

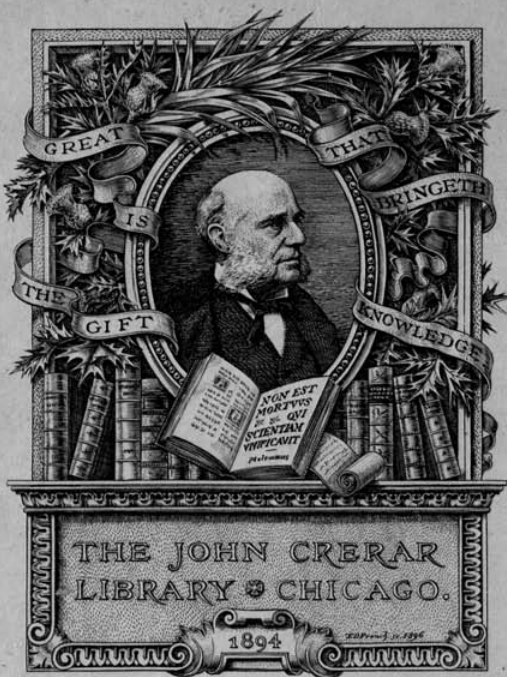
SS. 25
Q200

Kilmichs Graphische Bibliothek

Band VII

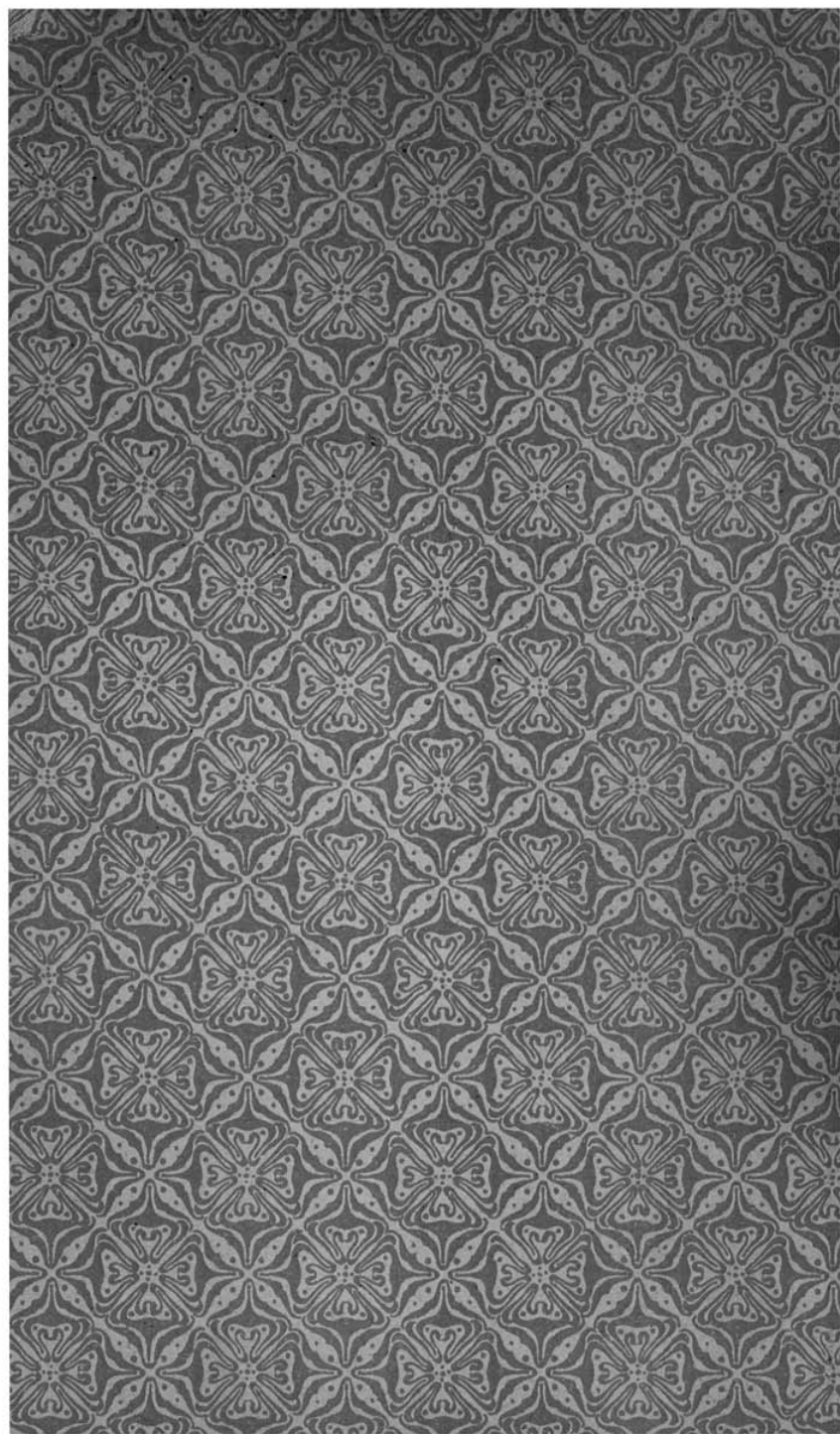
Anfangsgründe für Schriftsetzerlehrlinge





THE JOHN CRERAR
LIBRARY CHICAGO.

1894



UNIVERSITÄT
LEIPZIG

Anfangsgründe für Schriftsetzerlehrlinge

Von E. Popiel
Buchdruckereifaktor

Dritte Auflage, neubearbeitet von C. Otto Pester



Verlag von Klimsch & Co., Frankfurt a. M.

L. C.

Alle Rechte vorbehalten.

Vorwort zur dritten Auflage.

Die vorliegende dritte Auflage der „Anfangsgründe für Schriftsetzerlehrlinge“ wurde gegenüber der vorherigen Ausgabe vollständig neu bearbeitet und teilweise ergänzt. Gleichwohl ist der enge Rahmen des Werkchens nicht überschritten. Spezialsaarten wurden nicht aufgenommen, weil dem Lehrling mit oberflächlicher Behandlung der Themata nicht gedient wäre, eine gründliche Bearbeitung aber den Preis und den Charakter des Büchleins verändert hätte. Zur Weiterbildung werden die auf dem Anhang verzeichneten Werke empfohlen.

Für den Lehrling gilt die Vorschrift aus der ersten und zweiten Auflage, daß die unter der Rubrik „Die Tätigkeit des Setzers“ vereinigten Kapitel abgeschrieben und dem Gedächtnis eingeprägt werden müssen.

Möge das Büchlein seinen Zweck erfüllen und zur Vervollkommnung in beruflicher Hinsicht anregen.

Frankfurt a. M., Johanni 1902

Der Verfasser.

Inhalt.

| | Seite |
|---------------------------------------------------------------|-------|
| Die Erfindung und Entwicklung des Buchdruckes | 1 |
| Das Schrift- und Satzmaterial | 6 |
| Die Tätigkeit des Setzers | 14 |
| Die Wortzwischenräume | 22 |
| Die Satzzeichen | 24 |
| Die Wortteilungen | 25 |
| Das Ausschließen | 28 |
| Die Rubriken | 30 |
| Der Alineasatz und Allgemeines über den Katalogsatz | 38 |
| Initialen, Kopfleisten, Schlußstücke | 44 |
| Der Satz von Tabellen | 48 |
| Einige Abbrüviaturen | 53 |
| Der Insetatsatz | 55 |
| Das Fertigmachen des Satzes. | |
| Das Korrigieren | 57 |
| Das Umbrechen | 59 |
| Marginalien, Noten, Signatur und Norm | 65 |
| Das Ausschließen | 67 |
| Das Ablegen und Aufräumen | 74 |
| Verzeichnis nützlicher Bücher | 78 |

Die Erfindung und Entwicklung des Buchdruckes.

Die Druckverfahren teilt man nach der Beschaffenheit der Druckform ein in Hochdruck (Buchdruck), weil hier das abdruckende Bild hochsteht, in Tiefdruck (Kupferdruck), weil bei diesem die Zeichnung in eine Kupferplatte eingegraben wird, und in Flachdruck (Steindruck), weil der lithographische Stein wesentliche Höhenunterschiede in der Oberfläche nicht zeigt; der Druck wird in diesem Falle durch einen chemischen Vorgang ermöglicht. Beim Buchdruck ist also die abdruckende Bildfläche erhaben; dieselbe wird mit einer Farbschicht versehen, wobei nur die abdruckenden Stellen Farbe annehmen, und durch den Druck eines flachen Tiegels oder eines Cylinders auf das Papier übertragen. Die Erfindung der Buchdruckerkunst ist nicht etwa gleichbedeutend mit der der Druckkunst überhaupt. Vorher erfolgte der Druck von Holzplatten, in welche Bilder oder Schriftzeichen verkehrt eingeschnitten, die nicht druckenden Teile also entfernt waren. In Deutschland übte man dieses Verfahren schon im Anfang des Mittelalters aus. Wenn wir von der Erfindung der Buchdruckerkunst sprechen, so haben wir unter letzterer den Druck mit beweglichen Buchstaben zu verstehen. Um uns den Wert der Erfindung klarzumachen, müssen wir uns vergegenwärtigen, daß eine vom Holzschneider bearbeitete Tafel lediglich für den ursprünglich bestimmten Zweck verwendbar war, während das Wesen und der große Wert der Typographie darin bestehen, daß die einzelnen Buchstaben zu beliebigen Sätzen zusammengestellt und nachher wieder auseinandergenommen werden können. Aus einer kleinen Anzahl Buchstaben, etwa n e i g e n, kann man noch folgende Zusammenstellungen bilden: eignen, eigen, nie ge, ein gen, einen g, ein eng, nein ge;

durch Zuhilfenahme weniger weiterer Buchstaben könnte man die Zahl der Beispiele noch ganz wesentlich erhöhen. Von jeder neuen Zusammenstellung können Hunderte und Tausende von Abdrücken genommen werden. Diese geniale, bahnbrechende Erfindung verdanken wir unserem Altmeister Johannes Gutenberg. Leider ist der Lebensgang dieses größten Lichtverbreiters aller Zeiten und Völker in Dunkel gehüllt, nicht einmal ein beglaubigtes Porträt besitzen wir von ihm. Man nimmt an, daß er in Mainz um das Jahr 1397

**Altissimi presidio cuius nutu infantium lingue fi
unt diserte. Qui q̄ n̄iosepe puulis reuelat quod
sapientibus celat. Hic liber egregius. catholicon.
dñice incarnationis annis M̄ cccc lx Alma in ur
be maguntina nacionis inclite germanice. Quam
dei clemencia tam alto ingenij lumine. dono q̄ ḡ
tuito. ceteris terrarū nacionibus preferre. illustrare
q̄ dignatus est non calami. stili. aut penne suffra
gio. s̄ mira patronarū formarū q̄ concordia p̄por
cione et modulo. impressus atq̄ confectus est.
Hinc tibi sancte pater nato cū flamme sacro. Laus
et honor dño trino tribuatur et uno Ecclesie lau
de libro hoc catholice plaude Qui laudare piam
semper non lingue mariam. DEO. GRACIAS**

Schlußschrift des Katholikon

geboren wurde; sein Vater gehörte dem angesehenen Geschlechte der Gensfleisch an. In den Jahren 1434 bis 1445 widmete er sich in Straßburg der Ausübung technischer Künste, wie Goldschmiedearbeiten, Anfertigung der Spiegel für Wallfahrer, Polieren der Steine; nebenbei soll er sich schon dort mit Vorarbeiten einer geheimen Kunst befaßt haben. In Mainz erscheint er urkundlich erst um das Jahr 1448 wieder und von diesem Jahre datiert auch nach den neuesten, allerdings noch nicht geprüften Forschungen der erste uns bis heute bekannt gewordene Gutenberg-Druck. Es ist dies ein nur teilweise erhaltenes Druckwerk von außergewöhnlichem Umfange und stellt einen astronomischen Kalender dar. Als von dem Erfinder

herrührend kennen wir außerdem Donate, Ablassbriefe, die Mahnung wider die Türken, die 42zeilige und die 36zeilige Bibel, sowie das Katholikon (ein lateinisches Wörterbuch nebst Grammatik). Das letztere hat einen besonderen Wert durch seine vorstehend originalgetreu wiedergegebene Schlußschrift, in welcher Gutenberg zum ersten und zum letzten Male über seine Erfindung sich äußert.

Die Übersetzung der wahrscheinlich von seinem Freunde Dr. Humery ins Lateinische übertragenen Schlußschrift lautet:

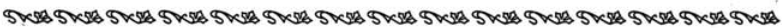
Unter dem Beistande des Allerhöchsten, auf dessen Wink der Unmündigen Jungen beredt werden, und der oftmals den Kleinen offenbart, was den Weisen er verhehlt, ist dieses vortreffliche Buch Katholikon im Jahre der Menschwerdung des Herrn 1460, in dem gesegneten Mainz, einer Stadt der berühmten deutschen Nation, welche Gottes Huld durch ein so hohes Geisteslicht und freies Gnadengeschenk den übrigen Nationen der Erde vorzuziehen und auszuzeichnen gewürdigt hat, gedruckt und vollendet worden, nicht mit Hülfe von Rohr, Griffel oder Feder, sondern durch das wunderbare Zusammenstimmen, Verhältnis und Ebenmaß der Patronen und Formen. Heiliger Vater, sei dir und dem Sohn und dem heiligen Geiste Lob und Ehre gezollt, als der dreieinigen Gottheit. Klinge zum Lobe der Kirche, Katholikon, in diesem Buche, und vergiß nicht zu preisen die gütige Jungfrau Maria. Dank dem Herrn!

Wie so zahlreiche Genies, die Bahnbrecher der Menschheit gewesen sind, war auch unser Gutenberg ein Märtyrer. Er opferte sein Vermögen der „schwarzen Kunst“, hatte Jahrzehnte lang mit Not, Verrat, Undank und Verkenning zu kämpfen. Noch an seinem Lebensabend wurde er durch das schändliche Verhalten seines Gesellschafters Just um die Früchte seiner großen Anstrengungen und Mühen betrogen. Ein unvorsichtig abgefaßter Vertrag war sein Verderben; durch das parteiische Verhalten des Mainzer Gerichtes wurde ihm einer Geldforderung wegen nicht nur die Presse, sondern auch alle Druckereiverkzeuge, sowie die schon gedruckten Bogen der lateinischen Bibel abgenommen; alles vorrätige Papier und Pergament (Tierhaut, bearbeitet, um dieselbe für das Bedrucken oder Beschreiben geeignet zu machen) mußte er ausliefern. Und — o Ironie des Schicksals — der unsterbliche Erfinder der Buchdruckerkunst erhielt schließlich für all' seine Taten und Leiden eine bescheidene Anstellung am Hofe des Herzogs Adolf von Nassau. Sein Todestag ist, wie der Tag seiner Geburt, unbekannt geblieben, wir wissen nur, daß er am 24. Februar 1468 nicht mehr am Leben war.

Von Mainz aus verbreitete sich die neue Kunst schnell im deutschen Sprachgebiet, in Europa, Amerika, Australien, und sie verhalf vielen zu großem Reichtum. Die Geschichte bis auf den heutigen Tag bildet eine Kette herrlicher Vervollkommnungen; namentlich im kürzlich abgelaufenen 19. Jahrhundert kam unsere Kunst zu hoher Blüte. Etwa um das Jahr 1800 baute man die erste eiserne Handpresse nach Angabe von Lord Stanhope; Jahrhunderte hindurch hatte man sich mit der hölzernen nach Art der Weinkelter gebauten Handpresse beholfen. Doch vorwärts drängte der Zeitgeist. Man machte allerhand Versuche, die Leistungsfähigkeit im Drucken zu steigern. Einem Deutschen, dem 1790 geborenen Buchdrucker und Mechaniker Friedrich König aus Eisleben, verdankt man die vielleicht bedeutungsvollste weitere Förderung durch Erfindung der Schnellpresse im Jahre 1810. Der Mechaniker Bauer aus Württembergs schöner Residenzstadt Stuttgart leistete ihm treuen Beistand; beide sind die Gründer der hochangesehenen Firma König & Bauer in Würzburg. Die Schnellpresse, heute fast in jeder Druckerei vorhanden, arbeitet mit einem Cylinder (daher Cylindermaschine) anstatt der druckenden Platte (Tiegel) und mit beweglichem Karren, auf dem die Schriftform gelagert ist. Der Schnellpressenbau nahm eine so vielseitige und glänzende Entwicklung, daß zu seiner Darstellung ein Buch nötig wäre. Weitere Förderung erfuhr der Buchdruck durch die Erfindung der Stereotypie. Mit diesem Namen bezeichnet man die Anfertigung von Kopien in Metall von Schriftsätzen; die zum Gießen nötige Mater fertigte man ursprünglich aus Gips; bei der jetzt üblichen Papierstereotypie bildet man die Mater aus einer Anzahl Papierbogen (fünf bis sechs Bogen Seidenpapier, ein Bogen nicht zu starkes Fließpapier, zwei bis drei Bogen mittelstarkes Düttenpapier und ein Deckbogen), die mit angerührtem Matrizenpulver (Kreide und Kleister) mit einander verbunden werden. Mit einer Abklopfbürste wird diese biegsame Decke gleichmäßig in die Schriftform eingeklopft, getrocknet und mit geschmolzenem Stereotypmetall ausgegossen. Eine vollkommenerer aber auch kostspieligere Methode zur Anfertigung von Kopien besitzen wir in der 1837 von Jacobi in Dorpat und Spencer in Liverpool erfundenen Galvanoplastik. Mit derselben kann man originalgetreue Druckplatten, sogar von

Holzchnitten und feinen Autotypien, herstellen. Hierbei werden Metalle durch den galvanischen Strom aus den Lösungen ihrer Salze ausgeschieden und auf die durch Graphit leitend gemachte Matrizenform niedergeschlagen. Diese Klischierverfahren (Vervielfältigungsverfahren) leisten gute Dienste, wenn Nachdrucke von Werken wahrscheinlich sind, so daß die Neuherstellung des Satzes oder längeres Stehenbleiben entbehrlich werden. Zur Schonung des Schriftmaterials fertigt man bei großen Auflagen Platten an, bei größeren oft in doppelter Anzahl, um den Druck in der halben Zeit zu bewältigen. Mit Hilfe der Stereotypie fertigt man auch die auf Cylindern zu befestigenden Druckplatten für Rotationsmaschinen an. Diese hauptsächlich im Zeitungsdruck verwendete Maschine wurde 1837 von Hoe in New-York erfunden und bedruckt Rollenpapier zu gleicher Zeit auf zwei Seiten. Weiter erfuhr die Typographie eine gewaltige Förderung durch die photomechanischen Verfahren zur Herstellung von Originalen, die in der Buchdruckpresse vervielfältigt werden können. Man spricht von photomechanischen Verfahren, weil hierbei zur Übertragung des Originalbildes die Photographie dient und die Vervielfältigung durch die mechanische Art des Abdruckens erfolgen kann. Man unterscheidet Strichätzung (bei Zeichnungen mittels der Feder hergestellt) und Autotypie. Mit diesem Ausdruck bezeichnet man die Übertragung von Photographien, Tuschzeichnungen (mit Tönen, nicht Strichen) mittels eines Glasrasters auf Kupfer- und Zinkplatten zwecks Hochätzung. Um sich das Gesagte klar zu machen, betrachte man, möglichst mit einem Vergrößerungsglas, die am Schlusse des Buches am Kopfe des Bücherverzeichnisses stehende Autotypie; das ganze Bild wird aus verschieden großen Pünktchen gebildet, per Quadratcentimeter 1600 bis 10,000. Zuletzt versuchte man auch, die Schnelligkeit des Handsetzens durch Maschinen zu befördern. Anfangs ging man von der Idee aus, die Handarbeit des Setzers von der Maschine ausführen zu lassen. So entstanden die Typen-Setzmaschinen, wie die Kastenbeinsche, die Thorne u. a. m. Zur Bedienung waren drei Arbeiter nötig; zum Setzen, Ausschließen und Ablegen je einer. Zu allgemeiner Einführung kamen diese aus naheliegenden Gründen nicht. Die Matrizen-Prägemaschine, bei der die Schriftbilder in weiches Metall oder Papiermaché geprägt und damit Platten gegossen

wurden, konnten dagegen die Anforderungen nicht erfüllen, die man an guten Satz stellt. Wiederum ein Deutscher erfand eine Umwälzung. Der Württemberger O. Mergenthaler erfand nach vielen Versuchen die Zeilen-Setz- und Gießmaschine Linotype (spr. linotaipe). Diese Maschine und ihre Nachfolger, Typograph und Monoline, beruhen auf dem Prinzip, nicht fertige Buchstaben, sondern an deren Stelle Matrern zu Zeilen automatisch aufzureihen, auszuschließen, auszugießen und fertig zu machen, wobei unter gewissen Voraussetzungen eine große Leistungsfähigkeit erzielt werden kann. Ob damit die schwierige Aufgabe endgültig gelöst wurde? Man machte schon verschiedene Versuche, die Elektrizität in diesen Dienst zu zwingen. Für den Setzer, der in seinem Berufe nicht handwerksmäßig, verständnislos und schablonenhaft arbeitet, ist die Zukunft auch durch die Möglichkeit der Erfindung einer vollkommenen Setzmaschine nicht gefährdet, wie dieser kurze Umriss der Entwicklungsgeschichte unseres Berufes mit der langen Kette von einander ergänzenden gewaltigen Erfindungen zeigt. Freilich muß ein Jeder durch sein ganzes Können dazu beitragen helfen, das Publikum anspruchsvoller zu erziehen und es dazu zu bringen, daß es gute und schlechte Arbeit unterscheiden lerne. Dann wird der Setzer auch stets auf einen angemessenen Lohn rechnen können und seine Berechtigung wird behalten unser alter Buchdruckerspruch: Gott grüß' die Kunst!



Das Schrift- und Satzmaterial.

Die Lettern oder Buchdruck-Typen sind gegossene vierseitige metallene Stäbchen, deren Begrenzungsflächen in rechten Winkeln zu einander stehen; der Buchdrucker nennt dieselben Buchstaben. Ein Sortiment zu einer Gattung gehöriger Lettern eines Grades nennt man eine Schrift, die sämtlichen Grade einer Schrift eine Garnitur, und die verschiedenen Gattungen in ihrer Gesamtheit Schriften. Die Ausdehnung vom fuße bis zur Druckfläche (Bild) der Type nennt man Höhe; der Kegel wird an der Type in der Richtung vom fuße bis zum Kopf des Bildes gemessen; mit Dicke bezeichnet man den Durchmesser von links nach rechts. Der bildfreie Teil ist das Fleisch.

Der Schriftzeug oder das Schriftmetall. Da ein Schriftsezer täglich mit den metallenen Buchstaben arbeiten muß, ist es auch nötig, daß er wisse, aus welchem Material diese Buchstaben bestehen. Es sei deshalb bemerkt, daß der Schriftzeug eine Mischung von etwa 70 Teilen gut gereinigtem Weichblei, 27 Teilen Antimon (sprödes, silberweißes Metall) und 3 Teilen Zinn und Kupferzeug darstellt. Gutes Schriftmetall soll trotz großer Härte auch einen gewissen Grad von Geschmeidigkeit besitzen, so daß mit dem Messer Späne abzulösen sind; das Metall soll bei widerstrebendem kurzen Bruch feinkörnige, stahlgrau glänzende Bruchstellen zeigen.

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z
a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z
Frakturschrift

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z
a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z
Schwabacherschrift

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z
a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z
Antiquaschrift

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z
a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z
Kursivschrift

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z
a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z
Mediävalantiqua

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z
a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z
Mediävalkursiv

Die in den deutschen Buchdruckereien vorkommenden hauptsächlichsten Schriftgattungen sind die gewöhnliche deutsche Schrift oder Fraktur und die lateinische Schrift, Antiqua genannt. Bei der

letzteren Gattung hat man gewöhnliche Antiqua und Mediäval zu unterscheiden. Die schrägliegenden Arten nennt man Kursivschriften. Diese Hauptgattungen haben wieder unzählige von einander verschiedene Zeichnungen (Schnitte); es giebt magere, halbfette, fette, schmale, breite, verzierte, gotische und verschiedene andere Schriften; auch für fremde Sprachen giebt es Schriftzeichen, man hat z. B. griechische, hebräische, arabische, syrische, russische Schriften u. Die Schriften, welche zur Herstellung von größeren Drucksachen (Büchern oder Zeitungen) verwendet werden, nennt man Brot- oder Werkschriften. Unter einem Werk versteht man eine mehrere oder viele Bogen umfassende Druckarbeit. Zu Werken verwendet man gewöhnlich nur Petit, Korpus (Garmond) und Cicero, weshalb man diese Schriften Werkschriften oder Brotschriften nennt. Kolonel und Borgis sind ebenfalls zu den Brotschriften zu rechnen, da diese fast nur zur Herstellung besonderer Werke dienen.

