

# 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, Pinzetté, 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** und die vorgeschriebenen **Aushänge**, als Arbeitsordnung, Bundesratsvorschriften, Bestimmung für jugendliche Arbeiter und Arbeiterinnen (Jugendschutzgesetz), Arbeitszeit für weibliche Arbeiter, Mutterschutzgesetz bei mehr als drei weiblichen Beschäftigten, 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 federt 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 Schrägeneigung stehenbleiben.

**Stellquadrate:** eigens für diesen Zweck gehaltene unversehrte Ciceroquadrate.

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

**Setzlinie:** schrift hohe 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 hinunter-



gleiten können. Sie darf der besseren Beweglichkeit wegen etwa 1 Punkt kürzer gehalten sein, als es die Satzbreite vorschreibt, doch nicht darüber hinaus, weil sich sonst die schmalen Endbuchstaben festklemmen. Die Setzlinie wird auch beim Ausheben des vollen Winkelhakens und beim Umbruch benötigt, sie muß darum so dick sein, daß sie sich auch bei starker Beanspruchung nicht durchbiegen kann. Man benutzt in der Regel Viertelpetitlinien bis 20 Cicero Länge; darüber hinaus darf die Linie Viertelcicero und bei ganz großen Breiten sogar Halbpetit stark sein.

**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



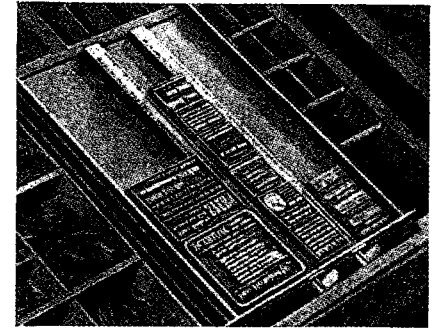
Quartzschiff aus Eisen mit Zinkboden

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 überstehenden Seitenschenkel ein festes Auflegen auf Platte oder Formenbrett. Wichtig ist, daß die Schiffe vollkommen plan sind und daß ihre Seitenwände genau im Winkel von 90 Grad zueinander stehen.

**Vorteilschiff:** dient in Zeitungssetzereien 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.

**Vorratsschiff:** siehe vorher „Vorteilschiff“.

**Setzschiff mit Anschlagsteg:** ist vom Faktor Willy Mayer in Stuttgart entwickelt und trägt den Namen Wima-Satzschiff. Die Anschlagstegen besitzen metrische und Ciceroeinteil-

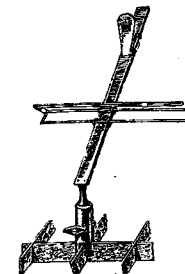


Wima-Satzschiff

lung und gleiten auf einer Führungsschiene, sind somit über die ganze Schiffbreite weg verstellbar und feststellbar. Der Satz kann beim Setzen nicht wegrutschen, auch lassen sich Schräg- und Rundsätze gut darauf bauen. Schließlich kann der Satz beim Korrekturabzug unausgebunden auf dem Schiff stehenbleiben.

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

**Tenakel:** besteht in seiner älteren Form aus einer Holzleiste, die mittel, 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.



Manuskripthalter mit Tenakel u. Divisorium

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

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

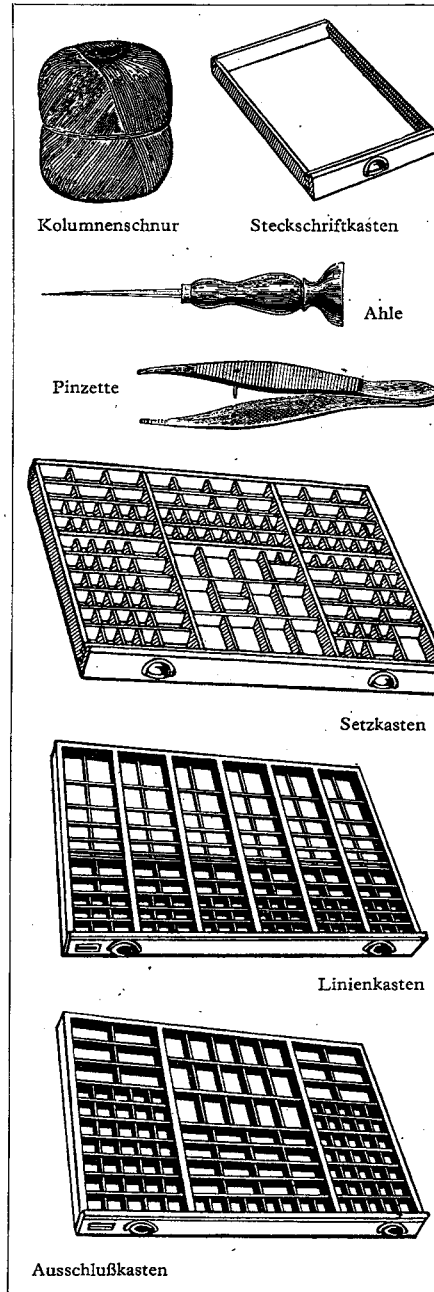
**Kolumnenschnur:** feste gedrehte Hanfschnur zum Ausbinden des Satzes, soll ungeknotet, trocken und so lang sein, daß sie sich drei- bis viermal um den Satz herumführen läßt. Die Aufbewahrung geschieht in ordentlich aufgewickelter Zustand, unpraktisch und unschön ist es, unaufgewickelte Schnüre an die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

**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 Metallzwinde. Die verschiedenen Konstruktionen des Ahlenheftes unterscheiden sich lediglich durch den Mechanismus zur Aufnahme der Ahlenspitze. Die Ahle dient auch beim Ausbinden zum Durchziehen der Schnurschlaufe.

**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 Emailnapfchen, da blecherne Behälter rosten) ist täglich mit sauberm Wasser zu füllen. Der Schwamm soll nicht zu klein sein. Angefeuchteter Satz hält besser zusammen, muß aber vor dem Abziehen oder vor dem Druck durch Abtupfen gut trockengemacht werden.

**Setzkasten:** ist in ganze, halbe und Viertelfächer 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 (Einteilungsschema siehe Seite 197). Das Mehr bei Antiqua erklärt sich durch die Akzentbuchstaben. Ein großer Kasten faßt in der Regel 25 kg, ein kleiner 12 bis 15 kg Schrift. Die Kästen sollen mit Wachstuch, Preßspan, wenigstens jedoch mit Karton ausgefüllt sein, wodurch die Schrift geschont und der Sauberkeit gedient wird. An jedem Kasten befindet sich an der Stirnleiste ein Schildchen mit Namen und Gradangabe der Schrift und auch oft ein Griff zum bequemen Herausziehen des Kastens.



Kolumnenschnur

Steckschriftkasten

Ahle

Pinzette

Setzkasten

Linienkasten

Ausschlußkasten

**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. Das Fassungsvermögen eines Steckschriftkastens beträgt 12 bis 15 kg. Auch Einfassungen, Ornamente u. dgl. werden in solchen Kästen untergebracht.

**Spannleiste für Steckschriftkästen:** verhindert in nur teilweise gefüllten Steckkästen 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, manchmal mehrere unterschiedliche Grade in einem Kasten.

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

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

**Messinglinienkasten:** mit der Gefachung für systematische Linienlängen für verschiedene Liniencharaktere. Für größere Betriebe empfehlen sich neben den gebräuchlichen großen Kästen kleinere Handkästen in der Größe von Steckkästen, die der Setzer bequem auf seinen Platz nehmen kann. In diesem Falle sind allerdings mehrere Kästen von jeder Linienart vorrätig zu halten.

**Ausschlußkasten:** dient zur Aufnahme des zum Akzidenzatz nötigen Ausschlusses (Spatien, Viertel-, Drittel-, Halbgevierte und Gevierte). Außer den sogenannten Kästen in Übergröße (s. Abb.) gibt es kleine Kästen für den Arbeitsplatz des Setzers.

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

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

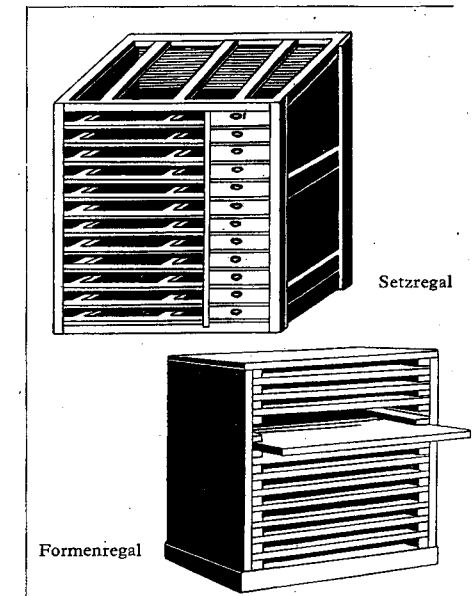
**Quadratenkästen:** sind in zwei Arten vorhanden. Einmal gehören sie mit genauer Einteilung für alle Grade zur Platzausrüstung des Akzidenzsetzers, zum anderen sind sie Vorratskästen für je eine Quadratenart.

