

Fortdrucken) für sich feststellt und dann einfache Zuschläge für den laufenden Druck und das Papier nach der Höhe der Auflage macht, wie dies in Nr. 4, Jahrg. 1893 der Papier-Zeitung für die Berechnung von Accidenzen empfohlen wurde. Wenn z. B. die Herrichtung einer Druckform 22 M. einschliesslich Aufschlag erfordert, die Auflage 12 000 ist, die man in 15 Stunden bewältigen würde, und das Papier für 1000 Exemplare 7 M. 50 Pf. einschliesslich Aufschlag kostet, so ergibt sich folgende Berechnung:

1. Einmalige Grundkosten:	
Satz, Korrekturen usw., Schliessen, Ein- und Zureichten, Aufenthalt beim ersten Fortdruck, Maschine freimachen nach dem Ausdrucken . . .	22 M. — Pf.
2. Laufende Kosten:	
12 000 Fortdruck einschliesslich Schrift-Abnutzung (1000 = 3 M.)	36 M. — Pf.
das Papier für 12200 Exemplare (1000 = 7 M. 50 Pf.)	91 „ 50 „ 127 „ 50 „
Summe	149 M. 50 Pf.

Wollte man auf Grund dieser Anstellung die Kosten für 8000, für 15 000 oder für 500 Exemplare berechnen, so würde dies sehr einfach so geschehen:

Auflage:	500	8000	15 000
1. Einmalige Kosten	22.—	22.—	22.—
2. Laufende Kosten			
a. Druck	2.—	24.—	45.—
b. Papier	4.—	61.—	114.50
Summe	28.—	107.—	181.50

Wenn noch andere Arbeiten, wie Falzen, Schneiden, Heften usw., vorgenommen werden müssen, so gehören diese unter die laufenden, mit der Höhe der Auflage gleichmässig steigenden Kosten.

Werden von einem Werke mehrere Bogen hintereinander gedruckt, dann ist die Einrichtung der zweiten und folgenden Form sehr viel leichter, und man kann hierbei mehr verdienen, die Herrichtung für den Druck in diesem Falle wohl etwas billiger rechnen.

Liegt *Plattendruck* vor, so ändert sich insofern die Rechnung, als hier je nach Güte der Platten das Herrichten für den Druck viel mehr Zeit erfordert. Der Fortdruck ist derselbe wie bei glattem Satz.

Kommen *Farbendrucke* in Betracht, d. h. Werke mit farbiger Einfassung, dann ist die Regel, dass die bunte Form hintereinander ausgedruckt wird, d. h. die Auflage sämtlicher Bogen. Der nöthige Zuschuss darf dann aber nicht vergessen werden. Ein Preiszuschlag von 25 pCt. ist sowohl beim Druck von Werken mit farbiger Einfassung als solchem von mehrfarbigen Katalogen, Prospekten usw. am Platz durch die nöthige Maschinenreinigung, Verbrauch von Putzmitteln und höhere Farbenpreise.

Drucke in mehreren Farben sind Erzeugnisse, welche grosse Intelligenz des Druckers verlangen. Die kleinste Unachtsamkeit wirft oft mehrtägige Arbeit über den Haufen. Es sind vorher unbedingt Probedrucke notwendig, welche zeitraubend und kostspielig sich erweisen. Farbenskizzen können dabei als Vorlage nutzbringend dienen, doch ohne vorherige Probedrucke nur nach diesen arbeiten zu wollen, wäre gewagt, denn die Farbwirkung ist beim fertigen Druck ganz anders, als auf der Skizze. Auf eine bindende vorherige Preisberechnung sollte sich der Drucker bei solchen Arbeiten nur einlassen, wenn der Preis so hoch gestellt werden kann, dass unter allen Umständen Verdienst bleibt.