Um im fortlaufenden Satze einzelne Teile hervorzuheben, verwendet man Auszeichnungsschriften (halbfette und fette Schriften, bei Antiquasatz am besten Kursivschriften). Im Fraktursatz ist auch das Spatiinieren erlaubt, das bei Antiquasatz nicht zu empfehlen ist. Diese Auszeichnungsschriften müssen bezüglich des Charakters, der Größe des Bildes und im Schnitte genau zur Schrift des Textes passen und mit dieser Linie halten, d. h. die Fußlinie soll für das Auge gleich sein. Bei Werken wähle man ausschließlich passende Schriften; eine Ausnahme muß leider vielfach bei Zeitungssatz gemacht werden. Eine Anzahl Buchstaben so miteinander verbunden, daß sie einen beliebigen Text geben, nennt man Schriftsatz oder kurz Satz. In der Regel trägt eine Letter nur ein Schriftzeichen; wenn mehrere auf einem Körper vereinigt sind, so hat man eine Ligatur vor sich; sind mehrere Silben oder ganze Wörter verbunden, so spricht man von Logotypen und Polytypen. Wenn z. B. das Wort Rechnung aus einem größeren Grade einer Schreibschrift oder einer anderen geeigneten Schrift gesetzt und mit Hilfe der Galvanoplastik eine Druckplatte hergestellt wurde, so hat man eine Polytype, eine Type mit vielen Schriftzeichen (poly griech. = viel). Selbstverständlich kann ein solches zur Vervielfältigung bestimmtes Original auch durch den Holzschnyder, den Graveur oder mit Hilfe der Zinkhochätzung

hergestellt werden. Zu einer Schrift gehören vor allem große Buchstaben (Versalien, Majuskeln) und kleine Buchstaben (Gemeine, Minuskeln). Unter den weiteren Schriftzeichen sind die Interpunktionen oder Leszeichen (, ; : . ? !) die unentbehrlichsten, zu denen man auch den Apostroph ('), den Gedankenstrich (—), die Parenthesen (()), die Klammern ([]), das Teilungszeichen (=), vom Schriftsetzer nur *Divis* (lat.) genannt, Sternchen (*), Kreuzchen (†) und Paragraphenzeichen (§) rechnet. Außerdem hat man noch mathematische, geometrische und arithmetische, chemische, Apotheker- und Kalenderzeichen, Ziffern und Bruchziffern. In den Antiquaschriften hat man noch die sogenannten Kapitälchen (KAPITÄLCHEN), welche der Form nach mit den Versalien, der Bildhöhe nach aber mit den gemeinen Buchstaben übereinstimmen (mit gewöhnlichen Versalien zu benutzen), und die für fremde Sprachen nötigen Accentbuchstaben (á â é ç à è) u. Die Initialen und die Uncialen sind große Anfangsbuchstaben. Im Buchdruck macht man die Unterscheidung, daß man als Initiale einen gegenüber der Textschrift wesentlich größeren verzierten Buchstaben bezeichnet, während Uncialen (eigentlich zollgroßer Buchstabe zu übersetzen) nur um einige Grade größere Anfangsbuchstaben genannt werden. An dieser Stelle sei nebenbei bemerkt, daß bei Initialen der Einzug in Wegfall kommt, während die kleineren Uncialen, etwa zwei Grade größer als die Textschrift, den für das Werk festgesetzten Einzug erhalten und in Linie gestellt werden. Uncialen in doppelter Größe der Grundschrift werden nicht eingezogen, sondern fangen stumpf an.

Bei der Vermehrung der Schriften trat die Notwendigkeit ein, die verschiedenen Größen nach bestimmten Regeln in eine vom Kleinen zum Großen sich steigende, genau abgegrenzte Reihenfolge zu bringen. Diese Ordnung der aufsteigenden Größen nach bestimmten Regeln, denen ein Maßstab als Unterlage dient, nennen wir System. Heutigen Tages haben wir in Deutschland für unsere Schriften im großen und ganzen zwei Systeme, das deutsche und das Pariser, letzteres auch Didot-, französisches, Berthold- oder Normal-System genannt.

In den ersten Jahrhunderten der Typographie hat man die Regel nach der für zweckmäßig befundenen Höhe des Bildes bestimmt; erst im 17. Jahrhundert machte man in England und dann in Frankreich

den Versuch, ein System zu schaffen, aber ohne den beabsichtigten Erfolg. Dem Pariser Schriftgießer firmin Didot gebührt das Verdienst, die ersten erfolgreichen Versuche zur Schaffung einer typographischen Einheit auf Grund des französischen Landesmaßes gemacht zu haben. Im deutschen Sprachgebiet entstand das Konkordanzsystem, wobei sechs Cicero = zwölf Nonpareille auf einen Zoll gingen. Eine Konkordanz teilte man in acht Nonpareille oder vier Cicero. Da aber eine Einigung darüber nicht zu erzielen war, welcher Zoll von den gebräuchlichen als Urmaß zu gelten habe, so herrschte große Ungleichheit. Nach der Einigung des Deutschen Reiches hatte man im Meter ein gesetzlich anerkanntes Urmaß und man einigte sich, das französische System, das gewissermaßen den Mittelweg in dem Wirrwarr bildete, auf dieses Maß zu übertragen. Der Messinglinienfabrikant Hermann Berthold in Berlin übernahm die Durchführung dieses Projektes; es wurde auf Grund des Normalmeters in der Berliner Sternwarte gefunden, daß 2660 typographische Punkte des Didot-Systems einen Meter bilden. Im Mai 1879 haben alle deutschen Schriftgießereien einen Typometer von 300 mm Länge erhalten, der genau 798 typographische Punkte ergibt. Wenn dieses System auch eine große Verbreitung gefunden hat, so muß doch die Hoffnung auf ein einheitliches typographisches Maß für alle Kulturländer aufgegeben werden, ja selbst der deutsche Buchdrucker wird in den Offizinen seiner Heimat noch lange Zeit verschiedene Systeme vorfinden. Eine weit größere Mannigfaltigkeit bildete sich im Laufe der Zeit bezüglich der Schrifthöhe heraus. Mit welcher Genauigkeit in diesem Punkte bei Herstellung der Typen verfahren werden muß, erhellt daraus, daß ein Mehr oder Weniger von 0,1 typographischem Punkt eine andere Höhe darstellt. Abgesehen von zahllosen eigenen Höhen (Haus Höhen) unterscheidet man:

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| Englische Höhe | 62,027 Punkte |
| Französische Höhe, auch Pariser Höhe oder Normalhöhe genannt | 62,666 " |
| Holländische Höhe | 66,047 " |
| Leipziger Höhe (das ist die noch weitverbreitete alte deutsche Höhe) | 66,195 " |
| Russische Höhe | 66,8 " |

Die gebräuchlichsten bei uns vorkommenden Schriftkegel sind in aufsteigenden Größenverhältnissen folgende:

| | | | | | |
|-------------|------|-------------------|---------------|------|-------------------|
| Diamant | = 4 | typograph. Punkte | Tertia | = 16 | typograph. Punkte |
| Perl | = 5 | " | Text | = 20 | " |
| Nonpareille | = 6 | " | Doppelcicero | = 24 | " |
| Kolonel | = 7 | " | Doppelmittel | = 28 | " |
| Petit | = 8 | " | Kleine Kanon | = 32 | " |
| Bourgeois | | | Kanon | = 36 | " |
| (Borgis) | = 9 | " | Große Kanon | = 42 | " |
| Korpus oder | | | Kleine Mistal | = 48 | " |
| Garmond | = 10 | " | Große | = 60 | " |
| Cicero | = 12 | " | Kleine Sabon | = 72 | " |
| Mittel | = 14 | " | Große | = 84 | " |

Diamant ist also = Halbpetit, Perl = halbe Korpus oder Garmond, Nonpareille = halbe Cicero, Kolonel = halbe Mittel, Petit = halbe Tertia, Korpus oder Garmond = halbe Text. Es ist unbedingt nötig, daß der angehende Setzer Kegelnamen und Punktzahl sich genau einprägt; einige Versuche mit Durchschuß und Quadraten von verschiedenen Stärken führen schnell zum Ziele.

Der an der unteren Seite der Type befindliche meist runde Einschnitt bildet das Unterscheidungsmerkmal, mit dem neulateinischen Ausdruck *Signatur* bezeichnet, hat also hauptsächlich den Zweck, eine Schrift von einer ähnlichen zu unterscheiden. Der deutsche Buchdrucker benutzt die Signatur zugleich als Merkmal für die richtige Stellung der Type im Winkelhafen. Die mit dem Einschnitt versehene Seite der Type kommt nach oben zu liegen. In Frankreich und der französischen Schweiz befindet sich die Signatur an der Kopffseite der Type, so daß bei den abgesetzten Zeilen die glatte Seite aufliegt. Beim Ablegen der Typen hat man die Signatur an der im Kasten liegenden Schrift genau zu vergleichen, um das Vermischen verschiedener Schriften — Versischen des Kastens — zu vermeiden. *Zwiebelfische* ist der technische Ausdruck für alle Buchstaben, welche nicht nach Kegel oder Schriftgattung sortiert sind oder auch für die einer Gattung angehörigen aber untereinander geworfenen Buchstaben.

Die alten Schreiber zogen viele Schriftbilder derart zusammen, daß der letzte Grundstrich eines Buchstabens zugleich den ersten des folgenden bildete; da unsere Altmeister aus mancherlei Gründen aber

trachteten, die handschriftlichen Bücher nachzuahmen, mußte man eine Unzahl Ligaturen schaffen. Bei der fortschreitenden Entwicklung unserer Kunst, deren Vorzug in der Beweglichkeit der Typen liegt, konnte dieser alte Schreiberbrauch nicht lange standhalten, denn alle in Ligaturen gebundene Buchstaben mußten auch einzeln vorhanden sein. Leider haben sich einige sehr wohl entbehrliche bis auf unsere Tage erhalten, wohl deshalb, weil f und s gewöhnlich am Kopfe überhängen. Wenn bei Zusammensetzungen mit langen Buchstaben der Setzer nicht ein Spatium einschaltet — leider entsteht dadurch oft eine unschöne unbegründete Lücke — muß die Flamme des f und s unbedingt abbrechen. Ein Satz mit den Ligaturen ff fi fl giebt übrigens ein unruhiges, fleckiges Bild. Überall im Fraktursatz, wo ein ch, ck, st, ß und ein tz erforderlich, muß auch immer eine Ligatur gesetzt und die ebengenannten Verbindungen dürfen selbst bei spatiiniertem Satze nicht getrennt werden. Bei fi, ff, fi, fl, ff und ll, welche ebenfalls zusammengeworfen sind, wird jedoch bei gesperrtem Satze jeder Buchstabe einzeln genommen und von dem andern durch ein Spatium getrennt. Diese Ligaturen verwende man nur innerhalb einer Silbe, bei zusammengesetzten Worten sind einzelne Buchstaben zu nehmen und durch ein Haarspatium zu trennen, wenn ein Stoßen stattfindet, selbst wenn eine Lücke entsteht. Man setze nie Auflage, stofflich auffällig, unerschöpflich, Kopfleisten, Schaffell, sondern Auflage, stofflich auffällig, unerschöpflich, Kopfleisten, Schaffell. Diese Beispiele verständnisloser Setzertätigkeit kann man oft an Werken aus Offizinen beobachten, die sich nicht zu den letzten rechnen.

Bei Herstellung eines Satzes sind nicht allein Typen, sondern auch Ausschlußstücke zum Ausfüllen der auf dem Papier weiß erscheinenden Stellen zwischen den Worten notwendig.

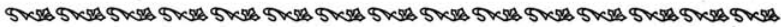
Die Ausschließungen sind niedriger als die Buchstaben. Da der Kegel der Ausschließungen mit dem der Schrift genau übereinstimmen muß, so gehören natürlich zu jedem Kegel besondere Ausschließungen. Die Dicke derselben richtet sich teilweise nach dem Kegel der betreffenden Schrift. Das Geviert ist das Viereck des betreffenden Kegels; beispielsweise muß das Geviert bei Petit auf allen Seiten die Stärke des Kegels haben, also acht typographische Punkte messen. Die kleineren Ausschließungen sind die Halbgevierten,

von denen zwei zusammen ein Geviert ergeben, darauf folgen die Drittel, von denen drei, und die Viertel, von denen vier zusammen die Stärke eines Geviert haben. Nun folgen die Spatien, von welchen man gewöhnlich Sechstel und Achtel oder Haarspatien bestellt. In neuerer Zeit zieht man vor, den Ausschluß sämtlicher Kegel auf systematische Stärken gießen zu lassen. Man hat somit für alle Schriften gleichstarken Ausschluß und zwar einen, anderthalb, zwei und vier typographische Punkte stark, was bei Tabellen- und Katalogsatz, sowie bei den Parangonnagen, d. i. das Setzen mit Typen von verschiedenen Kegeln, die durch Unterlegen auf gemeinsame Stärke zu bringen sind, Vorteile gewährt.

Mit den Spatien gibt man einer Zeile, wenn in derselben die nächste Silbe oder das nächste Wort nicht mehr untergebracht werden kann, durch Erweitern der Zwischenräume die erforderliche Breite; dieselben dienen ferner dazu, einzelne Worte, die sich vom gewöhnlichen Satz auszeichnen sollen, zu sperren, was man spatiinieren nennt. Zur Ausfüllung größerer Räume, z. B. wenn ein Satz oder Abschnitt mit einer halben Zeile endigt oder, wie wir sagen, ein Ausgang entsteht, bedient man sich auch größerer Stücke, der Quadraten oder Konfordanzen, welche wieder eine systematische Breite von zwei, drei und vier Cicero haben und hiernach halbe, dreiviertel und ganze Konfordanzen genannt werden.

Der Durchschuß wird angewendet, um zwischen den einzelnen Zeilen einen größeren weißen Raum hervorzubringen als den, welchen der bloße Kegel leer erscheinen läßt. Um dies auch ohne Anwendung des Durchschusses zu erreichen, läßt man häufig das Bild einer kleineren Schrift auf einen größeren Kegel gießen, z. B. Nonpareille auf Petit, Borgis auf Korpus-Kegel. Jeder Schriftsatz, bei welchem die einzelnen Zeilen durch dazwischen gesetzten Durchschuß getrennt sind, heißt durchschossener Satz. Dagegen nennt man Schriftsatz ohne Durchschuß kompressen Satz. Man bedient sich zum Durchschießen entweder der Regletten, der Konfordanz- und kleineren Stücke oder beider zusammen. Die Regletten sind Streifen von Schriftzeug, welche anderthalb, zwei, drei, vier, fünf bis sechs oder auch mehr Konfordanzen lang sind, bei einer Stärke von einem Punkt, zwei, drei, vier, sechs Punkten. Außerdem giebt es noch

stärkere und breitere Stücke zum Ausfüllen größerer leerer Zwischenräume beim Satze; es sind dies die Stege. Dieselben werden meist zwei, drei und vier Cicero stark und in Längen von vier bis vierundzwanzig Cicero genau systematisch aus einer Bleilegierung weicher als Schriftmetall gegossen. Zum Ausfüllen größerer leerer Räume haben sich die systematischen eisernen Stege im Gebrauch bewährt, namentlich als Formatstege zum Schließen der Satzform für den Druck.



Die Tätigkeit des Setzers.

Allgemeines.

Bevor wir es unternehmen, die Manipulation des Setzens zu besprechen, seien einige allgemeine Verhaltensmaßregeln gegeben, die für das Fortkommen in der Welt und die Gesundheit des zukünftigen Setzers den gleichen Wert besitzen, wie die folgenden technischen Regeln für die Brauchbarkeit in beruflicher Hinsicht.

Der junge Mann, der die Kunst Gutenbergs zu seinem Lebensberuf wählte, bedenke, daß die Anforderungen an das Können in der Gegenwart sehr hohe sind; es bedarf großen Fleißes, um sich in demselben zu einem nützlichen Gliede auszubilden. Unser Beruf verlangt von seinen Angehörigen eine gute allgemeine Bildung, sowie eine, wenn auch nur oberflächliche Kenntnis von den Wissenschaften; es ist deshalb nötig, in der außergeschäftlichen Zeit statt verschiedener Sports — regelmäßiges Turnen und Schwimmen ausgenommen — schon als Lehrling eine Fachschrift und gute Bücher mit Aufmerksamkeit zu lesen. Nachdem er erkannt, daß ihm ein Zweig unserer schönen Kunst besondere Befriedigung verspricht, muß er sich für diesen noch besonders vorbereiten. Für den Accidenzsetzer ist Geschmacksbildung unerlässlich, die allein durch fleißiges Zeichnen von Schrift und Ornament zu erlangen ist; der Zeitungs- und Werksetzer soll belesen sein, um die verschiedensten Manuskripte korrekt wiedergeben zu können; für fremdsprachlichen Satz sind Vorkenntnisse, bei geschriebenem Manuskripte sogar genauere Kenntnisse vorkommender Sprachen, für den Musiknotensatz ist Vertrautheit mit den musikalischen Elementen Bedingung, wenn die Arbeit lohnend sein soll; durchaus

nicht die bescheidensten Anforderungen an die Tüchtigkeit des Setzers stellt die Tätigkeit an der Maschine.

Den Gehülften gegenüber, auf deren Beehrung der Lehrling angewiesen ist, sei er gefällig und höflich, zumal er damit seinen Stand ehrt. Man sollte ein solches Benehmen eigentlich für selbstverständlich halten, leider aber kann man oft andere Beobachtungen machen. Die Nachteile treffen natürlich nur den Lehrling selbst.

Wie wir gesehen haben, bestehen unsere Buchstaben zum größten Teile aus Weichblei, von welchem sich durch die Benutzung unmeßbar kleine Teilchen lösen, die, in den menschlichen Körper gelangt, allmählich die schmerzhafteste akute oder chronische (d. h. schnell oder langsam verlaufende) Bleivergiftung erzeugen. Man esse deshalb nie mit ungewaschenen Händen, auch wenn dieselben nicht beschmutzt scheinen, und vermeide sorgfältig, mit schmutzigen Fingern an die Lippen oder gar in den Mund zu kommen. Aus diesem Grunde ist auch das in den Druckereien oft zu beobachtende Rauchen oder Schnupfen streng zu meiden, was als ein guter Rat für spätere Jahre eingefügt sei. Man kann sein nicht leicht verdientes Geld besser und nutzbringender verwenden.

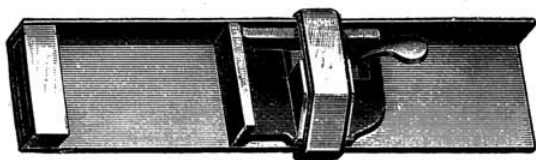
Mancherlei Vorteile für das Geschäft und die Person bringt es, wenn der Sinn für Ordnung gepflegt wird. Der Anfänger muß sich daran gewöhnen, jeden während der Arbeit auf den Boden gefallenen Buchstaben sofort aufzuheben, jeden im Kasten sich vorfindenden falschen Buchstaben an seinen rechten Ort zu bringen, überhaupt alles von seinem Platze sofort zu entfernen, was er nicht zu seiner Arbeit braucht. Das teure Satzmaterial behandle er äußerst sorgsam. Zwiebelstücke auf dem Kastenrand dulde er nicht.

Die Stellung vor dem Schriftkasten ist für den Lehrling einer der wichtigsten Punkte, weil er mit den Lehrjahren auch die Entwicklungsjahre durchzuleben hat. Die Haltung des Körpers vor dem Kasten sei eine möglichst gerade, etwa wie sie der im Gliede stehende Soldat haben muß, nur mit dem Unterschiede, daß die Beine mäßig gespreizt werden, durch den Oberkörper gleichmäßig belastet; anfänglich erscheint dies als Zwang, aber bald als die natürliche Stellung. Im eigenen Interesse vermeide man Abweichungen; entstellende Veränderungen an den Beinen bei einseitiger

Belastung, Engbrüstigkeit und Rückgratsverkrümmungen bei gebückten Stellungen sind die sicheren Folgen. Ungeteilte Aufmerksamkeit und Ruhe bei der Arbeit sind Hauptbedingungen für schnellförderndes Arbeiten, man vermeide jede Überhastung, die sich in unregelmäßiger Atmung äußert. Die Höhe des Kastens muß der Größe der vor demselben stehenden Person entsprechen; Ellenbogengelenk und Kastenrand sollen sich bei angelegtem Arm in gleicher Höhe befinden. Auch die Lage des Kastens muß berücksichtigt werden. Liegt der Kasten zu flach, dann muß der Arm zu weit ausgestreckt, bei zu steiler Lage des Kastens aber zu hoch gehoben werden. Beides erfordert übermäßige Anstrengung.

Die nach den Bundesratsvorschriften in jedem Setzsaal aufzustellenden Spucknapfe benutze man gewissenhaft, das gebietet teils der Anstand, teils die Rücksicht auf die Gesundheit der Kollegen, da nach den Erfahrungen der Wissenschaft die Übertragung der meisten ansteckenden Krankheiten durch Nichtbeachtung dieser Vorschrift erfolgt.

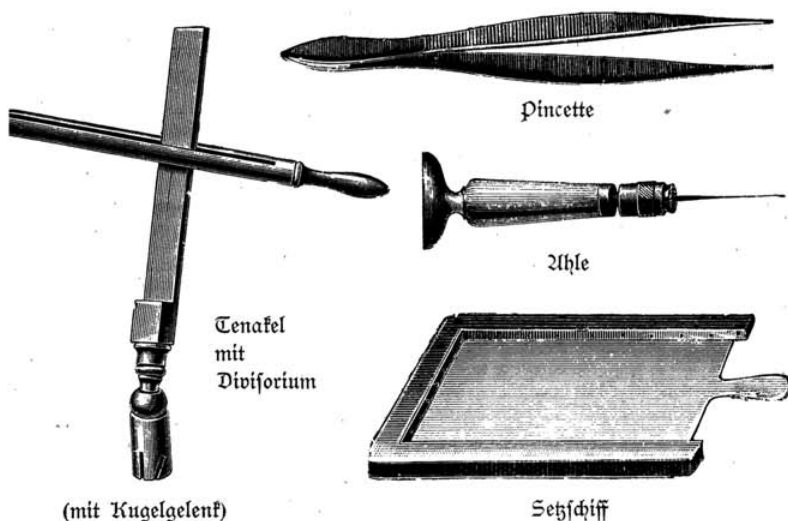
Ein notwendiger Gebrauchsgegenstand zur Herstellung eines Satzes ist der Winkelhafen, ein rechtwinkliger Körper mit dem Frosch, mit dem man verschiedene Breiten herstellen kann. Die eingesetzte



Winkelhafen

Abbildung zeigt den Winkelhafen verkehrt; wenn derselbe so gehalten wird, fallen die Zeilen heraus. Die Setzlinie benutzt man, um beim Setzen eine glatte Fläche zu haben. Man mache es sich zur Regel, den Winkelhafen in gewissen Zwischenräumen mit einem ölgetränktem Schmirgelpapier blank zu reiben, damit derselbe rostfrei und die Schließmechanik unversehrt bleibe. Aus dem Winkelhafen wird der glatte Satz mit der Setzlinie auf das Setzschiff befördert, das mit glattem Boden und winkelrechten glatten Leisten versehen

sein soll. Die früher benutzten hölzernen Schiffe sind durch die neueren Ausführungen mit Zinfboden, Holzleisten und aufgelötetem Messingrand oder aufgenietetem schmiedeeisernem Rand verdrängt. Das Tenafel mit Divisorium dient zum Befestigen des Manuskriptes auf dem Kasten. Das Divisorium wird als Zeilenzeiger benutzt, was schon die Bezeichnung (Teilscheibe) besagt. Zum Entfernen einzelner Buchstaben aus dem auf dem Schiffe stehenden Satze benutzt man Ahle



und Pincette. Die Ahle hat zweckmäßig die abgebildete Form; großer Wert ist auf eine gute englische Ahlspitze zu legen, die nicht länger als der ausgestreckte zum Stützen gebrauchte Zeigefinger sein darf. Man vermeide, die Ahle in den Kasten oder das Setzbrett einzustecken, weil dadurch Beschädigungen entstehen. Beim Korrigieren löse man stets die um den Satz gelegte Schnur, wenn es sich nicht gerade um das Auswechseln eines gleichstarken Buchstabens aus der Mitte handelt. Beim Ausbinden befestige man das Ende der Schnur mit der Ahle so, daß dasselbe nicht unter die Kolumne kommen kann, da sonst beim Abziehen leicht Buchstaben lädiert oder, wenn unter benachbarte

Kolumnen gekommen, Stücke gequirt werden können. Beschädigte Buchstaben werfe man in den Zeugkasten. Wenn man beabsichtigt, eine Kolumne auszubinden, so überzeuge man sich durch leichtes Andrücken an die untere, auf dem Schiffe oben stehende Seite der Kolumne, daß alles in Ordnung ist. Das Schiff steht dabei auf der unteren rechten Ecke. Ungleicher Durchschuß wird ersetzt und übereinanderliegende Stücke mit der Ahle gerückt. Die zum Ausbinden dienende Schnur soll die Kolumne mindestens dreimal umfassen. Der Anfang der Schnur wird von der linken oberen Ecke aus unter mäßigem Straffziehen so herumgelegt, daß dieselbe nie aufeinander, sondern stets nebeneinander liegt, beim dritten Male obenauf. Beim ersten Umlegen der Schnur wird dieselbe an der linken oberen Ecke über das Anfangsstück gelegt und so ein Halt gegeben. An derselben Stelle wird nach dem dritten Umlegen die Schnur mit dem Ohr der Setzlinie so hindurchgesteckt, daß eine Schleife entsteht. Das Ende der Schnur wird in gleicher Weise hindurchgesteckt. Vor dem Abheben oder Wegschleßen der Kolumne drücke man die Schnur bis etwa zur Mittelhöhe herab, da sonst, namentlich bei durchschossenem Satz, ein Auspringen erfolgen kann.

