriften 24
 Schreibsetzmaschine 214
 Schreibung
 von Zahlen 58
 Schrift 19
 Schriftbild 20
 Schriftcharakter 22
 Schriften-
 kommission 202
 Schriftfamilie 22
 Schriftfiguren 20
 Schriftgarnitur 22
 Schriftgattung 22
 Schriftgrad 20, 22
 Schriftguß Aktien-
 gesellschaft 29, 37
 Schrifthöhe 80
 Schrift hohe Stege 46
 Schriftkasten-
 Normung 203, 204
 Schriftlegierung 19
 Schriftlinie 20, 72
 Schriftmengen-
 berechnung 110
 Schrift-
 Nachbestellung 24
 Schriftschreiben 180
 Schriftzeichen 129
 Schulterhöhe 20
 Schusterjunge 94, 121
 Schutzfrist
 gegen Nachdruck 175
 Schutzmarke 189
 Schutzumschlag 122
 Schwabacher 22
 Schwamm 17, 69
 Schwarze Farben 87
 Schwarz-Weiß-
 ätzung 208, 209
 Schwedisch 127, 135, 139
 Schwefelhaltige
 Farben 88
 Schwerpunkt
 der Satzseite 178
 Sedez 154
 Sedezformat, Aus-
 schießen 167
 Seitenheftung 157
 Seitliche Heftung 226
 Sekundärfarben 88
 Sekunde 122, 158
 Selbstverlag 124
 Senefelder, Alois 12
 Sentenzen aus
 fremden Sprachen 129
 Separatdruck 174
 Setzen 67
 Setzkasten 17
 Setzlinie 16, 18, 69
 Setzmaschinen-
 kunde 211
 Setzregal 18
 Setzregeln 67, 68
 Setzschrift 16
 Setzschriften-
 Normung 202
 Signatur 20