Ganz falsch wäre es auch, wenn ein Prinzipal die Vortheile, welche ihm hier und da durch praktische Einrichtungen in seinem Geschäft erwachsen, durch billigere Druckpreise verschmerzen wollte. Betrachte er vielmehr solche Vortheile als Entschädigung für periodisch schlechten Geschäftsgang oder als Deckung für nie zu vermeidende Makulaturen.

Für *Accidenzdrucke* an Tretpressen sind, da hier die Konkurrenz wahre Orgien feiert, wohl Mindestsätze nöthig, und folgende Skala würde als Grundlage zu empfehlen sein:

1. *Tiegeldruckpresse.* Kleine Accidenzen bis zu 8°. Bis 100 Drucke 1 M. 50 Pf.; 200 = 1 M. 75 Pf.; 250 = 2 M., 500 = 2 M. 50 Pf.; 750 = 3 M. 25 Pf. und 1000 = 4 M. Jedes weitere Tausend 2 M.

Untergeordnete Accidenzen, als Briefumschlagdruck, Zettel, Signaturen, Buchhändler-Verlangzetteln usw. haben leider nur noch Pfennig-Preise und richten sich nach dem Marktwerte.

2. *Cylinder-Tretpresse, einfache Tages-Arbeiten:*
 - a) 1 und 2 Seiten gr. 8° bis zum Format von 25×35 cm: Bis 250 Drucke 2 M. 50 Pf., 500 = 3 M. 50 Pf.,

- 750 = 4 M. 25 Pf. und 1000 = 5 M. Jedes fernere Tausend 2 M. 50 Pf. bis 3 M.
- b) 4 Seiten 8° bis zum Format von 34×43 cm: Bis 250 Drucke 3 M., 500 = 4 M., 750 = 4 M. 75 Pf. und 1000 = 5 M. 50 Pf. Jedes fernere Tausend 3 M.
- c) 8 Seiten 8° bis zum Format von 43×68 cm: Bis 250 Drucke 4 M., 500 = 4 M. 75 Pf., 750 = 5 M. 25 Pf. und 1000 = 6 M. Jedes fernere Tausend 3 M.

Ich gehe hier von der Ansicht aus, dass eine einfache Tiegeldruckpresse die Stunde 50 Pf. Selbstkosten verursacht, während bei einer Cylinder-Tretpresse 1 M. für dieselbe Zeit angenommen werden kann und, da nur Accidenzen in Betracht kommen, 100 pCt. Geschäfts-Aufschlag zu erfolgen hat. Die vorstehenden Ansätze sind nur für gewöhnliche Arbeiten gedacht, bei denen eine gesonderte Berechnung nicht lohnen würde.

Kopirdrucke sind 25 pCt. höher zu berechnen.

Wenn bei besonders eiligen Aufträgen (Todesanzeigen usw.) eine Presse frei gehalten werden muss, um sofort nach Beendigung des Satzes in Dienst zu treten, so wird die Zeit des Stillstandes mit berechnet.

Aenderungen sind, ob an der Maschine oder Tretpresse, nach Zeit zu berechnen.

Sehr selten wird dem Drucker, ausser bei Werken, das Papier geliefert, und es muss darum stets ein grösseres Lager gangbarer Sorten gehalten werden. Dazu gehört aber Raum, folglich Platzmiete, ausserdem sind die Papiere dem Vergilben oder sonstigen Beschädigungen ausgesetzt, und zuletzt spielt auch der übliche Zuschuss (5 pCt.) eine Rolle. Ein Aufschlag von 25 pCt. auf die Papier-Selbstkosten erscheint daher gerechtfertigt.

Wenn eine Drucksache im Satz beendet ist und die Presse verlassen hat, so giebt es doch noch mancherlei Hantirungen, ehe die Waare auf den Weg gebracht werden kann. Diese zählen zum grössten Theil zu den *Buchbinder-Arbeiten*. Einen Tarif für solche Arbeiten aus einer angesehenen Leipziger Druckerei lasse ich nachstehend folgen.