Zum Stellen des Winkelhakens auf die gewünschte Formatbreite bediene man sich stets neuer bzw. gut erhaltener Cicero- oder Korpus-Quadraten, die man für diesen Zweck bereit hält. Die Quadratenzeile darf keinesfalls fest eingeschlossen werden, sondern muß sich leicht bewegen lassen. Es geschieht dies deshalb, weil eine Quadratenzeile, die aus wenigen festen Stücken besteht, sich leicht vollständig fest zusammenfügt, während eine aus fünfzig oder mehr Buchstaben zusammengesetzte Zeile immer etwas federt und selten so fest ausgeschossen werden kann, daß sie sich nicht noch etwas zusammenschließt. Erwähnt sei auch die beim Zeilungsatz vielfach übliche Gepflogenheit, beim Stellen des Winkelhakens einen schwachen Kartonspan zwischen den Quadraten einzufügen. Da ein sorgfältiges festes Ausschließen immerhin zeitraubend ist, gewöhnt sich der Zeilungssetzer ein weniger festes, natürlich aber gleichmäßiges Ausschließen an. Der etwas federnde Satz drückt sich dann beim Schließen auf die richtige Breite zusammen. Das Zusammenstellen der korrigierten Satzpalten zu Satzseiten, Kolumnen, nennt man umbrechen. Eine

Kolumne justieren, heißt, dieselbe auf ein bestimmtes Maß bringen, das Kolumnenmaß.

Mit dem Ausdrucke Setzen bezeichnet man das Uneinanderstellen der einzelnen Buchstaben, um Worte und Zeilen zu bilden. Eine Zeile auf die Breite der anderen Zeilen zu bringen, mittels der Spatien ev. die Zwischenräume zur Aufnahme weiterer Buchstaben zu verringern, eine halbe Schluß- oder Ausgangszeile mit Quadraten auszufüllen, um derselben die Breite einer vollen Zeile zu geben, — dies ist der Teil der Setzerarbeit, welchen wir mit dem Ausdrucke „Ausgeschlossen“ bezeichnen.

Bei einem gewöhnlichen Manuskript hat man sich einen kurzen Satz oder einen Satzteil von einer Interpunktion zur anderen zu merken, einen günstig liegenden Buchstaben zu fixieren, beim Kopf zu erfassen und möglichst schnell nach dem Winkelhaken, mit der Signatur nach oben, zu bringen, ohne die anderen schon aufgesetzten Buchstaben zu berühren. Der Daumen der linken Hand hält jeden einzelnen Buchstaben und läßt ihn langsam niedergleiten. Jeder Buchstabe ist also so am Kopfteile zu fassen, daß er ohne weiteres dem Winkelhaken zugeführt werden kann; das Umdrehen des Buchstabens in den Fingern nach dem Erfassen oder an der Setzlinie ist dem Schnellsetzen hinderlich. Dabei komme die linke Hand mit dem Winkelhaken der rechten, die den Buchstaben bringt, ein wenig entgegen, doch ist nicht nötig, daß der Oberkörper diese Bewegung begleite und somit vor jedem Buchstaben eine Verbeugung mache.

Das Tenakel mit dem Divisorium befestige man auf der rechten oder linken Seite des Kastens, je nachdem das Fenster oder die künstliche Lichtquelle sich links oder rechts vom Setzer befindet, so daß das eintretende Licht darauf fällt. Oberhalb des Divisorium lasse man bei kleiner Schrift höchstens zwei, bei größerer drei bis vier abzusetzende Zeilen frei.

Jede Auslassung im Satze wird mit dem Worte Leiche bezeichnet, während man unter dem Ausdrucke Hochzeit doppelt gesetzte Satzteile versteht. Setzt man aus einem Kasten, in den abgelegt worden ist, dann wird man jederzeit, bei einem einigermaßen leichten Griff, auch schnell greifen können. Mit der Zeit drücken sich aber die Buchstaben in den einzelnen Fächern fest und es wird

schwerer, je später desto mehr, die Buchstaben sicher und schnell aus den Fächern zu holen; um dies aber, selbst bei einem beinahe leer gesetzten Kasten, dennoch zu können, hilft man sich damit, daß man denselben aufschüttelt. Man hebt zu diesem Zwecke den Kasten an seiner untern Seite hoch und schüttelt die Schrift ein wenig auf, doch so, daß nicht aus den unteren Fächern die Buchstaben in die oberen fallen. Dadurch wird der Boden der Fächer, in denen vielleicht schon die obere Hälfte sichtbar geworden war, wieder vollständig mit Schrift belegt, die Schrift im Kasten wird gelockert, und die Buchstaben liegen wieder einigermaßen griffrecht. Findet der Setzer, ehe der Winkelhaken vollgesetzt ist, in einer schon aus-
geschlossenen Zeile einen Fehler und will diesen sofort verbessern, dann darf er dazu keine Ahle verwenden, sondern er muß die Zeilen vorher auf das Setzschiff stellen. Ist der Winkelhaken voll-
gesetzt, dann wird er geleert, d. h. der darin befindliche Satz wird ausgehoben. Die Setzlinie bleibt hierbei auf der zuletzt gesetzten Zeile liegen, mit den Zeigefingern beider Hände angeedrückt, während die Zeilen links und rechts von den Mittelfingern und oben von den Daumen gehalten werden. Die Stellung des Schiffes soll immer so sein, daß der obere Teil desselben sich nach rechts neigt; nur in diesem Falle hat man ein sicheres Ausheben. Es kommen aber doch Fälle vor, in denen man aus gewissen praktischen Gründen das Schiff nach links umlegt, z. B. wenn zwei- oder mehrspaltiger Satz hergestellt wird. Bei einigen Arbeiten (große Inserate mit Einfassung, Accidenzen, auch wenn Satz nachträglich zu durchschließen ist) legt man das Schiff flach auf einen herausgezogenen Kasten oder ein Regal ohne Pult.

Die Verwendung von Ziffern anstatt von Wörtern im laufenden Satz beschränke man auf ein Minimum (Ausnahmen nur bei großen Häufungen zulässig). Man setze nie: Diese 3 Beispiele werden genügen, sondern: Diese drei Beispiele werden genügen. Kardinal- oder Grundzahlen bis zu zwölf setze man mit Buchstaben (zehn, elf, zwölf), wenn nicht ein Wert-, Maß- oder Gewichtzeichen darauf folgt, während Ordnungszahlen (9., 10., 11., 12.) mit Ziffern gesetzt werden können und in dieser Form stets einen Punkt erhalten müssen. Bei Romanen und anderen sorgfältig herzustellenden Werken sollen Ziffern nur zu Jahreszahlen verwendet werden.

In den Text eingefügte Gedichte und Tabellen müssen aus dem nächstkleineren Grade gesetzt werden.

Es sei bemerkt, daß zum Einzug der Anfangszeilen bei schmalen Formaten und komprimem Satz ein Geviert, bei breiten Formaten und durchschossenem Satz zwei Gevierte oder mehr verwendet werden, so daß auf je vier Konfordanz Breite etwa ein Geviert kommt. Die moderne Richtung fordert, daß die Buchseite sich dem Auge als geschlossenes Ganze präsentiere. Vergleiche mit der alten Manier, nach welcher der Einzug reichlicher gehalten wurde, ergeben ohne weiteres, daß durch Einzüge unschöne Lücken entstehen. Man verwendet deshalb in neuerer Zeit oft Zeilenfüllstücke und setzt an Stelle des Einzuges ein Ornament, in gleicher Weise füllt man die Ausgänge. Ornament und Schrift müssen stets in einem mit feinem Gefühl abgewogenen Verhältnis stehen, wenn eine gute Wirkung erzielt werden soll. Im Rahmen dieses Werckchens können Anweisungen hierfür nicht gegeben werden. Im allgemeinen sei nur angegeben, daß die Füllungen am besten etwas leichter als die Schrift genommen werden. Bemerkenswert ist die von der Darmstädter Künstlerkolonie in einer Festschrift geübte Art, die Anfänge stumpf beginnen zu lassen und das Ende eines Absatzes durch ein zur Schrift passendes Füllstück zu markieren. Jedenfalls ergibt diese Praxis bei genügend kenntlich gemachtem Absatz ein geschlossenes Satzbild.

Bei durchschossenem Satze, wenn man neben Regletten auch einzelne kleinere Durchschußstückchen anwendet, müssen die letzteren immer entweder an den Anfang oder an das Ende der Zeilen gesetzt werden, weil beim Ausheben auf das Schiff oder beim Aufheben einer ausgebundenen Kolumne die kleinen Stücke sehr oft herausfallen, wenn sie in die Mitte gesetzt wurden. Ferner ist es notwendig, bei jedem durchschossenem Satze die Durchschußstücke zu verschränken, d. h. man legt bei einem Formate von beispielsweise 23 Cicero Breite, wozu man vielleicht eine Reglette von zwanzig Cicero Breite und ein Dreicicerostück gebraucht, einmal das kleine Stück an den Anfang der Zeile und das zweite Mal an das Ende derselben und so fort. Dadurch wird auch das Schiefstehen des Satzes vermieden, und selten wird bei einem aufzuhebenden ausgebundenen Stück etwas herausfallen. Um einen Anhalt für das Durchschießen zu geben, sei

bemerkt, daß im fortlaufenden zusammengehörigen Satze der Durchschuß gewöhnlich auf ein Drittel der Kegelhöhe festgesetzt wurde; eine allgemeine Regel besagt, daß der Zwischenraum nie größer als die Schrift sein darf, weil sonst der Zusammenhang verloren geht. Es darf also nur dann ein größerer Zwischenraum gegeben werden, wenn die einzelnen Zeilen in sich abgeschlossen sind. Wenn man freilich bedenkt, daß die Bildgröße unserer Schriften bei einem Kegel eine ganz verschiedene ist, so erweist sich die erste Regel doch nicht für alle Fälle als ausreichend. In dem von dem berühmten Augenarzt Prof. Dr. Cohn geschriebenen Werke „Die Hygiene des Auges“ wird als guter Durchschuß eine Entfernung der gemeinen Buchstaben ohne Ober- und Unterlänge von 3 mm bezeichnet, die Grenze des Erlaubten sei 2,5 mm. Allerdings ist vorher die Bedingung ausgesprochen, daß die Schrift ohne Ober- und Unterlänge (z. B. also ein m) hierbei 1,5 mm groß sei; eine kleinere Schrift wird als schädlich für die Augen bezeichnet. In der Praxis des Buchdruckers wird die Durchführung der wohlgemeinten und wissenschaftlich zweifellos unanfechtbaren Thesen nicht ohne weiteres durchführbar sein, da demselben wohl immer nur eine beratende Stimme zugestanden wird. Die Verwendung kleiner schädlicher Schriften wird erst nach entsprechender Belehrung des Publikums ausgeschlossen sein. In diesem Werke wird auch die Unsitte der breiten Satzformate verurteilt. Je kürzer eine Zeile ist, desto leichter lesbar ist sie, weil die Augen weniger bewegt zu werden brauchen. In Preislisten u. dergl. setze man deshalb größere Sätze aus kleinerer Schrift bei sechs bis acht Konfordanzen Breite immer zweispaltig.

Die Wortzwischenräume.

Eine der Hauptbedingungen für schönen Satz ist eine möglichst gleichmäßige Bemessung der Wortzwischenräume innerhalb der Zeile und durch das ganze Werk; bei nötig werdender Vergrößerung oder Verkleinerung weiche man deshalb möglichst wenig vom normalen Wortzwischenraum ab. Bei Feststellung des letzteren haben wir uns zu vergegenwärtigen, daß die Buchseite eine gleichmäßige geschlossene Fläche darstellen soll. Dieser Eindruck wird nicht hervorgerufen bei ungleichen Zwischenräumen, wenn beispielsweise eine Zeile mit

Vierteln, die folgende annähernd mit Gevierten ausgeschlossen würde. Es geschieht dies oft nur in der sonst löblichen Absicht, Teilungen zu vermeiden. Im Interesse eines gleichmäßigen Aussehens ist es gestattet, Vorsilben an-, ge-, be-, ent-, ver- und Nachsilben -lich, -heit u. abzutrennen; wenn möglich, vermeide man aber Teilungen wie unge-heuer, ange-facht, weil diese die leichte Lesbarkeit des Satzes erschweren. Bei kompressen Sätzen wird mit Drittelgevierten gesetzt; erst bei durchschossenem, oder wenn die Einrichtungen des Geschäftes dazu zwingen, nimmt man als normalen Zwischenraum ein Halbgeviert. Bei ungewöhnlich schmal oder breit laufenden Schriften nehme man den Ausschluß in Stärke des n, was zur deutlichen Trennung der Wörter voneinander in allen Fällen ausreicht und ein gutes Bild ergibt. Wird durchaus mit Drittelgevierten gesetzt, dann kommen hinter jedes Leszeichen, das einen Satz schließt (Punkt, Frage- oder Ausrufzeichen), zwei Drittel; wird mit Halbgevierten gesetzt, dann hat jedes einen Satz abschließende Leszeichen ein Geviert hinter sich. Bei notwendig werdender Verringerung der Räume kann man dies hier zuerst tun, da der Raum eines Geviert schon eine störende Lücke bildet. Bei Abkürzungen mit Punkt (z. B., Dr., Nr., M.) gebe man schon beim Setzen nur etwa den halben üblichen Zwischenraum, weil der freie Raum über dem Punkt den Abstand vergrößert. Man setze also nicht:

Der Preis von Nr. 40: *Dr. A. Freges Studien* ist auf M. 7.50
fordern:

Der Preis von Nr. 40: *Dr. A. Freges Studien* ist auf M. 7.50

Beim Satz von Antiqua gebe man schon beim Setzen vor den Versalien A V W T einen um ein Spatium geringeren Zwischenraum, weil das Fleisch an diesen Buchstaben den Abstand vergrößert.

Bei Wörtern oder Satzteilen, die spatiiniert werden sollen, empfiehlt es sich, die Spatien nicht hinter jedem Buchstaben zu greifen, sondern erst nach dem Absetzen der Worte einzustecken. Bei spatiiniertem Satz soll der Wortzwischenraum, wenn irgend möglich, mindestens um ein Spatium vergrößert werden.

Die Satzzeichen (Interpunktionen).

Der Punkt wird immer dicht an den Buchstaben gesetzt, auf den er folgt, selbst wenn das Wort mit Spatien gesperrt ist. Nur bei sehr weit gesperrten Worten in Titelseilen muß auch hier ein entsprechendes Spatium vorhergehen. (Als Bemerkung diene, daß hinter alle abgekürzten Worte immer ein Punkt gesetzt wird, wenn auch in vielen Manuskripten an solchen Stellen ein Doppelpunkt, ein veralteter Brauch, geschrieben ist.) Das Komma wird dem Worte beim Satz ohne Spatium an gereiht; erst bei einer Raumvergrößerung steckt man hier ein solches ein, aber nur, wenn das Wort nicht mit v w r z. schließt oder abkürzt ist; ebenso muß das Spatium vor dem Komma wegbleiben, wenn letzteres auf eine Parenthese, auf ein schließendes Anführungszeichen ("), eine Notenanführung, eine Abkürzung oder einen Gedankenstrich folgt. Am Ende einer Zeile kommt nur dann ein Spatium vor das Komma, wenn das vorhergehende Wort spatiumiert ist. Vor Frage- und Ausrufzeichen muß stets ein Punktspatium eingesetzt werden, auch vor Kolon und Semikolon. Letztere beiden Zeichen setzt man unmittelbar an, wenn vorher ein Apostroph, Abkürzungspunkt, Gänsefüßchen oder Buchstaben mit genügend rechtsseitigem Fleisch stehen. Die Parenthesen werden nur von halb- und ganzlangen Buchstaben durch Spatien getrennt, von kurzen aber nicht. Durch runde Parenthesen () wird gewöhnlich ein in einem Satze befindlicher, für sich bestehender Satz oder eine Bemerkung eingeschlossen, durch eckige [] dasselbe in einem schon in runde Parenthesen eingeschlossenen Satze. Eine Parenthese kommt hinter einen Punkt zu stehen, wenn ein ganzer, durch den Punkt geschlossener Satz durch Parenthesen eingeschlossen ist, oder hinter einer Abkürzung. Komma, Kolon und Semikolon werden immer hinter den Parenthesen, Frage- und Ausrufzeichen dagegen teils vor, teils hinter denselben stehen. Der Gedankenstrich erhält zu beiden Seiten ein Drittel, vorausgesetzt, daß man mit Dritteln setzt, selbst wenn er auf ein Leszeichen, hinter das sonst ein Geviert gesetzt wird, folgt. Wenn derselbe zwischen zwei Zahlen steht, wird er an jeder Seite nur durch ein Spatium von der Ziffer getrennt. Die Anführungszeichen „Gänsefüßchen“ (Ant. „ « ») werden durch ein dünnes Spatium von dem darauf folgenden Buchstaben getrennt,

ebenso am Schluß von dem vorhergehenden letzten Zeichen, falls dasselbe nicht etwa ein Punkt ist oder der Buchstabe Fleisch hat. Die Interpunktion kommt in allen Fällen, wenn in einem Satze einzelne Worte oder ein Sagteil angeführt werden, hinter das Anführungszeichen zu stehen. Nur der Punkt kann vor das Gänsefüßchen zu stehen kommen, wenn derselbe bei einzeln angeführten abgekürzten Worten steht, oder wenn ein alleinstehender, durch den Punkt geschlossener Satz oder eine ganze Satzperiode durch Gänsefüßchen ausgezeichnet ist. Ebenso stehen das Frage- und Ausrufungszeichen in fast allen Fällen vor dem schließenden Anführungszeichen. Wenn das anführende Gänsefüßchen vor einem Buchstaben mit linksseitigem Fleisch steht, wie V W, am Schlusse aber nach einem langen (d l) so ist es hier der Gleichmäßigkeit halber durch ein Spatium abzutrennen. Das Abteilungszeichen oder Divis (·) steht am Ende der Zeile ohne vorhergehendes Spatium, vorausgesetzt daß das geteilte Wort kein gesperrtes ist. Wo dasselbe aber inmitten einer Zeile als Verbindungszeichen (bei Kuppelworten) steht, wird zu beiden Seiten ein Spatium gesetzt, schon um das Ausgleichen zu ermöglichen, z. B. bei

Lebens|-Versicherungs|-Gesellschaft Gesang|-Verein

.. Transit|-Verkehr „Wittekind“ Buch|-Ausgaben

Hat das Divis ein Komma hinter sich, wie in „Vorder-, Seiten-, Hinter-Gebäude“, so setzt man nur vor dasselbe ein Spatium, jedoch nicht am Ende der Zeile. (Um zu zeigen, wo ein Spatium einzusetzen ist, wurde an dessen Stelle eine Linie in Viertelpetit- bzw. Achtelpetitstärke abgedruckt.)

Die Wortteilungen.

Das richtige Teilen der Wörter am Ende der Zeile befördert die Lesbarkeit des Satzes. Aus diesem Bestreben heraus sind die typographischen Regeln für das Teilen der Worte entstanden, doch schließt eine allzustrenge Durchführung die Herstellung eines gleichmäßig wirkenden Satzes aus. Als allgemeine Regel gilt nach der Vorschrift der Grammatik, daß man mehrsilbige Wörter, die man über zwei Zeilen zu verteilen gezwungen ist, im allgemeinen nach Sprechsilben trennt,

d. h. so, wie sie sich beim langsamen Sprechen von selbst zerlegen, z. B. Wör-ter-ver-zeich-nis, Ge-schlech-ter; aus einzelnen Buchstaben bestehende Silben werden besser nicht abgetrennt. Nach dem amtlichen Regelbuch ist dabei zu beachten:

1. Einfache (nicht zusammengesetzte) Wörter.

a) Ein einzelner Mitlaut kommt auf die folgende Zeile, z. B. tre-ten, nä-hen. — ch, sch, ff, ph, th bezeichnen nur einfache Laute und bleiben daher ungetrennt, z. B. Bü-cher, Hä-scher, Bu-ße, So-phia, ka-tholisch. — g und z werden hierbei wie einfache Mitlaute behandelt, z. B. He-ze, rei-zen.

b) Von mehreren Mitlauten kommt der letzte auf die folgende Zeile, also An-fer, Fin-ger, War-te, Rit-ter, Was-ser, Kno-spe, tap-fer, kämp-fen, Karp-fen, Ach-sel, krat-zen, Städ-te, Verwand-te. k wird dabei in zwei k aufgelöst, z. B. Haf-fe. Nur st bleibt immer ungetrennt, z. B. Ka-sten, be-ste, kos-ten, Klo-ster, mei-ste, Fen-ster, För-ster, Pfing-sten.

Anmerkung. In einfachen Fremdwörtern gehören die Lautverbindungen von b, p, d, t, g, k mit l oder r in der Regel auf die folgende Zeile, z. B. Pu-blikum, Me-trum, Hy-drant. (Duden, Orthographisches Wörterbuch.)

2. Zusammengesetzte Wörter sind nach ihren Bestandteilen zu trennen, die Bestandteile werden wie die einfachen Wörter behandelt, z. B. Tür-an-ge-l, Dien-stag, Emp-fangs-an-zei-ge, Vor-aus-set-zung. Diese Teilung bleibt auch da geboten, wo sie der gewöhnlichen Aussprache nicht gemäß ist, z. B. hier-auf, her-ein, hin-aus, dar-über, war-um, wor-an, be-ob-achten, voll-enden.

Anmerkung. Für zusammengesetzte Fremdwörter gilt dieselbe Regel wie für solche deutsche Wörter. Man schreibt also z. B. Atmo-sphäre, Mikro-skop, Inter-esse. Erkennt man die Bestandteile von Fremdwörtern nicht, so richtet man sich nach den Regeln unter 1a und b.

Nach den typographischen Regeln hat eine Teilung zu unterbleiben, wenn die Wortzwischenräume nur um den vierten Teil vergrößert oder verringert werden müssen. Zweisilbige Worte, bei denen eine Silbe aus nur einem Buchstaben besteht (z. B. a-ber, o-der, ü-ber) dürfen niemals geteilt werden. Dasselbe gilt von zweisilbigen Worten, bei denen jede Silbe nur zwei Buchstaben enthält (z. B. ei-ne, al-so, je-de); es dürfen also niemals zwei Buchstaben von einem Worte am Ende der Zeile abgetrennt werden. Wie schon am Anfange des Abschnittes bemerkt, ist es im Interesse eines gleichmäßigen Satzes gestattet, Vorsilben be, an, ge, vor, un und auch Nachsilben lich, keit, bar, sam etc. abzutrennen. Unzulässig sind Teilungen nach kurzem auslautenden Vokal wie kra-chen, brü-sten, drü-cken, bli-ken, ha-schen, für-sten, gün-stig, schwül-stig. Konsonantenverbindungen, durch welche ein Nasallaut

entsteht, (ng, nf), dürfen nicht getrennt werden, z. B. dun-kel, den-ken, sin-ken, sin-gen, men-gen, hän-gen. Solche Teilungen veranlassen den Leser zu falscher Aussprache und machen den Sinn eines Satzes unklar. Die Abtrennung von Worten wie: blü-hen, brü-hen, ste-hen, ge-hen, fle-hen, we-hen; schie-ßen, schlie-ßen, gie-ßen, bü-ßen, grü-ßen, flie-ßen 2c. ist unbedingt zu vermeiden. Nach den typographischen Regeln teilt man nicht: hinge-bracht, ange-nehm, danker-geben, Drucker-zeugnis, abbe-rufen, vorausge-setzt, sondern: hin-gebracht, an-genehm, dank-ergeben, Druck-erzeugnis, ab-berufen, voraus-gesetzt. Bei Worten mit Doppelfononanten ist beim Teilen sowohl die Zusammensetzung, als auch die Betonung des Wortes in Betracht zu ziehen. Man teile nicht: Kolle-gen, Nar-retei, sondern: Kol-legen, Narre-tei.

