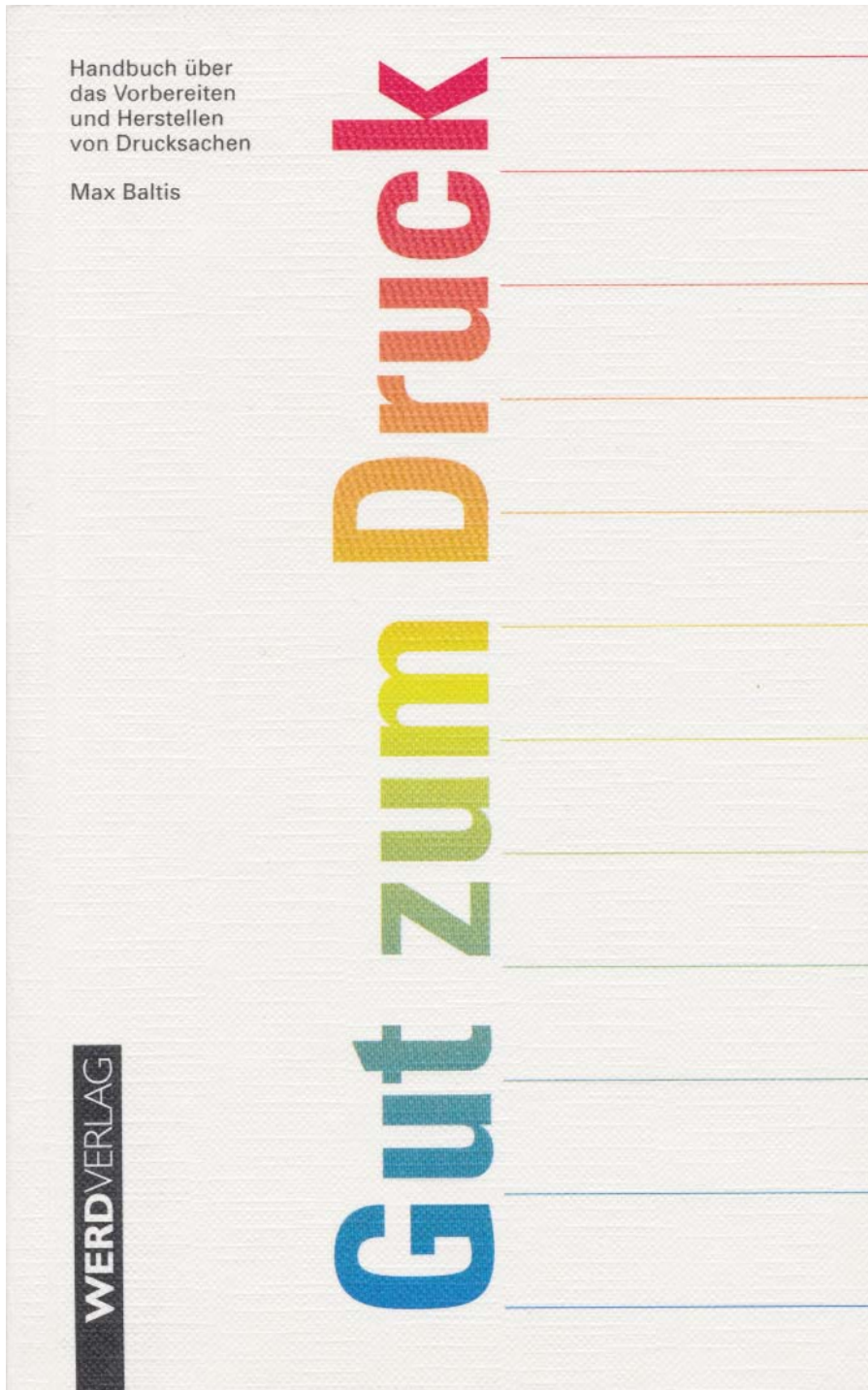


«Gut zum Druck»

Autor:
Max Baltis, Uerikon
Typograf und Werber

© Werd-Verlag, Zürich



Es war im Jahr 1993. Der «Tages-Anzeiger» feierte sein 100-jähriges Firmenjubiläum.

Dank Initiative von Verlag und Druckzentrum Tages-Anzeiger wurde dieses Handbuch auf diesen Anlass hin publiziert. Es war damals eine vollständig aktualisierte und erweiterte Neufassung der früher im gleichen Verlag erschienenen Buchausgabe «Die Drucksache».

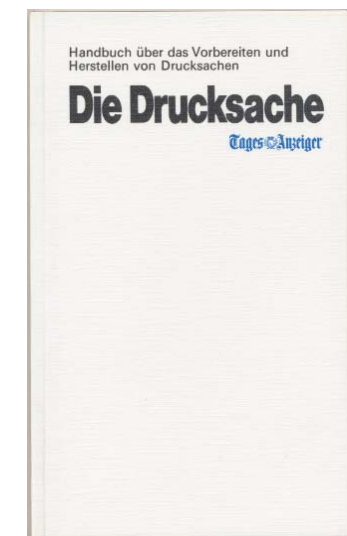
Zur Geschichte.

Die Werbeagentur MB+Co. hatte vom Druckzentrum Tages-Anzeiger den Auftrag, ein Werbekonzept auszuarbeiten, das nebst bekannter Massnahmen auch «ein besonderes Etwas» konzipiert, das einen ganz direkten Kunden- und Ausbildungsnutzen hat und im direkten Zusammenhang steht – dem Dienstleistungsangebot eines Druckzentrums dieser Kapazität.

Idee und Konzept entwickelte das damalige Arbeitsteam Heiri Scherer (Gestalter) und Max Baltis (Typograf und Werber). Tages-Anzeiger-intern hatten wir den Fachmann, Otto Bolliger, als kompetenten Berater und Begleiter.

Gut 30 Jahre lang blieb dieses Werk gefragt, es wurde mehrmals aktualisiert und nachgedruckt. Alles in allem mit einer Gesamtauflage von gegen 50'000 Exemplaren. Mit etwas stolz gesagt: Ein kleiner Fach-Bestseller in der deutschsprachigen Produktions- und Werbewelt.

Die Erstauflage



Nachfolgend einige
Seiten aus dem Handbuch
«Gut zum Druck»

Vergleichende Masse von alten und von neuen Satz- bzw. Masssystemen

Bleisatz Didot-Punkt	Desktop z.B. Mac, DOS, Postscript Next, Sun
1 pt = 0,3759 mm	1 pt = 0,3528 mm, 6% kleiner
1 Zoll = 12 Linien 1 Linie = 12 Punkte	1 Zoll = 2,54 cm = 72 pt als kleinste Masseinheit
6 pt	= 6,36 pt
7 pt	= 7,42 pt
8 pt	= 8,48 pt
9 pt	= 9,54 pt
10 pt	= 10,60 pt
11 pt	= 11,66 pt
12 pt	= 12,72 pt
16 pt	= 16,96 pt
20 pt	= 21,20 pt
24 pt	= 25,44 pt
48 pt	= 50,88 pt

Im Fotosatz. Es ist je nach System anders. Linotype, Berthold, Compugrafic arbeiten mit verschiedenen Grössen. Darum ist es wichtig: Vor Satzaufgabe abklären, mit welchem Mass ein Setzer oder Drucker arbeitet.

Die Schrift

Sie ist Ausdruck und Darstellung der Sprache. Diese setzt sich aus Wörtern zusammen, die aus erkennbaren Zeichen bestehen: den einzelnen Buchstaben.

Der Buchstabe Dieser gliedert sich in das typografische Masssystem ein und unterscheidet sich in Grösse, Form, Stärke, Breite und Lage.

Die Schriftgrössen Man unterscheidet sie in Punkten (oder Millimetern). Die gebräuchlichsten Grössen liegen zwischen 6 und 72 Punkt. Bei den meisten Schriftfamilien ist das Gröszenprogramm etwa gleich. Dagegen kann das Schriftbild innerhalb gleicher Grade verschieden gross sein (nur bei den Kleinbuchstaben).

Bleisatzschriften hatten für die kleinen, mittleren und grossen Grade proportional verschiedene Zeichnungsgrundformen.

Heutige Satzsysteme hingegen haben ein einziges Grundalphabet, das stufenlos vergrössert oder verkleinert wird. Der Umgang mit diesen Schriften erfordert besonders gute typografische Kenntnisse, damit das Ziel bester Lesbarkeit erreicht wird.