**Setzregal:** dient zur schrägen Aufstellung des Setzkastens und zur Aufnahme einer verschiedenen großen Anzahl von Setz- und Steckschriftkästen. Die jeweilige 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. (Siehe alles Nähere im Kapitel „Normung“.)

**Formenregal:** für Satzbreiter, 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, doch wird auch hierfür eine Normung der Art und Ausmaße angestrebt.

**Satzbrett-Regal:** siehe Formenregal. Beide Bezeichnungen sind gebräuchlich.

**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 gefirnißt sein, sonst „reißen“ sie leicht.



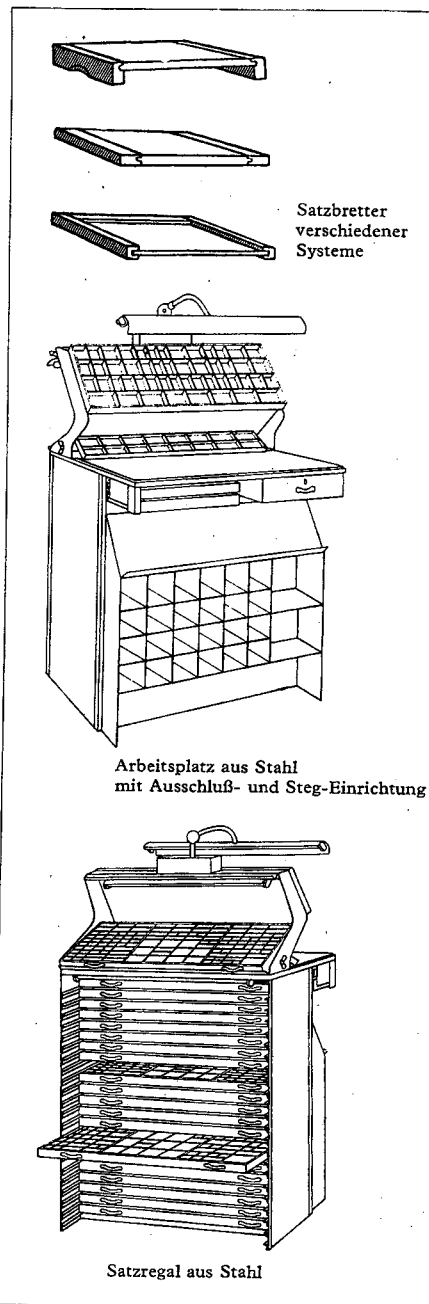
Setzregal

Formenregal

**Verstellbare Satzregalaufsätze:** für Stege, Linien, Regletten, Ausschluß, Durchschuß, Quadraten, Ziffern, Bruchziffern. Der wirtschaftliche Nutzen liegt darin, daß der Setzer das hauptsächlichste Material übersichtlich geordnet und in Reichweite vor sich hat und Laufereien vermieden werden. Die Abbildung zeigt Aufsätze für Stege, Linien und Regletten, doch können noch weitere Aufsätze je nach Arbeitsbedürfnis in neuen Kombinationen angebracht werden. Satzregalaufsätze werden von verschiedenen Firmen angeboten.

**Der Sitzende Setzer:** Begriff für die Realisierung von Bestrebungen, die zum Ziel haben, dem Setzer bei seiner Arbeit Erleichterungen und Schutz gegen Überanstrengung zu verschaffen. Die körperliche Spannkraft, durch fortgesetztes Stehen auf Grund psychotechnischer Methoden als schon im zweiten Drittel des Arbeitstages stark absinkend erkannt, soll dem Setzer während des ganzen Arbeitstages und darüber hinaus für seine Freizeit erhalten bleiben. Die ersten Versuche, diesen Gedanken zu praktischen Auswirkungen zu verhelfen, kamen um 1940 von den Firmen Gebr. Klingspor, Offenbach, und Alfred Dietrich, Berlin. Inzwischen sind neue Konstruktionen auf den Markt gekommen, deren Merkmal durchweg der drehbare Sitzschemel, die äußerste Konzentration von Arbeitsmaterial und eine weitgehende Bequemlichkeit und Zweckmäßigkeit in allen Phasen der Arbeitstechnik ist. An Stelle der früher üblichen großen 25-Kilo-Kästen, durch die Maschine sowieso überflüssig geworden, sind schmale, flache Setzkästen getreten, die für die Schriftbevorratung des Akzidenzsetzers völlig ausreichen. Es ist ein Irrtum, wenn angenommen wird, der „sitzende Setzer“ käme nur für glatten Satz in Frage. Im Gegenteil ist er gerade für den Akzidenzsetzer gedacht, der sich nach gründlicher Vorplanung alle nötigen Auszeichnungszeilen an den Platz trägt und darauf in sitzender Weise das Ganze ausschließt, durchschießt und zusammenbaut, wobei ihm schiebbare Satzkästen für die Glattsatzteile, ein waagerechter Arbeitsplatz und genügend Material in übersichtlicher und schnell greifbarer Anordnung zur Verfügung stehen.

**Kolumbus-Pultrahmen:** von der Schriftgießerei Klingspor herausgebrachter Regalaufsatz, der an jedes Satzregal angebracht werden kann und die sitzende Beschäftigung zuläßt. Das Ermüden der Beine verhindert eine Fußraste, die durch Scharniere mit dem Regal fest verbunden 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.

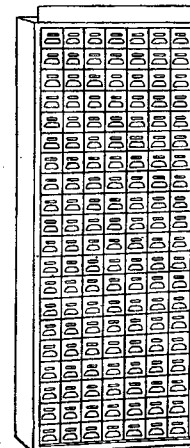
**Sparsatzschiffe:** neuere Konstruktion von Zinkschiffen zur Aufnahme von Stehsatz. Im Boden befinden sich ein bis zwei Löcher zum Abfließen des Wassers. Ser Satz wird oft auch durch einen einfachen Schließmechanismus festgeklemmt und die vollen Schiffe dann mit ihren Führungsleisten in dazugehörige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

**Stegregal:** kommt als Steh- und als Wandregal vor. Die meist gleichmäßig großen Fächer dienen zur Aufnahme der Zwei-, Drei- und Viercicerostege von 1 bis 6 Konkordanz Länge.

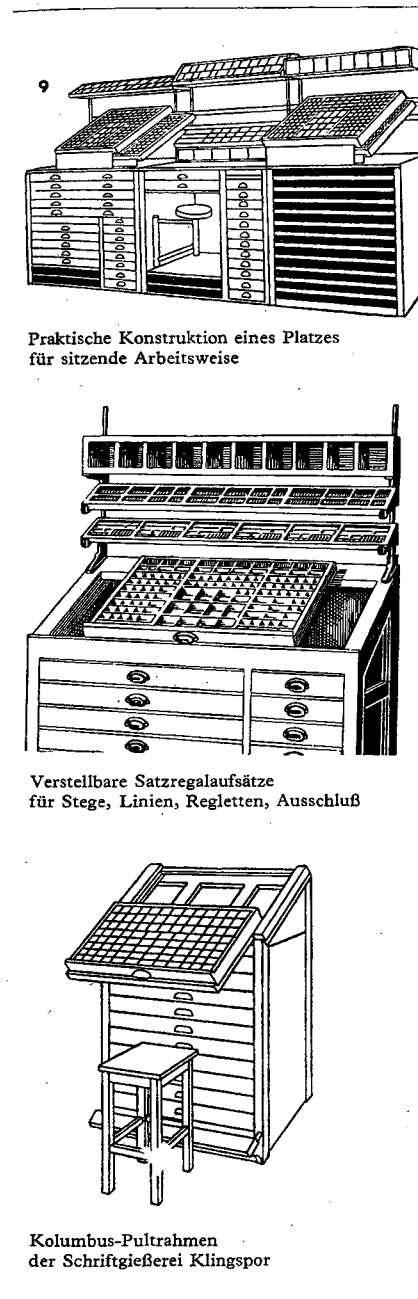
**Klischeeregale:** Aufbewahrungsregal für Lagerklischees, mit flachen Kästen, die genau registriert sein müssen. Es hat seinen Platz im Setzereimagazin.