Zusammengesetzte Worte dürfen also nur mit Rücksicht auf ihre Zusammensetzung getrennt werden. Man trenne dergleichen Worte immer so, wie dieselben nachstehend unter der Rubrik „richtig“ abgetrennt sind; ähnliche Abtrennungen, wie die mit „falsch“ bezeichneten dürfen niemals vorkommen.

| falsch. | Richtig. |
|------------------|------------------|
| Kam-mergericht | Kammer-gericht |
| mehrsil-big | mehr-silbig |
| Zim-merar-beit | Zimmer-arbeit |
| hin-abwer-fen | hinab-werfen |
| zu-rücksto-ßen | zurück-stoßen |
| Mor-genröte | Morgen-röte |
| auffste-hen | auf-stehen |
| verla-den | ver-laden |
| Anhäng-lichkeit | An-hänglich-keit |
| Verwe-genheit | Ver-wegen-heit |
| Rich-tigkeit | Richtig-keit |
| Sel-tenheit | Selten-heit |
| Fleischbe-se-her | Fleisch-beseher |
| verschie-de-nen | ver-schiedenen |
| Inte-resse | Inter-esse |
| kai-serlich | kaiser-lich |
| kö-niglich | könig-lich |
| wi-derlich | wider-lich. |

Die Ordnungszahl oder Jahreszahl darf nicht von dem zugehörigen Worte getrennt werden; es bleiben also ungetrennt: 18. Oktober 1813, 2. Kapitel, Abt. 5, Friedrich II. Eine Abtrennung der Grundzahl vom zugehörigen Worte ist zu vermeiden, wenn letzteres eine Maß-, Gewicht- oder Münzbezeichnung und abbreuiert ist, z. B. 100||hl, 100||kg, 5000||M., M.||5000. Nur im Notfalle dürfen drei- und mehrstellige Ziffern vom zugehörigen Worte getrennt werden, doch ist dann letzteres auszusetzen 50,000||Mark, 150||Kilogramm. Abbreuierte Prädikate und Vornamen müssen beim folgenden Namen bleiben: Dr. Krancher, Prof. Marré, P. Herzog. Teilungen von Personen- und Ortsnamen sind tulich zu vermeiden. Abbreuiaturen wie u. f. w., zc., u. dergl., u. a. m., u. f. f. dürfen nie den Anfang einer Zeile bilden; wenn der Gedankenstrich zwischen Ziffern das Bindewort vertritt, so muß am Ende oder Anfange dasselbe an seine Stelle treten, also 10- bis ||15,000 oder 10,000|| bis 15,000, nicht 10—||15,000 oder 10,000—||15,000. Teilungen auf die folgende Kolumne sollen vermieden werden, wenn der Regelmäßigkeit des Satzes dadurch nicht zu sehr Eintrag getan wird. Mehr als drei Teilungen dürfen nicht unmittelbar aufeinander folgen.

Das Ausschließen.

Nur selten paßt es, daß eine gewisse Anzahl Worte die Zeile im Winkelhaken gerade so füllt, daß „die Zeile steht“. Es bleibt entweder noch Raum zu verteilen oder es muß, um schlechte Trennungen zu vermeiden, noch Raum für eine Silbe eingebracht werden. Ehe man an eine von diesen Operationen geht, muß man die Zeile überlesen, um zu sehen, ob etwa falsche Buchstaben darin enthalten oder irgendwelche ausgelassen oder doppelt gesetzt sind. Erst nachdem etwaige Fehler beseitigt sind, geht man an das Ausschließen als der wichtigsten Verrichtung bei Herstellung eines regelrechten Satzes. Mit dem letzten Buchstaben oder Spatium muß die Zeile so fest abgeschlossen sein, daß sie, wenn sie etwas vorgedrückt wird, steht, ohne zurückzufallen. Muß man aber Kraft anwenden, um eine abgeschlossene Zeile vordrücken zu können, dann ist dieselbe zu fest abgeschlossen. Bei einem regelrechten Satze muß jede Zeile sich leicht vordrücken lassen und dennoch stehen. Damit aber ein zuletzt

noch hineinzu Steckendes Spatium nicht abbreche, muß man die letzten Buchstaben herausnehmen und erst dann das letzte Spatium einlegen. Werden Quadraten zum Ausfüllen der Zeilen gebraucht (bei Ausgangszeilen, Überschriften, Gedichtsaß zc.), so darf man diese niemals so fest ausschließen wie andere nur aus Buchstaben bestehende Zeilen. Jede Ausgangszeile muß soviel Buchstaben enthalten, daß durch dieselben der Einzug der nachfolgenden Anfangszeile gedeckt wird. In der Zeit des Lernens werfe man schnell, während die rechte Hand nach dem Ausschlußstück greift, einen prüfenden Blick auf das abgesetzte Wort oder prüfe die Zeile beim Ausschließen, um spätere Korrekturen, die immer aufhältlich sind, nach Möglichkeit zu vermeiden. Bei der Raumvergrößerung sind außer den schon erwähnten noch andere Regeln zu beobachten. Gewöhnlich sperrt man die Zeile aus, wenn für das letzte Wort oder die letzte Silbe weniger als die Hälfte des nötigen Raumes vorhanden ist. Die Raumvergrößerung hat in nachstehender Reihenfolge zu geschehen:

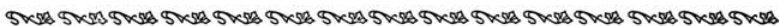
1. Vor dem Komma (aber nur, wenn der letzte Buchstabe kein seitliches Fleisch hat);
2. Nach dem Semikolon, Kolon, Frage- und Ausrufzeichen (die letzteren beiden dürfen nicht den Schluß des Satzes bilden, sondern müssen im fortlaufenden Satze vorkommen) und Komma (das Einschließen der Satztheile trägt zur leichteren Lesbarkeit wesentlich bei);
3. Vor Worten mit kleinen Anfangsbuchstaben, zuerst vor Buchstaben ohne Oberlänge, dann vor solchen mit Ober- und Unterlänge;
4. Vor den Versalien;
5. Nach den den Satz abschließenden Interpunktionen (also zuletzt).

Die umgekehrte Reihenfolge ist bei der Raumverkleinerung einzuhalten. Wenn für das letzte Wort oder die letzte Silbe in der Zeile mehr als die Hälfte des benötigten Raumes vorhanden ist, so wird der fehlende Platz durch Verkleinerung der Wortzwischenräume beschafft. Ausdrücklich sei bemerkt, daß bei der Raumvergrößerung und Raumverkleinerung in die Augen fallende Ungleichheiten zu vermeiden sind. Ein ordnungsliebender Setzer wird deshalb die verschiedenen Spatien (schwache und starke) getrennt halten, den anderen Ausschluß fortieren und die Räume gleichmäßig verringern, nicht etwa nur an zwei oder drei Stellen den Raum in auffälliger Weise reduzieren oder

vergrößern, wenn etwas zu verteilen ist. Die Raumverkleinerung hat in nachstehender Reihenfolge stattzufinden:

1. Nach den den Satz schließenden Interpunktionen;
2. Vor den Versalien;
3. Vor Wörtern mit kleinen Anfangsbuchstaben (zuerst vor solchen mit Ober- oder Unterlänge);
4. Nach den im fortlaufenden Satze vorkommenden Interpunktionen;
5. Nach Kolon und Semikolon.

Um die Zwischenräume einer ausgeschlossenen Zeile möglichst gleichmäßig erscheinen zu lassen, darf der Unterschied nicht mehr als ein Punktspatium betragen. Der normale Wortzwischenraum einer Zeile darf höchstens um die Hälfte vergrößert oder verkleinert werden. Zeilen mit größten und kleinsten Zwischenräumen dürfen nicht direkt aufeinander folgen. Bleibt am Schluß einer Ausgangszeile weniger als ein Geviert Raum, so wird derselbe verteilt. Zum Spatiinieren verwende man gleichmäßig die Punktspatien. Ziffern müssen ebenfalls gesperrt werden, wenn sie zu spatiinierten Worten gehören. Bei schmalen Formaten sind Ausnahmen von vorstehenden Satzregeln selbstverständlich gestattet, doch hat man dieselben auch hierbei so viel als möglich zur Richtschnur zu nehmen. Beim Ausschließen gewöhne man sich daran, die Spatien stets rechts nach dem regelmäßigen Wortzwischenraum zu setzen, da solcher Satz leichter abzulegen ist.



Die Rubriken.

Allgemeines über Schriftenwahl und Zeilenformen.

Unter Rubriken verstehen wir Überschriften, die kurz über den folgenden Text Aufschluß geben. Eigentlich bedeutet das Wort „die mit Rot gemalte Überschrift“ (lat. rubrum = rot). In den ersten Jahrhunderten der Typographie kannte man keine Auszeichnungsschriften; man war deshalb gezwungen, Überschriften zur Verdeutlichung andersfarbig zu drucken, was gewöhnlich mit roter Farbe geschah. Daher diese Bezeichnung.

Man hat bei der Wahl der Schriften Haupt-, Zwischen- und Unterrubriken zu unterscheiden und danach die Schriftgrößen zu

wählen. Einfache Überschriften nimmt man im gleichen Schriftcharakter etwa zwei Grade größer als die Grundschrift. Wenn dagegen beispielsweise drei Rubriken dem Texte vorausgehen, so bemißt man die Größen bei Korpus-(Garmond-)Grundschrift etwa folgendermaßen: Hauptrubrik Tertia (kräftiges Bild), Zwischenrubrik Cicero (leichter), Unterrubrik Korpus (Garmond) kräftiger. Man kann bei Fraktur einzelne Zeilen spatiinieren und dadurch weitere Zwischengrade schaffen, bei Antiqua weitere Stufen durch Versalienatz bilden.

Hamburg

BoDom! ~~o~~o ~~e~~e ~~e~~e un nome che

Antiqua

Hamburg

4 BÜCHDRUCKEREI 9

Mediäval

Was die Wahl der Schriften anbelangt, so sei auch hier angeführt, daß Fraktur und Antiqua die größten Gegensätze darstellen und deshalb beim Gebrauch voneinander zu halten sind. Auch Antiqua und die Mediävalantiqua dürfen in einem Werke nicht vermischt werden. Mit Antiqua bezeichnen wir die geradestehende lateinische Schrift in einfachen Formen, die sich dem stehenden

Rechteck anpassen. Die Mediäval — wie uns der Name sagt, eine mittelalterliche Schrift — zeigt an den Enden Abschrägungen; die Verstärkungen bei runden Buchstaben sind teilweise nicht gleichmäßig wagerecht wie bei der Antiqua angeordnet. Man vergleiche die eingesetzten Beispiele, besonders die markierten Stellen, miteinander. In Frakturwerken beschränke man sich möglichst auf eine der ein-

Beschreibungen und Erzählungen aus Amerika

Schmale Gotisch

Astronomische Erscheinungen Naturforscher-Verein

fette Gotisch

Technischer Verein

Gotisch mit neuer Zeichnung

Roman von Dr. Herbert Kirsten

Moderne amerikanische Gotisch

fachen modernen gotischen Schriften. Wieder ausgegrabene gotische Schriften mit antikem Bilde wie folgende sollten vermieden werden,

Schriften alter Meister

Illustrierte Gedichte

Gotische Schriften mit altertümlichem Bilde

weil die Entstehungszeit beider Schriften dann um Jahrhunderte auseinander liegt. Gegen die Verwendung der Kanzleischriften

Verzierte Kanzlei **Kanzlei** Breite Kanzlei

läßt sich nichts einwenden; diese passen auch zur Schwabacher. Wenn bei letzterer Schrift etwas besonderes geleistet werden soll, so kann man hierbei die altdeutschen Schriften für die Überschriften sehr vorteilhaft verwenden. Innerhalb eines Werkes soll man Fraktur und Schwabacher nicht vermischen, weil die Entstehungszeit auch dieser Schriften um Jahrhunderte auseinander liegt.

Zur Antiqua passen in erster Linie die halbfetten und fetten Schnitte, die Clarendon, sowie die verschiedenen Schriften im Charakter der Egyptienne.

Kunstgewerbe-Verein

fette Egyptienneschrift

Egyptienne **Clarendon**

Zur Mediäval dürfen die vorgenannten Schriften nie verwendet werden. Zur Verwendung mit der Antiqua sind auch geeignet die unter dem Namen Renaissance-schriften bekannten Arten, die auch mit Mediäval zusammen verwendet werden können.

GRAPHIA Natur KÜNSTE

Breite magere Renaissance

Renaissance-schriften

Zur Mediäval passende Titelschriften sind

Halbfette Mediäval

Etienne

ferner Mediävalfursiv, sowie die vorgenannten Renaissance-schriften.

Direktion **Ornamente Renaissance**

fette Grotesk (Blockschrift)

Steinschrift

bilden einen für sich abgeschlossenen Charakter. Im Werksatz ist deren Verwendung zu vermeiden; im Katalog- und Inseratensatz bilden dieselben eine schätzbare Bereicherung der Schriftauswahl, namentlich in den modernen Schnitten.

Moderne breite magere Grotesk

Die eigenartige, fast unfertig und roh zu nennende Zeichnung dieser Schriftart, welche gewissermaßen alles Entbehrlichen entkleidet ist, kann, ausschließlich angewendet, ihres klaren Bildes wegen einer Drucksache sehr zum Vorteil gereichen.

Beim Satz von Versalzeilen ergeben sich oft häßliche unregelmäßige Räume durch das Zusammentreffen von Versalien mit seitlichem Fleisch.

SCHRIFTSETZERLEHRLING

Zwischenräume nicht ausgeglichen

SCHRIFTSETZERLEHRLING

Zwischenräume ausgeglichen

Es ist deshalb notwendig, diese Räume auszugleichen; es geschieht dies dadurch, daß man die engen erweitert, wozu, namentlich bei größeren Graden, verschieden starker Ausschluß dient. Wenn bei Titelzeilen dieses Mittel wegen Raummangel undurchführbar ist, so muß entweder das überflüssige Fleisch abgeschnitten oder andere Buchstaben müssen unterschritten, also überhängend gemacht werden, wie dies aus den beiden Beispielen ersichtlich ist.

FATIME WATERPROOF

Buchstaben nicht unterschritten

FATIME WATERPROOF

Unterschrittene Buchstaben

Schriften, die als Ausdruck künstlerischer Eigenart gelten müssen, wie die „Neudeutsch“, „Reichsdeutsch“ u. verwende man nicht in einer Arbeit; auch eine Mischung mit einfachen Schriften ist unzulässig, weil eben auch dann zwei grundverschiedene Charaktere vermischt werden. Bei Rubriken sind die Teilungen möglichst zu vermeiden, nur bei Kuppelwörtern kann man eine Ausnahme machen und teilen.

Als Grundregel betrachte man, bei längeren Rubriken eine sinn-gemäße Teilung in verschiedene Zeilen herbeizuführen und nicht sinn-gemäße zu vermeiden. Titelzeilen und Rubriken, bei denen jedes Wort zum Verständnis den gleichen Wert hat, setze man aus einem Grade derselben Schrift. Man setze:

| | |
|-----------------------------------|-----------------------------|
| Anfangsgründe | Katechismus |
| für Schriftsetzerlehrlinge | der Buchdruckerkunst |

nicht „Anfangsgründe für || Schriftsetzerlehrlinge“ oder „Katechismus der || Buchdruckerkunst“, etwa, um eine bestimmte Form gewaltsam zu schaffen. Je nach dem Texte werden sich die folgenden Formen ergeben:



Die Zeilen sollen entweder gleichbreit sein oder ein anderes gutes Verhältnis zeigen. Zeilen, die in der Breite etwa nur um die Höhe ihres Kegels verschieden sind, suche man zu vermeiden. Bei passendem Texte wirken gleichlange Zeilen der geordneten ruhigen Form wegen sehr gut.

DER CHRISTLICHEN GOTTESVEREHRUNG

Bei wortreicheren Texten fasse man erläuternde Bemerkungen aus einem kleineren Grade als Gruppe zusammen, die am besten schmaler ist als die Hauptgruppe

STRICH- UND TONPAPIERZEICHNUNGEN
FÜR DIREKTE PHOTOLITHOGRAPHISCHE
UND PHOTOTYPISCHE REPRODUKTION

Von FRIEDRICH HESSE, WIEN



MAN reproduziert heute auf photolithographischem und phototypischem Wege Strich- und Tonpapierzeichnungen, welche mitunter nichts weniger als entsprechend in Bezug auf die technische Ausführung bezeichnet werden können. Dem Reproduktionstechniker werden manchmal Originale überwiesen, die auf Papieren in den verschiedenartigsten Farbnuancen mit Tinten oder Tuschen, die gleichfalls alle erdenklichen Schattierungen zeigen, ausgeführt wurden, ja bisweilen verlangt man sogar nach Bleistiftzeichnungen

Beispiel der Gruppenbildung in längeren vielzeiligen Überschriften. Das Beispiel ist nach einem größeren Abdruck hergestellt; die erste Zeile war Tertio, die zweite Cicero bei Korpus Grundschrift.



Schutzmark.

KLIMSCH & CO.
FRANKFURT A. MAIN.

TELEGRAMM-ADRESSE: POLYGRAPH, FRANKFURTM. A.

Fabrik und Lager

von

Maschinen, Utensilien und Materialien

für die

gesamte graphische Branche.

PREISLISTE „B“
für Buchdruck.

Ausserdem verlange man unsere Preislisten:

A für Lithographie und Steindruck,

D und E für photomechanische Reproduktions-Verfahren,

Spezialliste über Chemikalien, Präparate etc.,

„ „ Fachliteratur eigenen und fremden Verlags.

Ferner wird der reichillustrierte Prospekt unserer

Lehr- und Versuchs-Anstalt für photomechanische Verfahren

Interessenten gern zugesandt.



Beispiel mit titelmäßiger Anordnung der Zeilen
nach seitheriger Auffassung

Um mißverständliche Auffassungen zu vermeiden, sei bemerkt, daß die Form des Rechteckes jedoch durchaus nicht durch künstliche Mittel wie Tertzerreisungen, unnatürliche Füllstücke, auffällig verschiedene Spatiinieren, herbeizuführen ist.

K. Hellmuth
 Buch- und * * *
 Steindruckerei *
 Lithogr. Anstalt
Düsseldorf.


Satzfünftelei

K. Hellmuth
 Buch- und Steindruckerei
 Lithographische Anstalt
Düsseldorf.

Natürliche Form

KLIMSCH & CO.
 FRANKFURT A. MAIN
TELEGRAMM-ADRESSE: POLYGRAPH, FRANKFURTMAIN

FABRIK UND LAGER VON MASCHINEN, UTENSILIEN
 UND MATERIALIEN FÜR DIE GRAPHISCHE BRANCHE



SCHUTZMARKE

PREISLISTE „A“
 FÜR LITHOGRAPHIE UND STEINDRUCK

AUSSERDEM VERLANGE MAN BEI BEDARF UNSERE PREISLISTEN

B FÜR BUCHDRUCK
 D FÜR PHOTOMECHANISCHE REPRODUKTIONSVERFAHREN
 SPEZIALLISTE ÜBER CHEMIKALIEN, PRÄPARATE ETC.
 SPEZIALLISTE ÜBER FACHLITTERATUR EIGENEN UND FREMDEN VERLAGS

DER REICH ILLUSTRIERTE PROSPEKT UNSERER
 LEHR- UND VERSUCHS-ANSTALT FÜR PHOTOMECHANISCHE VERFAHREN
 WIRD INTERESSEHEFTEN ODER ZUOESANDT

Beispiel mit Gruppenbildung
 und einheitlicher Schriftenwahl

Wenn es die Verhältnisse erlauben, so setze man also die Rubriken immer aus der Schrift des Textes, aus einem größeren oder auch kleineren Grade. Bei Antiqua kann die ganze Überschrift oder eine einzelne Zeile aus Versalien gesetzt werden. Leider sind oft von den Schriften nur einzelne planlos aus der Gießerei bezogene Grade vorhanden. In diesem Falle muß man mindestens eine nahe verwandte Schrift wählen, die man möglichst für die ganze Überschrift nimmt. Man nehme bei Rubriken nie zu einer Zeile Gotisch, zur andern Kanzlei und als dritte Schrift etwa gar Schwabacher, wie man dies seither oft sah. Vermengungen verschiedener Gattungen sind unstatthaft.

Die Stellenlosigkeit des Kaufmannes und die Statistik.

Von K. Schnauz, Leipzig.

Da die Menschen immer vorwärts streben und wenigstens von ihren Kindern erreicht sehen möchten, was sie selbst nicht

Beispiel einheitlicher Schriftenwahl bei Rubriken

für die Sperrung der Rubriken und anderen Zeilenformen sei bemerkt, daß im allgemeinen nicht mehr freier Raum nötig ist, als es die Schrift verlangt oder um eine Trennung nicht zusammengehöriger Teile herbeizuführen, wie im Abschnitte Durchschließen ausgeführt wurde. Die Satzseite macht den besten Eindruck, wenn unschöne Lücken im Bilde oder verstümmelte Seiten vermieden werden.

Um die Wirkung der Gruppenbildung und einer einheitlichen Schriftenwahl zu zeigen, wurden zwei Reproduktionen von Titeln auf den Seiten 36 und 37 eingestellt.

Der Alineasatz und Allgemeines über den Katalogsatz.

Das Alinea (lat. a linea) bedeutet Absatz und zwar verstehen wir Setzer darunter gewöhnlich die verschiedene Behandlung von Satzgruppen durch abweichendes Einziehen oder Zurückstellen gegen die auf volle Breite ausgeschlossenen Textzeilen. Alle Zeilen erhalten hierbei den gewöhnlichen Einzug, Unterrubriken beginnen stumpf, der Anfang wird ein Geviert mehr als der Text eingezogen.

Beispiel für Mlineasatz (Satzbreite 16 Cicero)

Zur Rechtschreibung.

Die neue Orthographie weicht nur in wenigen Stücken von der bisherigen Schulorthographie ab und bedarf nur weniger Ergänzungen.

Über das th.

Das th wird nur noch in Fremdwörtern und in Lehnwörtern geschrieben; in allen ursprünglich deutschen Wörtern schreibt man nur noch t.

Die Mlineasätze mit vorspringendem Zahlenanfang können sehr verschiedenartige Bezeichnungen und auch vielfache Unterordnungen haben. Sie werden z. B. je nach ihrer Rangordnung mit I. II. A. B. 1. 2. a) b) aa) bb) oder mit griechischen Buchstaben (α β) bezeichnet. Immer muß der Buchstabe oder die Ziffer der Anfangszeile frei vorstehen, und der Anfang des Textes sämtlicher Zeilen irgend einer Rangordnung muß gleichmäßig eingezogen werden. Die Zeilen der zweiten, dritten und jeder weiteren Unterordnung müssen einen Einzug erhalten, welcher von demjenigen der vorgestellten Rangordnung verschieden ist, d. h. je weiter die Rangordnung nach unten geht, desto größer muß der Einzug sein.

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| Inhaltsverzeichnis als Beispiel für vorspringenden Zahlenanfang | |
| Einleitung | Seite 1 |
| Allgemeiner Teil | 3 |
| A. Übersicht über die Gruppierung der Gattungen nach den Zusammenstellungen hervorragender Autoren | 4 |
| B. Über den anatomischen Bau der Achse | 5 |
| I. Allgemeines | 6 |
| II. Holz | 11 |
| a) Zwischengewebe | 12 |
| b) Gefäßbündel | 13 |
| 1. Markständige Gefäßbündel | 14 |
| 2. Sekundärbündel | 16 |
| III. Mark | 18 |
| C. Übersicht der anatomischen Verhältnisse | 20 |
| Spezieller Teil | 26 |

Werden Mlineasätze mit römischen Ziffern (I. II. III. IV. 1c.) angeführt, so müssen die an den Ziffern stehenden Punkte genau

untereinander stehen. Um dies auf leichteste und genaueste Weise zu ermöglichen, nimmt man beim Setzen vorerst den Einzug der Textzeilen in den Winkelhaken unter Weglassung der vorspringenden Buchstaben- oder Zifferbezeichnung und schließt die Zeile aus; ist dies geschehen, so nimmt man den Einzug heraus, setzt in den jetzt freien Raum die römische Ziffer oder den betreffenden Buchstaben mit einem Halbgeviert Abstand vom Text und schließt den links verbleibenden Raum aufs Neue aus; — auf diese Art werden die römischen Ziffern und alle Buchstaben, ganz gleich, wie sehr sie in der Breite voneinander verschieden sind, mit leichter Mühe regelrecht ausgeschlossen. Wenn man moderne Forderungen erfüllen will, so suche man die durch Alineaätze beabsichtigte Wirkung der leichteren Übersichtlichkeit durch fein abgewogenen Wechsel in den Schriftgrößen und bei Katalogsatz auch in den Charakteren herbeizuführen, wodurch die seither beliebten verschiedenen Einzüge, die dem Satzgebilde ein zerrissenes Aussehen geben, größtenteils entbehrlich werden. Man setze deshalb nicht nach alten Vorlagen. Bei dem folgenden Beispiel ist eine gute Übersichtlichkeit und genügende Unterscheidung der verschiedenen Sätze erreicht. Die Raisonnements (vernünftige Erwägungen über den Gegenstand seitens des Verlegers oder Rezensionen seitens der Zeitungen) sind wieder auf volle Breite gesetzt.