Schriften mit Endstrichen (Serifen) z.B. Garamond, Times, Bodoni, Caslon, Clarendon.

Schriften ohne Endstriche, alle Groteskschriften wie z.B. Helvetica, Futura, Gill, Frutiger, Univers.

Das weltweit bekannte Univers-Programm zeigt, wie eine einzige Schriftfamilie (mit 18 Schnitten) sich harmonisch ergänzt und sich in einer Drucksache, die viele Unterscheidungen braucht, besonders gut eignet.

Klassifikation der Druckschriften

Die Einteilung der Schriften in 11 Gruppen bezweckt eine einheitliche Ordnung und die internationale Verständigung (DIN 16518).

Gruppe 1:

Venezianische Renaissance-Antiqua

Sie ist hervorgegangen aus der humanistischen Minuskel des 15. Jh., die mit der schräg angesetzten Feder geschrieben worden ist. Haar- und Grundstriche sind in der Dicke nicht sehr verschieden. Zur Gruppe gehören Schriftnamen wie Trajanus, Schneidler-Mediäval, Golden Type.

Gruppe 2:

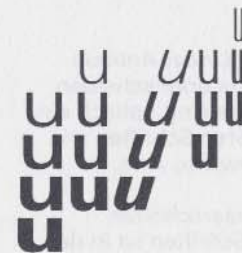
Französische Renaissance-Antiqua

Sie hat die gleiche Herkunft wie die Venezianische. Sie weist jedoch grössere Unterschiede in der Strichdicke auf. Der Querstrich des kleinen e liegt waagrecht. Zur Gruppe gehören Schriften wie Weiss-Antiqua, Palatino, Trump-Mediäval.

Die Schriftformen
in 2 Gruppen

Times

Univers



Momberg

gesetzt aus der Schrift
«Antiqua der Bremer Presse»

Momberg

gesetzt aus der Schrift
«Garamond»

Logos, Signete, Markenzeichen

Gestaltungselemente, die in jeder Drucksache den Absender und sein Erscheinungsbild, seine Marke (in seiner Hausfarbe), seine Produkte usw. (wie auch Illustrationen) wiedergeben.

Diese Elemente werden heute vom Designer, Setzer oder Lithografen direkt in die EDV-Systeme integriert und bearbeitet. So entfällt das Herstellen oder Duplizieren von Reinvorlagen. Sind diese im Scanner einmal eingelesen, können sie in Grösse, Rasterung, positiv oder negativ umgesetzt, mit Bildern oder Hintergründen kombiniert, standrichtig eingesetzt werden.

Logos, Sonderzeichen, Marken, Signete am Bildschirm gestalten, bearbeiten oder via Scanner einlesen in das EDV-System. 2- und 3dimensional. Modifiziert nach den Kundenwünschen.

acifer

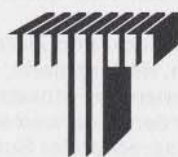


SAVOY
Intercoiffure



moser

GANZ
VERSICHERUNG



Das Schriftenangebot

In Satzmusterbüchern werden über 1400 Schriften angeboten. Wer darin blättert, wird feststellen, dass weniger mehr wäre.

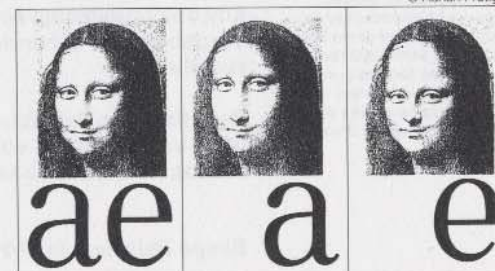
Was damit gemeint ist, erklärt Adrian Frutiger Philosophie: Schriften sind wie Gesichter. Der berühmte Schriftgestalter zeigt Bilder und Schriftbilder. Er vergleicht edle Proportionen, aber auch die optische Auswirkung, wenn Buchstaben willkürlich verändert werden. Auch kleinste Verzerrungen rufen bei Schriften einen ähnlichen Effekt hervor wie bei dieser Mona Lisa-Darstellung.

© Adrian Frutiger

Links: Das Bildnis der Mona Lisa. Dazugestellt zwei Buchstaben, ein a und ein e im klassischen Stil. Beides wirkt harmonisch und ausgewogen.

Mitte: Die Schlaufe des a leicht nach oben verzogen, zeigt bildhaft die Konsequenz davon.

Rechts: Das e im Mittelstrich leicht nach unten verzerrt, zeigt auf das Bild bezogen das neue Lächeln der Mona Lisa...



«Du sollst die Schrift nicht verhunzen.»

Berühmte Klassiker

Antiquaschriften, die durch formale Schönheit, Harmonie und grosse Lesbarkeit auffallen, z.B.:

abcdefghijklmnopqrs
abcdefghijklmnopqrs
abcdefghijklmnopqrs
abcdefghijklmnopqrs

Garamond (15. Jh.) von Claude Garamond
Baskerville (16. Jh.) von John Baskerville
Caslon (16. Jh.) von William Caslon
Bodoni (17. Jh.) von Giambattista Bodoni
Times (1932) von Stanley Morison

Groteskschriften, die ebensolche Qualitäten aufweisen. Dazu gehören z.B.:

abcdefghijklmnopqrs
abcdefghijklmnopqrs
abcdefghijklmnopqrs
abcdefghijklmnopqrs
abcdefghijklmnopqrs

Akzidenz-Grotesk (1902) von Berthold
Futura (1928) von Paul Renner
Gill (1928) von Eric Gill
Helvetica (1958) von Max Miedinger
Univers (1957) von Adrian Frutiger

Die Zeichnung

Die Wirkung einer illustrativen, zeichnerischen Lösung ist vom Können des Gestalters abhängig, von der grafischen Technik, der lithografischen Umsetzung, vom Druckverfahren und vom Papier.

Die Illustration schmückt, steigert eine Aussage, verdeutlicht Details und kann Gegenstände zeigen, die es nicht gibt oder die nicht fotografiert werden können. Die zeichnerische Darstellung vermittelt Bildideen, ist für Entwürfe geeignet und als Weisung für den Fotografen.

Dabei sind die verschiedensten Mittel und Techniken anwendbar: Tusche mit Pinsel oder Feder, Bleistift, Kohle, Kreide, Tempera- und Aquarellfarben, Spritzpistole usw. Neuerdings stellt die Computertechnik entsprechende Software und Instrumente zur Verfügung, doch ist die «Handschrift» des Gestalters selten mit der Maus umsetzbar. Hier bleibt das Kunst-Hand-Werk mit allen Vorteilen gestalterischer Begabung und der eigenen Technik unbestritten.

Zeichnung, die sich aus Strichen und vollen Flächen zusammensetzt, wobei der Zeichner Schattierungen und Strichlagen darstellt.

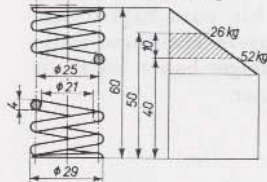
Strichmanier



Kornmanier



Technische Zeichnung



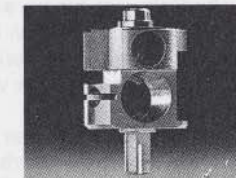
Die konstruktive Darstellung von Plänen, Werkstücken, Gegenständen, Details usw. als Grundriss, Aufriss, Perspektive usw. Ein Bereich, der heute durch modernste Computertechnologie in allen Dimensionen und Proportionen perfekt und systemintegriert bearbeitet wird.

Die Fotografie

«Ein (gutes) Bild sagt mehr als tausend Worte.»

Die Ausdrucksmöglichkeiten der Fotografie sind vielfältig. Sie zeigt die objektive Wirklichkeit, vermittelt Empfindungen, Verspielt-heit und bringt durch Experimente Verzerrungseffekte, Strukturbilder, Bewegungsun-schärfe usw.

Mit der Kamera erfasst der Fotograf einen bestimmten Ausschnitt. Technik und Materialien geben ihm die Möglichkeit, das Endresultat zu beeinflussen, z.B. durch Variationen in der Objektiv-einstellung, durch Bestimmung von Blickwinkel und Zeitpunkt, durch die Vergrößerungstechnik usw. Fotomontage, Mehrfachbelichtung und Zusammenkopieren sind weitere Ausdrucksformen.