**Defektregal:** gehört zur Ausstattung des Setzereimagazins. 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. Ein Defektregal hat gegenüber ausgebondenen und in Paketen aufbewahrten Defekten bedeutende Vorzüge.

Metall-Defektregal mit Einzelfächern



**Kastenschilder:** Kleine Metallrähmchen mit Rückfälen, in die das Kastenschild mit der Schrift- oder Materialbezeichnung geschoben wird. Die Schilder sind meist durch Zelluloidblättchen vor dem Verschmutzen geschützt. Es hat sich in der Praxis bewährt, für jede Schriftfamilie jeweils ein in der Kartonfarbe unterschiedliches Einsteckschildchen zu verwenden. Versteckte Kästen sind dadurch an der Schildfarbe leicht zu erkennen, so daß unnötiges Suchen vermieden wird.



**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 Schneideapparat:** mit ihm lassen sich Schnitte an Regletten, Maschinensatzzeilen, Messing- und Zeuglinien ausführen. Oft ist auch eine Einrichtung angebracht, die ein Anschneiden von Ohren für Setzlinien ermöglicht. Es sind verschiedene Systeme auf dem Markt, deren neuere beachtenswerte Verbesserungen gegenüber den älteren, noch immer gebräuchlichen Modellen aufweisen.

**Gehrungswinkel:** befindet sich an den meisten Linien Schneidemaschinen und dient zur Herstellung von Gehrungen.

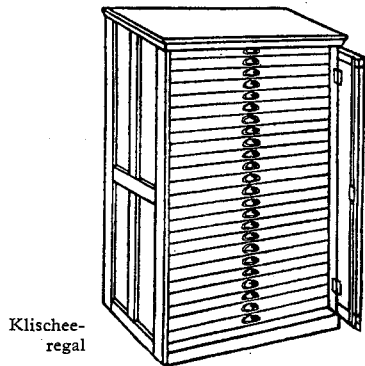
**Zeilenmaß:** Papp- oder Zelluloidmaß mit Einteilung der gebräuchlichsten Grade (meist Nonpareille, Kolonel, Petit, Borgis, Korpus

Nonp 6p Cicero = 12p	Petit 8p	Kolonel 7p	Borgis 9p	Korpus 10	Zenti- meter
1	1	1	1	1	1
2	2	2	2	2	
3	3	3	3	3	
4	4	4	4	4	2
5	5	5	5	5	
6	6	6	6	6	3
7	7	7	7	7	
8	8	8	8	8	
9	9	9	9	9	
10	10	10	10	10	

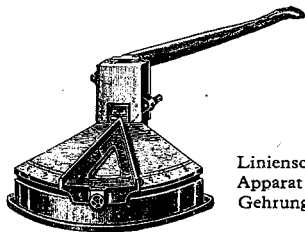
Gebräuchliche Einteilung eines Zeilenmaßes

und Cicero). Auch ein Zentimetermaß mit Millimereinteilung sollte aufgedruckt sein; die Umrechnung von Millimeterangaben in typographische Maße wird dadurch erspart, weil man das Gewünschte leicht ablesen kann. Leider fehlt auf den meisten Zeilenmaßen der Aufdruck von 11 Punkten (Borgis mit 2 Punkt, Korpus mit 1 Punkt Durchschuß). Zelluloidmaße sind Witterungseinflüssen unterworfen.

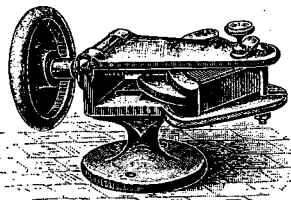
**Staubsauger:** soll in keiner Setzerei fehlen. Die Säuberung staubiger Kästen mit dem veralteten Staubbläser (Blasebalg) ist, weil unhygienisch, zu vermeiden. Es gibt Staubsauger, die besonders für die Erfordernisse der Setzerei zugeschnitten sind. So befindet sich an einem im Handel befindlichen Staubsauger eine Spezialdüse, die zunächst die Buchstaben mit aufsaugt, diese aber nach Betätigung einer Fingerdruckklappe wieder zurückfallen läßt, während der Staub hinweggesaugt wird.



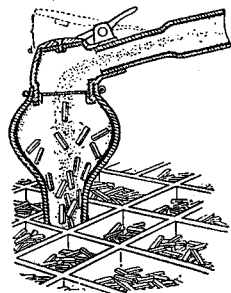
Klischeeregale



Linien Schneide-Apparat mit Gehrungswinkel



Linienbiegeapparat



Spezialdüse für Schriftkästen an Staubsauger

## 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, Holz oder Kunststoff bestehenden **Typen** oder **Lettern**, mit denen er arbeitet. Die **Herstellung** der Schrift wird heute 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 und eine Lizenz 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. Ein Feind des Schriftmetalls ist das **Oxyd**. **Oxydbildung** wird durch äußere Einflüsse ausgelöst. Als solche sind anzusprechen: Durchnässung auf dem Transport durch Regen oder ausgefaulene Säuren (Wein, Essig u. a.), ungünstige Unterbringung in der Setzerei (in Regalen an feuchten Wänden und unausgetrockneten Kalkanstrichen, in Kästen aus säurehaltigen Hölzern, besonders Eiche). Auch die Nähe von Dunstquellen (Aborte, Ställe, Wäschereien, photographische Ateliers und Ätzanstalten) ist gefährlich. Oft legt auch der mit Schweißhänden behaftete Setzer den Grund zur Oxydation. Abhilfe schafft zunächst die Ausschaltung der schädigenden Einflüsse. Ankommende neue Schriften sind vom Verpackungspapier zu befreien und einige Tage bis zum Einlegen auf trockene Bretter zu stellen. Benutzte Schrift darf nur mit geeigneten Waschmitteln gereinigt werden (keine Laugen, die Ätznatron enthalten). Befallene Schrift ist mit gutem Petroleum zu behandeln. Transportgeschädigte Sendungen sind sofort der Transportversicherung zu melden. Leichte Oxydniederschläge sind schon durch Abreiben mit einem harten Radiergummi zu entfernen. Bereits gedruckte, also fettige Schrift oxydiert in der Regel nicht.

**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 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 der täglichen Praxis entsprechen.

## 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 Spatium), **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 Verschiedenartigkeit des Materials erforderlich.

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

**Punktausschluß:** hat sich neuerdings an Stelle des Drittel- und Viertel-Ausschlusses eingeführt, soweit er innerhalb des betreffenden Grades nicht systematisch aufgeht.

**Spatium:** bedeutet eigentlich Zwischenraum, in der Buchdruckersprache ist es jedoch die 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 Haar-spatium genannt.

**Geviertkegel:** entspricht jeweils dem Maß der entsprechenden Schriftgröße, man spricht demnach vom Nonpareille-, Petit-, 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.

**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-, Kolonel-, Petit-, Borgis-, Korpus-, Cicero-, Mittel-, Tertia-, Text- und Doppelmittelquadrate. Der Länge nach gibt es halbe, dreiviertel und ganze Konkordanzen, die auch Zwei-, Drei- und Vier-

cicerostücke genannt werden. Das Verhältnis der Quadratenmenge zur Schrift beträgt in einer guteingerichteten Setzerei 20%.

■	■	■
Halbe,	dreiviertel	und ganze
Konkordanzen in Nonpareillekegel		

**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 2-, 3-, 4-, 5- und 6-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 Nonpareilleregletten, für Sonderzwecke jedoch auch alle anderen Kegelstärken. Ihre Höhe beträgt 54 Punkt. Das Gewichtsverhältnis zur vorhandenen Schriftmenge beträgt 10%.

**Gummiregletten:** nennt man 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.

**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.

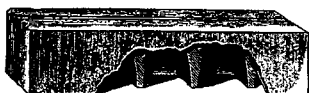
## Typographisches Maß

Petit	Borgis	Korpus	Cicero	cm
1	1	1	1	1
2	2	2	2	2
3	3	3	3	3
4	4	4	4	4
5	5	5	5	5
1	6	6	6	6
7	7	7	7	7
8	8	8	8	8
9	9	9	9	9
10	10	10	10	10
11	11	11	11	11
2	12	12	12	12
13	13	13	13	13
14	14	14	14	14
15	15	15	15	15
16	16	16	16	16
17	17	17	17	17
3	18	18	18	18
19	19	19	19	19
20	20	20	20	20
21	21	21	21	21
22	22	22	22	22
23	23	23	23	23
4	24	24	24	24
25	25	25	25	25
26	26	26	26	26
27	27	27	27	27
28	28	28	28	28
29	29	29	29	29
5	30	30	30	30
31	31	31	31	31
32	32	32	32	32
33	33	33	33	33
34	34	34	34	34
35	35	35	35	35
6	36	36	36	36
37	37	37	37	37
38	38	38	38	38
39	39	39	39	39
40	40	40	40	40
41	41	41	41	41
7	42	42	42	42
43	43	43	43	43
44	44	44	44	44
45	45	45	45	45
46	46	46	46	46
47	47	47	47	47
8	48	48	48	48
49	49	49	49	49
50	50	50	50	50
51	51	51	51	51
52	52	52	52	52
53	53	53	53	53
9	54	54	54	54

**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 Dreieckausschluß, 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-Konkordanz-Stege, 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



Hohlsteg

4 ¼ 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 ½ Cicero (54 Punkt). Das Gewichtsverhältnis zur vorhandenen Schriftmenge soll 10 vom Hundert betragen.