I. für Streichorchester.

Falchi, Stanislaw, Berceuse für 2 Violinen, Viola, Violoncello und Contrabass. Partitur 2.—
 Stimmen 2.50

Hamburger Fremdenblatt (Prof. Emil Krause): Das vorliegende *Stimmungsbild*, denn ein solches ist diese Berceuse benannte Komposition, kennzeichnet einen *gediegenen, warm empfindenden Musiker*.

II. Quintette, Quartette, Trios.

Heinrich XXIV., Prinz Reuss, Op. 11. Quartett (Fdur) für 2 Violinen, Viola und Violoncello. (Paynes kleine Partiturausgabe No. 209) 1.—
 Stimmen 6.—

Leipziger Zeitung: Das Fdur-Quartett ist ein in allen seinen Sätzen *überaus fein und vornehm* gearbeitetes Werk; es machte wirklich Vergnügen, dem Ideengange der einzelnen Abschnitte dieser *interessanten Schöpfung* zu folgen.

Anwendung findet der Alineaatz zumeist in Bücher- und Ausstellungskatalogen, Verlagsverzeichnissen. Zumeist wird der vorangestellte Autornamen aus halbfetter Schrift gesetzt und gegenüber

dem folgenden Titel bevorzugt; es ist dabei nicht immer nötig, den Titel auszuzeichnen, sondern es genügt in vielen Fällen, denselben aus der Grundschrift zu setzen. Die zweite Zeile wird hierbei ein Geviert oder mehr eingezogen. Als Auszeichnungsschriften sind zu wählen bei einem aus Fraktur gesetzten Werke eine halbfette oder fette Schrift im gleichen Charakter oder gewöhnliche Schrift spatiiniert, bei Antiquasatz außer der halbfetten Schrift alle im Charakter passenden, außerdem Kapitälchen oder Kursiv. Die Anlage des Manuskriptes macht meist mit den Wünschen des Auftraggebers bekannt. Die Behandlung durch den Setzer ist nicht immer die gleiche. So bestehen manche darauf, daß der Autorname bei mehrmaligem Vorkommen stets wiederholt wird, während andere einen stumpf einzusetzenden Gedankenstrich wünschen, der anderen wieder nicht genügt; diese wünschen zwei Gedankenstriche oder Linien in doppelter Länge des Kegels der Schrift bis zu drei Cicero — fein oder halbfett, je nach der folgenden Schrift. Wenn sich ein Artikel über mehrere Seiten ausdehnt, so muß sich die Rubrik der folgenden Seite der ersten unterordnen; würde man die Wiederholungen gleich groß setzen, so könnten Irrtümer beim Gebrauche entstehen. Selbstverständlich ist immer auf exakte Einzüge zu sehen; oft sind die Preise am Ende der Zeile genau untereinander zu stellen, und zwar freistehend, so daß zwei- oder mehrzeilige Texte nicht auf volle Breite gesetzt werden dürfen, sondern gleichmäßig abgebrochen werden müssen. Ein Blick auf das eingefetzte Beispiel wird das Gesagte verdeutlichen. Wenn vom letzten Worte bis zu dem am Ende der Zeile stehenden Preise Punkte mit Geviert Abstand vorgeschrieben sind — nur dann setze man diese mit — so ist darauf zu achten, daß nur die zur Schrift gehörige Sorte Punkte verwendet werde und dieselben genau untereinander stehen. Man nennt dies interpunktieren (auch interpungieren). Schließlich sei noch ein Beispiel mit freistehenden Nummern gegeben, wie man dies in Ausstellungskatalogen sieht.

1581. Reichsversicherungsamts — Berlin —
 Uebersichten über die Entwicklung der
 Arbeiterversicherungsgesetzgebung des
 Deutschen Reiches: Tafeln zur Ver-
 anschaulichung von Umfang, Kosten
 und Wirkungen derselben (Krankheits-
 Unfall-, Invaliditäts- und Altersver-

1584. Krupp, Fried. — Essen a. d. Ruhr —
 Eisenbahnräder und Bandagen.

1585. Rat der Stadt Leipzig — Leipzig —
 Technische Zeichnungen: Wasserfassung,
 Kohrbrennen, Betriebsanlage, Dampf-
 maschine mit Pumpe des Wasserwerks

Etuis von lackirtem Blech

mit Daumenloch

gefüllt mit halben Näpfchen feuchter Wasserfarben.

Etui mit 15 halben Näpfchen M 10.20. Heller Ocker, Gummi-Guttae, Terra di Sienna, Gebrannte Sienna, Zinnober, Saftgrün, Sepia, Neutral-Tinte, Carmin, Kobaltblau, Gebrannter heller Ocker, Preussisch Blau, Van Dyk Braun, Indigo, Stil de grain brun.

Gusseiserne gehobelte Unterlagen

für Zink- und Aluminiumdruck

mit verstellbarer Spannvorrichtung

für Hand- und Schnellpressen.

| Druckfläche | Preis | Druckfläche | Preis |
|------------------|-------|------------------------------------------|-------|
| 30×38 mm . . . M | 32.— | 72 ¹ / ₂ ×112 mm M | 130.— |
| 37×56 „ . . . „ | 50.— | 78×110 „ „ | 132.— |

Grössere oder kleinere Formate werden auf Wunsch in kürzester Zeit angefertigt. Auch sind Modelle zu englischen und amerikanischen Formaten vorhanden.

Gouache-Farben

in Fläschchen mit Glas-Stopfen.

Kasten von Mahagoniholz mit 12 Fläschchen Gouachefarben . . . per Stück M 12.—.

Beispiel einer Vermengung verschiedener nicht zusammengehöriger Schriften

Die oft auftretende Sucht, jedes Stichwort auszuzeichnen, ahme man nicht gedankenlos nach. Man lese nicht:

Muster und Preislisten auf Verlangen gratis und franko.

sondern aus ein und derselben Schrift:

Muster und Preislisten auf Verlangen gratis und franko.

Die Lesbarkeit wird durch das Hervorheben einzelner Stichwörter in Sätzen nicht befördert, da doch alles gelesen werden muß, um verstanden zu werden. Etwas anderes ist es natürlich bei Aufzählung von Warengattungen in Katalogen, doch muß auch hier vermieden werden, viele Schriften, schließlich gar noch fremden, nicht zur Grundschrift passenden Charakters, zusammen zu verwenden;

Etuis von lackiertem Blech

mit Daumenloch, gefüllt mit halben Näpfchen feuchter Wasserfarben.

Etui mit 15 halben Näpfchen *M. 10.20.* Heller Ocker, Gummi-Guttae, Terra di Sienna, Gebrannte Sienna, Zinnober, Saftgrün, Sepia, Neutral-Tinte, Carmin, Kobaltblau, Gebrannter heller Ocker, Preussisch Blau, Van Dyk Braun, Indigo, Stil de grain brun.

Gusseiserne gehobelte Unterlagen

für den Zink- und Aluminiumdruck, mit verstellbarer Spannvorrichtung, für Hand- und Schnellpressendruck.

| Druckfläche | Preis | Druckfläche | Preis |
|----------------|----------------|-------------|-----------------|
| 30×38 mm . . . | <i>M. 32.—</i> | 72½×112 mm | <i>M. 130.—</i> |
| 37×56 " . . . | " 50.— | 78×110 " " | " 132.— |

Grössere oder kleinere Formate werden auf Wunsch gern in kürzester Zeit angefertigt. Modelle zu englischen Formaten.

Gouache-Farben

in Fläschchen mit Glas-Stopfen.

Kasten von Mahagoniholz mit 12 Fläschchen Gouache-farben pro Stück *M. 12.—*

Beispiel einheitlicher Schriftenwahl

man befeißige sich vielmehr der größten Einheitlichkeit, indem man für Zeilen von gleichem Werte durch ein ganzes Werk dieselbe Schrift verwendet. Den anheimelnden Reiz, den solche Arbeiten ausüben, wird man bald empfinden lernen, wenn man durch fleißiges Zeichnen von Schrift nach den in allen Fachgeschäften für Druckereibedarf käuflichen Vorlageheften mit Alphabeten verschiedener Schriften seinen Geschmack bildet. Es genügt vollkommen, wenn man mit Hilfe einiger Bogen Pauspapier aus den einzelnen Buchstaben Worte und Zeilen formt und dabei nur auf einen für das Auge gleichen Abstand der Buchstaben voneinander Sorgfalt verwendet. Nach kurzer Zeit wird man jede Schrift erst mit rechtem Interesse betrachten und ihre Verwendbarkeit für den gerade vorliegenden Bedarf liebevoll und mit Verständnis erwägen.

Etuis von lackiertem Blech

mit Daumenloch,

gefüllt mit halben Näpfchen feuchter Wasserfarben.

Etui mit 15 halben Näpfchen *M. 10.20.* Heller Ocker, Gummi-Guttae, Terra di Sienna, Gebrannte Sienna, Zinnober, Saffgrün, Sepia, Neutral-Tinte, Carmin, Kobaltblau, Gebrannter heller Ocker, Preussisch Blau, Van Dyk Braun, Indigo, Stil de grain brun.

Gusseiserne gehobelte Unterlagen

für den Zink- und Aluminiumdruck,
mit verstellbarer Spannvorrichtung,
für Hand- und Schnellpressendruck.

| Druckfläche | Preis | Druckfläche | Preis |
|----------------|----------------|--------------------------|-----------------|
| 30×38 mm . . . | <i>M. 32.—</i> | 72 $\frac{1}{2}$ ×112 mm | <i>M. 130.—</i> |
| 37×56 " . . . | " 50.— | 78×110 " " | " 132.— |

Grössere oder kleinere Formate werden auf Wunsch gern in kürzester Zeit angefertigt. Modelle zu englischen Formaten.

Gouache-Farben

in Fläschchen mit Glas-Stopfen.

Kasten von Mahagoniholz mit 12 Fläschchen Gouache-farben pro Stück *M. 12.—*

Beispiel einheitlicher Schriftenwahl

Initialen, Kopfleisten, Schlußstücke.



Um die Anwendung der Initialbuchstaben zu zeigen, wurde hier ein solcher eingesetzt. — Um den Anfang eines neuen Kapitels zu kennzeichnen, kann man außer dem Vorschlag von etwa einem Viertel der Kolumnenhöhe, höchstens einem Drittel, und neben dem gewöhnlichen Einzug noch ein Drittes tun, indem man Uncialen oder Initialen anwendet. Namentlich die letzteren sind beliebt, weil diese oft den einzigen zulässigen Schmuck bilden. Zur Wiederholung sei bemerkt, daß größere Anfangsbuchstaben gewöhnlich im gleichen Charakter genommen werden, etwa zwei Grade größer, in Linie mit der Textschrift stehend und wie gewöhnlich eingezogen. Anfangsbuchstaben in doppelter Größe läßt man stumpf beginnen und stellt

dieselben den ersten zwei Zeilen vor, nicht in Linie mit der ersten Zeile. Fast in jeder Druckerei sind aber auch größere verzierte Initialen vorhanden, entweder in Garnituren oder auch nur einzelne.



Altgotische Initialen

(offener, ausladender Initialbuchstabe)



(geschlossene Zeichnung)



Renaissance-Initialen der Schriftgießerei E. J. Genzsch



Schwabacher



Antiqua

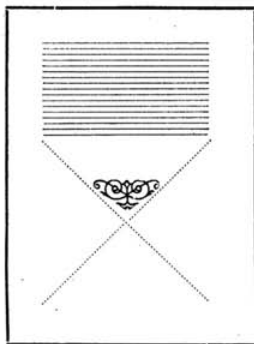


Mediävalantiqua



In erster Linie ist bei beabsichtigter Verwendung auf gleichen Charakter zu achten; Schriftbilder von entgegengesetztem Charakter vermengt man nicht, sondern verzichte eher auf deren Anwendung. Was die Stellung im Satz anbetrifft, so soll ein Initialbuchstabe eigentlich stets eine bestimmte Anzahl Zeilen umfassen, doch läßt sich dies in

der Typographie aus naheliegenden Gründen nicht immer ermöglichen. Man stellt deshalb den Fuß in Linie mit der Textschrift und den oberen Rand des Buchstabens, der eigentlich mit der ersten Zeile am Kopfe eine Linie bilden sollte, entsprechend höher. Tiefer als die obere Linie der ersten Zeile darf ein Initialbuchstabe nie stehen. Man unterscheidet offene und geschlossene Initialen (s. S. 45). Die weit ausladenden Verzierungen von offenen Initialen pflegt man teilweise über das Format hinausgehen zu lassen. Bei geschlossenen Initialen setze man den zugehörigen Wortteil möglichst unmittelbar an, wobei man, um eine Verbindung zu schaffen, entweder den folgenden Buchstaben oder alle zum Wort gehörigen aus Versalien setzt. Die folgenden Zeilen erhalten einen kleinen Abstand, der dem freien Raume am Fuße gleich sein soll. Man vermeide unschöne Lücken. Einen weiteren Schmuck bilden Kopfleisten, die eigentlich auf den folgenden Text vorbereiten und deshalb sinnbildlich angelegt sein sollten. Aus ebenfalls naheliegenden Gründen muß man sich oft auch hier anders helfen. Man verwendet ornamentale Leisten, die man in allen Stilarten erhält, wobei zu beachten ist, daß die Leisten in der Färbung, d. h. nach dem allgemeinen Eindruck, sich dem Satzgebilde anpassen. Zu lichter Schrift nehme man keine schweren schwarzen Zeichnungen und umgekehrt. Für die Stellung auf dem Papiere sei bemerkt, daß man dieselben bei Werken mit lebenden Kolummentiteln in gleiche Höhe mit diesen stellt; tote Kolummentitel zählen auch hierbei nur als weißer Raum, so daß entsprechender Übersschlag zu machen ist. Am besten ist es, eine Kopfleiste in der vollen Satzbreite zu nehmen, schmaler darf dieselbe im Notfalle sein, breiter nicht, nur bei ausladenden Ornamenten und verlaufender Zeichnung ist eine Ausnahme erlaubt. Wie am Anfange durch eine Kopfleiste ist es am Schlusse eines Kapitels erwünscht, wenn das folgende mit einer neuen Seite beginnen soll, durch eine passende Schlußvignette beim Leser Stimmung zu machen, das Ende durch einen Schmuck zu kennzeichnen oder das Satzgebilde abzuschließen. Ein solches Schlußstück hat meist die im beigefügten Beispiel sichtbare Form. Die auf die angegebene Art gezogenen Punktlinien stellen ein gutes Hilfsmittel zur schnellen und guten Placierung und Bestimmung der Größe nach den seitherigen Anschauungen dar. Das Schlußstück soll den oberen



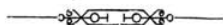
Winkel füllen. Zu Trennungslinien, die eine Abhandlung in Abteilungen scheiden, nimmt man im Werksatz der Schrift entsprechend feine oder stumpffeine nicht zu breite Linien, niemals verzierte, weil diese abschließen. Glatten Satz trennt man auch durch Sternchen.

* * *

Wenn dieselben nach einer Zeile mit großem Ausgang stehen, so lege man vor der folgenden eine QuadratENZEILE ein. Einen ruhigeren Eindruck machen zweifellos drei, auch zwei oder vier Sternchen bezw. Verzierungen, die in Linie gestellt sind.

* * *

Einen neuen vorteilhaften Abschluß bilden ganze Zeilen Zierstücke, wie bei diesem Werkchen angewendet. Man unterscheidet also Trennungs- und Schlußlinien. Letztere sollen sich von einem Mittelpunkt aus gleichmäßig entwickeln.



Wenn auf eine Schlußlinie eine neue Rubrik folgt, so soll man oberhalb der letzteren drei Viertel, nach derselben ein Viertel des verfügbaren Raumes einlegen. Die Räume oberhalb und unterhalb der Schlußlinie verteilt man so, daß vor dieselbe ein Drittel, nach dieser zwei Drittel des Raumes eingelegt werden. In der modernen Satzart ist es oft möglich, die Schlußvignette an die Form des Satzes anzuschließen, um teils eine eigenartige Form, teils einen Übergang am Schlusse zu schaffen. Wenn man dies beabsichtigt, dann darf der Zwischenraum nur ganz gering sein. Eine Anweisung für deren Anwendung kann hier nicht gegeben werden. Wenn manche neuere bessere Gepflogenheiten hier trotzdem berührt werden, so geschieht dies mit der Absicht, die Aufmerksamkeit zu erwecken und zu fleißigem Nachdenken anzuregen.

Der Satz von Tabellen.

Tabellen sind übersichtlich geordnete Verzeichnisse. Wenn wir eine fachtechnische Einteilung dieser Satzart machen wollen, so können wir „Zusammenstellungen“ oder tabellarischen Satz, wenn ohne Linien, und Tabellen, mit Linien, unterscheiden. Für die im Werksatz vorkommenden Tabellen ist seitens des Setzers eine genaue Kenntnis aller für den Tabellensatz in Betracht kommenden Regeln und Vorteile und eine bis ins kleinste gehende Genauigkeit bei der Ausführung Hauptbedingung; denn eine nicht schon von vornherein in allen einzelnen Teilen genau übereinstimmende Wertabelle, zumal mit gefülltem Körper, wird trotz aller nachträglichen Flickerei immer nur ein Pfluswerk bleiben. Ganz besonders ist beim Setzen der einzelnen Spaltenüberschriften im Tabellenkopfe genau darauf zu achten, daß keines der einzelnen felder auch nur um Papierblattstärke zu stark ausgeschloffen wird, weil andernfalls die senkrecht stehenden Linien des Kopfes niemals mit denen des Tabellenkörpers gleichstehen werden. Kommen in Zusammenstellungen oder bei tabellarischem Satze bei untereinander stehenden Wortreihen in unmittelbarer Reihenfolge gleichlautende Worte vor, so werden solche Wiederholungen mit Gänsefüßchen ausgeführt, was man unterführen nennt; letztere sind dann unter das vorhergehende Wort in die Mitte auszuschließen. Um ein „Stehen“, d. h. ein gutes Untereinanderstellen zu ermöglichen, verwende man

wenn möglich nur systematischen Ausschluß. Werden dagegen für derartige Wiederholungen die Bezeichnungen „do.“ oder „desgl.“ verlangt, so kann man diese bei großen Worten gegen das dadurch angedeutete Wort um ein Geviert einziehen oder in die Mitte schließen. Bei allen oft wiederkehrenden Unterführungen muß man von vornherein die Anwendung kleiner Ausschlußstücke, wenn möglich aller Spatien bis hinauf zum Halbgeviert, vermeiden; nötigenfalls vermindert oder vergrößert man in entsprechender Weise den Raum vor und hinter dem in längerer Reihe zu wiederholenden Wort. Bei untereinander stehenden Ziffernreihen müssen unter allen Umständen Einer unter Einer, Zehner unter Zehner 2c. stehen, ebenso müssen bei allen Decimalbrüchen die Kommata genau senkrecht untereinander stehen, ganz gleich, ob die vor oder hinter denselben stehenden Ziffern ein- oder mehrstellig sind. Die über den Ziffernreihen stehenden Überschriften (Bezeichnungen von Maßen, Gewichten, Münzen, von chemischen Stoffen 2c.) werden aus einem kleineren Grade gesetzt. Bevor man aber die Überschriften setzt, muß man erst eine Zeile der Zusammenstellung, welche vielleicht drei oder vier Ziffernreihen und am Zeilenanfang noch nähere Bezeichnungen enthält, absetzen und zwar so, daß man die längste der links stehenden wörtlichen Bezeichnungen mindestens um ein Geviert von der ersten Ziffernreihe absetzen läßt und den Raum zwischen den einzelnen Reihen so verteilt, daß zwischen jede etwa eine halbe Konfondanz (oder auch mehr), wenigstens jedoch volle Gevierte, als kleinstes Ausschlußstück aber neben Gevierten nur Halbgevierte kommen. Hat man dann eine Zeile in möglichst praktischer Einteilung abgesetzt, so kann man an das Absetzen der Überschriften gehen, welche nötigenfalls bei Raummangel in zwei oder drei Zeilen gesetzt werden, mindestens aber eine von der anderen durch ein Geviert getrennt sein müssen. Bei den am Zeilenanfang stehenden Textzeilen müssen die kurzen Zeilen mit Punkten bis an die erste Ziffernreihe herangeführt („auspunktirt“ oder „hinterführt“) werden, weil dadurch die Übersicht erleichtert wird, wobei am Ende Punkt und letzte Wortbezeichnung eine Linie bilden sollen. Von Wichtigkeit für das exakte Aussehen eines auspunktirten Satzes ist es, daß die Punkte genau untereinander stehen. Vielfach werden für diesen Zweck

auf ein Geviert oder Halbgeviert gegoffene Registerpunkte verwendet, die das beste Bild ergeben. Wenn gewöhnliche Punkte verwendet werden, so sind dieselben vor Beginn des Setzens zu fortieren.

Beispiel.

| | | | | |
|---------------------------------------------------------------------|-----|--------|------------|-------------|
| Kentel, Berlin | 52 | Fälle: | 33 Knaben, | 19 Mädchen, |
| Siege, Frankfurt a. M. | 29 | " | 20 " | 9 " |
| Geheimer Sanitätsrat Prof. Dr. Grote, Leipzig-Rendnitz | 25 | " | 16 " | 9 " |
| Abel, Breslau | 90 | " | 60 " | 30 " |
| Bartscher, Köln | 23 | " | 14 " | 9 " |
| Stobwasser, Bonn | 70 | " | 53 " | 17 " |
| Müller, Magdeburg | 270 | " | 170 " | 100 " |

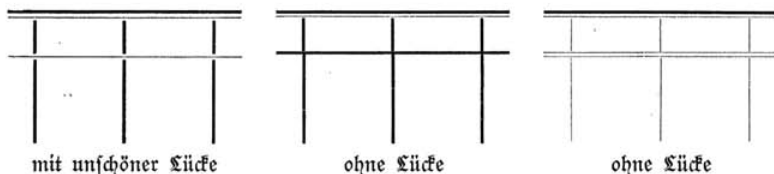
Gesamtsumme 559 Fälle: 366 Knaben, 193 Mädchen.

Beispiel für Ziffernsatz mit Reihenüberschriften.

| Substanz: | Summe der Erhöhungen: | Mol.-Gew.: |
|-------------|--------------------------|------------|
| I. 0,2445 | 0,108 | 316 |
| II. 0,4741 | 0,205 | 324 |
| III. 0,6614 | 0,295 | 316 |
| IV. 0,9206 | 0,410 | 315 |

Für reinen Ziffernsatz in größerer Menge sollte man stets ein Ziffernkästchen zur Hand haben, weil dann ein bequemerer und schnelleres Setzen möglich ist. Man kann sich ein solches mit Leichtigkeit selbst herstellen. Tabellen teilt man ein in Kopf und Körper. Vor Beginn des Setzens mache man sich in dem auf das Format gestellten Winkelhaken eine „Mensur“ oder eine „Einteilung“. Wenn die Felder im Körper zur handschriftlichen Eintragung von Ziffern u. beim Satze leer bleiben, so richte man sich bezüglich der Breite möglichst genau nach der Vorlage, da diese fast immer die richtigen Verhältnisse zeigt. Mit Petit- oder Ciceroquadraten und -Ausfluß, sowie gleichgroßen Linienstücken probiere man aus, welche Breite die Felder am besten erhalten. Bei kleineren Köpfen lege man darauf die fettfeine Kopflinie und setze den Kopf im Winkelhaken; bei größeren setze man diese Einteilung auf ein guterhaltenes rechtwinkeliges Schiff und den Kopf darauf (die einzelnen Felder schließe man im Winkelhaken aus). Sobald die Felder des Kopfes genügend groß sind, setze man die Haupttrubriken hervortretend. Da Werktabellen in der Regel aus kleinerer Schrift als der eigentlichen Textschrift genommen werden, wendet man zu den Überschriften im Kopf

auch den kleineren Schriftgrad an, ja man darf sogar ohne Bedenken gleichartige Überschriften, von denen vielleicht einige mehr Text enthalten als andere, aber doch in demselben Raume Platz finden sollen, aus verschiedenen Schriften, selbst aus den kleinsten setzen, ebenso beim Körper der Tabelle. Bei schmalen Spaltenüberschriften tut man besser, die Überschrift senkrecht zu stellen und in die Mitte auf die Höhe des Kopfes auszuschließen. Dabei muß jedoch der Zeilenanfang immer auf die den Kopf vom Körper trennende durchgehende Linie zu stehen kommen. Für die seitliche Trennung der Felder dienen feine Linien; mehrere zusammengehörige Felder schließt man durch doppelseine oder halbfette Linien ein. Zu häufigen Wechsel in der Stärke des Bildes vermeide man, weil dadurch ein unruhiger Eindruck hervorgerufen wird. Eine feststehende Regel für allen Tabellensatz ist: Senkrecht stehende Linien dürfen niemals von feineren wagrecht laufenden Linien durchbrochen



werden. Es ist also immer falsch, wenn zu den Spaltenlinien halbfette Linien und zur Abtrennung des Tabellenkopfes vom Körper doppelseine

Tabelle mit fetten Achselpetitlinien für die Schlußlinien am Kopf und Fuß

| Durchschnitt für die Periode | Einwohner- zahl | Todesfälle | | Davon an Pocken | | Todesfälle an Pocken in Prozenten |
|---------------------------------|--------------------|------------|---------|-----------------|------------------------------------|--------------------------------------------|
| | | Personen | Prozent | Personen | Prozent der Bevölke- rung | |
| 1782—1784 | 153 392 | 4865 | 3,65 | 443 | 0,35 | 9,11 |
| 1785—1789 | 155 400 | 5214 | 3,85 | 487 | 0,36 | 9,54 |
| 1790—1794 | 145 000 | 5265 | 3,65 | 449 | 0,31 | 8,53 |
| 1795—1799 | 165 612 | 5984 | 3,61 | 396 | 0,24 | 6,52 |
| 1800—1804 | 177 225 | 6162 | 3,49 | 363 | 0,26 | 7,48 |
| 1805—1809 | 152 014 | 7323 | 4,82 | 466 | 0,30 | 6,36 |
| Summe: | 1 256 508 | 49191 | 3,91 | 3920 | 0,31 | 7,97 |

angewendet werden. Als Abschlußlinie für den Tabellenkopf verwendet man am besten eine den Kegel füllende Linie (bei feinen Längslinien eine doppelfeine, bei halbfetten Längslinien eine fette Linie von Achtel-petitstärke), wodurch man störende Lücken vermeidet.