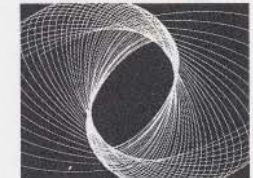
Sachen aufnehmen



Stimmungen festhalten



Momente knipsen



Experimente machen



Dinge vergrössern



Objekte verkleinern

Die Manuskriptkorrekturen

mit der effektiven Satzzeilenlänge übereinstimmen. Hierfür ein spezielles Manuskriptblatt zu schaffen lohnt sich.

Die Vorkorrektur durch den Korrektor der Satz- oder Druckfirma erfolgt nur auf Wunsch des Kunden. Vor der Satzherstellung wird das Manuskript auf Stilistik oder Orthographie hin geprüft. (Kann je nachdem kostensparend sein.)

Die Hauskorrektur, also die erste Prüfung nach erfolgter Satzherstellung, wird in jedem Fall durch den Hersteller besorgt.

Wichtig: Im PC-Satzbereich ist das nicht überall die Regel. Fragen nach Korrekturlesen oder anderen Serviceleistungen (z.B. Fremdsprachensatz) lohnt sich bei Offerteinholung! Erst jetzt werden Kopien vom Originalsatz dem Kunden zugestellt oder je nach Abmachung Positivabzüge vom Originalsatz.

Die Autorkorrektur sind Zusatzkosten und werden vom Verfasser oder Auftraggeber veranlasst. Die Verwendung der gebräuchlichen Korrekturzeichen lohnt sich verständlicherweise.

Das *«Gut zum Satz»*, vom Auftraggeber unterschrieben, bestätigt die Richtigkeit des Textes. Je nach Produktionsablauf werden jetzt entweder die Satzfilme hergestellt, oder der Lithograf kombiniert diese zusammen mit den Bildern.

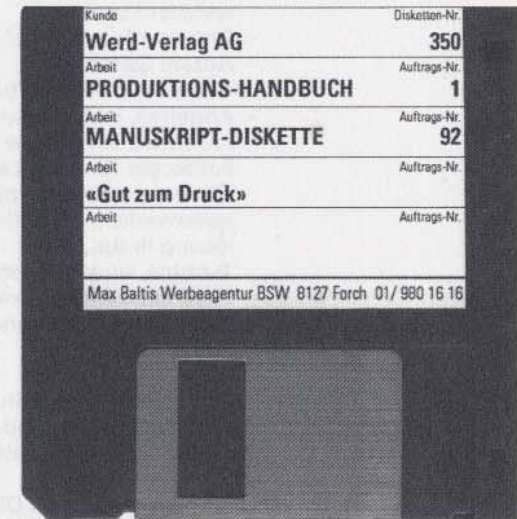
Direkt auf dem Mac produzierte Kleber, auf verschiedenfarbigen Papieren

Gut zum Satz	
Auftragsnummer	Sprachen
	<input type="checkbox"/> d <input type="checkbox"/> f <input type="checkbox"/> e <input type="checkbox"/> i <input type="checkbox"/>
Bemerkungen	
Unterschrift	Datum
© Max Baltis Werbeagentur BSW 8127 Forch 01/980 16 16 Fax 01/980 17 70	

Gut zum Druck	
Auflage	Sprachen
	<input type="checkbox"/> d <input type="checkbox"/> f <input type="checkbox"/> e <input type="checkbox"/> i <input type="checkbox"/>
Bemerkungen	Auftrags-Nr.
Unterschrift	Datum
© Max Baltis Werbeagentur BSW 8127 Forch 01/980 16 16 Fax 01/980 17 70	

Die Diskette als Manuskript

Diese Form von Datenträger findet immer mehr Anwendung, je mehr die Manuskripterstellung auf MS-DOS- oder Mac-Systemen erfolgt. Nur gelten in diesen Fällen spezielle Spielregeln. Die Meinung, dass so erfasste Daten sich für die professionelle Satzherstellung eignen, stimmt und stimmt doch nicht ganz. Denn es braucht mehr.



Speziellösungen

Will jemand seine Datenbank, seine für eine Druckerarbeit speziell strukturierten Daten, in eine ganzheitliche Satz-, Bild- und Druckabwicklung einbringen, so muss hierfür das entsprechende Produktionskonzept erarbeitet werden. Hier braucht es Spezialwissen über Schnittstellen, Systematik, Codierung usw. und vor allem die Beratung der Fachleute.

Belichtungsservice für Satz ab Diskette

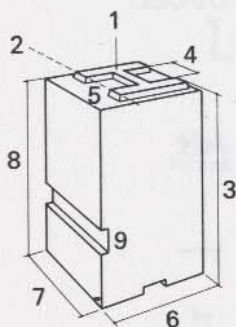
Damit eine Zusammenarbeit gelingt, empfehlen Satzfirmen das vorzeitige Abklären der Möglichkeiten und bei umfassenden Arbeiten das Abstimmen von Hardware und Software. Ziel soll es ja sein, dass die Schriften so gesetzt werden, wie man sie wünscht, und Filme so erstellt werden, wie es dem Layout entspricht.

Der Handsatz

Die Herstellung

Ein Stück Geschichte zum besseren Verständnis. Das Prinzip: Es ist das Aneinanderreihen von gegossenen Einzelbuchstaben aus Blei, welche der Setzer von Hand aus dem Setzkasten nimmt und in seinem Arbeitsgerät, dem Winkelhaken, zu Wörtern und Zeilen zusammenfügt. Der Buchstabenkopf trägt das seitenverkehrte Zeichen, das erst im Druckresultat seitenrichtig erscheint.

Die Bezeichnungen



Bleitype für Handsatz

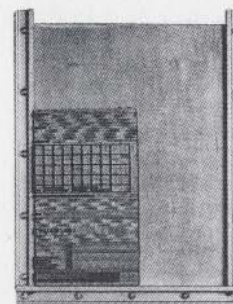
Die Zeilenbreite

Im Winkelhaken wird die gewünschte Zeilenbreite eingestellt, entsprechend den Massangaben im Manuskript oder Layout. Ist die Zeilenbreite erreicht, so erfolgt das optische Ausgleichen der Wortabstände und das exakte Ausschliessen auf die gegebene Breite. Damit die Wortabstände für das Auge ausgeglichen wirken, sind genaue Spielregeln einzuhalten. (Genau das wird beim bloss oberflächlichen PC-Benützer vermisst, weil keine Typografiekenntnisse vorhanden sind. Schlechte Satzbilder sind das Resultat.)

Ist der Winkelhaken mit den einzelnen übereinanderliegenden Zeilen aufgefüllt, so hebt sie der Setzer mit einem Stützteil (Setzlinie) in einem Griff auf das Setzschiff, bis beispielsweise eine Seite fertig ist. Dann wird diese mit einer Schnur ausgebunden, ist somit fertig für die Probeabzüge (Fahnenabzüge) oder für den Druck.



Winkelhaken



Setzschiff mit Satz

Die Leistungsmerkmale

Im Handsatz wird mit zwei Materialgruppen gearbeitet: den druckenden Teilen und den nichtdruckenden Teilen.

Die druckenden Teile sind alle Buchstaben, Ziffern und Zeichen des Alphabets, alle Linien, Signete, Bilder, Spezialzeichen wie Schmuck, Ornamente, Symbole (siehe Gestaltungselemente).

Die nichtdruckenden Teile sind alle Teile im Schriftsatz, die als Blindmaterial Wort und Zeilenabstände regulieren oder auslaufende Zeilen auffüllen. Dieses gewöhnliche Blindmaterial wird als Ausschluss und als Durchschuss bezeichnet.

Die gebräuchlichsten Spaltenbreiten liegen im Handsatz zwischen 6 und 24 Cicero, mit den Zwischenmassen 8, 10, 12, 14, 16 und 20. Im Handsatz werden je nach Satzart unterschiedliche Leistungen erreicht.

Im Mengensatz, den der Setzer als «glatten Satz» bezeichnet, liegt die Stundenleistung um 1500 Buchstaben. Glatter Satz ist Blocksatz und aus einem Schriftgrad zwischen 8 und 12 Punkt.