Tarif für Buchbinder-Arbeiten.

Die beigezeichneten Zahlen bedeuten Pfennige, wo nichts anderes bemerkt ist für je 1000 Stück.

Aufschlagen von Plano-Bogen 12. — Aufziehen von Plakaten, sowie Füttern derselben, $\frac{1}{4}$ Format 100, $\frac{1}{2}$ 150, $\frac{3}{4}$ 200. — Ausschlagen von Drucksachen 12, bei grossen Auflagen und dünnem Papier 10, bei unbedruckten Etiketten 5. — Ausstanzen je nach Grösse und Papierstärke (Handarbeit) 20—25, mit der Stanzmaschine kleine Auflagen 8, grosse Auflagen 6. — Ausreissen 40, Ausziehen 12, Ankleben 40—50, Einstecken, einschliesslich Falzen der Verlobungsbriefe, Todes-Anzeigen und Danksagungen (100 Stück) 10. — Durchschneiden 10. — Einfassen von Plakaten, s. Preis vom Aufziehen derselben. — Einkleben 8° 50, 4° 60, Einhängen 75—125, Einstecken 15—20. — Falzen von Rechnungen, Fakturenbriefen, Zirkularen usw., 2 oder 3 Bruch 50, Preislisten 45—50, 1 Bruch einzeln 15—25, 1 Bruch in Lagen 5 oder 6 Bogen 12, Doppelbogen 8° à 32 Seiten 75, für je 1000 Stück — Fälzeln 35, Glätten (1000 Griff) 15. — Gummiren, Grundiren, Lackiren bei Flächen unter 700 qcm 4, bei Flächen von 700—2000 qcm Grösse 3, bei Flächen über 2000 qcm Grösse 2 für je 10 000 qcm. — Halter anmachen an Karton-Plakate 100, an Papp-Plakate 150. — Heften, Bücher auf Band 175, an der Blockheftmaschine (1000 Tritte) 35, an der Bogenheftmaschine (1000 Bogen) 20—25, in Lagen mit 3 Stichen (1000 Stück) 150—200. — Holländern 8° 30, 4° 40. — Kreuzbänder umlegen, schmale 60, breite 80. — Lochen 25, Nadeln 25. — Oesen einschlagen mit Faden und Nadeln 30, einmal verknüpft 180, zweimal verknüpft 230. — Perforiren 15. — Punktieren stechen 15. — Ritzen nach Vereinbarung. — Zusammentragen, gefaltete Bogen 7—10, offene 25, Blätter 10—12.

Da vorstehende Preise Arbeitslöhne sind, so hat auch hier der Geschäfts-Aufschlag von 100 pCt. zu erfolgen. Die letzte Hand an eine sonst fertige Drucksache legt der *Packer* an. Ihm liegt die Prüfung der Waare auf Versandtfähigkeit ob, und er verschafft ihr durch seine Geschicklichkeit des Packens (Aufmachung) guten Empfang beim Kunden. Die Kosten des Packens werden nach Zeit berechnet, diese sowie den Verbrauch an Packmaterialien weist der Laufzettel nach.

Aus dem Vorhergehenden ist ersichtlich, dass es nicht so leicht ist, richtige Preise zu machen. Man darf nichts aus den Augen lassen, will man am Ende des Jahres eine befriedigende Bilanz ziehen.

Einige Fingerzeige, welche bei Beachtung derselben geeignet sind, den Nutzen, den die Arbeiten abwerfen sollen, zu erhöhen, mögen hier noch Platz finden.

Bringt ein Kunde einen Auftrag, so ist nach allem auf die Arbeit Bezughabenden zu fragen, z. B. Auflage, Format, ob 1. oder 4. Seite bei Briefköpfen, ob mit oder ohne Einfassung, ob Umstellen von Zeilen gestattet ist, Klarstellung von unleserlichem Manuskript, hauptsächlich Namen usw., um nicht hinterher den