Der Kopf wird durch eine doppelfeine oder halbfette Linie abgeschlossen. Werden die einzelnen Spalten einer Tabelle numeriert, so finden die betreffenden Zahlen ihren Platz dicht unter der oberen Kopflinie, müssen aber von dieser durch eine Viertelpetit getrennt werden. Ebenso dicht werden die Bezeichnungen für Maße, Gewichte, Münzen zc. an die untere Kopflinie gerückt; letztere finden ihren Platz teils oberhalb, teils unterhalb der genannten Linie.

In sorgfältig auszustattenden Werken umschließt man die Tabelle mit doppelfeinen oder fettfeinen Linien (je nach Art der zur Tabelle verwendeten Linien), namentlich wenn nicht auf das volle Satzformat ausgeschlossen wurde. Man lege das Setzschiff hierbei horizontal und verwende Ecken aus einem Stück, wenn vorhanden, weil dann ein besseres Anschließen erzielt wird. Die Umrandungslinien müssen kräftiger sein als die zur Tabelle verwendeten Spalten- oder Kopf- und Schlußlinien. Beim Tabellensatz ist schnellem Arbeiten förderlich, wenn man den Winkelhaken beim Setzen der verschieden breiten Felder nicht immer auf die betreffende Breite einstellt, sondern die Satzbreite durch Einlegen von Stegen oder Quadraten in den auf eine größere systematische Breite eingestellten Winkelhaken gewinnt. Selbstverständlich hat man hierbei möglichst wenig gebrauchtes Füllmaterial zu verwenden und darauf zu achten, daß keine durch Anstecken mit der Ahle entstandene Erhöhungen vorhanden sind oder mit Schmutz behaftete Linien verwendet werden. Es ist zu empfehlen, die gewünschte Satzbreite durch Einlagen von guten Nonpareille- oder Petitquadraten zu bilden und dann erst den übrigen Raum zu füllen, weil man auf diese Weise Irrtümer im Formate vermeidet und eine Kontrolle für genaues Ausschließen hat. Bei Tabellen als selbständigen Arbeiten vermeide man im Interesse des guten Aussehens das Einsetzen der Querlinien in den Tabellenkörper. Es ist für den Setzer und für den Drucker einfacher, die Querlinien und die Kopfabschlußlinie in besonderer Form zu setzen und zum Umdrehen oder zum Umschlagen für den Druck auszuschießen. Die einzelnen Kopffelder setze man stets

auf systematische Breite. Um den Kopf der Tabelle auf systematische Breite zu bringen, schlage man den zu verteilenden Raum bei geeigneten Feldern links und rechts an. Linien und Ausschluß sind beim Gebrauche regelmäßig zu verschränken; verschränkte Linien fördern das gute Aussehen, verschränkt eingesezte Ausschlußstücke tragen wesentlich zum Passen bei.

Einige Abkürzungen.

Da die gebräuchlichen Abkürzungen (Abkürzungen) in einem Werk gleichmäßig sein sollen, die Manuskripte aber fast regelmäßig Abweichungen zeigen, so soll man die Kürzungen, auch für Maß- und Gewichtbezeichnungen, im Kopf haben, um unnötige Korrekturen zu umgehen. Die in Deutschland und vielen anderen Ländern geltenden Maße und Gewichte basieren auf dem metrischen System (zulässig sind für Meter die Artikel der und das). Die einfachste Form wirklicher Maße sind die Längenmaße, deshalb stehen diese in nachfolgender übersichtlicher Aufstellung der Abkürzungen an erster Stelle.

| | | |
|----------------------------------|---|--------------------|
| Die Abkürzung m bezeichnet Meter | = | 100 cm |
| " " dkm " Dekameter | = | 10 m |
| " " hm " Hektometer | = | 100 m |
| " " km " Kilometer | = | 1000 m |
| " " dcm " Decimeter | = | $\frac{1}{10}$ m |
| " " cm " Centimeter | = | $\frac{1}{100}$ m |
| " " mm " Millimeter | = | $\frac{1}{1000}$ m |

Dann folgen die Flächenmaße.

| | | |
|-------------------------------|---|----------------------------------------|
| Die Abkürzung a bezeichnet Ar | = | 100 Quadratmeter (qm) |
| " " dka " Dekar | = | 10 a = 1000 qm |
| " " ha " Hektar | = | 100 a = 10,000 qm |
| " " ka " Kilar | = | 1000 a = 100,000 qm |
| " " mya " Myriar | = | 10,000 a = 1,000,000 qm |
| " " dca " Deciar | = | $\frac{1}{10}$ a = 10 qm |
| " " ca " Centiar | = | $\frac{1}{100}$ a = 1 qm |
| " " ma " Milliar | = | $\frac{1}{1000}$ a = $\frac{1}{10}$ qm |
| " " qm " Quadratmeter | = | 1 m fläche. |

Die dritte Gruppe bilden Raummaße.

| | | |
|------------------------------|------------------------|-----------------|
| Die Abbreviatur l bez. Liter | = $\frac{1}{1000}$ cbm | = 1000 ccm |
| " " dkl = Dekaliter | = 10 l | = 10,000 ccm |
| " " hl = Hektoliter | = 100 l | = 100,000 ccm |
| " " kl = Kiloliter | = 1000 l | = 1,000,000 ccm |
| " " del = Deciliter | = $\frac{1}{10}$ l | = 100 ccm |
| " " cl = Centiliter | = $\frac{1}{100}$ l | = 10 ccm |
| " " ccm = Cubikcentimeter | = $\frac{1}{1000}$ l | = 1 ccm |

1 Cubikmeter (cbm) [lat. cubus = Würfel] = 1 m Raum

1 Liter (l) destilliertes Wasser bei 4° nach Celsius (C) im luftleeren Raum = 1 kg.

Gewichtsmaße.

| | | |
|------------------------------|------------|-----------------------|
| Die Abbreviatur g bezeichnet | Gramm | = $\frac{1}{1000}$ kg |
| " " dkg | Dekagramm | = 10 g |
| " " hg | Hektogramm | = 100 g |
| " " kg | Kilogramm | = 1000 g |
| " " myg | Myriagramm | = 10,000 g |
| " " decg | Decigramm | = $\frac{1}{10}$ g |
| " " ceg | Centigramm | = $\frac{1}{100}$ g |
| " " mg | Milligramm | = $\frac{1}{1000}$ g |
| " " t | Tonne | = 1000 kg |

| | | | |
|--------------------------------|----------|-------------------------------|---------|
| 1 M. ^c Ctr. | = 100 kg | $\frac{1}{4}$ Pfund | = 125 g |
| 1 Pfund | = 500 g | $\frac{1}{8}$ " | = 60 g |
| $\frac{1}{2}$ " | = 250 g | 1 Neulot | = 10 g |

Andere oft vorkommende Abkürzungen mit allgemeiner Gültigkeit sind:

| | | | |
|------------|--------------------------------------|--------|------------------------------------------|
| à | (franz.) je, das Stück zu | desgl. | desgleichen |
| a. c. | anni currentis = laufenden Jahres | d. i. | das ist |
| al., alin. | a linea = neue Zeile | do. | detto, ditto, dito (it.) = daselbe |
| a. D. | außer Dienst | Dr. | Doktor |
| bezw. | beziehungsweise | engl. | englisch |
| C. | Celsius (in der Physik) | etc. | et cetera = u. f. w. |
| ca. | circa = ungefähr | ev. | eventuell möglichen- falls eintretend |
| dergl. | dergleichen | | |

| | | | |
|------------|--------------------------------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| exkl. | ausschließlich | P. P. | praemissis praemit- tendis = die Prä- missen, d. h. Voraus- geschicktes oder vor- ausgeschickt, was vorausgeschickt wer- den muß (Anrede) |
| F. | Fahrenheit (Physik) | P. S. | (post scriptum) = Nachschrift |
| franz. | französisch | R. | Reamur (Physik) |
| geb. | geboren | resp. | respektive, beziehungs- weise |
| gefl. | gefälligst | S. M. | Seine Majestät |
| gest. | gestorben | S. | Seite |
| griech. | griechisch | f. o., f. u. | siehe oben, siehe unten |
| i. A. | im Auftrage | f. S. | siehe Seite |
| i. e. | (id est) das ist | Sa. | Summa |
| inkl. | einschließlich | u. a. | und andere, unter an- derem |
| it. | italienisch | u. a. m. | und anderes mehr |
| i. V. | in Vertretung | u. dergl. | und dergleichen |
| jun. | junior (lat.) jünger, der Jüngere | u. f. f. | und so fort |
| lat. | lateinisch | u. f. w. | und so weiter (ic.) |
| Mr. | engl. (Mister) An- rede: Herr | W. S. g. u. | Wenden Sie gefl. um! |
| Mr. od. M. | franz. (Monsieur) mein Herr | z. B. | zum Beispiel, z. H. zu Händen. |
| NB. | notabene = merke wohl! | | |
| No. | das Numero (Zahl) | | |
| Nr. | die Nummer (Zahl) | | |
| op. | Opus (Werk) | | |
| Pag. | Pagina = Seite | | |

Der Inseratensatz.

Wenn man einen Vergleich zwischen den Anzeigenseiten einer amerikanischen oder englischen Zeitung und einer deutschen anstellt, so wird man finden, daß die erstere einen ruhigen vornehmen Eindruck macht, während die zweite geradezu das Gegenteil darstellt. In der Beurteilung des geschäftlich Richtigen sind uns die Amerikaner zweifellos auch heute noch voraus und können wir in diesem Punkte viel von ihnen lernen. Die einzelne Anzeige hat einen um so größeren Erfolg, je mehr von den anderen die gleiche Ausstattung haben.

FINE PRINTING PAPERS

Our stock of High-Grade Book Papers, Cover Papers, Bristols, Writing Papers, etc., etc., is the finest line in the United States

The Paper Mills' Company

WHOLESALE DEALERS, SELLING AGENTS
PAPER SPECIALISTS

215-221 Wabash Ave., Chicago

Bei uns glaubt man fast durchweg, daß eine Anzeige nur Wirkung hat, wenn die fettesten Linien und Schriften verwendet werden, wobei alle vorhandenen Charaktere wild durcheinander kommen. Der Inseratenteil unserer Blätter gleicht einer großen gedrängten Versammlung von Menschen, in welcher jeder den anderen zu überschreien sucht. Um nach Kräften für eine Besserung nach dieser Seite beizutragen, verwende man in einem Inserate nie verschiedene Schriftgattungen, sondern setze nur aus Fraktur- oder aus Antiqua-, bzw. nur aus Schwabacher- oder Mediävalschriften, und suche die Schriften durch entsprechenden freien Raum zwischen den Zeilen und am Rande zur Geltung zu bringen. Man vermeide, jede Zeile aus einer anderen Schrift setzen zu wollen, sondern wähle einen Charakter in verschiedenen Größen und suche untergeordnete Teile des Textes fortlaufend möglichst auf schmalere Formate zu setzen, um entweder für die Hauptsachen einen größeren Grad wählen zu können oder durch freien

Chatham Bond

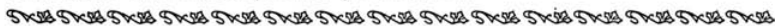
THIS is a first-class white plated bond paper, made from the best and strongest selected stock, prepared with great care, beaten a long time in the engines, made with pure spring water, dried slowly and carefully in the loft, finished by plating and carefully assorted. The rapidly increasing demand for this paper testifies to the fact that CHATHAM BOND is first class in every respect.

SEND FOR SAMPLES OF

Chatham Bond and Naples Linen

Keith Paper Company
TURNERS FALLS, MASS.

Raum zu wirken. Der Leser betrachte genau das eingesezte Beispiel und suche die charakteristischen Punkte (Raumverteilung, Behandlung des Textes, Einheitlichkeit der Schriftenwahl) durch Vergleiche mit beliebigen anderen Inseraten zu erkennen.



Das fertigmachen des Satzes.

Das Korrigieren.

Die Hauskorrektur ist das durchaus wahrheitsgemäße Zeugnis, das sich ein Setzer über seine Tüchtigkeit ausstellt. Gute Korrektur, guter Setzer, — schlechte Korrektur, schlechter Setzer! Es ist dabei vorausgesetzt, daß die Beschaffenheit des Manuskriptes ein richtiges Lesen jedes Wortes gestattete. Bei schlecht geschriebenen, schwer leserlichen Manuskripten kann es auch einem tüchtigen Setzer unmöglich sein, einzelne Worte richtig zu lesen. Ein gewissenhafter Setzer wird

in solchen Fällen den Korrektor oder seine Vorgesetzten fragen, ehe er sich entschließen wird, Unsinn zu setzen oder gar etwas zu blockieren. Leider aber gibt es noch Setzer, die zu bequem sind, sich mit dem Entziffern schwer leserlicher Worte Mühe zu geben, sie setzen einfach Unsinn. In Bezug auf das Korrigieren ist folgendes zu bemerken: Bei dem in Schnuren abgezogenen Satze muß zum Korrigieren jede Kolumne auf das Schiff genommen und dort aufgelöst werden. Das Auflösen ist unnötig, wenn es sich um das Auswechseln gleichstarker Buchstaben in der Mitte der Kolumne, oder um das Niederdrücken von Spießen handelt. (Spieße nennt man die beim Abziehen hochgekommenen oder beim Setzen nicht niedergedrückten Ausschließungen, welche bei der Korrektur zwischen den Worten erscheinen.) Zum Korrigieren bedient man sich einer möglichst spitzen Ahle, mit welcher man, wenn die Kolumne aufgelöst ist, einen an der Seite leicht angestochenen falschen Buchstaben ohne Mühe herausziehen kann; verwendet man eine stumpfe Ahle, so muß man jeden Buchstaben verhältnismäßig stark anstechen, verdirbt dabei die angestochenen Buchstaben, gleitet mitunter mit der Ahle ab, lädiert das Bild benachbarter Typen und kommt bei dem angewendeten starken Drucke noch in Gefahr, die ganze Kolumne zu verquirlen. Hier kommt wieder die alte Wahrheit zu ihrem Recht: Wie das Handwerkszeug, so die Arbeit. Die beim Korrigieren hineingesteckten Spatien sind sofort ganz niederzudrücken, damit sie bei etwaigen weiteren Abzügen nicht als Spieße erscheinen. Zum Einbringen von „Leichen“ oder Ausbringen von „Hochzeiten“ wird der Winkelhaken benutzt; niemals darf durch diese infolge der Nachlässigkeit des Setzers notwendig gewordene Arbeit der Satz ein unregelmäßiger werden, selbst wenn eine halbe oder eine ganze Kolumne umbrochen werden müßte. Bei durchschossenem nicht zu fest ausgebundenem Satze darf zum Korrigieren einfacher Buchstabenfehler die Pincette benutzt werden. Zum Korrigieren kompressen Satzes ist dieselbe nicht zu benutzen, weil es nicht möglich ist, mit dieser einen Buchstaben sicher zu fassen, ohne dabei einen oder mehrere andere zu beschädigen. Ist die Hauskorrektur (erste Korrektur) erledigt, so werden weitere Abzüge für den Autor gemacht, und die Autorkorrekturen sind nicht selten derart, daß noch weitere Abzüge nötig werden, ehe ein Bogen druckfertig wird. Bei dem

wiederholten Korrekturabziehen muß jederzeit sorgfältig achtgegeben werden, ob etwa nach dem Abziehen beim Aufheben der einzelnen Kolumnen Buchstaben herausgefallen sind. Das Ausschließen der Kolumnen in die Presse zum Korrekturabziehen und auf die Schließplatte zum Schließen für die Maschine sollte am besten stets mit einem Schiff geschehen. Wird endlich vom Autor die druckfertige Revision zurückgesandt, so bleibt für den Setzer oder Metteur außer dem Ausschließen zum Druck noch die Preßrevision zu erledigen. Diese Revision ist eine der wichtigsten Arbeiten vor dem Druck, weil ein stehengebliebener oder hineinkorrigierter Fehler die ganze Auflage eines Bogens zur Makulatur machen oder doch das Nachdrucken von Kartons (das sind einzelne Blätter, die solche mit Fehlern zu ersetzen haben) zur Folge haben kann. Bei der Preßrevision soll es sich im allgemeinen nur um das Entfernen schlechter Buchstaben und anderer Kleinigkeiten handeln, leider aber finden sich bei derselben manchmal selbst bei ziemlich neuer Schrift viele schlechte Buchstaben oder falsche Interpunktionszeichen u. Auch dabei kann man wieder die gewissenhaften Setzer erkennen; war die Hauskorrektur gut und ist die Autorkorrektur von einem tüchtigen Setzer korrigiert worden, dann gibt es in der Preßrevision ganz sicher nur wenig Fehler. Allerdings sind oft die Korrekturabzüge nachlässig gemacht, so daß viele Fehler einfach nicht zu erkennen sind. Die verschiedenen Korrekturzeichen sind auf dem am Schlusse des Büchleins angehängten Blatt ersichtlich. Die Rückseite dieses Blattes gibt Gelegenheit zur praktischen Übung.

Das Umbrechen.

Unter Umbrechen verstehen wir das Formieren des Spaltensatzes zu gleichgroßen Seiten. Bei Beginn der Arbeit hat man den Stücksatz in Reihenfolge aufzustellen und anzufeuchten. Der Satz wird griffweise auf das Schiff gesetzt, wobei immer auf richtigen Anschluß geachtet werden muß. Weiter ist der Satz auf gleichmäßiges und regelrechtes Ausschließen zu prüfen. Um die Arbeit des Umbrechens zu fördern, hat man vorher aus systematischen Bleistegen, die man am besten nach innen umlegt, damit dieselben beim Ausbinden nicht entfernt zu werden brauchen, ein beim Werksatz auf eine bestimmte Anzahl Zeilen, in der Accidenz auf systematische Höhe ausgehendes

Kolumnenmaß zu bilden und die Kolumnentitel und Unterschläge für den ganzen Bogen abzusetzen, nicht etwa für jede Seite einzeln. Man kann dieses Kolumnenmaß auch aus Quadraten nebst kleineren Ausschlußstücken setzen und anlegen. Die Kolumnen mit Unterbrechungen (Überschriften, Tabellen, Strophen) sind genau zu justieren, weil Maschinenaufenthalt entsteht, wenn diese Arbeit erst in der Maschine erfolgt; beim Schließen der Form müssen sämtliche Kolumnen gleiche Länge haben. Dem Metteur (Seitenbildner), franz. metteur en pages, liegt auch ob, kleineren Kolumnen einen entsprechenden Überschlag zu geben, namentlich bei Querlinien von Tabellen, Formen für andere Farben, sowie die Vakats (leere Seiten) zu setzen. Jede Anfangskolumne eines Werkes oder jeder neue Artikel in einem Sammelwerke auf einer neuen Seite erhält nach den seither beobachteten Regeln einen Vorschlag, (aber weder Kolumnentitel noch Seitenzahl = Pagina), der am besten den vierten Teil der Länge beträgt, so daß also ein Viertel am Kopfe leer bleibt. Bei Verwendung von Kopfleisten setzt man gewöhnlich fehlerhafter Weise ein Viertel der Kolumne ohne Einrechnung der Leiste, so daß in solchen Fällen die Kopfleiste näher am oberen Rande eines Buches steht als am zugehörigen Satze. Das ist entschieden unschön und die heutige Forderung der „Moderne“ in diesem Punkte trifft das Richtige, wenn Kopfleiste und Satz als ein Ganzes erscheinen sollen. Der Satz eines Werkes beginnt mit dem eigentlichen Text, während Titel, Vorrede, Inhalt (separat mit römischen Ziffern paginiert) erst nach Fertigstellen des Textes gesetzt werden. Die Kolumnenziffer wird gewöhnlich aus der Textschrift gesetzt; die zu beiden Seiten ev. anzusetzenden Gedankenstriche werden durch Gevierte getrennt, oft setzt man auch eine etwa drei Cicero breite feine Linie unter die Ziffer. Die Kolumnenziffer wird bei Verwendung lebender Kolumnentitel gewöhnlich an die Seite der Kolumne gerückt. Bei Seiten mit gerader Zahl steht dieselbe links, bei ungeraden rechts. Man kann auch die Kolumnenziffer an den Fuß der Kolumne in die Mitte, aus dem nächstkleineren Grade setzen, namentlich bei Katalogen. Bei breiteren Formaten (z. B. bei acht oder zehn Konfordanzen Breite) wendet man zu Seiten der Kolumnenziffer feine Linien von zwei oder drei Cicero Breite an, vorausgesetzt, daß die letztere in die Mitte geschlossen wird. Der

lebende Kolummentitel macht uns mit dem Inhalt einer Kolumne bekannt oder zeigt uns das Kapitel an, zu dem die Seite gehört. Wenn ein Werk in verschiedene Teile oder Kapitel zerfällt, die wieder in Unterabteilungen zerlegt sein können, so setzt man auf die linke Seite (mit gerader Seitenzahl) die Bezeichnung des Teiles oder Buches, auf die rechte Seite (mit der ungeraden Ziffer) die Rubrik, oder links den Autornamen, rechts den Titel. Bei einem Sammelwerke kann zur besseren Orientierung der Kolummentitel auf jeder Seite so lange wiederholt werden, bis ein neuer Abschnitt beginnt. Hierbei wird es sich oft nötig machen, wortreichere Kolummentitel auf beide Seiten zu verteilen, so daß also links etwa die Hälfte und rechts die andere steht. Es ist hierbei unbedingt auf eine sinngemäße Teilung des Textes Sorgfalt zu legen, selbst wenn beide Teile nicht gleichgroß sein sollten. Man teile also stets so: Die Farbannahme der Druckpapiere || beim Hoch-, Flach- und Tiefdruck, oder: Das nasse Kollodiumverfahren || in den Tropen. Es ist nicht unbedingt notwendig, daß man die Kapitelüberschrift wiederholt; in wissenschaftlichen Werken über einen Gegenstand oder größeren Kapiteln kann man den Kolummentitel aus dem Inhalt der Seite bilden. Die bei einem Werk zur Anwendung kommenden lebenden Kolummentitel werden gewöhnlich um einen Grad kleiner als die Textschrift gesetzt, z. B. bei Korpus- (Garmond-) oder Cicero-Textschrift aus der Petit, während die Kolumnenziffern auch hier der Textschrift entnommen werden. Der Kolummentitel, d. h. die Inhaltsangabe der Kolumne, über welcher er steht, wird gewöhnlich in die Mitte geschlossen, während die Kolumnenziffer an die Außenseite (bei einer Kolumne mit gerader Ziffer an die linke, bei einer mit ungerader Ziffer an die rechte Seite) zu stehen kommt; die Ziffer selbst wird als leerer Raum behandelt, d. h. der Kolummentitel darf durch die Ziffer nicht aus der Mitte gerückt werden. Zwischen den Kolummentitel und die erste Zeile wird in der Regel der volle Raum einer Textzeile als Zwischenschlag gegeben. Unter jede Kolumne kommt eine Quadratenzeile, der sogenannte Untersschlag. Dieser hat hauptsächlich die Bestimmung, die unteren Ecken der Kolumne beim Ausbinden zu schützen und der ganzen Kolumne mehr Halt zu geben; außerdem wird im Untersschlag auf jeder ersten Kolumne eines Bogens die Norm und Signatur der

äußeren Form (die Prime) und auf der dritten Kolumne die Signatur der zweiten Form (die Sekunde) untergebracht. Gewöhnlich nimmt man zum Unterschlag Cicero-Quadraten bezw. Regletten oder Korpus-(Garmond-)Quadraten, doch kann es auch eine andere Stärke sein. Beim Umbrechen hat man im allgemeinen die folgenden typographischen Regeln zu beobachten:

1. Eine Ausgangszeile darf nie den Anfang einer Kolumne bilden, selbst wenn es eine volle Zeile ist. Eine Anfangszeile darf nicht den Schluß einer Kolumne bilden. Teilungen auf die folgende Seite sollen vermieden werden, wenn keine zu großen Unregelmäßigkeiten im Satze entstehen. Die Regeln unter Ziffer 1 treten außer Kraft, wenn die Ausgangszeilen zugleich Anfangszeilen sind oder umgekehrt.