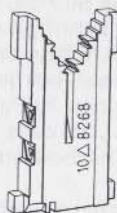
Die Korrekturmöglichkeiten

Da sich der Handsatz aus einzelnen Buchstaben zusammensetzt, sind einfache Korrekturen rasch gemacht. Fehlen ganze Wörter oder wünscht der Autor das Einfügen neuer Sätze, so sind alle Zeilen bis zum Ende eines Abschnittes von Hand umzusetzen und neu auszuschliessen. Will jedoch ein Auftraggeber dasselbe in einer anderen Schrift, in anderer Spaltenbreite oder 2 Punkt grösser? Dann beginnt im Handsatz alles von vorn!

Der Anwendungsbereich

Trotz modernster Satztechnologie gibt es heute noch Druckereien, welche den Handsatz für individuelle, umfangmässig kleine Arbeiten verwenden, z.B. für Titelsatz, Privatbriefbogen, exklusive Menükarten, persönliche Einladungen usw. Der Kenner spürt das Besondere des Buchdruckes oder des Handdruckes auf einer Abziehpresse.

Die Matrize



Das ist die Giessform der einzelnen Buchstaben. In der Regel sind zwei Schriftbilder darin kombiniert: normal/kursiv, normal/halbfett, normal/fett, mit der Möglichkeit zur sofortigen Satzauszeichnung. Für jede Schrift und jeden Grad braucht es Matrizensätze, die in Magazinen geordnet sind, bestückt mit 1400 Matrizen.

Lochbandgesteuerte Schnellsetzmaschinen

Die Leistungsmerkmale

Hier liegt die Stundenleistung bei 25 000 Buchstaben. (Im Vergleich zur manuell bedienten Linotype: etwa 8000 Buchstaben je Stunde.) Gewisse Modelle sind als Fernsetzanlagen konzipiert. Der Lochstreifen ist Steuerungsmittel zur Fernübertragung.

Im Gegensatz zum Monosystem werden hier weder Satzlinien, Blindmaterial noch Hohlstege gegossen.

Der Anwendungsbereich

Der Zeilensatz wird (wurde) vor allem für Zeitungen, Bücher und Zeitschriften verwendet, für Mengensatz also. Für Tabellen ist Zeilensatz weniger geeignet.

Das Ablegen

Nach erfolgtem Auflagedruck wird der Zeilensatz eingeschmolzen, falls er nicht als Stehsatz aufzubewahren war.

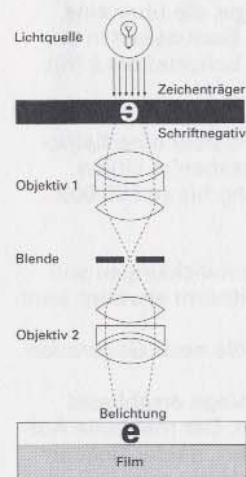
Der Fotosatz

Fotosatzpatente wurden bereits Ende des 19. Jahrhunderts angemeldet. Erste Systeme kamen nach 1945 aus den USA nach Europa, ausgereiftere ab 1962.

Das System

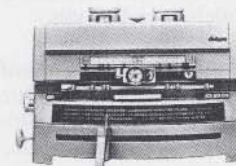
Fotosatz wurde mit Foto- und Titelsatzgeräten hergestellt: an einfachen Geräten durch Handeinstellung, an grösseren Anlagen mit Schreibmaschinentastatur oder bandgesteuert. So konnten anfänglich 1000-250 000 Buchstaben belichtet werden.

Erste Fotosetzgeräte



Stufenlos einstellbar

Im Prinzip arbeiten diese Geräte wie ein Vergrößerungsapparat. Man hat einen einzigen Datenträger (in Form von Negativschablonen mit dem ganzen Alphabet eines Schriftschnittes) und kann so durch Vergrössern, Verkleinern, Verzerrern, Verbreitern, Rastern usw. die gewünschten Texte setzen.



Diatype

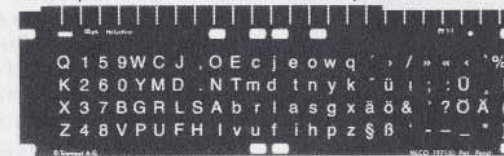


Buchstabenträger sind Schriftscheiben oder Schriftplatten mit den Zeichen eines Alphabets. Durch Belichtung wird der Buchstabe auf das entsprechende Trägermaterial in der vorbestimmten Schriftgrösse übertragen. Im Bleisatz brauchte es für jeden Grad, für kursive, halbfette, fette Schriften usw. das gesamte Sortiment (Tonnen von Blei). Jetzt, mit Beginn des Fotosatzzeitalters wird alles fotografisch machbar, mit einem Datenträger: mit der Schriftscheibe oder der Schriftplatte.

Schriftscheibe



Schriftplatte mit den Zeichen eines Alphabets



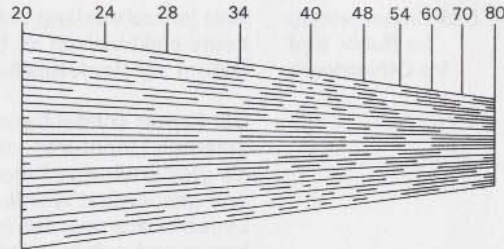
Das Endprodukt

Alle Systeme haben ein gemeinsames Merkmal: den fertigen Satz als Film oder Papier. Seitenverkehrte Positivfilme sind für die Offsetmontage, seitenrichtige für den Siebdruck. Seitenrichtige Papierkopien, positive wie negative, finden für reprofertige Klebmontagen Verwendung.

Zwei wichtige Merkmale bringt der Fotosatz: gestochen scharfe Buchstaben und eine neue Gestaltungsvielfalt.

Der Rasterzähler

Er dient als Hilfsmittel zur Rasterbestimmung und -kontrolle an bereits gerasterten Bildern. Ein 20er-Raster bedeutet, dass er 20 Punkte auf 1 cm enthält, im Quadrat also 400 Punkte, beim 60er-Raster 3600 Punkte usw.



Die Überschneidung zeigt einen 40er-Raster

Bei der Rasterbestimmung für eine Drucksache wählt man im Zweifelsfall besser den nächst größeren Raster. Weil im Druck genügend Farbe geführt werden kann, erreicht man ein kontrastreicheres Resultat. (Auch hier führt die Koordination zwischen Reprograf und Drucker zu den besten Resultaten.)

Welcher Raster in welchem Druckverfahren?

Im *Offsetdruck* sind für gestrichene Papiere 60er bis 70er-Raster am gebräuchlichsten. Im *Tiefdruck* sind 60er bis 100er-Raster möglich. Im *Buchdruck* braucht(e) man Klischees oder Duplikate bis zum 60er-Raster. Kunstbücher hatten sogar feinere Raster. Im *Siebdruck* sind es häufig 36er- bis max. 48er-Raster je nach Sujet und Druckmaterial.

Raster im Plakatdruck

Produkt	Format	Mutterlitho-Raster	Giganto-Raster
Weltformat	B4	70	16
Cityformat	B200	70	15
Breitformat	B12	70	12
Babybreitformat	Baby B12	70	25
Grossformat	12 m ²	70	10
PTT-Format	B1/2	54	54
Hängekartons		54	54

Die Rasterweiten

In allen Druckverfahren muss der Raster auf das Papier abgestimmt werden, und je nach Verwendungszweck sind die Rasterweiten zu bestimmen. Von den technisch möglichen Tonwertabstufungen kann je nach Papierqualität nur ein Teil wiedergegeben werden. Die Beispiele zeigen die Auflösung eines Bildes.

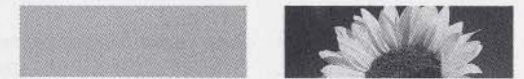
70er-Raster für Kunstdruckpapiere



60er-Raster für Kunstdruckpapiere



54er-Raster für maschinengestrichene Papiere



48er-Raster für maschinengestrichene Papiere



40er-Raster für satinierte Papiere



30er-Raster für Zeitungspapiere



20er-Raster für Zeitungspapiere



Die Kombination: Raster/Strich

Es ist die Kombination der bisher beschriebenen Vorlagearten: Strich positiv und/oder negativ, kombiniert mit einem Bild. Die Raster- und Strichteile werden vom Filmmonteur zusammenmontiert, als Kopiervorlage für die spätere Druckform. Auch dieser Arbeitsvorgang ist heute meist durch modernste Elektronik ersetzt worden.

Die untenstehende Checklist zeigt auf, welche Punkte eine vollständige Offertanfrage enthalten sollte. Werden mehrere Angebote eingeholt, muss jeder die genau gleichen Grundlagen bekommen. Im Kapitel 9 «Planungsablauf einer Drucksache» wird das verdeutlicht.