**Untersatzstege:** meist aus Eisen oder Aluminium. Sie werden bei schweren Autotypformen 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.

**Schrift hohe Stege:** sind Stege in Höhe der Druckform. Sie werden dicht an den Satz geschlossen bei Formen, die man stereotypieren will und sollen beim Abprägen und Matern den Druck ausgleichen sowie den Satz an den Rändern schützen.

**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

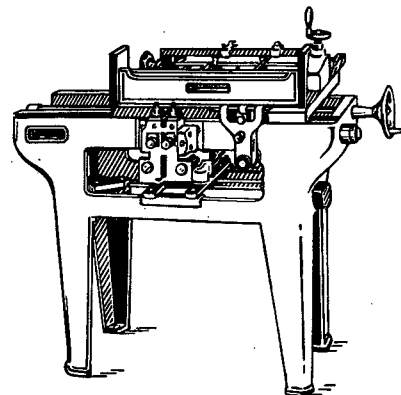
Nonpareille	etwa	0,50	kg
Petit	„	0,83	„
Borgis	„	1,00	„
Korpus	„	1,25	„
Cicero	„	1,66	„

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

Eine Zeile von 6 Konkordanz wiegt bei

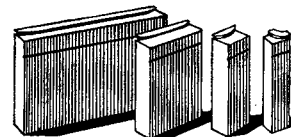
Nonpareille	etwa	45	Gramm
Petit	„	65	„
Borgis	„	70	„
Korpus	„	80	„
Cicero	„	95	„

**Systemklischee-Facetten:** praktische Facetten des Erfinders Otto E. Ganskow, Berlin. Sie sind cicero stark aus Messing in Längen von 1, 2, 4, 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 be-  
stoßen werden kann, weil die Halter nicht in

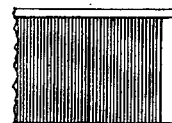


Ganskow-Facettenmaschine

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 Haltermuten gleichzeitig das Klischee auf genaues typographisches Maß bestößt. Die Vorzüge des Ganskow-Systems sind folgende: die Möglichkeit des engen Aneinanderstellens der Klischees, weil die Facettenränder fehlen; Vorteil der typographischen Systemhaltig-



Ganskow-Klischeehalter: 1, 2, 4 und 8 Cicero



System-Klischee mit Schwalbenschwanzfacette (Unterzugfacette) von unten gesehen

1 kg Fünf-Konkordanz-Regletten enthält bei

Achtelpetit-Stärke	etwa	144	Stück
Viertelpetit-	„	72	„
Viertelicero-	„	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

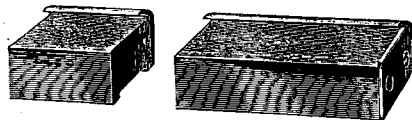
4 Cicero Länge	etwa	3,5	kg
8 „	„	7,0	„
12 „	„	10,4	„
16 „	„	13,2	„
20 „	„	16,8	„

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	„

keit gegenüber den üblichen unsystematischen Klischees, die mit Hilfe von Kartonstreifen auf richtige Höhe und Breite gebracht werden müssen; müheloses Einsetzen des Systemklischees in den Satz; Fortfall des Planschleifens von Holzunterlagen, Vorbohren, Nageln, Klebens, langwierigen Einpassens; richtiger Klischeestand in der Form; gleiche Verwendung der Untersätze beim Vierfarbendruck für alle Farbplatten.

**Facettenstege:** Unterlagstege mit seitlich oder an den Ecken angebrachten Messinghaltern (Facetten), die sich der Beschaffenheit der Klischeefacetten anpassen und zum Festhalten



Facetten-Eisenstege

der Druckplatten dienen. Sie werden in zwei genau gerichteten Höhen geliefert, die sich entweder für Ätzungen oder für Galvanos (Stereotypplatten) eignen.

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

**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: doppelstumpffin, fettstumpffin, fettstumpffin, feinstumpffin. 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.

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

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 „
Viertelicicero „ 270 „
Halbpetit „ 210 „

1000 Fünf-Konkordanz-Regletten wiegen bei

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

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

**Perforierlinie:** messerscharfe Stahllinie auf 2-Punkt-Kegel, deren Bild unterbrochen ist oder im Zickzack verläuft und die das Papier



an der gewünschten Stelle perforiert (reißfähig locht). Die Linien können, da sie systematisch sind, in den Satz eingebaut werden. In der Höhe sind sie einen Punkt niedriger gehalten, um eine Beschädigung der Walzen und des Aufzugs auszuschließen.

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

**Azureelinie:** eine Folge waagerechter Einzel Linien 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.

**Guilochelinie** (spr. Gijoch): Messinglinie mit symmetrisch gravierten Linienbildern, als Rand von Aktien, Wechsel formularen, Gutscheinen usw.

**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 Linienstücke, von denen je ein rechtes und ein linkes zusammen eine gutschließende Randecke ergeben.

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

**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 Hotel-

1 kg Messinglinien enthält bei

Achtelpetit etwa 760 Konk. 13,70 lfd. m
Viertelpetit „ 380 „ 6,85 „ „
Viertelicicero „ 254 „ 4,56 „ „
Halbpetit „ 190 „ 3,42 „ „
Nonpareille „ 127 „ 2,28 „ „
Petit „ 95 „ 1,71 „ „
Korpus „ 76 „ 1,37 „ „
Cicero „ 63 „ 1,14 „ „
Zweicicero „ 32 „ 0,58 „ „
Dreicicero „ 21 „ 0,38 „ „
Viercicero „ 16 „ 0,29 „ „

1 Meter Messinglinien wiegt bei

Achtelpetit etwa 0,072 kg
Viertelpetit „ 0,146 „
Viertelicicero „ 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-A-4-Seite.

fürer, Verkehrszeichen, Korrespondenz- und lexikalische Zeichen, Flaggsignalzeichen, 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.

**Ornament:** Zierstück, meist im Charakter einer bestimmten Schrift, war früher ein unentbehrlicher Bestandteil guten Akzidenzsatzes. Da der neuzeitliche Akzidenzsatz sachlicher eingerichtet ist, werden sog. Ornamentserien den neueren Schriften nur noch selten beigegeben.

**Vignette:** bildmäßiges Schmuckstück für die verschiedensten Zwecke (Tier-, Tanz-, Sport-, 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.

**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 in der Regel auf kleine feine Akzidenzen beschränkt. Ein laufender Meter Einfassungen reicht für eine Din-A-4-Seite.

**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 spielen 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 Belegung erfahren soll; heute nicht mehr in dem Umfang wie früher gebräuchlich.

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

**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.

**Schnitzzettel**

für 1 kg Messinglinien mit Stücken von Nonpareille bis 5 Konkordanz

Länge	Kegelstärke in typogr. Punkten.					
	1	1 ½	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
1 ½ 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

**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 in keinem Fall für den Abdruck verwendet werden.

**Viertelpetitlinien**

- fein
- stumpffein
- halbfett
- fett
- doppelfein
- fettfein

**Punktierete Linie**

**Wellenlinie**

**Doppelstumpffine Linie**

**Runde Ecken**

**Graue Linie**

**Gehrungen**

**Azureelinie**

**Moirélinie**

**Guillochelinie**

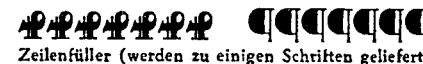
**Kombinationslinien**

**Englische Linien**

- Reiheneinfassungen



Untergrundmaterial



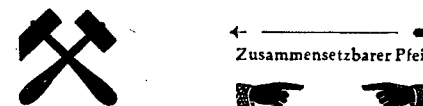
Zeilenfüller (werden zu einigen Schriften geliefert)



Schmucksterne



Federzüge



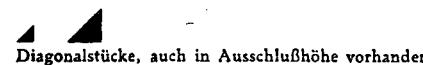
Grubenzeichen

Zusammensetzbarer Pfeil

Hände



Blickfang-Ornamente



Diagonalstücke, auch in Ausschlußhöhe vorhanden



Weihnachtsschmuck

Sportvignette



Faksimile





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 Setzregel zunächst ein **Halbgeviert** gesetzt, ist die Zeile gefüllt, unter Beachtung der Regeln **fest** und **gleichmäßig ausgeschossen**, 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 Kraftaufwendung 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. Gute Setzer aber sind gesucht.