2. Kommen auf einer Kolumne eine Schlußlinie, sowie eine darauf folgende Überschrift oder Einschaltungen (Tabellen, Gedichte) vor, so ist es wünschenswert, daß diese auf eine bestimmte Zeilenzahl ausgezählt werden. Es entspricht dies dem alten (aber deshalb noch nicht veralteten) Gebrauche, die Zeilen des Textes der einen mit denen der andern Seite eines und desselben Blattes stehen (d. h. Register halten) zu lassen.

3. Die im Text vorkommenden Anmerkungen, Tabellen und Gedichte werden aus einer um einige Punkte kleineren Schrift gesetzt. In die unter 2 erwähnte Zeilengrenze wird eine solche Anmerkung dadurch gebracht, daß man das fehlende ober- und unterhalb derselben gleichmäßig mit Durchschuß ausfüllt.

4. Kommen Noten auf einer Kolumne vor, so werden dieselben aus kleinerer Schrift gesetzt und erhalten ihren Platz am Ende derjenigen Kolumne, auf welcher sie im Texte angeführt sind. Die Noten werden durch eine feine Linie, in eine Quadratenzeile von der Stärke der Grundschrift eingesetzt, vom Texte getrennt; diese Linie wird nicht in die Mitte, sondern links stumpf ausgeschlossen; die Länge richtet sich nach der Breite des Formats; auf sechs Konfordanzen Formatbreite nimmt man eine Konfordanzlinie, also etwa immer ein Sechstel der Breite. Ist das Notenzeichen im Text in einer der letzten Zeilen der Kolumne befindlich, die Note aber eine größere als der vom Zeichen ab übrig gebliebene Raum aufnehmen kann, so kann dieselbe getrennt und die Fortsetzung auf die nächste Kolumne

gebracht werden, woselbst am Fuße wieder eine Trennungslinie zwischen Text und Fortsetzung der Note zu setzen ist. Die übertragene Fortsetzung der Note darf ebenfalls mit keiner Ausgangszeile anfangen.

Außer den Anfangs- und den vollen Kolonnen gibt es noch die Ausgangs- oder sogenannten Spitzkolonnen, die immer den freien Raum auf der Anfangskolonne überschreiten sollen.

Der Setzer wird seltener in die Lage kommen, das Format eines Buches zu bestimmen; in den meisten Fällen hat er lediglich die Größe des Satzspiegels nach dem gegebenen Papierformate zu bemessen. Um der früher herrschenden Verwirrung in den Formaten zu steuern, haben die deutschen Papierfabrikanten nachfolgende zwölf Normalformate geschaffen, doch machen mancherlei Gründe in der Praxis eine Abweichung nötig.

| | |
|-------------------------------|---------------------------------|
| Nr. 1 = 33 : 42 cm | Nr. 7 = 44 : 56 cm |
| " 2 = 34 : 45 " | " 8 = 46 : 59 " |
| " 3 = 36 : 45 " | " 9 = 48 : 64 " |
| " 4 = 38 : 48 " | " 10 = 50 : 65 " |
| " 5 = 40 : 50 " | " 11 = 54 : 68 " |
| " 6 = 42 : 53 " | " 12 = 57 : 78 " |
| Reichs-Briefformat 27 : 42 cm | Reichs-Kanzleiformat 33 : 42 cm |
| Normal-Buchformate. | |

| | |
|------------------------|---------------------------------------------|
| Duodez 10 : 13 cm | Mittel-Folio 30 : 41 cm |
| Klein-Oktav 13 : 18 " | Groß-Folio 32 : 45 " |
| Mittel-Oktav 15 : 21 " | |
| Groß-Oktav 17 : 24 " | für Kontobücher: |
| Legikon 18 : 26 " | Folio 21 ¹ / ₂ : 35 " |
| Klein-Quart 22 : 27 " | Kl.-Median 25 : 40 " |
| Mittel-Quart 24 : 30 " | Gr.-Median 28 : 45 " |
| Groß-Quart 26 : 33 " | Royal 45 : 59 " |
| Klein-Folio 28 : 37 " | Imperial 55 : 59 " |

Die Feststellung des Satzformates regelt sich gewöhnlich nach der Bestimmung und Ausstattung des Buches. Bei Büchern für praktische Zwecke, z. B. Lehrbüchern, wird man im allgemeinen weniger freien Raum geben als bei Unterhaltungsliteratur; im ersteren Falle etwa ein Viertel, im letzteren Falle etwa ein Drittel der Papierbreite, der Satz also auf drei Viertel, bezw. zwei Drittel der Papierbreite gesetzt. Reichlicher Papierrand bildete von jeher das Kennzeichen luxuriöser Ausstattung. Der Rand am Kopfe, an der äußeren Seite

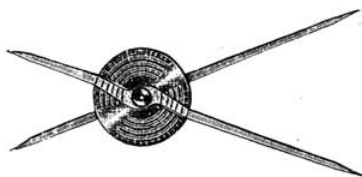
und am Fuße soll in dieser Reihenfolge gegenüber dem Bundsteg — so genannt, weil das Buch beim Einbinden hier geheftet wird —, eine kleine Steigerung aufweisen, um die Satzseite gewissermaßen auf dem Papier zu befestigen. Der auf dem Gebiete der Bibliographie seit Jahrzehnten rühmlichst bekannte Professor G. Milchack hat nach der in früheren Jahrhunderten gepflogenen Art für den Stand der Satzseiten auf dem Papier ein Hauptgesetz und zwei Nebengesetze konstruiert, die als architektonisch gelten müssen und deshalb dankbar aufgenommen werden sollten, weil durch dieselben Systematik in diese Arbeit kommt.

1. Hauptgesetz: Der Kopfsteg ist anderthalbmal, der Seitensteg zweimal, der Fußsteg dreimal so breit wie der halbe Bundsteg (der Raum von beiden Seiten).

1. Nebenform. Der Kopfsteg ist anderthalbmal, der Seitensteg zweiundeinhalbmal, der Fußsteg dreimal so breit wie der halbe Bundsteg (breiter Rand, für größere Formate bei reicherer Ausstattung).

2. Nebenform. Der Kopfsteg ist anderthalbmal, der Seitensteg zweimal, der Fußsteg zweiundeinhalbmal so breit wie der halbe Bundsteg (für kompreffe [eng zusammengedrückte] Ausstattungen).

Das Verhältnis der bedruckten Fläche zum Papierformate soll möglichst nach dem Goldenen Schnitt bemessen werden. Der Goldene Schnitt ist die Teilung einer Strecke in zwei Teile, deren kleiner zum großen in demselben Verhältnis steht wie der große zur ganzen Strecke.



Zirkel zur Bestimmung von Verhältnissen nach dem Goldenen Schnitt

Um die Berechnung nach dem Goldenen Schnitt nicht in jedem Falle ausführen zu müssen, benutzt man vielfach einen Zirkel nach beigetzter Abbildung oder legt eine Tabelle zu Grunde, die das richtige Verhältnis ziffernmäßig wiedergibt. Es kann jedem Setzer

nur angelegentlich empfohlen werden, das Auge an dieses Verhältnis zu gewöhnen, da dasselbe fast bei allen vorkommenden Arbeiten, (bei Formatbestimmungen, sowie auch beim Satz der Rubriken und bei Raumverteilungen) einen angenehmen Eindruck macht. Die Anwendung ist also nicht nur bei Bestimmung der Formate nützlich, sondern auch beim Satz der Accidenzen von Nutzen, so daß das Studium der über diese Frage geschriebenen Werke (in jeder größeren

Bibliothek erhältlich) zu empfehlen ist. Wenn es sich um zwei nebeneinanderliegende Räume handelt, darf man nicht vergessen, daß auch gleiche Verhältnisse volle Berechtigung haben. Zwei nebeneinanderliegende Räume sollen also entweder gleich sein oder ein Verhältnis nach dem Goldenen Schnitt zeigen, wobei Abweichungen gestattet sind. Um eine leichte Formel zu haben, kann man sagen, daß zwei nebeneinanderliegende Räume entweder gleich sein oder so bemessen sein sollen, daß das Auge das genaue Verhältnis nicht sogleich entdeckt. Ein Verhältnis von 1 : 2 ist deshalb immer zu vermeiden. Das vorliegende Werkchen zeigt ein Verhältnis des Druckbildes (Satzspiegel) zum Papierformat von 3 : 4. Bei Feststellung des Satzformates ist zu berücksichtigen, daß oben, außen und unten je ein halber Centimeter für das Beschneiden einzurechnen ist. (Tabelle für den Gold. Schnitt S. 77.)

Marginalien, Noten, Signatur und Norm.

Marginalien (Randbemerkungen) bezeichnen kurz den Inhalt des Textes und stehen an der äußeren Seite, auf Kolumnen mit gerader Pagina (Seitenzahl) also links, mit ungerader rechts. Man verwendet hierzu die zulässig kleinste Schrift und nimmt nach Bedarf als Breite bei Oktavformat zwei oder drei Cicero, bei Quartformat ev. vier Cicero an; zu beachten ist, daß die Marginalien an die betreffende Zeile des Textes gerückt werden. Man kann so ausschließen, daß man alle Zeilen in die Mitte stellt, oder man fängt stumpf an und setzt fortlaufend, die letzte Zeile mit Ausgang oder in die Mitte geschlossen. Bei vollen Zeilen hat man die angesetzten Marginalien durch einen Zwischenschlag von zwei oder vier Punkt vom Text zu trennen; bei durchschossenem Satz erhalten diese auch einen im Verhältnis zur Schriftgröße stehenden Durchschuß. Hierher gehören die Zeilen- und Verszähler. Da man die Breite der Marginalien nach dem Raumbedarf bemißt, so wird man im letzteren Falle nur auf ein Geviert oder auf eine Cicero ausschließen. Die ersten Zeilen der Marginalien müssen entweder mit den ersten Zeilen der betreffenden Abschnitte oder mit den Zeilen des Textes, in welchen sich die Stichworte befinden, Linie halten. Der Stand der Kolumnentitel oder Kolumnenziffern wird durch das Vorhandensein von Marginalien in keiner Weise beeinflusst.

Noten und Anmerkungen. Die Ausdrücke Note und Anmerkung haben sprachlich die gleiche Bedeutung, aber der Buchdrucker macht einen Unterschied in der typographischen Behandlung. Anmerkungen im typographischen Sinne beziehen sich im allgemeinen auf den vorstehenden Text und haben ihren Platz bei dem ersten Ausgange oder auch am Fuße der Seite, während Noten sich auf einen bestimmten kenntlich gemachten Teil beziehen und stets am unteren Teile der Kolumne placiert werden. Das erwähnte Notenzeichen am Worte bildet in der Regel ein Stern * oder Stern mit Parenthesisis *). Bei mehreren Noten nimmt man zur zweiten zwei, zur dritten drei Sternchen, zur vierten ein Kreuz, dann zwei Kreuze zc., wobei man die letzten Zeichen untereinander stellt und die Notenzeilen gleichmäßig beginnen läßt. Nach einem anderen Brauche bezeichnet man die zu ergänzenden Wörter bei öfterem Vorkommen mit fortlaufenden hochstehenden Ziffern und Parenthesen und setzt sämtliche Noten fortlaufend, ebenso zahlreiche kleine Noten auf einer Seite. Notenzeichen werden von langen vollen Buchstaben durch ein Spatium getrennt; etwa zum Wort gehörige Interpunktionen (. , : ;) stehen nach dem Notenzeichen, nur ! ? setzt man an das Wort und läßt das Notenzeichen folgen. Selbstverständlich müssen die zugehörigen Noten am Fuße das gleiche Zeichen erhalten; die Trennung vom Text erfolgt mit einer Quadratenzeile konform mit dem Regel der Textschrift, was dem Franzosen genügt; bei uns wird außerdem eine feine Linie, etwa ein Sechstel des Satzformates breit, eingesetzt, stumpf nach vorn ausgeschloffen, mit gleichen Räumen oberhalb und unterhalb. Größere Noten verteile man gleichmäßig auf zwei gegenüberstehende Seiten, sofern dies möglich ist, im übrigen berücksichtige man das im Abschnitte Umbrechen über Anfangs- und Ausgangszeilen Gesagte. Bei Trennung einer größeren Note müssen also wenigstens zwei Zeilen auf der ersten Seite bleiben. Sollten Noten den Raum einer Seite überschreiten, so haben am Anfange der neuen Seite wenigstens drei Textzeilen zu stehen; die Note ist auch hier in der üblichen Weise abzutrennen. Die zu den Noten verwendete Schrift soll mindestens einen Grad kleiner sein, besser noch zwei Grade, weil diese nicht von gleicher Bedeutung wie der Text sind, sondern nur Erläuterungen bilden. Der Abstand der Zeilen auf dem Papier

soll im Verhältnis derselbe sein wie beim Text, so daß man also bei durchschossenem Texte die Noten gleichfalls durchschießt. Da nur wenige Schriftbilder einen normalen Raum auf dem Typenkörper einnehmen, so läßt sich ein Verhältnis nicht für alle Fälle geben.

Die Signatur dient zur Bezeichnung der Reihenfolge der Bogen. Man nimmt dazu in der Regel die gewöhnlichen Ziffern aus einem kleineren Grade oder auch (besonders in fremdsprachlichen Werken) die großen Buchstaben des Alphabetes; ihr Platz ist in dem Unterschlage der ersten und dritten Kolumne eines jeden Bogens. Auf die erste Kolumne (niemals auf den Titel, weil dort störend und ganz unnötig) kommt die einfache Ziffer (z. B. 1), auf die dritte Kolumne die Ziffer mit einem Sternchen (z. B. 1*); jedesmal wird die Ziffer (je nach der Breite der Kolumne) zwei bis vier Cicero vom Ende der Zeile (also rechts) ausgeschlossen, mit einem Abstand von mindestens Halbpetit vom Satz. Wenn von einem Werke mehrere Bände erscheinen, so pflegt man zur Unterscheidung römische Ziffern zu verwenden. Viele Druckschriften erhalten neben der Signatur noch die Norm. Dieselbe besteht zumeist aus dem Namen des Verfassers oder Herausgebers nebst kurzem Titel. Der Platz ist immer links (am Zeilenanfang) im Unterschlage der ersten Kolumne eines Bogens, mit einem kleinen Einzug, niemals mit dem gleichen wie beim Werk. Der Name des Verfassers muß immer spatiiniert werden. Zur Norm verwendet man eine gegenüber der Textschrift um etwa zwei Grade kleinere Schrift; es ist darauf zu achten, daß die Norm einen der Entfernung der Textzeilen entsprechenden Abstand von der letzten Zeile erhalte. Mit der Signatur und Norm bezweckt man, Verwechslungen der Druckbogen äußerlich gleichartiger Werke beim Fertigmachen in der Druckerei oder in der Buchbinderei auszuschließen.

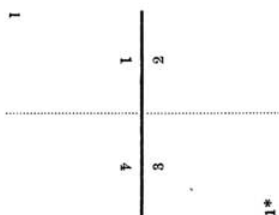
Das Ausschließen.

Nachdem das Imprimatur, *imprimatur* (lat.) = es werde gedruckt, also die Druckerlaubnis erteilt worden ist, wird der Bogen zum Druck ausgeschossen, d. h. man gibt den Kolumnen auf dem Setzbrett oder der Schließplatte die Stellung, daß die Seiten nach dem Abdruck auf dem gefalzten Bogen in der richtigen Reihenfolge stehen. Da ein Bogen meist zweiseitig bedruckt wird, so muß er die Maschine wiederholt

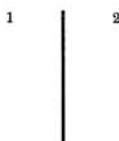
durchlaufen oder durchgehen. Der erste Druck auf den Bogen heißt der Schöndruck, der zweite der Widerdruck (Gegendruck). Die äußere Form (Prime) wird bei einem Bogen von 16 Seiten gebildet aus den Seiten 1, 4, 5, 8, 9, 12, 13, 16, die innere (Sekunde) aus 2, 3, 6, 7, 10, 11, 14, 15. Vor dem Widerdruck wird der Bogen umschlagen, d. h. von links nach rechts umgelegt oder umstülpt, d. h.

Folio (2^0 , halbe Bogengröße = vier Seiten).

Ein ganzer Bogen



Ein halber Bogen



Ein ganzer Bogen in zwei Formen



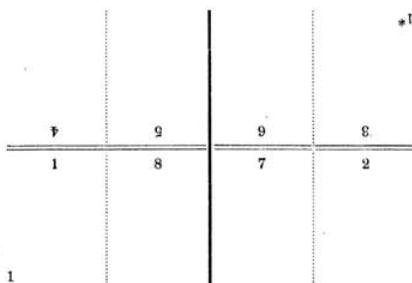
Erste Form (Prime)

Zweite Form (Sekunde)

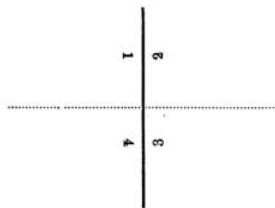
Zwei am Bundsteg zusammenstehende Kolumnenziffern ergeben die Zahl 5.

Quart (4^0 , zu vier Blättern gefalzt = acht Seiten).

Ein ganzer Bogen



Ein halber Bogen zum Umschlagen

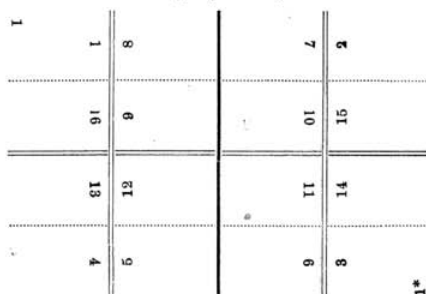


Zwei am Bundsteg zusammenstehende Kolumnenziffern ergeben die Zahl 9.

Buch nach dem Falzen geheftet wird. Um die Stellung der Kolumnen bei den verschiedenen Formaten dem Gedächtnisse besser einzuprägen, mache man praktische Versuche mit einem unbedruckten Bogen Papier in Rechteckform, der zuerst nach der Regel zu falzen ist. Man bitte

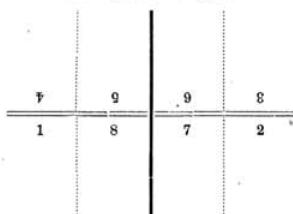
Oktav (8°, zu acht Blättern gefalzt = 16 Seiten).

Ein ganzer Bogen



Zwei am Bundsteg zusammenstehende Kolumnenziffern ergeben beim ersten Bogen immer 17.

Ein halber Bogen



Zum Umschlagen

darum zu gelegener Zeit den Anführergespinn, oder, wenn man nicht die Wohlthat einer systematischen Anleitung genießt, was leider oft der Fall zu sein pflegt, einen Gehülfen, ev. auch einen Lehrkollegen aus dem Maschinenfaal, weil dort im Ausschließen eher Erfahrungen gesammelt werden können. Einen solchen richtig gefalzten Bogen beschreibe man mit den Seitenzahlen, lege denselben auseinander und

flach auf den Tisch, die zu bedruckende Seite nach unten. Man denke sich nun die Tischplatte oder einen untergelegten zweiten ebenso gefalzten Bogen in gleicher Größe als Druckform und notiere an der gegenüberliegenden Stelle die auf dem aufgehobenen Bogen stehende Seiten-

Oktav quer.
Ein ganzer Bogen

| | | | | |
|---|----|----|---|----|
| F | 81 | FI | 8 | *I |
| 5 | 12 | 11 | 6 | |
| 8 | 6 | 01 | 4 | |
| 1 | 16 | 15 | 2 | |

1

Zwei am Bandsteg zusammenstehende Kolumnenziffern ergeben beim ersten Bogen immer 17.

Ein halber Bogen

| | | | |
|---|----|---|---|
| 1 | 4 | 5 | 2 |
| 5 | 10 | 5 | 1 |

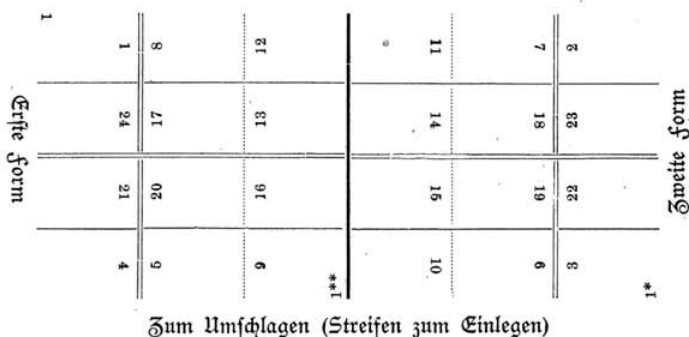
Zum Umschlagen

zahl. Die eingesetzten Schemata zeigen die Formen, wie diese auf der Schließplatte stehen müssen. Einige Versuche mit fleißigem Nachdenken werden bald auf den richtigen Weg führen. Man beachte, daß die Kolumnen mit ungerader Seitenzahl links neben denen mit gerader stehen, sowie, daß die Köpfe bei mehreren Seiten zusammenstehen. Einzelne oder doppelte Kolumnen schieße man stets mit dem

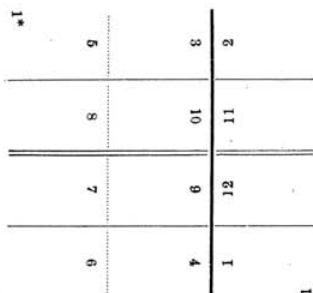
Kopfe zuerst aus, nicht so, wie dieselben beim Korrigieren auf dem Schiffe stehen. Es ist das nötig, weil man sonst beispielsweise ein Programm oder jede andere aus einer Seite bestehende Drucksache mit der Fußseite anlegen müßte. Beim Ausschließen zum Drahtheften muß der erste Bogenteil mit dem letzten verbunden werden, da eine durch die Mitte gehende Klammer alle Teile verbinden soll. Wenn z. B. zwei Bogen 8° zum Drahtheften ausgeschossen werden sollen so druckt man als ersten äußeren Bogen die Seiten 1 bis 8 und 25 bis 32, als zweiten 9 bis 24 zum Einstecken.

Duodez (12° , zu zwölf Blättern gefalzt = 24 Seiten).

Ganzer Bogen

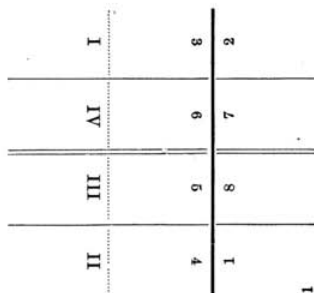


Halber Bogen



Zum Umstülpen

8 Kol. Text, 4 Kol. Titel



Zum Umstülpen

Sedez (16^0 , zu 16 Blättern gefalzt = 32 Seiten).
Ganzer Bogen

| | | | | | | | | | |
|------------|----|----|----|----|----|----|----|----|-------------|
| | 7 | 29 | 28 | 9 | 9 | 25 | 30 | 8 | *1 |
| | 13 | 20 | 21 | 12 | 11 | 22 | 19 | 14 | |
| Erste form | | | | | | | | | Zweite form |
| | 16 | 17 | 24 | 9 | 10 | 23 | 18 | 16 | |
| | 1 | 32 | 25 | 8 | 7 | 26 | 31 | 2 | |
| 1 | | | | | | | | | |

Oktodez (18^0 , zu 18 Blättern gefalzt = 36 Seiten).

| | | | | | | | |
|-------------|----|----|----|----|----|----|------------|
| | 5 | 32 | 29 | 8 | 17 | 20 | |
| Erste form | | | | | | | Schöndruck |
| | 7 | 28 | 27 | 6 | 19 | 16 | |
| | 1 | 36 | 25 | 12 | 13 | 24 | |
| 1 | | | ** | | * | | |
| | 19 | 18 | 7 | 30 | 31 | 6 | |
| Zweite form | | | | | | | Widerdruck |
| | 27 | 19 | 10 | 27 | 24 | 8 | |
| | 23 | 14 | 11 | 22 | 25 | 2 | |

Bei Duodez ergeben zwei am Bundeſteg zuſammenſtehende Kolumnenziffern die Zahl 25, bei Sedez 33, bei Oktodez 37.

Vierundzwanziger (24^o, zu 24 Blättern gefalzt = 48 Seiten).