Gut zum Druck heisst: Derjenige, der unterschreibt, gibt die Zustimmung für die Richtigkeit von Text, Anordnung, Inhalt, Seitenzahl, Bildern, Adressen, Telefon- und Faxnummern, für die massgenaue Montage aller Gestaltungselemente wie Schriftzug, Signete, Marken usw.

Gut zum Druck bedeutet die Übernahme der Verantwortung.

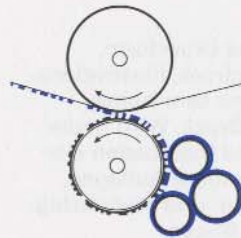
Checklist zum Thema Druckofferten einholen

- Auftraggeber: Genaue Adresse, Telefon, Fax, Sachbearbeiter
- Werbeagentur: Genaue Adresse, Telefon, Fax, Sachbearbeiter
- Auftragsbezeichnung: Titel, Sorten, Sprachen, Auftragsnummer
- Format: Endformat angeben, Breite vor Höhe
- Umfang: Anzahl Seiten, Umschlag und Inhalt
- Farben: Einfarbig, mehrfarbig, Farbrezeptur
- Beilagen: Gewichtslimite wegen Posttaxen und Formatbeschränkungen.
- Satz: Von wem zu erstellen? Schriftdefinitionen, Anzahl Sprachen. Ab Manuskript. Ab Diskette. Vorkorrektur? Manus und Layout beilegen.

- Lithos: Wer stellt diese her? Strich oder Autotypen, Anzahl, Raster, kombinierte Bilder. Andrucke auf Auflagepapier. Evtl. 2. Andruck (Kosten). Cromalin als Andruckersatz?
- Vorlagen: Durchsicht oder Aufsicht? Anzahl Sujets, mehrteilige Vorlagen, gleiche Vergrößerungsfaktoren = Serie. Farben nach Muster, nach Vorlage, nach Originalstoffen.
- Druck: Hochdruck, Flachdruck, Tiefdruck. Bogendruck oder Rotation. Druckperforation, Numerieren, Sprachwechsel in einer oder in mehreren Farben. Separater Firmeneindruck. Hausfarbe als 5. Farbe.
- Papier: Gewünschte Sorte und Farbe, gestrichen, satiniert, maschinenglatt, Gewicht pro m², Stoffklasse, Blindmuster, Varianten. Umschlag ist oft stärker als Inhalt.
- Ausrüstarbeiten: Auf Format beschneiden, Falzart (Falzmuster verlangen). Heften mit Draht, im Falz oder quer. Klebebindung, Fadenheftung, Spezialheftung, Stanzen, Rillen, Perforieren, Kleinfalzen für Postformat, Zusammentragen, Lackieren, Laminieren, Einstecken.
- Auflage: Gesamtauflage, Aufteilung in Sorten und Sprachen. Anzahl Firmeneindrücke, Adresswechsel.
- Versand: Vorschriften PTT und Verteiler, EDV-Einsatz für Adressieren, Kuvertieren, Streuver sand.
- Termine: Offerte abliefern. Vorlagen im Betrieb. Manus. Probeabzug Satzmuster. Gut zum Satz. Gut zum Bild. Andrucke bis wann. Gut zum Druck. Auslieferungstermin. Wie viele, wann, wo?
- Ablieferung Gesamtauflage: Adresse oder Verteillisten?
- Rechnung: Ausgestellt auf, im Doppel.
- Konditionen: BK, Beraterkommission bei anerkannten Werbeagenturen.

Die Termine Früher war Buchdruck auch für kurzfristig herstellbare Druckformen ein geeignetes Verfahren, z.B. für Geschäftsdrucksachen, Flugblätter, Broschüren, Prospekte. Die Umstellung von Bleisatz auf Fotosatz und Lichtsatz brachte auch eine Umstellung von konventionellen Buchdruckmaschinen auf leistungsfähigere Drucksysteme.

Die Buchdruckrotation



Druckzylinder gegen Plattenzylinder. Ein rotatives Prinzip ab endloser Papierbahnrolle, vorwiegend für den Zeitungsdruck.

Als Druckformen werden hauptsächlich Kunststoffplatten (Napp, Nyloprint, Letterflex) eingesetzt, die in der Druckmaschine auf Magnetsattelplatten aufgezogen werden.

Während des Drucks läuft das Rollenpapier zwischen den Zylindern durch, wobei der Druck hintereinander erfolgt, zuerst auf der Vorderseite und dann auf der Rückseite.

Ein Druckwerk umfasst 16 Seiten. Je nach Anzahl dieser Werke sind bis 80seitige Zeitungen in einem Druckgang herstellbar.

Je nach Maschine ist der Zeitungsrotationsdruck auch mehrfarbig möglich, nicht nur für den redaktionellen Teil, sondern auch für die Inserate, Strich und gerastert, mit nicht zu hohen Qualitätsanforderungen.

Das Papier Im Rotationsbuchdruck werden vorwiegend Zeitungsdruckpapiere verarbeitet: 40-50 g/m², Stoffklasse 7, aber auch dünnere Papiere (bis 28 g/m²) sind möglich. Zum Bedrucken von Zeitungspapier braucht es wegen der hohen Druckgeschwindigkeit eine dünne Farbe, die rasch in die Papieroberfläche eindringt und sehr preiswert ist.

Das Zeitungspapierformat wird im Prinzip durch die Maschinenkonstruktion bestimmt. Das Normalformat beträgt 320x470 mm. Das Tabloidformat, die Hälfte davon, beträgt 235x320 mm.

Der Raster 28er- bis 36er-Raster ab Kunststoffplatten, was heute im Zeitungsdruck üblich ist. 40er-Raster bei aufgebesserten Papieren für spezielle Arbeiten.

Die Korrekturen Das Entfernen eines unerwünscht mitdruckenden Elements aus der Platte ist nicht möglich. Korrekturen sind am Film oder an der Filmvorlage anzubringen.

Die Termine Vorteilhaft ist der Rotationsbuchdruck für Grossauflagen ohne hohe Ansprüche. Er ist sehr rasch und preisgünstig.

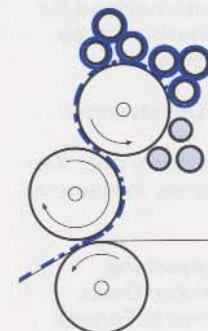
Die Druckformzylinder Kunststoffplatten (Napp) genügen für Auflagen bis 500 000. Die Rundstereos von früher mussten nach 80 000 ausgewechselt werden.

Der Anwendungsbereich Vorwiegend für den Zeitungsdruck. Auch für Haus- oder Abstimmungszeitungen in Formaten, die im Grundformat teilbar (falzbar) sind. Oder für ein- und mehrfarbige Werbedrucksachen, die irgendwie Zeitungscharakter haben.

Der Offsetdruck (oder Flachdruck)



Es ist ein indirektes Verfahren, bei dem die druckenden und die nichtdruckenden Teile in gleicher Ebene auf einer Metallplatte liegen. Offset hat die sprachliche Verbindung zu «to set off», was absetzen heisst, weil der Druck erst auf ein Gummituch und erst von dort auf das Papier übertragen wird. Darum sind auch 3 Zylinder erforderlich: der Plattenzylinder, der Gummituchzylinder, der Gegen-druckzylinder.



Im Feuchtwerk wird die ganze Druckplatte mit einem hauchdünnen Wasserfilm überzogen, nachdem die Oberfläche der Blechplatte entsprechend vorbereitet und aufgeraut worden ist. An den druckenden Stellen wird der Wasserfilm durch die Farbwalzen verdrängt. An den nichtdruckenden Stellen bleibt der Wasserfilm (als Sperrschicht) in den feinen Poren der Druckplatte hängen.

Das Schneiden

Nach dem Auflagedruck kommen die noch unbeschnittenen Bogen als Stapel in die Buchbinderei zur Weiterverarbeitung. Auf diesen Bogen sind meist zwei, vier oder mehr Nutzen gedruckt, was vorher in der Bogenmontage gemacht wurde. Und zwar so angelegt, dass der Buchbinder mit möglichst einfachen Trennschnitten auskommt.

Vor dem Schneiden werden die Bogen in einem Winkel gleichgestossen, was meist mit einem vibrierenden Schütteltisch geschieht. Nur so ist ein gleichmässiger Zuschnitt möglich, also die Passergenauigkeit von Seite zu Seite.