**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

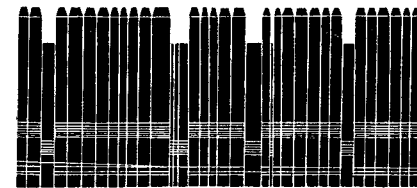
dem gedruckten Wort entsprechend von links nach rechts vor sich hat. Es gehört zur Fertigkeit des ausgebildeten Setzers, derartig umgekehrte Schrift flott lesen zu können. Denn nur so erkennt er sofort die Fehler im Satz.

**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“.

**Winkelhakenstellen:** geschieht mit guten, ungebrauchten Cicero-Quadraten. Es empfiehlt sich, den Winkelhaken um ein dünnes Papierpäppchen 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.

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



**Ausschließeregeln:** beziehen sich auf das zum Zwecke der gleichen Zeilenlängen notwendige 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 (heute mehr das Drittel, s. Drittelatz) und dann das Drittel, Viertel oder Spatium. Bei Ausgangszeiten wird das kleinste Ausschlußstück unmittelbar an den Satz gesetzt; das größte liegt links neben den Quadraten. 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 neuesten Anschauungen hat diese Regel keine Geltung mehr, weil sie dem Streben nach ruhigen, gleichmäßig ausgeschlossenen Satzseiten entgegensteht. Man ist überdies der begründeten Meinung, daß der Punkt eine optisch so geringfügige Wirkungseinheit bedeutet, daß durch ihn an und für sich ein größeres Raumbild entsteht.

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

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

**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.

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

Erweitern oder Ausbringen: Das Erweitern wird von links nach rechts vorgenommen, und zwar zuerst hinter satzschließenden Interpunktionszeichen (Punkt, Ausrufungszeichen, Fragezeichen), sofern hinter diesen normaler Wortzwischenraum eingefügt worden ist, sonst zuletzt. Danach wird hinter Interpunktionszeichen im laufenden Text (Semikolon, Kolon) erweitert, außer hinter dem Komma. Die weitere Reihenfolge des Erweiterns ist folgende: vor Kleinbuchstaben ohne Ober- und Unterlängen, vor solchen mit Ober- oder Unterlängen, vor solchen mit Ober- und Unterlängen, vor Großbuchstaben und zuletzt hinter dem Komma. Bei Vornahme des Erweiterns ist ferner das Fleisch der Buchstaben zu berücksichtigen. Aus diesen Regeln ergibt sich die im obigen Beispiel angegebene Reihenfolge: 1 (hinter dem Punkt), 2 (hinter dem Semikolon), 3 und 4 (vor Kleinbuchstaben ohne Ober- und Unterlängen), 5, 6 und 7 (vor Kleinbuchstaben mit Ober- oder Unterlängen), 8 und 9 (vor Versalien; beachte: Versal Z hat mehr Fleisch als Versal R!), 10 (hinter dem Komma). Beim Erweitern der Wortzwischenräume ist von vornherein überschlägig zu berechnen, ob dieses mit Punktspatien oder sofort mit stärkerem Ausschluß vorzunehmen ist. Im übrigen soll gesagt sein, daß die schematische Regelangabe für die Ausbildung vorteilhaft ist, daß in der Praxis des Feinsatzes jedoch der Setzer den normalen Wortzwischenraum selbst zu suchen hat. Das Ziel ist der optisch gleichmäßige Ausschluß, was optisches Sehen zur Voraussetzung hat.

Verringern oder Einbringen geschieht nach den gleichen Regeln, jedoch in umgekehrter Reihenfolge von rechts nach links.

**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.

**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 Drittelveierte darauf zu raffen. 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 Drittelveiert ausgegangen wird. Drittelsatz gilt heute bei gutem Satz als selbstverständlich, oft wird sogar Viertelsatz vorgeschrieben.

**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 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 locker ausgeschlossenen Zeilen herausfallen. Beim Druck steigen die in solchen Zeilen befindlichen Ausschlußstücke und drücken mit, d. h. sie spießen. Derartige Druck ist zeitraubend, sieht häßlich aus und ist kein Ruhm für den Setzer.

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

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

**Ausgang:** unvollkommen mit Schrift 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 (Hurenkind).

**Einzug:** entsteht durch Einrücken des Satzes an Anfängen von Absätzen. Die Größe richtet sich 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 Korpusatz 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 auf einer Kolumne zu stehen kommen (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 2½ Petitgevierte.

**Ausbinden:** geschieht durch festes, etwa dreimaliges Umliegen 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 Herunterschieben vom Schiff ist die Schnur etwa auf die Mitte der Buchstabenhöhe herunterzudrücken, damit sie nicht überspringt.

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

**Verschränken:** ist wichtig beim Durchschießen, von dem Satz ein festeres Gefüge zu geben. Bei einem Durchschuß von 6¼ Konkordanz mit einer 5-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

**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.

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

**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.

**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 ausgebunden werden kann. Am Schluß der Zeile befindliche Interpunktionszeichen und dünnere Buchstaben können so auch nicht abfallen.

**Aufheben ausgebundenen 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.

**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 Zielens beim Schießen an der Schriftlinie entlangschaut.

**Sperrsatz:** mit Spatien, Vierteln oder Dritteln zwischen den einzelnen Buchstaben auseinandergesperrter Satz (siehe vorstehendes Wort). Sperrsatz bedingt einen 100prozentigen Aufschlag bei der Satzpreisberechnung.

**Sperrn von Ziffern:** ist gestattet, wenn der dazugehörige Satz gesperrt ist. Beispiel: Einzahlung von 3000 Mark.

**Auszeichnungsarten:** bei Fraktur Sperrsatz, halbfett, fett und Unterstreichung; bei Antiqua Sperrsatz, halbfett, fett, Kursiv, Versalien, Kapitälchen, Unterstreichung. Das Unterstreichen einzelner Satzteile ist natürlich nur bei durchschossenem Satz möglich.

**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 ß, ſ, ð, ð nicht üblich, dagegen müssen ff, fi, ll, fi und ft gesperrt werden. Im Antiquasatz sind jedoch außer den üblichen Ligaturen auch tz, ck und ch zu sperren.

**Anwendung von Ligaturen:** 1. in allen Doppellauten (Treffen, Galle), 2. überall, wo die Ligatur sprachrichtig in ein Wort oder eine Silbe gehört (abfliegen, vorfinden), 3. ß, wo die sprachliche Zusammengehörigkeit erkennbar ist (ßißen). 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.

**Abkürzung:** Abkürzung, Abbrevieren bedeutet Abkürzen von Wörtern zum Zweck der Raumersparnis, was hauptsächlich bei kleinen Anzeigen, schmalen 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 Abkürzungen, 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 Abkürzungen folgt auf Seite 80 in alphabetischer Folge. In besseren Akzidenzen und Feindrucksachen soll möglichst nichts (auch die Straße nicht) gekürzt werden.

**Tausender:** werden erst von fünfstelligen Zahlen an durch kleine Zwischenräume zerlegt, z. B. 30000. Bei vierstelligen Zahlen kommt dies nur in Frage, wenn in einer Spalte die Potenzen untereinander bleiben sollen.

**Akronym:** ein meist aus Anfangsbuchstaben gebildetes Kurzwort, wie Agfa (Aktiengesellschaft für Anilinfabrikation). Eine ganze Anzahl der gebräuchlichsten Akronyme sind in der auf Seite 80 folgenden Abkürzungsaufstellung 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 s für Pfennig ist nicht amtlich, wird aber im geschäftlichen Verkehr verschiedentlich noch handschriftlich angewendet.

**Trennung zweisilbiger Wörter:** ist nur in Ausnahmefällen gestattet (gu-te, Far-be). 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 eine Ausnahme. Es gilt als Regel, mehr als drei Trennungen nicht aufeinanderfolgen zu lassen. Doch läßt sich dies manchmal nicht durchführen, zumal bei engem Satz. Gegen eine allzu gewissenhafte Auslegung der Regel steht das Bestreben, eine gleichmäßige Grauwirkung der Satzfläche ohne störende Rinnale zu schaffen.

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

**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, sondern sind zu wiederholen.

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

**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 Lexikon- oder bei Gedicht- und Reihensatz. Vor das übergeschlossene Wort ist eine eckige Klammer zu setzen (s. Beispiel unter „Gedichtssatz“).