Sichwörterverzeichnis

Silben, Versbau	97	Symmetrische		Unbekannte Zahlen	142	Werkkolumne	115
Silbentrennung	73	Satzanordnung	181	Unbunte Farben	88	Werksatz	109
Silberpapier	216			Und so weiter	55	Werkschriften	109
Sinnspruch	75	T		Und so weiter im		Werttabellen	102
Skriptum	51	Tabelleneinrichtung	101	Fremdsprachensatz	128	Wertpapiere	218
Slawische		Tabellenformulare	102	Ungarisch 128, 138, 139		Wetter nach dem	
Sprachen	126	Tabellenfuß	101, 104	Unger,		hundertjährigen	
Slogan	186	Tabellenkopf	101, 102	Johann Friedrich	12	Kalender	149
Sonett	97, 98	Tabellenlinien	101, 103	Universal-		Widerdruck	153, 158
Sonnenjahr	148	Tabellensatz	101	Klischeehalter	46	Wiederholungs-	
Sonnenzeichen	148	Tabellenziffern	24, 104	Unlautere Reklame	174	zeichen	100
Sonnenzyklus	147	Tafelkarte	185	Unterband	223	Wiegendrucke	11
Sonntags-		Tageslichtlampe	88	Unter dem Strich	170	Winkelhaken 15, 94, 103	
buchstaben	148	Talkumieren	88	Unterführungen	55, 74	Winkelhaken-	
Sortimenter	124	Tauenpapiere	218	Untergrund-		Normung	201
Spachtel	85	Tenakel	16	material	49, 50	Winkelhakenstellen	69
Spaltenbreite	173, 203	Terpentinöl	87	Unterlänge	21	Wochentagszeich-	
Spaltenlinie	174	Tertiärfarben	88	Unterrubriken	111	nungen in fremden	
Spaltensatz	75, 83	Texoprint	224	Untersatzstege	46	Sprachen	139
Spanisch	127, 137, 139	Theuerdank	11	Unterschlag	121	Wochentagszeichen	148
Spannleiste	17	Tiefdruck	219, 220	Unterschlagmaterial	45	Wortteilungen	121
Sparregale	18	Tiefdruckpapiere	218	Unterschließen	70, 100	Wurfsendung	187
Sparsatzschiffe	18	Tiegelruckpresse	221	Unterschriften	110	Wurzelzeichen	144
Spatieren	72	Tierkreis	146, 147	Urhebervermerke	114		
Spatium	44	Tilde	125	Urkunde	190	X	
Speck	16, 76, 170	Titel	113	Utensilien	15	Xylographie	206
Spektralanalyse	149	Titelbogen	113	V		Z	
Spektrum	87	Titelsatz	113, 114	Vakats	114	Zahlen, mathem.	142
Spezialsatz	72	Titelschriften	24	Verbalhornen	12	Zahlen-auf-Zeile-	
Spezialfarben	224	Titelschriftkasten	17	Verbreitung		Gehen	52
Spezialmaterial	48	Todesanzeige	185	der Erfindung	11	Zeile einbringen	74
Spieß	93	Tonfarben	88	Vergoldung	227	Zeile halten	75
Spieße		Toter Kolumnen-		Verlagsrecht	124	Zeilenfall	183
bei Maschinensatz	213	titel	116, 117, 118	Vermählungsanzeige	184	Zeilenfüller	49, 50, 181
Spitzkolumne	121	Tote Sprachen	126	Verringern	70	Zeilenfußmaschine	212
Splendid	71	Trema	125	Vers	97	Zeilenmaß	18
Stabreim	96	Trennert und Sohn,		Versalien	21, 57, 143	Zeitschrift	170
Stadtappen	191	J. D.	30, 41	Versalsatz	194	Zeitung	170
Stahlstempel	19	Trennungen	56, 73, 143	Verschranken	72, 106	Zeitungsanzeige	174, 175
Stammtafeln	108	Treppentall	183	Versfuß	97	Zeitungsgente	171
Staubsauger	15, 18	Trichterfall	183	Vertatur	94	Zeitungsges-	
Steckschriften	76	Trochäus	97	Vignette	49	fremdwörter	176
Steckschriftkasten	17	Trockene Walzen	85	Visitenkarte	184	Zeitungskatalog	170
Stegbezeichnungen	154	Trockenmater	207	Vokabel	125	Zeitungskopf	172
Stegregal	18	Ischechisch	127	Volapük	126	Zeitungskopf	171
Stehsatz	18, 76	Typar-Schreibsetz-		Vollreim	96	Zeitungspapier	175, 218
Steindruck	219	maschine	214	Volt	143	Zeitungssatz	169
Stellen		Typensatz	191	Vordrucknormung	199	Zeitungsspiegel	173
des Winkelhakens	15	Typograph	212	Vorratskästen	17	Zeitungsumbruch	172
Stellquadrate	16	Typographische		Vorratsschiff	16	Zentrische	
Stempel	9	Ausstattung	173	Vorrichten	226	Anordnung	181
Stempel, D., AG.	29, 39	Typogr. Maß	20, 44	Vorsatz	226	Zeugkiste	94
Stempeldruck	9	Typogr. System	20, 41, 44	Vorsatzpapier	226	Ziffern	24
Stempelschneider	19	Typometer	21	Vorschlag	115	Ziffernkasten	17
Stereotypie	205, 206	Typoschmuck	191	Vorschlagen	223	Ziffernsperrung	72
Stern (*)	22	Typoschrift	191	Vorteilsschiff	16	Zifferntabellen	105
Sterndeutkunst	149	Typotiefätzung	209	Vorwort	116	Zinkographie	208
Sternkunde	149	U		W		Zinkotypie	208
Stilkennntnis	179	U. A. w. g.	184	Wagner, Ludwig,		Zinn	19
Stopp-		Überschlag	120	A.-G.	31, 41	Zinnscheibbogen	189
zylinderpresse	221	Überschlagmaterial	45	Währungen		Zirkular	186
Straßennamen	56	Überschließen	74, 100	der Länder	140	Zirkumflex	125
Streichsatz	174	Uhertype	214	Walzengüte	85	Zitat	75
Streifenformate	199	Umbrechen	115	Walzenmasse	85	Zurichtung	222
Strichätzung	209	Umbruch	98, 109, 115	Walzenwaschen	87	Zusammentragen	226
Strichzeichnung	209	Umbruchlinie	115	Wappenkunde	191	Zuschuß	218
Strophe	97	Umbruchplatte	115	Waschzettel	174	Zweckmäßigkeit	181
Stückdurchschuß	45	Umbruchspiegel	120	Wassernapf	17	Zweifarbennmaschine	221
Stumpf anfangen	74	Umdrehen	157	Wasserzeichen	218	Zweitourennmaschine	221
Suffixe	142	Umrechnungstabelle	21	Weber, C. E.	31, 42	Zwiebelfische	76
Summenlinie	106, 107	Umschlagen	153, 157	Wechsel	188	Zwischenräume	143
Summenzeichen	144	Umschlagkarton	218	Wechselformular	188	Zwischenschlag	115, 121
Supperroyalformat	217	Umsteckkalender	149	Werkdruckpapiere	218	Zylinderabziehpresse	
Symbol	142	Umstülpen	157				84, 86
Systempunkt	21						