Die Maschinentypen

Waren es früher einfache Rad- und Hebel-schneidmaschinen, so arbeiten heute (im gleichen Prinzip, nur viel raffinierter) die elektronischen Schnellschneidmaschinen. Am Bildschirm können alle Masse und Vorgänge überwacht werden. Masskorrekturen werden digital 1/10-mm-genau eingegeben. Auch zeigt ein haarfeiner Lichtstrahl die Schnittstelle an. Die Presshydraulik presst hartes oder weiches Schneidgut. Modernste Elektronik sichert Arbeitsvorgänge, veranlasst auch das automatische Abladen der schweren Papierstösse. Per Tastendruck werden vielseitige Schnittprogramme ausgelöst oder gelöscht.

Mit dem Drei-Messer-Schneidautomaten werden im gleichen Prozess Hefte, Bücher u.a. dreiseitig beschnitten: zuerst die Kopf- und Fusschnitte, dann der Vorderschnitt.

Das Falzen

Da die Falzprobleme äusserst vielseitig sind, ist es wichtig, vor Druckbeginn alle Probleme zwischen Drucker und Buchbinder zu besprechen, z.B. Papiergewicht, Falzschema, Kundenwünsche, Zuschuss, Beschnitt, Seitenfolge usw. Der VBS, Verein der Buchbindereien der Schweiz, verfügt über einen informativen Leitfaden.

Die Falzarten

1-Bruch-Falz



Der Kreuzbruchfalz

Ein Falzbogen wird ausgeschossen als 1-Bruch-, 2-Bruch-, 3-Bruch- oder 4-Bruch-Falz. Eine problemlose maschinelle Verarbeitung gelingt dann, wenn Laufrichtung und Papiergewicht stimmen.



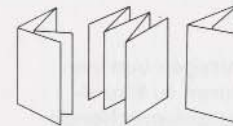
Richtwerte:

- für 1-Bruch-Falz bis 200-g-Papier (je nach Papierqualität)
- für 2-Bruch-Falz bis 170-g-Papier
- für 3-Bruch-Falz bis 150-g-Papier
- für 4-Bruch-Falz bis 80-g-Papier

Die Parallelfalzung

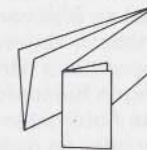
Hier ist der Falz immer gleichlaufend, wobei drei Arten unterschieden werden:

- Die gewöhnliche Falzung, wo der Bogen in der Mitte parallel gefalzt ist.
- Der Zickzack- oder Leporellofalz.
- Der Wickelfalz, wo die parallelen Falzbrüche aufgewickelt werden.



Die Gemischtfalzung

Eine Kombination von Kreuzbruch- und Parallelfalzung, die maschinell ausgeführt wird.



Die Handfalzung

Diese wird nur noch für spezielle Ausführungen in Kleinstauflagen angewendet.

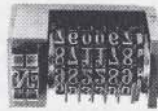
Eine Alternative für Kleinauflagen (z.B. für die Falzung von A3 auf A4 oder kleiner) ist die «Falzhexe», ein einfaches Gerät.

Das Lackieren

Auch das ist eine gute Variante zum Schutz gegen Schmutz und Fingerabdrücke. Die Beschichtung erfolgt in speziellen Lackier- oder Druckmaschinen. Nebst der Schutzfunktion wird zudem der optische Eindruck gesteigert. Mit hoher Präzision können vereinzelte Stellen lackiert werden oder ganze Seiten, was dem phantasievollen Gestalter zusätzliche Möglichkeiten gibt.

Diverse Ausrüstarbeiten

Das Numerieren



Bisher baute der Buchdrucker (für das Hochdruckverfahren) die automatisch wechselnden Numerierwerke direkt in der Druckform ein: Einzel- oder Mehrfachnumerateure und für Rotations- oder Halbrodationswerke ganze Numerierzylinder. Im Offsetdruck (Flachdruckverfahren) ist das nicht möglich. Darum muss eine Numerierung nachträglich im Buchdruck (oder bei kleineren Auflagen mit dem Handnumerateur) eingedruckt werden.

Das Bandieren

Fertige Drucksachen werden je nach Kundenwunsch und Umfang abgezählt und bandiert.

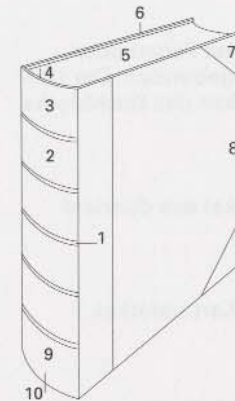
Das Einstecken

Fertige Drucksachen können auch maschinell in etwas hineingesteckt werden, z.B. der Prospekt in einen Katalog oder der Brief in ein Kuvert. Auch kann man an bestimmten Stellen solche und ähnliche Drucksachen gleichzeitig einkleben.

Der Bucheinband

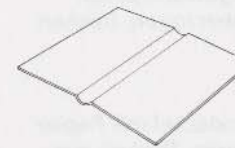
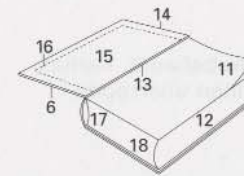
Bucheinbände können je nach Zweck, Ausführungsart und Materialwahl manuell oder mit Maschinen hergestellt werden. Für wertvolle Liebhaberausgaben braucht es immer noch das kunsthandwerkliche Geschick des Buchbinders.

Grossauflagen jedoch produziert man heute auf Buchfertigungsstrassen. Automatisch gesteuert werden die Buchblocks in die einzelnen Stationen geführt: zum Leimen, zum Trocknen, zum Niederpressen der Rückensteigung, zum dreiseitigen Beschnitt. Es folgt das Runden, das Begazen, das Hinterkleben und Kapitalen. Ist der Inhalt in den Einband gehängt, folgt das Pressen des fertigen Buches. Mit dem Umlegen des Schutzumschlages liegt das fertige Buch vor, je nach Weiterverwendung in der schützenden Schrumpffolie verpackt.



Die Teile eines Bucheinbandes:

- 1 Bund
- 2 Titelfeld
- 3 Kopffeld
- 4 Lederhäubchen
- 5 Kopfschnitt
- 6 Kante
- 7 Ecken
- 8 Überzug
- 9 Fussfeld
- 10 Rücken
- 11 fliegendes Blatt
- 12 Vorderschnitt
- 13 Falz
- 14 Innenkante
- 15 Spiegel
- 16 Einschläge
- 17 Kapital
- 18 Fusschnitt



Der zusammengehangte Buchdeckel für Bände mit geradem oder rundem Rücken.

Zu einzelnen Themen wie Periodikas, Lichtsatz, Zeitungsdruck, Schriftmuster u.a. entstanden auch Kurzausgaben als sachdienliche Arbeitshilfsmittel.

1. Formulieren des Briefings

Wie eine Druckarbeit Schritt für Schritt geplant und realisiert werden kann, behandeln die folgenden Seiten. Sie zeigen, wie der Arbeitsablauf einer Drucksache als Ereigniskette in einem ganzen Zusammenhang verstanden werden kann. Und sie verdeutlichen auf fünf Doppelseiten die wichtigsten Problembereiche und Fragen, die man sich in einer Zusammenarbeit zwischen Kunde, Drucker und Gestalter stellt.

Wichtige Grundlage ist das Formulieren eines Briefings durch den Kunden zuhause des verantwortlichen Projektleiters, z.B. einer Designagentur. Ebenso wichtig ist das Bestätigen von Aufträgen, Beschlüssen und das Informieren des Kunden über alle wichtigen Entscheide. Vor allem über solche, die Konsequenzen bezüglich Kosten und Termine haben.

Kundenbriefing Anforderungen Geschäftsbericht

Der bisherige Auftritt des Geschäftsberichtes soll sich verändern. Dabei geht es nicht nur um die visuelle Darstellung, sondern generell um eine Neukonzeption. Inhalt, Gliederung, Aufbau der Texte, Aktualität der Bilder, Umbruchvarianten, Umfang usw. sind zu diskutieren.

1. Konzeptionelle Anforderungen:

In einer ersten Präsentation wird erwartet, dass die Werbe- und Designagentur Baltis verschiedene Konzepte präsentiert.

