

# Das Fachschulwesen

im Buchdruckgewerbe / Typographische Mitteilungen Heft 7

## Berliner Fachkurse 1930/31

Berufsbildung tut not, Berufsbildung erhält und fördert die gewerbliche Kunst! Mit diesen Worten eröffnete die Ortsgruppe Berlin des Bildungsverbandes der Deutschen Buchdrucker ihre diesjährige Ausstellung der Ergebnisse der Fachkurse vor der Berliner Kollegenschaft sowie geladenen Gästen. Es war ein glücklicher Gedanke, mitten in einer schweren Wirtschaftskrise, die auch in Berlin nahezu 4000 Kollegen aus dem Produktionsprozeß ausschaltete, in engster Zusammenarbeit mit den Spartenorganisationen Fachkurse durchzuführen, die vielseitige Gelegenheit zur Erweiterung und Vertiefung des beruflichen Wissens und Könnens boten. Auch die Notlage der arbeitslosen Kollegen wurde berücksichtigt. Für einen geringen Beitrag konnten sie ihr technisches Wissen auf dem laufenden halten. Die Ausstellung bestätigte voll und ganz die Richtigkeit dieser Einrichtung. Mit Lust und Liebe haben gerade die arbeitslosen Kollegen gearbeitet. Sie haben in ihren unfreiwilligen Mußestunden Arbeiten geschaffen, die reiche berufliche Fähigkeiten erkennen lassen. — Das Kursprogramm umfaßte 18 Kurse:

1. *Satz fremder Sprachen — Formelsatz* (44 Stunden). Unterrichtsstoff: Akzente, Trennungen, Abkürzungen, Allgemeines über Sprachen — Griechisch, Lateinisch, Französisch, Spanisch, Italienisch, Englisch, Schwedisch, Dänisch, Russisch, Polnisch, Tschechisch, Ungarisch — Bedeutung mathematischer Zeichen; Satz, Lesen und Trennen von Formeln.
2. *Poesie- und Prosasatz — Inseratensatz* (44 Stunden). Unterrichtsstoff: Technik des zeitgemäßen Handsatzes. Typographischer Aufbau des Inserates unter strenger Beachtung des Textes (Zeitungs-, Zeitschriften-, Buchhändler- und zweifarbiges Inserat) und der werblichen Voraussetzungen. Leichte Skizzierübungen.
3. *Satzberechnung nach dem Lohn tarif* (44 Stunden). Durch Übungen und Beispiele sollte der Kursus jedem Teilnehmer Gelegenheit geben, das Verhältnis zwischen Verdienst und Leistung zu errechnen.
4. *Schriftschreiben* (44 Stunden). Die Schreibübungen gingen von der Grundform aus. Es wurde nicht nur die jeweilige Buchstabenform gelehrt, sondern auch auf zweckentsprechende Anwendung in der Praxis geachtet.
5. *Skizzieren für Anfänger* (44 Stunden). Elementarformen der Schrift, Umgang mit dem Handwerkszeug des Entwerfers, Lösen gemeinsamer Entwurfsaufgaben zur Stärkung von Formgefühl und Raumempfinden im Sinne moderner typographischer Grundsätze sowie Entwerfen von Drucksachen für die tägliche Praxis bildeten hier den Unterrichtsgegenstand.
6. *Skizzieren für Fortgeschrittene* (44 Stunden). Eine Arbeitsgemeinschaft, die bei den Teilnehmern eine gewisse Fertigkeit im Skizzieren voraussetzte. Sorgfältige Pflege typographischer Entwurfsarbeit an Übungsaufgaben jeder Art hatte die Steigerung des typographischen Formgefühls zum Ziel.
7. *Schneiden in Linoleum* (44 Stunden). Die Technik des Linolschnittes unter Berücksichtigung moderner Werbarbeiten sollte in diesem Kursus gepflegt werden.
8. *Deutsch — Rechtschreibung* (44 Stunden). Unterrichtsstoff: Geschichte der deutschen Sprache, Wörterklassen, Biegung und Abwandlung, Satzlehre, grammatische Fachausdrücke, Schreibung schwieriger Wörter und Fremdwörter, Groß- und Kleinschreibung, Getrennt- und Zusammenschreibung, Silbentrennung, Wortverbindungen, Straßennamen, Satzzeichen, Abkürzungen, Ligaturen usw.