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

### 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 <sup>2</sup>	Quadratkilometer
ha	Hektar
a	Ar
qm oder m <sup>2</sup>	Quadratmeter
qdm „ dm <sup>2</sup>	Quadratdezimeter
qcm „ cm <sup>2</sup>	Quadratzentimeter

#### Körper- und Hohlmaße

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

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

**Zeile ausbringen:** Weiterhalten einer oder mehrerer Zeilen, um einen Ausgang „zuschinden“, wie es in der Fachsprache heißt; es wird notwendig, wenn aus irgendeinem Grunde, hauptsächlich beim Umbruch, die Zeilenzahl erhöht werden muß. Zeilen ein- und auszubringen ist nur im ästhetisch weniger sorgfältig gehaltenen Satz möglich, da die Wortzwischenräume sichtbar ungleichmäßig ausfallen.

**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.

**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 auf Grund 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 vom Satz nach alter Regel nicht mehr betragen als die Kegelstärke der Überschriftzeile.

**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.

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

**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 = 4¾ Konkordanz, 17 Cicero = 102 Viertelpetit = 25½ Petit usw.). Voraussetzung ist die Kenntnis des typographischen Maßsystems und seiner Bezeichnungen (siehe Seite 25).

**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.

**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, indem nicht nur eine, sondern verschiedene Schriftgattungen vorkommen; er unterliegt besonderen preis- und lohn tariflichen Bestimmungen.

**Stehsatz:** ausgedruckter Satz, der zum Zwecke der nochmaligen Benutzung aufgehoben wird. Bei Zeitungen und Zeitschriften solcher Satz, der zwar abgesetzt ist, aber noch keine Verwendung gefunden hat.

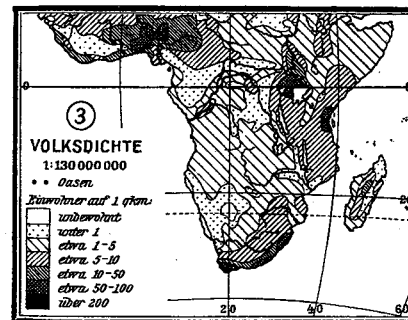
### Ältere Maße und Gewichte

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 „½ kg“ zu ersetzen 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 cm
	(Niederlande)	68,78 cm
	(Ostmark)	77,92 cm
	(Preußen)	66,69 cm
	(Sachsen)	56,64 cm
1 Faden (Meerestiefenmessung)	(Frankreich)	164,2 cm
	(Großbritannien)	182,9 cm
	(Hamburg)	191,9 cm
	(Niederlande)	188,4 cm
	(Preußen)	183,3 cm
1 Fuder		8,24 hl
1 Fuß	(Amerika)	30,5 cm
	(Bayern)	29,19 cm
	(Großbritannien)	30,5 cm
	(Hamburg)	28,6 cm
	(Hannover)	29,19 cm
	(Holstein)	28,6 cm
	(Preußen)	31,4 cm
	(Sachsen)	28,3 cm
	(Schweiz)	30,0 cm
	(Württemberg)	28,6 cm

**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.

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



Erklärende Legende auf einer Landkarte

**Eingezogener Satz:** Satzgruppen, die ihrer besonderen Bedeutung wegen etwas eingerückt sind. Auch dieses Lehrbuch zeigt eingezogenen Satz, hier zu dem Zweck, die Stichworte auffälliger zu machen. Die Größe des Einzugs richtet sich nach der Satzbreite. Im vorliegenden Falle beträgt er ein Geviert. Man sagt dann: der Satz ist ein Geviert eingezogen.

**Speck:** scherzhafte, doch sprachgebräuchliche Bezeichnung für Vorteil (Specksatz, Speckzeile, Speckschiff zur Aufnahme des Specks, Speckschiebung für günstiges Manuskript).

**Vor dem Ablegen beachten:** Schriftcharakter, Schriftgröße und Signatur. Falsch abgelegte Schrift macht den ganzen Kasten unbrauchbar. Unachtsamkeit rächt sich darum sehr.

**Herausstoßen des Durchschusses:** ist vor dem Ablegen durchschossenen Satzes üblich. Der Setzer kann von kompressen Satz einen größeren Griff aufnehmen, auch ruht der Griff ohne die glatten Regletten sicherer auf der linken Hand.

**Ausschlachten:** nennt man das vor dem Ablegen notwendige Herausstoßen des Blindmaterials, das Ordnen der nicht zur Grundschrift gehörigen Sätze, wie Überschriften, Fußnoten usw. Nach beendetem Ausschlachten läßt sich der übriggebliebene glatte Satz zusammenhängend und dadurch leichter und schneller ablegen. Auch Tabellenformen schlachtet man vorerst aus, indem man Linien, Regletten, Ausschlußmaterial, Ziffern usw. sortiert und zusammenhängend nacheinander in die entsprechenden Kästen legt.

### Ältere Maße und Gewichte

Fortsetzung

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)	2,54 cm
	(Bayern)	2,43 cm
	(Großbritannien)	2,54 cm
	(Preußen)	2,61 cm
1 Zentner	100 Pfund	50 kg

**Fisch:** beim Ablegen in das falsche Fach geratener Buchstabe; auch Buchstaben, die auf diese Weise als Fehler in der Korrektur erscheinen. Man spricht im gegebenen Falle von einem „verfischten Kasten“.

**Ablegen von Mischsatz:** erfolgt derart, daß während des Ablegens der Hauptschrift die anderen Schriftcharaktere einseitig geordnet auf kleine Schiffe (Ablegschiffe) gestellt und dann zum Schluß für sich abgelegt werden. Die für diesen Zweck konstruierten hölzernen Schiffe nennt der Setzer „Mäusekrippen“.

**Ablegesatz mit eingebauten Klischees:** darf niemals angefeuchtet werden, weil die Holzfüße quellen und dadurch für die Weiterverwendung unbrauchbar werden.

**Aufräumen:** nennt man im Gegensatz zum Ablegen das Forträumen größerer Satzungen, die aus unterschiedlichen Schriften und verschiedenem Satzmaterial bestehen; es wird meist besonderen Aufräumern übertragen.

**Beim Aufräumen von Steckschriften:** ist auf Ordnung im Kasten zu achten. Umgefallene Buchstaben sind sofort aufzurichten. Diese kleine Mühe, gewissenhaft von allen Setzern durchgeführt, hat manche Erleichterung beim Setzen im Gefolge. Zum Aufrichten dient ein angespitztes Hölzchen, Ahle und Pinzette sind eine Gefahr für die Buchstaben.

**Fische im Quadratenfach:** müssen den größten Übeln in der Setzerei zugezählt werden. Mancher Akzentbuchstabe und manches seltene Materialstück, nach dem mit entnervender, tagelanger Unruhe gesucht wird, liegt friedlich in irgendeinem Quadratenfach. Schon im Interesse der Mitarbeiter sollte von dieser Unsitte abgesehen werden.

**Ornamentstückchen:** dürfen beim Ablegen nicht aus Bequemlichkeit in ein leeres Kastenfach abgelegt werden, sondern gehören in den dafür bestimmten Ornamentkasten. Auch mathematische und ähnliche Zeichen gehören sofort an ihren Platz. Viel Ärger durch unnötiges Suchen wird dadurch vermieden.

**Zwiebelfische:** durcheinanderliegende, falsche und ungeordnete Buchstaben. Wenn es sich nur um einzelne, beim Ablegen in ein falsches Fach geratene Typen handelt, spricht man kurz von „Fischen“. Ein vollständig durcheinandergeworfener ganzer Satz aus verschiedenartigstem Material ist in der Fachsprache ein „Zwiebelfischhaufen“.