Ziel muss es sein, dass wir einen Auftritt haben, der den Geschäftsgang und die Zahlen klar und deutlich präsentiert. Im Aufbau ist der bisherige Ablauf richtig. Varianten sind denkbar und vorzuschlagen.

Da wir in unseren Werbemaßnahmen die Profilierung "Zürich" haben, ist auch zu überdenken, wie wir allenfalls diesen Teil integrieren können und mit welchen Mitteln?

Das Format A4 bleibt, auch die Hausfarben Blau und Schwarz. Zwei sep. Auflagen werden gedruckt: deutsch und englisch.

Was die Papierqualität betrifft, so erwarten wir neue Vorschläge.

2. Terminliche Anforderungen:

Da die VR-Sitzung einen bereits vorbestimmten Termin hat, ist dieses Datum unverrückbar. Wir verweisen dabei auf den separaten Terminplan. Darauf abgestimmt, müssen Sie uns einen Produktionsplan aufstellen, welcher dieses Datum garantiert.

3. Offene Fragen:

- Die Übersetzung ins Englische
- Manuskriptanlieferung auf Diskette
- Satz und Umbruch durch wen? Typoservice der Werbeagentur?
- Druckofferten (3 uns bekannte Firmen sind anzuschreiben)
- Termin für die nächste Gesprächsrunde und die Präsentation

BALTIS BSW

Kunde.....DruckerGestalter

Um was für einen Auftrag handelt es sich?

- Es handelt sich um die Konzeption, Gestaltung und Produktion eines Geschäftsberichtes.
- Rahmenbedingungen: Umschlag 6seitig, 2farbig. Inhalt 28–32 Seiten, Texte gemäss Manuskripten, Disketten deutsch und englisch werden geliefert, alle Bilder farbig mit Tabellen, Bilanzdarstellung, Statistiken 1farbig.
- Format A4, hoch. Papier ist vorzuschlagen. Im Originalumfang bemustern, dreifach.
- Grundsätzliche Gestaltung gemäss Erscheinungsbild, vor allem bezüglich Hausfarbe und Schriften.
- Trotzdem sind Ideen gefragt, die den Inhalt bereichern, die Gestaltung verbessern, damit der Bericht interessant, übersichtlich und gut lesbar wird.
- Termin der Druckauslieferung ist der Tag X (= GV der Aktionäre).
- Auflage in 2 Sorten: 2000 deutschsprachig, 500 englisch.
- Für beide Auflagen werden dieselben Bildgrößen (Lithos im gleichen Stand) verwendet. Textmenge und Umbruch müssen darauf abgestimmt sein.
- Offerte und Terminplan für Gesamtarbeit bis:
- Auslieferung: gemäss separater Verteilliste.

Was erwartet der Kunde von der Druckerei?

- Dass sie ein umfassendes Leistungsspektrum anbietet und fachlich entsprechend gute Voraussetzungen einbringt.
- Dass sie über Satz-, Druck- und Produktionsverfahren verfügt, die zum gewünschten Endprodukt führen.
- Dass die Druckerei während der Auftragsdauer einen kompetenten Gesprächspartner stellt, der mitdenkt, Alternativen anbietet und den Arbeitsablauf so plant, dass der Auftrag in der versprochenen Qualität, zum offerierten Preis, auf den vereinbarten Termin ausgeführt wird.
- Dass ein solcher Kundenberater die Gesprächsinhalte (und auch das Gesprächsklima) bis hinein in die Druckerei trägt.
- Dass Serviceleistungen wie Lektorat, Vorkorrektur usw. angeboten werden.
- Dass sich die Druckerei durch Kompetenz ausweist und entsprechende Erfahrung mit anspruchsvollen Druckaufträgen hat.

Was erwartet der Kunde vom Gestalter?

- Dass er aufgrund der Aufgabenstellung ein Rohkonzept ausarbeitet (als Basis zur Offertberechnung) und so die Grundlage zur ersten Entscheidungsfindung schafft: Welche Druckerei diesen Auftrag zum besten Preis-Leistungs-Verhältnis ausführt.
- Dass der Gestalter seine Kreativität auf Ziele ausrichtet: auf Gestaltungsziele, Qualitätsziele, Termin- und Budgetziele.
- Dass er die Bedingungen und Möglichkeiten der heutigen Satz-, Bild- und Drucktechnik kennt.
- Dass er die Vorstellungen des Kunden erkennt und anerkennt: in der Gestaltung wie im Arbeitsablauf (was folgerichtig zu klaren Offertvoraussetzungen führt).
- Dass sich ein Gestalter als Auftragsverantwortlicher durch entsprechende Kompetenz ausweist und alle Verpflichtungen erfüllt.

3. Planen der Grundlagen

Die zur Ausarbeitung einer Gesamtofferte erforderlichen Angaben sind jetzt bekannt. Jetzt geht es darum, dass ein Projektleiter diese Details formuliert, mit den zur Berechnung geladenen Druckern abstimmt und schriftlich allen am Auftrag Beteiligten übergibt als Offertgrundlage, die für alle gleich sein muss. In diesem Beispiel wird die Lithoherstellung durch den Drucker berechnet.

Je mehr Angaben lesbar vorhanden sind, desto weniger Missverständnisse sind möglich. Je mehr schriftliche Abmachungen getroffen werden, desto klarer ist die Auftragslage.

Offertanfrage an die drei Druckereien

1. Umschlag (Hülle) in 2 Sprachsorten

Auflage 2000 Expl. deutsch und 500 Expl. englisch
Format 635 x 297 mm offen, 214 x 297 mm gefalzt
Umfang 6 Seiten, entsprechend dem Layout

Ausführung Aussen- und Innenseiten 2farbig dunkelblau bedruckt. Aussenseiten drucklackiert, auf allen 6 Seiten randabfallend. 2mal parallel gerillt und gefalzt, auf Seite 6 zwei Schlitze gestanzt für zusätzliche Blindprägung auf Seite 1 (Logo)

Mehrpreis
Reproduktion ab gelieferten standrichtigen Offsetfilmen, Stanz- und Prägeform durch Sie.
Papier 240 gm2 pervenche h'frei matt Pop'set, SK3

2. Geschäftsbericht (Inhalt) in 2 Sprachsorten

Auflage 2000 Expl. deutsch und 500 Expl. englisch
Format 210 x 297 mm
Umfang 28 Seiten

Ausführung 2farbig dunkelblau bedruckt (gem. Farbrezeptur) gefalzt, mit Umschlag 2mal mit Draht auf 1. Rill in Hülle eingehftet

Reproduktion ab gelieferten Offsetfilmen
Papier 170 gm2 weiss Tenero matt, SK3

3. Im Umschlag eingesteckte "Zunft"-Broschüre

Auflage 2000 Expl. deutsch und 500 Expl. englisch
Format 105 x 210 mm
Umfang 12 Seiten

Ausführung 1. Seite 5farbig, Skalafarben und dunkelblau, übrige Seiten 1farbig dunkelblau gedruckt, gefalzt und im Falz 2mal mit Draht geheftet.
Einstecken Auf Seite 6 des Umschlages in die 2 Schlitze.
Reproduktion ab gelieferten Offsetfilmen
Papier 100 gm2 pastellblau Conqueror SK3

BALTIS BSW

Drucker Gestalter

Welches sind die Grundfragen zur Offerte?

- Auftraggeber, Sachbearbeiter beim Kunden? Genaue Adressen!
- Umfang: Umschlag, Inhalt? Format/Endformat? Auflagen/Sprachwechsel?
- Druckverfahren? Anzahl Farben? Farbvorschriften? Muster? Rezeptur? Evtl. 5. Druckwerk für Hausfarbe?
- Satz ist durch wen zu erstellen? Ob die Herstellung direkt ab Diskette funktioniert, ist anhand der Kundenprobekette zu prüfen. Kostenfrage! Umfang? Sprachen? Typografische Vorgaben, Schriftart, Musterseiten?
- Druckvorlagen: Aufsicht? Durchsicht? Raster? Anzahl? Grössen? Anzahl Andrucke? Bildandruck auf Originalpapier?
- Bildbearbeitung, Retuschen, Hintergrund- und Farbkorrekturen?
- Grafiken werden dreidimensional dargestellt und von Spezialist auf Diskette fertig angeliefert.
- Umbruch aller Seiten (Text, Bilder, Grafiken) nach Layoutvorgaben: durch wen.
- Papier: Stoffklasse, Gewicht? Blindmuster anfertigen? Anzahl? Varianten?
- Falzart? Heftart? Rillen des Umschlages? Laminieren? Lackieren?