9. *Kaufmännische Buch- und Betriebsführung* (88 Stunden) einschließlich Monats- und Jahresabschluß mit Bilanz, Gewinn- und Verlustrechnung, Rentabilitätsberechnung, Kontorpraxis nach neuzeitlicher Methode, Behandlung des Reichs-, Staats-, Gemeinde- und Wechselsteuerwesens, soweit es für die Buchführung erforderlich ist.

10. *Drucksachen-Berechnung* (44 Stunden). Eine gründliche Einführung in den Lohn- und Druckpreistarif zeigte den Teilnehmern die Berechnung des Buch-, Stein- und Offsetdrucks.

11. *Vorbereitung auf die Meisterprüfung* (88 Stunden). Der Kursus sah die Behandlung der Gewerbe- und Sozialgesetzgebung, des Urheberrechts, der Wechsel- und Schecklehre sowie der neuen Richtlinien für die Ablegung der Meisterprüfung im Buchdruckgewerbe vor.

12. *Redeübungen* (44 Stunden). Vom Berufe ausgehend, führten die Übungen die Teilnehmer in die freie Rede und Versammlungsleitung ein. Jeder Teilnehmer erhielt die Möglichkeit, durch Halten von Vorträgen und Beteiligung an der Aussprache aktiv mitzuarbeiten.

13. *Einführung in die Photographie* (40 Stunden). An Hand praktischer Arbeit wurde alles, was der Lichtbildner in Theorie und Praxis wissen muß, behandelt.

14. *Photographischer Arbeitskursus für Fortgeschrittene* (40 Stunden). Der Kursus sollte alle wichtigen Aufnahmeverfahren für den Beruf lehren. Reproduktions-, Vergrößerungs-, Kopier- und Projektionsapparate, Moment- und Porträtkameras standen zur Verfügung.

15. *Einführung in die Praxis des Druckers* (44 Stunden). Aufgaben des Kursus: Anfertigung von Hand- und Maschinen-ausschnitten, Ausschließen unter Berücksichtigung der Falzmaschine, Ursachen und Beseitigung von Druckstörungen, Spieße, Schmitz, Faltenschlagen usw., Maschinenkunde, Einführung in den Rotations- und Tiefdruck.

16. *Praktisches Arbeiten an der Schnellpresse* (44 Stunden). Unterrichtsstoff: Maschinenkunde, Formatmachen, Aufzüge auf den Druckzylinder, Walzenbehandlung, Farbmessereinstellung, Einrichten und Zurichten von Satz-, Platten- und Bilderformen.

17. *Farbenlehre — Farbendruck* (44 Stunden). Unterrichtsstoff: Physikalische, chemische und technische Farbenlehre (Normenlehre nach Ostwald). Druck von Drei- und Vierfarbentafeln, Praktischer Unterricht im Farbmischen, Aufhellen, Verdunkeln und Trüben, Farbtreffübungen usw.

18. *Einführung in die Herstellung der Druckelemente* (20 Stunden). Alle Druckelemente wurden behandelt und größere Betriebe besichtigt.

Von den 18 Kursen des Programms konnten jedoch nur folgende 13 Kurse sowie 1 Sonderkursus für Anlegeapparate durchgeführt werden:

Kursus	Teilnehmer	
	Gehilfen	Lehrlinge
Satz fremder Sprachen — Formelsatz .....	9	—
Poesie- und Prosasatz — Inseratensatz .....	21	2
Schriftschreiben .....	20	2
Skizzieren für Anfänger .....	60	14
Skizzieren für Fortgeschrittene .....	61	3
Deutsch und Rechtschreibung .....	30	4
Kaufmännische Buch- und Betriebsführung .....	48	—
Drucksachen-Berechnung .....	52	—
Redeübungen .....	25	2
Einführung in die Photographie .....	12	1
Einführung in die Praxis des Druckers .....	21	14
Praktisches Arbeiten an der Schnellpresse .....	19	12
Farbenlehre — Farbendruck .....	34	—
8 Anlegeapparate-Lehrkurse .....	160	—
Zusammen	372	54

Die Durchführung des gesamten Programms geschah im Sinne einer Arbeitsgemeinschaft. Der im Unterricht herrschende kollegiale Geist ermöglichte jederzeit ein gutes Zusammenarbeiten zwischen den Teilnehmern, dem Lehrkörper und der Gesamtleitung der Kurse. Die Kursusleiter waren teils ältere, erfahrene Kollegen, teils Freunde unserer Bewegung. In jedem Kursus stand den Leitern ein Vertrauensmann der Teilnehmer zur Seite.