**Zeitdauer des Ablegens:** wird zur Satzzeit etwa 1:3 bis 1:4 berechnet.

**AG.** Arbeitsgericht;  
Aktiengesellschaft  
als Gast; auf Gegenseitigkeit  
Amtsgericht  
Aktiengesellschaft für Anilin-  
fabrikation

**AGG.** Arbeitsgerichtsgesetz  
**AIOC** Anglo-Iranian Oil-Company  
**AJAS** Arbeitsgemeinschaft der Jugend-  
clubs im amerikanischen Sektor

**AK** Aktienkapital  
**Alfü** Arbeitslosenfürsorge  
**Alu** Arbeitslosenunterstützung  
**al.** alias, außerdem, auch  
**AL** Alinea, Absatz  
**Alldeveg** Allgemeine Deutsche Versiche-  
rungs-G.m.b.H. von 1892- zu  
Berlin

**ANETA** Algemeen Nederlandsch Indisch  
Persbureau. Holl.-indonesisches  
Nachrichtenbüro in Batavia

**ANP** Algemeen Nederlandsch Pers-  
bureau. Holländisches Nachrich-  
tenbüro im Haag

**ANSA** Agenzia Nazionale Stampa Asso-  
ciata. Italienisches Nachrichten-  
büro in Rom

**AO** Reichs-Abgabeordnung  
**AOA** American Overseas Airlines.  
Amerik. Uebersee-Luftlinien

**AOK** Allgemeine Ortskrankenkasse  
**ao. Prof.** außerordentlicher Professor  
**a. p.** anni praeteriti, vergang. Jahres  
**AP** Associated Press. Amerikanisches  
Nachrichtenbüro

**APA** Austria-Press-Agentur. Österr.  
Nachrichtenbüro in Wien

**API** Associated Press of India. Ind.  
Nachrichtenbüro in Neu Delhi

**a. praes.** anni praesentis, dieses Jahres  
**ASB** Arbeiter-Samariter-Bund. Sozia-  
listischer freiw. Unfallhilfsdienst

**ASTA** Allgem. Studenten-Ausschuß  
**ASTRA** Agenzia Stampa Triestina. Nach-  
richtenbüro des Freistaates Triest

**ASV** Allgemeiner Sport-Verein  
**ATA** Agence Télégraphique Albanaise.  
Albanisches Nachrichtenbüro in  
Tirana

**ATI** Agence Triestine d'Informations.  
Nachrichtenbüro in Triest

**ATS** Agence Télégraphique Suisse,  
Schweizer Nachrichtenbüro in  
Bern

**ATV** Akademischer Turn-Verein  
**Autobus** Automobilomnibus

**AvD** Automobilclub von Deutschland  
**OAV** Ausführungs-Verordnung  
**Avus** Automobil-Verkehrs- und  
Übungsstraße in Berlin

**B.** Brief, im Kurszettel  
**BAB** Branchen-Adreßbuch Berlin  
**BAG.** Buchhandel-Abrechnungs-Ge-  
sellschaft

**Bamag** Berlin-Anhaltische Maschinen-  
bau-AG.

**BASF** Badische Anilin- und Soda-Fa-  
brik

**b. B.** bezahlt, Brief, im Kurszettel  
**BBC** British Broadcasting Corpora-  
tion. Britische Rundfunk-Gesell-  
schaft

**BDA.** Bund Deutscher Architekten  
**BDB.** Börsenverein der Deutschen  
Buchhändler

**BDB** Bund Deutscher Berufsboxer  
**BdG.** Bund deutscher Gebrauchs-  
graphiker

**BdL** Bank deutscher Länder  
**BDI.** Bund Deutscher Ingenieure  
**BDJ** Deutscher Bund Jugend  
**Behala** Berliner Hafen- und Lagerhaus-  
betriebe

**Berek** Berliner Anschlag- und Reklame-  
wesen G.m.b.H.

**betr.** betrifft, betreffend  
**BEW.** Bank Elektrischer Werte in Berlin  
**Bewag** Berliner Städtische Elektrizitäts-  
werke AG.

**b. G.** bezahlt und Geld, im Kurszettel  
**BGB.** Bürgerliches Gesetzbuch  
**Bhf.** Bahnhof  
**BIZ.** Bank für Internationalen Zah-  
lungsausgleich

**BMW.** Bayerische Motoren-Werke  
**BP.** Bayern-Partei  
**b. P.** bezahlt, Papier, im Kurszettel  
**BRC** Berliner Ruder-Club  
**brosch.** broschiert

**BRT.** Bruttoregistertonnen  
**BSC** Berliner Sport-Club  
**BSV** Berliner Sport-Verein  
**BTG** Berliner Typographische Gesell-  
schaft

**BTTC** Berliner Tisch-Tennis-Club  
**Bubiag** Braunkohlen- und Brikett-In-  
dustrie-AG., Sitz Berlin

**BUGRA** Buch- und Graphische Aus-  
stellung

**BUP** British United Press. Englisch  
Nachrichtenbüro in London

## Abkürzungen und Akronyme

<b>A</b>	Ampere	<b>a d.</b>	a dato, vom Tage der Ausstellung
<b>A.</b>	Anno, im Jahre	<b>a. D.</b>	außer Dienst
<b>AA</b>	American Airways. Amerika- nische Luftlinien	<b>ADAC</b>	Allgemeiner Deutscher Auto- mobil-Club. Sportliche und wirt- schaftliche Organisation der deut- schen Kraftfahrer. Der ADAC ist im Juli 1949 der „Alliance Internationale de Tourisme“ bei- getreten
<b>a. A.</b>	auf Aktien	<b>Adca</b>	Allgemeine Deutsche Credit- Anstalt
<b>a. a. O.</b>	am angeführten Ort	<b>Adgo</b>	Allgemeine deutsche Gebühren- ordnung für Ärzte
<b>AAP</b>	Australian Associated Press. Australisches Nachrichtenbüro in Melbourne	<b>ADN</b>	Allgemeiner Deutscher Nach- richtendienst
<b>AB</b>	Kennzeichen für Kraftfahrzeuge aus Bayern	<b>AdW</b>	Arbeitsgemeinschaft der Wer- bungsmittler e.V.
<b>ABGB</b>	Allgemeines Bürgerliches Gesetz- buch für Österreich	<b>AEG</b>	Allgem. Elektrizitäts-Ges.
<b>Abiag</b>	Allgem. Bau-Industrie-AG.	<b>a. f.</b>	anni futuri, künftigen Jahres
<b>ABN</b>	Antibolschewistischer Block der Nationen	<b>AFP</b>	Agence France Presse
<b>a. c.</b>	anni currentis, laufenden Jahres		
<b>a. Chr. n.</b>	ante Christum natum, vor Christi Geburt		
<b>A. D.</b>	Anno Domini, im Jahre des Herrn		

## Setzen und Ablegen

<b>UNESCO</b>	United Nations Educational, Scientific and Cultural Organisation, Organisation für Erziehung, Wissenschaft, Kultur	<b>Vesta</b>	Vereinigung volkseigener Betriebe Eisen und Stahl
<b>Uni</b>	Universität	<b>v. g. u.</b>	vorgelesen, genehmigt, unterschrieben
<b>UNICEF</b>	United Nations International Children's Emergency Fund, internationaler Kinderhilfsfonds der Vereinten Nationen	<b>v. H.</b>	vom Hundert
<b>UNO</b>	United Nations Organisation, Vereinigung der Vereinten Nationen, jetzt UN genannt	<b>v. J.</b>	vorigen Jahres
<b>UNRRA</b>	United Nations Relief and Rehabilitation Administration, Überkommen der Vereinten Nationen für Hilfeleistung und Wiederaufbau	<b>VO</b>	Verordnung
<b>UP</b>	United Press, amerikanische Nachrichtenagentur	<b>VOA</b>	Voice of America, Stimme Amerikas
<b>u. s.</b>	ut supra, wie oben	<b>VOBL.</b>	Verordnungsblatt
<b>USA.</b>	United States of America, Vereinigte Staaten von Amerika	<b>Vol.</b>	Volumen, Raum
<b>USAF</b>	United States Air Force, Luftwaffe der Vereinigten Staaten und so fort	<b>Vopo</b>	Volkspolizei
<b>usf.</b>	United States Forces European Theatre, Streitkräfte der Vereinigten Staaten auf dem europäischen Kriegsschauplatz, Bezeichnung für die amerikanischen Besetzungstruppen in Europa und so weiter	<b>v. R. w.</b>	von Rechts wegen
<b>u. W.</b>	unseres Wissens	<b>VVN</b>	Vereinigung der Verfolgten des Naziregimes
<b>v.</b>	von; verte, wenden	<b>W</b>	Westen; Watt
<b>VAB</b>	Versicherungsanstalt Berlin	<b>WAV</b>	Wirtschaftl. Aufbauvereinigung
<b>v. c.</b>	vigore commissionis, kraft Auftrags	<b>WESZ</b>	Westeuropäische Sommerzeit
<b>v. Chr.</b>	vor Christus	<b>WEZ</b>	Westeuropäische Zeit
<b>VDA</b>	Verband der Automobilindustrie	<b>Wisokü</b>	Facharbeitsnachweis für wissenschaftliche, soziale und künstlerische Berufe
<b>VdB.</b>	Volksverband der Bücherfreunde	<b>WMF.</b>	Württembergische Metallwarenfabrik
<b>VDD</b>	Verband Deutscher Diplomvolkswirte	<b>WNW</b>	Westnordwest
<b>VDE</b>	Verband Deutscher Elektrotechniker	<b>WSW</b>	Weststüdwest
<b>VdgB</b>	Vereinigung der gegenseitigen Bauernhilfe in der Ostzone	<b>X</b>	Herr X, fingierter Name
<b>VDI.</b>	Verein Deutscher Ingenieure	<b>x</b>	unbekannte Größe, x-beliebig
<b>VdO</b>	Vereinigung der Ostzonengeschädigten	<b>Xmas</b>	Christmas, engl. Bezeichnung für Weihnachten
<b>VDS</b>	Verband Deutscher Studentenschaften	<b>XP</b>	Monogramm Christi, aus den griechischen Buchstaben X (Ch) und P (R) gebildet
<b>VEB</b>	Volkseigener Betrieb	<b>X-Strahlen</b>	Röntgenstrahlen
<b>VELKD</b>	Vereinigte evangelisch-lutherische Kirche Deutschlands	<b>YMCA</b>	Young Men's Christian Association, christlicher Verein junger Männer, Weltverband evangelischer männlicher Jugend
		<b>YWCA</b>	Young Women's Christian Association, christlicher Verein junger Frauen, Weltverband evangelischer weiblicher Jugend
		<b>z. b. V.</b>	zur besonderen Verwendung
		<b>Z. d. A.</b>	Zu den Akten
		<b>Zch.</b>	Zeichen
		<b>z. D.</b>	zur Disposition
		<b>z. H.</b>	zu Händen
		<b>ZK</b>	Zentralkomitee
		<b>ZPO.</b>	Zivilprozessordnung
		<b>ZVBl.</b>	Zentralverordnungsblatt