Welches sind die Grundlagen zur Offerte?

- Versandvorschriften PTT? Gewichtslimite? Auslandadressen?
- Verpackung? Versand mit Karton? Mit Beilagebrief? Sind genügend Kuverts in Reserve?
- Termine: Offerte abliefern am? Endtermin?
- Lieferfristen: Nach Ablieferung Manus? Nach Übergabe aller Bilder? Nach «Gut zum Druck»?
- Das Briefing des Kunden.
- Der Rohentwurf des Gestalters mit genauen Satzmustern und typografischem Raster.
- Für Satzherstellung: maschinengeschriebenes Manuskript und Probekette. (Autorkorrekturen sind zu erwarten!)
- Für Bilderherstellung: Aufsichts- und Durchsichtsvorlagen. Anzahl und Formate siehe Rohentwurf. Einzelbilder, keine Serien. Computergrafik 3-D?
- Satzspiegel: alle Seiten innerhalb Satzspiegel. Ausnahme: Umschlagseite 2 blau unterlegt, auslaufend!
- Offertgliederung: Satzkosten? Lithokosten inkl. 1. Andruck? Druck und Bindekosten? Versandkosten? (Damit die diversen Offerten und Arbeitspositionen auch gegenseitig vergleichbar, bewertbar sind.)
- Satz und Lithos auch extern berechnen lassen?

5. Produzieren des Geschäftsberichtes

Der Entscheid, wer die Druckarbeit übernimmt, ist getroffen. Der schriftliche Auftrag an die Druckerei ist zu erteilen. Der Produktionsprozess kann beginnen und sieht als Ablauf etwa so aus.

TERMINPLAN	1993												
	Januar			Februar					März				
Woche	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Präsentation, Auftragserteilung													
Zerftbüchlein													
Gut zur Ausführung von MB an AKB													
Gut zur Ausführung von AKB an MB	8.												
Lithoherstellung, Textbelichtung													
Gut zum Druck von MB an AKB				25.									
Gut zur Druck von AKB an MB				29.									
Druck													
Umschlag													
Gut zur Ausführung von MB an AKB		12.											
Gut zur Ausführung von AKB an MB		15.											
Lithoherstellung, Textbelichtung													
Gut zum Druck von MB an AKB				25.									
Gut zur Druck von AKB an MB				29.									
Druck, Stanzen, Prägen													
Geschäftsbericht Inhalt													
Bildbeschaffung													
alle Texte auf Diskette von AKB an MB				25.									
Gut zur Ausführung von MB an AKB					1.								
Gut zur Ausführung von AKB an MB				4.									
Lithoherstellung, Textbelichtung													
Gut zum Druck von MB an AKB				Freitag	12.								
Gut zur Druck von AKB an MB				Montag		15.							
Druck, Ausrüsten													
Auslieferung mind. 100 Expl.												1.	
Restauslieferung													

BALTIS BSW

Kunde.....Drucker.....Gestalter.....

Was ist zu tun – bis wann? Im Kundenbereich:

Genehmigung Konzept und Offerten, «Grünlicht»

Bereitstellen aller Manuskripte in deutsch und englisch (Disketten).

Präsentation Originalseiten, Umbruch o.k. zur Weiterbearbeitung.

Kontrolle aller Bilder: o.k. «Gut für Bild», evtl. Korrekturen.

Kontrolle aller Texte: o.k. für Text, evtl. Autorkorrekturen.

Kontrolle des fertigen Umbruchs (Text, Bild, Ablauf): o.k. für Produktionsbeginn.

Kontrolle der Blaupausen: o.k. «Gut zum Druck».

Entgegennahme der Auflage, Kontrolle, Lieferung. Evtl. Verpacken, Versenden, wenn nicht durch Druckerei direkt.

Was ist zu tun – bis wann? Im Druckbereich:

Detailgespräche

Papier bestellen, Zeit reservieren

Manuskriptbesprechung, Vorkorrektur durch haus-eigene Korrektoren.

Bildbesprechung mit Lithograf/Drucker, farb-liche Abstimmung, 1. Andruck.

Satzherstellung gemäss Layout. Erste Satzabzüge in welcher Arbeitsphase: ungelesen? gelesen?

Lithoherstellung, Ausdrücke auf Originalpapier, Blaupausen

Druckbeginn: Auflage Deutsch, Auflage Englisch.

Ausrüsten: Falzen, Heften, Schneiden. Nach Sorten verpacken, ausliefern, evtl. versenden.

Abschlussgespräch, Manöverkritik.

Was ist zu tun – bis wann? Im Gestalterbereich:

Offertabsagen, Auftragserteilungen an Lieferanten

Im Satzsystem Stilvorlagen erstellen Disketten einlesen.

Umbruch aller Seiten, Vorkontrollen aller produktionstechnischen Kriterien.

Bildbearbeitung, Auswahl, Alternativen.

Kontrolle aller Bilder: Farbvergleiche mit Vorlagen, Formate, Korrekturen.

Kontrolle aller Texte: Schriften, Grössen, Masse, Titel, Legenden, Tabellen.

Erstellen des fertigen Umbruchs durch Zusammenfügen von Text und Bild: Ausgabe Deutsch und Ausgabe Englisch. Alles am Bildschirm?

Letzte Kontrolle aller Seiten: Autorkorrekturen gemacht? Stimmt der Ablauf? Stimmt der Stand? Die Paginierung? Sind es alle Seiten? O.k. für Gestaltung

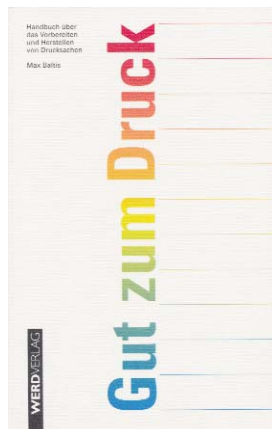
Abstimmung mit Kunde: alle i.O. alles druckbereit.

Farbastimmung an der Druckmaschine.

Belege an Gestalter.

Prüfung Lieferantenrechnungen. Visum. An Kunde zur Direktzahlung.

Schlussabrechnung zuhanden des Kunden.



Tonwertkorrekturen 98
 Tonwertskala 116
 Trommelscanner 97
 Typometer 27

U wie

Umweltschutzpapiere 51, 145
 Umweltverträglichkeit 145
 Univers 29, 40

V wie

Verpackung von Drucksachen 147, 174
 Versalien 33
 Versand von Drucksachen 146, 174
 Verteilung von Drucksachen: Checklist 144
 Vierfarbendruck 46, 91, 167
 Vignetten 37
 Vorkorrektur 62
 Vorlagetips 44, 89, 90, 91

W wie

Wasserzeichen 48
 Weiche Broschur 140
 Wellenlängen 46
 Weltformat 54, 94
 Widerdruck 109
 Winkelhaken 68
 Workstation 79
 Wortabstand 33

Z wie

Zeichnung 44
 Zeilenabstand 34, 64
 Zeilenbreite 68
 Zeilensatz 71
 Zeilenschaltung 27, 34
 Zeilensetzmaschine 71
 Zeilentransportmesser 27
 Zeitschrifteninsetrate 165
 Zeitungsbeilage 156
 Zeitungsformat 55, 110
 Zeitungsinserat 156
 Zeitungsoffsetrotation 114
 Zeitungspapier 50, 53, 95
 Zeitungsrotationsdruck 110, 115
 Zeitungsspaltenbreiten 163
 Zellulose 48
 Zickzackfalz 114, 131
 Zink- oder Magnesiumklischee 96
 Zoll 26
 Zusammentragen 132
 Zyanblau 46
 Zyan 91, 92
 Zylinderherstellung 103

Ein herzliches Dankeschön all denen, die mir bei der Bearbeitung und Realisierung dieses Handbuches mit Rat und Tat geholfen haben:

Bernadette Baltis, John Berry, Hans Burkhardt, Ueli Brunner, Herbert Eigler, Leo Eugster, Sonja Hlavicka, Toni Koller, Ruth Klinger, Hans-Jürg Klöti, Christian Kuchler, Gian Laube, Evelyne Masson, Marco Moro, Rolf Polier, Jürg Schaufelberger, Herbert Wilhelm, Hanspeter Woerle.

Max Baltis