Erste form

| | | | | | | | | |
|----|----|----|---|----|----|----|----|----|
| | | | | 11 | | | | I* |
| 21 | 21 | 16 | 9 | 36 | 27 | 07 | 33 | |
| 8 | 17 | 20 | 5 | 32 | 41 | 44 | 29 | |
| 1 | 24 | 12 | 4 | 25 | 48 | 45 | 28 | |
| 1 | | | I | | | | | |

Schöndruck

Zweite form

| | | | | | | | | |
|----|----|----|----|----|----|----|----|--|
| | | | | | | | | |
| 43 | 39 | 38 | 35 | 10 | 15 | 14 | 11 | |
| 30 | 43 | 42 | 31 | 6 | 19 | 18 | 7 | |
| 27 | 46 | 47 | 26 | 3 | 22 | 23 | 2 | |

Widerdruck



Das Ablegen und Aufräumen.

Wenn eine form ausgedruckt und gereinigt (gewaschen) wurde, so kann mit dem Ablegen und Aufräumen begonnen werden. Man versteht darunter das Zurückbringen der Schriften und des Ausschlußmaterials an den richtigen Platz. Selbstverständlich muß zuerst die Rahme (der Schließrahmen), das Schließzeug und das Format (die formatstege) abgenommen werden. Der abzulegende glatte Satz muß einen gewissen Grad von Feuchtigkeit erhalten, da der Griff, d. i. die

abgehobene Anzahl von Zeilen, sonst keinen Halt hat, einzelne Buchstaben leicht abfallen und das Ablegen weit mehr Mühe macht. Zu reichliches Anfeuchten zieht andere Mißstände nach sich. Bekanntlich wohnt dem Holz die mißliche Eigenschaft der fortwährenden Formveränderung unter Temperatur- und Feuchtigkeitseinflüssen inne, so daß Setzbrett, Kastenrand, der Kasten selbst oder das zum Auslegen benützte Material Schaden nehmen, abgesehen davon, daß zu naß abgelegte Schrift langsam trocknet und schwer zu setzen ist. Die beste Beschaffenheit zum Ablegen zeigt eine Form unmittelbar nach dem Waschen, weil hier nur wenig Wasser eindringen kann. Bei einiger Aufmerksamkeit wird man bald das richtige Maß zu treffen vermögen. Das Ablegen geschieht am besten vor einer längeren Pause, entweder vor der frühstücks- bezw. Mittagspause oder abends, weil dann ein Trocknen der vor dem Ablegen befeuchteten Schrift ohne Zeitverlust erfolgen kann. Sofortiger Beginn des Setzens nach dem Ablegen ist nicht zu empfehlen. Die in einer Form befindlichen Kolummentitel, Unterschlüge, Linien etc., überhaupt alles, was zum weiteren Satz eines Werkes noch gebraucht werden kann, wird auf ein Vorteilschiff gebracht; was nicht mehr gebraucht wird, muß sofort abgelegt werden. Ganz besonders sind Tabellen, Formeln, gemischter Satz u. dergl., falls nicht das eine oder andere in gleicher oder ähnlicher Weise noch benutzt werden kann, sofort aufzuräumen; das Stellen solcher Sachen auf andere Bretter ist unter keinen Umständen gestattet. Bei schwer zu zergliederndem Satz, bei dem das Aufstoßen nicht genügt, um die einzelnen Buchstaben zu trennen (neue Schrift und stereotypierte, längere Zeit stehengebliebene Sätze), werden vorteilhaft mit warmem Wasser angefeuchtet, dem man etwas Alaun, Soda oder Seife zufügte. Um ein Wundwerden der Finger bei neuer geschliffener Schrift zu vermeiden, bestreiche man die Fingerspitzen öfter mit Glycerin oder einem anderen Fettstoffe. Auch über das Ablegen und Aufräumen von Zwiebelstücken dürfte es nötig sein, einiges zu bemerken. Bei dem Aufräumen von Zwiebelstücken, besonders von Kehricht-Zwiebelstücken, hat man vorerst alle Typen nach Kegelstärken zu sortieren, dann sucht man die Ausschlußstücke heraus und zuletzt werden die einzelnen Kegelstärken nach der Signatur gesondert. Sind einzelne Schriftgattungen stärker vertreten, dann kann

man sie erst aufsetzen und nachher ablegen, kleinere Partien werden aber am schnellsten direkt aus der Hand erledigt. Ist irgend ein Werk vollendet worden, und der vorhandene Satz wird nicht mehr gebraucht, so muß die freigewordene Zurichtung, d. h. die Schrift, der Durchschuß, die Quadraten 2c., aufgeräumt werden. Darunter ist zu verstehen, daß die Werkschrift, nachdem man alle spatiinierten Worte, alle Ausgangszeilen, Auszeichnungsschriften, besonderen Zeichen 2c. entfernt hat, in gleichmäßige Schriftstücke zusammengestellt wird, letztere, wenn sie trocken geworden, in Papier eingeschlagen, signiert und in das Magazin gebracht werden. Dabei hat man alle Kolumnentitel, Titelzeilen 2c. abzulegen und die Quadraten und den Durchschuß in die Vorratskästen zu bringen. Rubriken lege man nicht einzeln ab, sondern stelle dieselben zurück, ebenso lege man das Ausschlußmaterial, nach dem Kegel geordnet, beiseite. Das Ausschlichten, wie man diese Tätigkeit nennt, befördert außerordentlich die Schnelligkeit beim Ablegen. Als Ablegespan benutzt man eine etwa 5 mm starke Holzleiste, so breit wie der Text, oder eine austrangierte Blei- oder Messinglinie von etwa Halbpetit oder Nonpareille Stärke. Schwächere Bleilinen haben zu geringe Widerstandskraft und dünne Messinglinien schneiden leicht in das Fleisch der linken Hand ein. Den Ablegespan lege man an und trenne eine mäßige Anzahl Zeilen mit den Zeigefingern beider Hände ab. Beim Ablegen ruht der Griff in der linken Hand, gestützt vom Ballen, dem Daumen und dem eingebogenen Mittelfinger. Mit dem Zeigefinger, Mittelfinger und Daumen faßt man ein längeres Wort oder mehrere kleine — aber immer nur soviel, als man bequem halten kann — liest genau und legt die Buchstaben in das richtige Fach, wobei die Hand dem letzteren möglichst nahekommen soll. Man vermeide, die abzulegenden Buchstaben in die Fächer zu werfen, weil sonst leicht Fische entstehen und Buchstaben größerer Grade lädiert werden. Das Stellen einzelner Worte oder Buchstaben auf den Kastenrand während des Ablegens wird bei einem ordentlichen Setzer wohl selten vorkommen, weil diese leicht in den Kasten oder auf den Boden fallen; der Lehrling soll deshalb alle einzelnen Worte, Zeichen 2c., welche in seinen Kasten nicht gehören und die er vielleicht nicht sogleich an Ort und Stelle bringen kann, einstweilen auf das Vorteilschiff stellen, muß aber alles

Zurückgestellte vor Beendigung des Ablegens am rechten Platze unterbringen. fällt beim Ablegen ein Buchstabe in ein falsches Fach, so muß derselbe sofort herausgesucht werden, weil dadurch eine Korrekturzeichnung erspart wird. Besondere Aufmerksamkeit beim Ablegen erfordern die teureren Messinglinien. Schriftsätze mit Linien räume man möglichst bald auf und reinige die letzteren vor dem Ablegen mit einem in Petroleum oder Salmiakgeist getauchten wollenen Läppchen von den anhaftenden ätzenden Laugeerückständen und Farberesten. Nur mit sauberen Linien ist eine Tabelle gut und schnell zu liefern.



Verhältnisse nach dem „Goldenen Schnitt“.

Die angegebenen Siffern können auf
jedes beliebige Maß angewendet werden

| | | | | |
|---------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| 0,6 : 1 | 13,0 : 21 | 25,5 : 41 | 37,7 : 61 | 50,1 : 81 |
| 1,2 2 | 13,6 22 | 26,0 42 | 38,5 62 | 50,7 82 |
| 1,9 3 | 14,2 23 | 26,6 43 | 38,9 63 | 51,3 83 |
| 2,5 4 | 14,8 24 | 27,2 44 | 39,6 64 | 51,9 84 |
| 3,1 5 | 15,5 25 | 27,8 45 | 40,2 65 | 52,5 85 |
| 3,7 6 | 16,1 26 | 28,4 46 | 40,8 66 | 53,2 86 |
| 4,3 7 | 16,7 27 | 29,0 47 | 41,4 67 | 53,8 87 |
| 4,9 8 | 17,3 28 | 29,7 48 | 42,0 68 | 54,4 88 |
| 5,6 9 | 17,9 29 | 30,3 49 | 42,6 69 | 55,0 89 |
| 6,2 10 | 18,5 30 | 30,9 50 | 43,3 70 | 55,6 90 |
| 6,8 11 | 19,2 31 | 31,5 51 | 43,9 71 | 56,2 91 |
| 7,4 12 | 19,8 32 | 32,1 52 | 44,5 72 | 56,9 92 |
| 8,0 13 | 20,4 33 | 32,8 53 | 45,1 73 | 57,5 93 |
| 8,7 14 | 21,0 34 | 33,4 54 | 45,7 74 | 58,1 94 |
| 9,3 15 | 21,6 35 | 34,0 55 | 46,4 75 | 58,7 95 |
| 9,9 16 | 22,2 36 | 34,6 56 | 47,0 76 | 59,3 96 |
| 10,5 17 | 22,9 37 | 35,2 57 | 47,6 77 | 59,9 97 |
| 11,1 18 | 23,5 38 | 35,8 58 | 48,2 78 | 60,6 98 |
| 11,7 19 | 24,1 39 | 36,5 59 | 48,8 79 | 61,2 99 |
| 12,4 20 | 24,7 40 | 37,1 60 | 49,4 80 | 61,8 100 |

VERZEICHNIS NÜTZLICHER BÜCHER



Klimsch's Jahrbuch. Eine Übersicht über die Fortschritte auf graphischem Gebiete. — Band I 1900. Mit 21 wertvollen Originalbeiträgen aus den verschiedenen Zweigen der Graphik und 33 kostbaren Kunstbeilagen. Preis *M. 5.—* zuzüglich Packetporto.

Band II 1901. Umfang 250 Seiten mit 25 wertvollen Kunstbeilagen verschiedenen Charakters. Von grossem Interesse für jeden Angehörigen und Freund der graphischen Künste. Preis *M. 5.—* zuzügl. Packetporto.

Gutenberg und seine berühmtesten Nachfolger im ersten Jahrhundert der Typographie. Von Alfred Börckel. Mit 50 Abbildungen, 230 Seiten. Preis geb. *M. 3.—*. Ein Buch von dauerndem Wert für jeden Angehörigen und Freund der Kunst Gutenbergs.

Farbe und Papier im Druckgewerbe. Von Dr. R. Rübenkamp und Dr. Paul Klemm. 270 Seiten. Preis geb. *M. 3.—*. Vollständiges Lehrbuch auf beiden konnexen Gebieten mit zahlreichen wertvollen Belehrungen für die Praxis des Graphikers.

VERZEICHNIS NÜTZLICHER BÜCHER

- Der Satz und die Behandlung fremder Sprachen.* Ein Hilfsbuch für Schriftsetzer und Korrektoren. 2. Auflage. Preis geb. M. 3.—.
- Systematische Farbenlehre.* Für die Technik, insbesondere für den Gebrauch in Buchdruckereien bearbeitet von Hoffmann. Mit 40 Farbetafeln und Demonstrationsbeilagen in Farbendruck. Preis M. 23.—.
- Die Lehre vom Accidenzsatz* von Alex. Waldow. (Neubearbeitet von F. Bauer.) Brosch. M. 8.40, geb. M. 10.—.
- Handlexikon der graphischen Künste.* Geb. M. 12.—.
- Katechismus der Buchdruckerkunst.* Von J. J. Weber. Preis geb. M. 4.50.
- Anleitung zum Musiknotensatz.* Preis M. 1.20.
- Der Titelsatz und seine Entwicklung bis zur Gegenwart.* Preis M. 1.—.
- Das Ausschneiden der Formen.* Preis M. 1.—.
- Die Lehre vom Accidenzsatz.* Von Heinr. Fischer. Preis geb. M. 10.—.
- Die Graphischen Künste.* Von C. Kampmann. Mit 3 Beilagen und 39 Abbildungen. Preis geb. M. —.80.
- Stilkunde.* Von Hartmann. Mit zahlreichen Abbildungen und Tafeln. Preis geb. M. —.80.
- Initialen und Zierschriften.* Heft 1 bis 23 à M. 1.—, Heft 1 bis 12 elegant geb. M. 14.60.
- Die Grundformen der gebräuchlichsten Schriften.* Kompl. in 5 Heften à M. 1.—, elegant geb. M. 7.—.
- Musteralphabete verschiedener Schriften in den neuesten Formen.* 12 Hefte à 12 Blatt, pro Heft M. —.60.
- Die Praxis der modernen Reproduktions-Verfahren.* Von Eugen Klimsch. Mit 3 Kunstbeilagen und 32 Illustrationen im Text. Preis geb. M. 3.—.
- Kurzgefasstes Lehrbuch über das Gesamtgebiet der wichtigsten in der Praxis verwendeten photomechanischen Verfahren.
- Rezept-Sammlung aus dem photomechanischen Betriebe der Technischen Lehr- und Versuchsanstalt von Klimsch & Co., Frankfurt a. M.* Preis M. 2.—.
- Von grossem Interesse für den Reproduktions-Techniker, unentbehrlich für Anfänger.
- Duden, Orthographisches Wörterbuch.* VII. Auflage. In Leinwand M. 1.65.
- Heyse, Fremdwörterbuch.* M. 7.50. — Kleine Ausgabe M. 1.80.
- Das Fremdwort im Deutschen.* Von Dr. Rud. Kleinpaul. Preis geb. M. —.80.
- Deutsche Sprach- und Stillehre.* Von Prof. Dr. O. Weise. Preis geb. M. 2.—.
- Unsere Muttersprache, ihr Werden und ihr Wesen.* Von Prof. Dr. O. Weise. Preis geb. M. 2.60.
- Vom papierenen Stil.* Von Prof. Dr. O. Schröder. Preis geb. M. 3.—.

Gegen Voreinsendung des Betrages zuzüglich Porto zu beziehen von

KLIMSCH & CO., FRANKFURT A. M.

Thiemesche Druckereien G. m. b. H., Kaiserslautern.

TAFEL ZUR VERANSCHAULICHUNG DER KORREKTURZEICHEN

Zum Artikel „Das Korrigieren“ *x. Fortsetzung*

Um sowohl das Zeichnen, als auch das Verbessern von Fehlern zu erleichtern, ist es für beide Teile förderlich, die als gültig anerkannten Regeln zu beachten und nach denselben die Fehler anzuzeichnen. Bei der ersten Korrektur ist ein Satz auf die Korrektheit in typographischer Hinsicht, aber auch auf einheitliche Schreibung und nach der Satzlehre zu prüfen. Ein falscher Buchstabe wird durchstrichen, der Strich am Rande wiederholt und daneben der richtige Buchstabe geschrieben. Beschädigte Buchstaben und solche aus anderer Schrift zeichnet man in gleicher Weise, nur wird der an den Rand zu schreibende Buchstabe unterstrichen. Nicht zur Schrift gehörige Punkte oder oft vorkommende Buchstaben aus einer falschen Schrift werden einfach unterstrichen. Bei mehreren Fehlern in einer Zeile wendet man die sog. Fahnen an, um Zweifel auszuschliessen und Verwechslungen zu vermeiden. Wenn ein überflüssiger Buchstabe im Worte enthalten ist, so wird derselbe durchstrichen und neben den Strich am Rande das Deleaturzeichen (deleatur = es werde getilgt) gemacht, ebenso werden ~~ebenso werden~~ doppelt gesetzte Wörter behandelt, auch doppelt gesetzte Satztheile (Hochzeiten genannt). Fehlt im Worte ein Buchstabe, so wird gewöhnlich der vorhergehende durchstrichen und beide neben einen Strich an den Rand geschrieben; der Platz für ein fehlendes Wort wird im Satze durch einen kleinen Strich bezeichnet und Strich und Wort werden an den Rand geschrieben; in gleichen Worten. Oft steht an Stelle des Wortzwischenraumes ein Buchstabe, oder der Ausschluss wurde leicht niedergedrückt und drückt infolgedessen mit ab, in diesem Falle macht man den Fehler auch durch einen Strich kenntlich und zeichnet am Rande das nebenstehende Doppelkreuzchen. Wenn einzelne Buchstaben fehlen, so blockiert man dieselben, d. h. man stellt einen gleichstarken Buchstaben mit dem Kopf auf den Boden des Winkelhakens, so dass die Fussseite abgedruckt wird (Liegenköpfe), man ~~quasi~~ auch schwer leserliche Wörter, oder stellt dieselben ~~quasi~~ mit der Signatur nach oben, doch vermeide man dies möglichst, da dies fast immer ein Armutszeugnis für den ~~ein Armutszeugnis für den~~ betreffenden Setzer bildet. Das Umstellen von ~~oder~~ Buchstaben

Wörtern zeichnet man in Weise folgender, grössere Umstellungen so, dass man die Ziffern durch untergesetzte Reihenfolge bezeichnet. Ist eine Zeile verhaben, so macht man dies alter Fehler, der aber unnachsichtlich angezeichnet werden am Rande durch das vorgeschriebene Zeichen sichtbar. Ein sollte, um solche Zeichen verständnisloser Setzertätigkeit zu vermindern, ist der zu grosse Zwischenraum nach den Abkürzungen bei Namen wie Dr. Herzog oder Prof. Meyer, auch Nr. 43, wenn also der gewöhnliche Wortzwischenraum eingesetzt wird. Man macht den Fehler durch dieses Zeichen kenntlich. Das entgegengesetzte Zeichen oder dieses wendet man an, um zu trennen (Wörter, Zeilen ohne Durchschuss in durchschossenem Satze). Hervorzuhebende Wörter werden im Manuskript unterstrichen. Wurde nicht spatiiniert oder macht sich nachträglich Spatiinieren nötig, so unterstreicht man das Wort und macht das nebenstehende Zeichen an den Rand. Falls eine Auszeichnungsschrift gewünscht wird, so muss der betreffende Teil unterstrichen werden und am Rande ist der Schriftcharakter zu bemerken. Wenn die Spatien herauszunehmen sind, so zeichnet man wie aus diesem Beispiel ersichtlich ist. Unstatthafte Teilungen sind natürlich anzuzeichnen; falsch abgetrennte Silben werden einfach umgezogen. Wie wir gesehen haben, dient der Einzug dazu, den Anfang eines neuen Abschnittes zu bezeichnen; ein Einzug wird wie am Anfang dieses Satzes gezeigt, vorgeschrieben.

Im Anschluss an vorstehende Bemerkungen sei gezeigt, wie man zeichnet, wenn ein Einzug unerwünschter Weise gemacht ist. Wenn ein Buchstabe oder ein Cliché auf dem Kopfe steht, wird dieses Zeichen gemacht (v von vertatur = man wende um).

Bei einem Klischee mit einer beliebigen Darstellung müssen immer die Vertikalen, das sind die senkrechten Linien, auch tatsächlich so stehen, andernfalls die Clichés mit einem senkrechten Strich versehen werden, so dass ein Geraderichten auf der Holzunterlage erfolgen muss. Wenn Zeilen schief stehen, weil die Clichés nicht winkelig bearbeitet sind, oder weil der Durchschuss in Unordnung gekommen ist, so zeichnet man dies durch gleichlaufende Linien. Bei einzelnen Spalten sollen die Corrigenda nur an einer Seite gemacht werden, nur bei mehrspaltigem Satze benutzen.

TAFEL ZUR VERANSCHAULICHUNG DER KORREKTURZEICHEN

Zum Artikel „Das Korrigieren“.

Sobald die Korrekturzeichen dem Gedächtnis eingepägt sind, korrigiere man diese Seiten zur Übung mit roter Tinte.

Um sowohl das Zeichnen, als auch das Verbessern von Fehlern zu erleichtern, ist es für beide Teile förderlich, die als gültig anerkannten Regeln zu beachten und nach denselben die Fehler anzuzeichnen. Bei der ersten Korrektur ist ein Satz auf die Korrektheit in typographischer Hinsicht, aber auch auf einheitliche Schreibung und nach der Satzlehre zu prüfen. Ein falscher Buchstabe wird durchstrichen, der Strich um Rande wiederholt und daneben der richtige Buchstabe geschrieben. Beschädigte Buchstaben und solche aus anderer Schrift zeichnet man in gleicher Weise, nur wird der an den Rand zu schreibende Buchstabe unterstrichen. Nicht zur Schrift gehörige Punkte oder oft vorkommende Buchstaben aus einer falschen Schrift werden einfach unterstrichen. Bei mehreren Fehlern in einer Zettel wendet man die sog. Fahnen an, um Zweifel auszuschließen und Verwechslungen zu vermeiden. Wenn ein überflüssiger Buchstabe im Worte enthalten ist, so wird derselbe durchstrichen und neben den Strich am Rande das Deleaturzeichen (deleatur = es werden getilgt) gemacht, ebenso werden ebenso werden doppelt gesetzte Wörter behandelt, auch doppelt gesetzte Satztheile (Hochzeiten genannt). Fehlt im Worte ein Buchstabe, so wird gewöhnlich der vorhergehende durchstrichen und beide neben einen Strich an den Rand geschrieben; der Platz für ein fehlendes Wort wird im Satze durch einen kleinen Strich bezeichnet und Strich und Wort werden an den Rand geschrieben; in gleicher Weise Wörter. Oft steht an Stelle des Wortzwischenraumes ein Buchstabe, oder der Ausschluss wurde leicht niedergedrückt und drückt infolgedessen mit ab, in diesem Falle macht man den Fehler auch durch einen Strich kenntlich und zeichne am Rande das nebenstehende Doppelkreuzchen. Wenn einzelne Buchstaben fehlen, so blockiert man dieselben, d. h. man stellt einen gleichstarken Buchstaben mit dem Kopf auf den Boden des Winkelhakens, so dass die Fussseite abgedruckt wird (■ liegenköpfe), man ■■■■■ auch schwer leserliche Wörter, oder stellt dieselben 'upside down' mit der Signatur nach oben, doch vermeide man dies möglichst, da dies fast immer ein Armutszeugnis für den ein Armutszeugnis für den betreffenden Setzer bildet. Das Umstellen von oder Buchstaben

Wörtern zeichnet man in Weise folgender, grössere Umstellungen so, dass man die Ziffern durch untergesetzte Reihenfolge bezeichnet. Ist eine Zeile verhoben, so macht man dies alter Fehler, der aber unnachsichtlich angezeichnet werden am Rande durch das vorgeschriebene Zeichen sichtbar. Ein sollte, um solche Zeichen verständnisloser Setzertätigkeit zu vermindern, ist der zu grosse Zwischenraum nach den Abkürzungen bei Namen wie Dr. Herzog oder Prof. Meyer, auch Nr. 43, wenn also der gewöhnliche Wortzwischenraum eingesetzt wird. Man macht den Fehler durch dieses Zeichen kenntlich. Das entgegengesetzte Zeichen oder dieses wendet man an, um zu trennen (Wörter, Zeilen ohne Durchschuss in durchschossenem Satze). Hervorzuhebende Wörter werden im Manuskript unterstrichen. Wurde nicht spatiiniert oder macht sich nachträglich Spatiinieren nötig, so unterstreicht man das Wort und macht das nebenstehende Zeichen an den Rand. Falls eine Auszeichnungsschrift gewünscht wird, so muss der betreffende Teil unterstrichen werden und am Rande ist der Schriftcharakter zu bemerken. Wenn die Spatien herauszunehmen sind, so zeichnet man wie aus diesem Beispiel ersichtlich ist. Unstatthafte Teilungen sind natürlich anzuzeichnen; falsch abgetrennte Silben werden einfach umgezogen. Wie wir gesehen haben, dient der Einzug dazu, den Anfang eines neuen Abschnittes zu bezeichnen; ein Einzug wird, wie am Anfang dieses Satzes gezeigt, vorgeschrieben.

Im Anschluss an vorstehende Bemerkungen sei gezeigt, wie man zeichnet, wenn ein Einzug unerwünschter Weise gemacht ist. Wenn ein Buchstabe oder ein Cliché auf dem χ opfe steht, wird dieses Zeichen gemacht (v von vertatur = man wende um).

Bei einem Klischee mit einer beliebigen Darstellung **müssen** immer die Vertikalen, das sind die senkrechten Linien, auch tatsächlich so stehen, andernfalls die Clichés mit einem senkrechten Strich versehen werden, so dass ein Geraderichten auf der Holzunterlage erfolgen muss. Wenn Zeilen schief stehen, weil die Clichés nicht winkelig bearbeitet sind, oder weil der Durchschuss in Unordnung gekommen ist, so zeichnet man dies durch gleichlaufende Linien. Bei einzelnen Spalten sollen die Corrigenda nur an einer Seite gemacht werden, nur bei mehrspaltigem Satze benutzen.

655.25 Q200 c.1

Anfangsgrnde fr schriftsetzerlehrl



087 327 483

UNIVERSITY OF CHICAGO