## 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 **Gassenummer** versehen und sofort dem Metteur oder dem Korrektor übergeben. Neben dem einfachen **Korrekturabziehapparat**, 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**, die sich bei verhältnismäßig einfacher Bedienung für **ein- 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 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** 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. Größere Druckereien beschäftigen aus Gründen rationeller Arbeitsteilung besondere Abzieher. Auch bedingten 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. Sogenannte Einlese-Abzüge 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 mit Benzin oder mit dem in der Druckerei verwendeten Waschmittel abgewischt, die Walzen gewaschen. Hartgewordene Farbe auf den Walzen schadet 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. Gefechtetes Papier wird zunächst mit der Klopfbürste leicht auf dem eingewalzten Satz



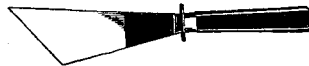
Klopfbürste für Bürstenabzüge

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 mit mittelweichen Borsten eng gebunden sein.

**Farbstein:** dient zum Verreiben der Druckfarben. Er muß wenigstens so breit wie die Auftragwalze und absolut eben geschliffen sein. Seine Reinigung sollte täglich, wenig-

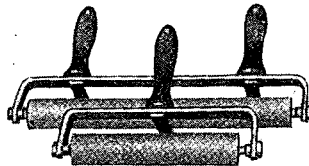
stens jedoch wöchentlich zweimal vorgenommen werden. Das Einfärben des Steines geschieht, indem man mit dem Spachtel einen dünnen gleichmäßigen Farbstreifen über den Stein zieht und die Farbe durch Kreuzundquer-Bewegungen der Walze verreibt.

**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.



Spachtel

**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



Handwalzen

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 Glyzerin und drei Teilen Rohzucker bestehen. Walzengußanstalten haben jedoch meist eigene 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 Auftragwalze, 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.

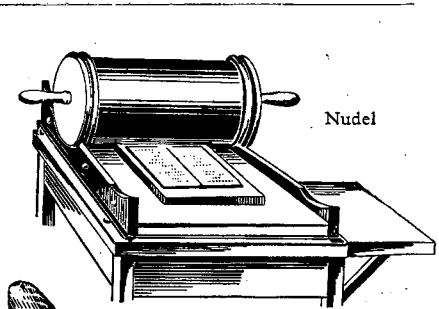
**Nagelprobe:** nach der Verreibung der Farbe tupft man mit der Fläche des Daumennagels auf die Walze, wobei sich zeigt, ob die Verreibung eine gute ist. Der Fingernagel muß in diesem Fall leicht, aber vollkommen und gleichmäßig farbig gedeckt sein.

**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 Kreuzundquerbewegen der Walze neu verrieben.

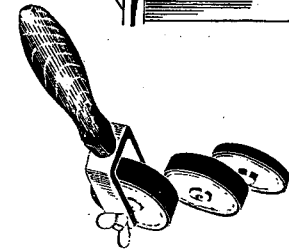
**Einfacher Abziehapparat:** in der Fachsprache scherzhaft „Nudel“ genannt, genügt den einfachsten Ansprüchen, vor allem in Zeitungssetzereien, und stellt die primitivste Art der Abziehpresse dar.

**Kniehebel-Abziehpresse:** die gebräuchlichste Art der Abziehpresse. Hauptteile: Fundament, Deckelrahmen mit Aufzug, Kurbelvorrichtung, Preßbengel, Tiegel.

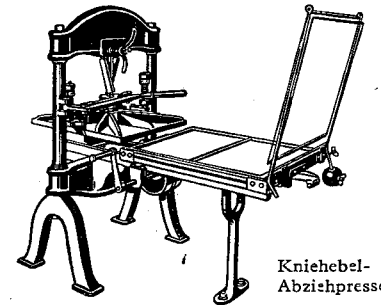
**Fundament:** als Bestandteil der Abziehpresse eine feststehende oder fahrbare Eisenplatte, auf die der Satz gestellt wird. Das Fundament ist stets sauber und von Unebenheiten, Rost usw. freizuhalten. Je ebener das Fundament ist, desto einwandfreier wird der Druck.



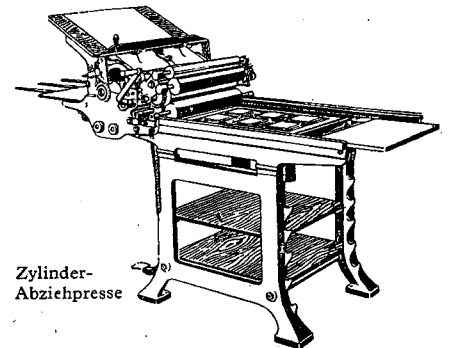
Nudel



Akzidenz- oder Cicerovalzen



Kniehebel-Abziehpresse



Zylinder-Abziehpresse



## Abziehen

**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 brauchbaren 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 Fundament schwebende Druckplatte.

**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 bewahren sich bei kleinen Auflagen, wie sie häufig vom Besteller vor dem eigentlichen Auflagedruck benötigt 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 (Frontbogausgang) ausgelegt. Die Maschine läuft selbsttätig zurück, wobei sich der Zylinder hebt, um ein Berühren mit der Druckform auszuschließen.

**Korrekturabziehpresse „Flott“:** ist 43 × 73 cm groß und hat eine Druckfläche von 40 × 58 cm. Ihr Vorteil besteht gegenüber älteren Konstruktionen darin, daß sie wenig Raum beansprucht und daß die vorbereitenden Arbeiten, wie Standmachen und Einwalzen außerhalb der Presse auf dem Schiff geschehen können, so daß weniger Leerlauf entsteht. Beim Abziehen bleibt der Satz auf dem Schiff.

**Laufstege:** schrifthohe 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 mitgedruckt. Aus diesem Grunde dürfen sie liegend nicht Schrifthöhe haben.

**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.

**Feuchten des Korrekturpapiere:** wird lagenweise auf dem Formenwaschtisch oder auf einer Zinkplatte vorgenommen. Unter Verschluss liegendes oder zugedecktes Papier hält sich lange feucht und ist immer gebrauchsfähig. 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.

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

**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 Abziehpresse ordnungsmäßig hergestellt ist. Bekanntlich gehören zum mehrfarbigen Druck so viel Formen, als Farben erzielt werden sollen. Eine unbedingte Notwendigkeit ist das richtige, punktgenaue Übereinanderpassen der einzelnen Formenteile.

**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 die auf dem Markt befindlichen Waschmittel zum Walzenwaschen benutzt, deren Zusammensetzung von den liefernden Firmen in der Regel geheim gehalten wird. Auch Benzin, sogenanntes Waschbenzin, wird häufig verwendet.

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

**Perlen der Farbe:** kann verschiedene Ursachen haben. 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.

**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.

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

**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.

**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 Kremsweiß genannt, besitzt eine ausgezeichnete Deckkraft. Seiner Giftigkeit wegen ist äußerste Vorsicht geboten.

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

**Sikkativ:** Lösung von Trockenstoff, wird der Farbe zugesetzt, wenn ein schnelles Aufdrocknen 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 Wartebausch 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.