**Bitte beachten Sie
die folgenden Seiten**

»DAS DRUCKGEWERBE«

FACHZEITSCHRIFT FÜR DRUCK · REPRODUKTION
BETRIEBSWIRTSCHAFT · BUCHBINDEREI · PAPIER

Mit größtem Interesse erwarte ich jedesmal die Zeitschrift. Wir Buchdrucker sind wohl mit besonderer Liebe unserem Beruf verhaftet und haben das unbedingte Bedürfnis, über alles mit dem Beruf zusammenhängende unterrichtet zu sein. Und das kann nur eine gute Fachzeitschrift. Kollegen, denen ich die Zeitschrift vorlegte, haben sie auch bestellt. Wir empfinden sie als ein Bindeglied und sind dankbar für ihr Erscheinen. Maschinensetzer Kurt K., Berlin.

Ihre Fachzeitschrift ist mir durch die objektive Haltung sowie durch den gediegenen Inhalt ein lieber Kamerad geworden und ich schätze sie deshalb auch so hoch ein, daß sie klar und deutlich schreibt und vor allem nicht zuviel auf einmal bringt. So kann man den Inhalt wirklich gründlich bearbeiten und freut sich auf jedes neue Heft. Eugen S., Nürnberg.

„Das Druckgewerbe“ erscheint monatlich zweimal mit einem Umfang von 20 oder 16 Seiten mit typographischer Beilage. Vierteljährlicher Bezugspreis DM 5,40 (zuzüglich Postgebühren). Einzelheft DM 1.00.

VERLAG DES DRUCKHAUSES TEMPELHOF
BERLIN

PAUL RENNER

DIE KUNST DER TYPOGRAPHIE

Paul Renner, der Schöpfer der weltbekannten „Futura“, behandelt in diesem ganz der Praxis dienenden Buch die typographische Formgebung. Von einfachen Einzelaufgaben bis zu den komplizierteren fortschreitend wird das Grundsätzliche und allgemein Gültige in einer überraschend klaren und leicht verständlichen Sprache erörtert. Zahlreiche Zeichnungen und typographische Beispiele (teils farbig) erhöhen die Verständlichkeit und Anschaulichkeit des Buchtextes. Ein vollständiges Verzeichnis mit Erklärungen der in der Typographie vorkommenden Fachausdrücke ist angegliedert. Ferner bilden eine nach Gattung und Art geordnete Übersicht bei uns in Gebrauch befindlicher Druckschriften sowie ein erschöpfender Sachweiser eine sehr vorteilhafte Ergänzung dieses Werkes.

315 Seiten mit zahlreichen Abbildungen im Text und einer 16seitigen Kunstdruckbeilage. Gebunden DM 15.—.

VERLAG DES DRUCKHAUSES TEMPELHOF
BERLIN

HENNING AND. KRÜGER

BETRIEBSABRECHNUNG IM GRAPHISCHEN GEWERBE

Das gewiß nicht einfache Gebiet der Betriebsabrechnung wird hier dem Betriebspraktiker in einer äußerst klaren und übersichtlichen Form dargeboten. An Hand zahlreicher, mit praktischen Beispielen ausgefüllter Vordrucke und mit Hilfe von systematischen Gliederungen und Zusammenstellungen, die für die Arbeit des Fachkaufmanns von großem Wert sind, wird der Werdegang der Betriebsabrechnung exakt und vollständig dargestellt. Dabei ist nicht einseitig von den Verhältnissen einer bestimmten Betriebsgröße oder Betriebsart ausgegangen worden, sondern es werden immer wieder die einfacheren Methoden des Klein- und Mittelbetriebes den genaueren des größeren Betriebes gegenübergestellt und auf die Besonderheiten aller wesentlichen Sparten unseres vielseitigen Gewerbes Rücksicht genommen.

VERLAG DES DRUCKHAUSES TEMPELHOF
BERLIN