

## Der Magazinverwalter

Wohl in keinem Handwerk ist die Beherzigung des Sprichwortes: »Lerne Ordnung, übe sie, sie erspart dir Zeit und Müh'!« notwendiger als im Buchdruckerberuf. Läßt es auch mancher Berufsgenosse an peinlicher Ordnung fehlen, dem Magazinverwalter muß sie in Fleisch und Blut übergegangen sein. Dem Magazinverwalter? Vielen Kollegen mag nun diese Berufsgruppe unseres so vielseitig spezialisierten Gewerbes gar nicht bekannt sein. Dies ist nur zu verständlich; ist sie doch bloß in mittleren und großen Betrieben vertreten, und auch hier meist nur mit einer Person. Welche Arbeiten umfaßt das Tätigkeitsfeld eines Magaziniers? Da ist das Hauptmaterial einer Druckerei, die Schrift, zu verwalten. Dazu gehört das Auspacken, Nachwiegen und Prüfen auf tadellose Beschaffenheit aller Materialeingänge. Datum des Eingangs, die Lieferfirma, Bezeichnung des Gegenstandes bzw. Namen, Grad und Menge der Schrift in dafür angelegte Bücher einzutragen, ist seine Pflicht. Von allen neu eingehenden Einfassungen, Linien, Schriften und Vignetten hat er Abzüge zu machen und mit den vorgenannten Bezeichnungen zu versehen und alphabetisch oder nach Gießereien geordnet in Mappen aufzubewahren. Warum? Durch diese Abzüge ist jederzeit ein Orientieren über vorhandene Materialmengen gesichert.

Sämtliche Eingänge von Klischees sind selbst im kleinsten Betriebe genau so sorgfältig einzutragen, wie jeder Ausgang zu notieren ist. Einige Winke, wie dies vorteilhaft zu erledigen ist, enthält der Aufsatz: »Das Klischeelager« im Heft 4, 1931, Seite 108, der »Typographischen Mitteilungen«. Hier sei auch gleich das Urteil über die so oft auftauchende Streitfrage gefällt: Im Defektschrank hat außer dem Magazinverwalter ohne dessen Genehmigung niemand etwas zu suchen; denn bekanntlich will für »Fische« in den Büchsen oder Paketen kein Kollege verantwortlich sein. Das Vom-Lager-Geben und Auf-Lager-Nehmen ist seine alleinige Pflicht. Auch Bleibahnen befinden sich beim Magazinier in den besten Händen.

Neben den bisher geschilderten Arbeiten wartet der stehende Maschinensatz ebenfalls auf seine Pflege. Bogenweise geordnet, auf Portepagen mit den nötigen Bezeichnungen versehen in Regalen untergebracht, wacht er über ganze Werke, über Tausende von Kilo Blei. Im Maschinensatzkonto wird alles Wichtige vermerkt, und so ist er in der Lage, jederzeit Auskunft über alle diesbezüglichen Werkbelange zu geben.

Ein umfassendes Gebiet ist das Verwalten der Matern und Platten; denn was wird heut nicht alles stereotypiert? Der Magazinverwalter versieht die Matern mit dem Namen des Kunden und dem Datum der Herstellung; in die dazugehörige Kartothek trägt er neben den genannten Angaben die Anzahl der Matern, die kurze Inhaltsangabe und die eventuell vorhandene Plattenmenge ein. Erledigte oder überholte Platten wird der eingearbeitete Magazinier stets zum Einschmelzen geben bzw. unbrauchbare Matern laufend ausrangieren. Jeder Betrieb von zehn Setzern aufwärts wird gut tun, allen neu eingestellten Setzern die Arbeitsutensilien zuzuteilen, um eine geordnete Arbeitsweise zu ermöglichen. Jeder Setzer erhält seine Schiffe, Setzlinien und Winkelhaken. Die Nummern der Utensilien werden in einem Buche vermerkt und mit dieser kleinen Mühe stundenlange Streitigkeiten vermieden, zugleich aber auch eine Quelle des Arbeitsverdresses beseitigt. Während Krankheit und Ferien lagert das Handwerkszeug beim Magazinier; nur dadurch kann das verzweifelte Suchen beim Wiederantritt zur Arbeit aus der Welt geschafft werden.

Von großem Vorteil wird es immer sein, wenn das gesamte Vignettenmaterial unter der Obhut eines bestimmten Kollegen steht. Zum Schluß: Auf Bestellungen von Defekten, Linien, Ausschluß und Utensilien werden rührige Kollegen den Magazinverwalter gern aufmerksam machen: er wird diese Wünsche der Geschäftsleitung übermitteln, und sie wird, wenn sie sich nicht von falschen Sparmaßnahmen leiten läßt, die berechtigten Forderungen erfüllen und damit allen Mitarbeitern den Daseinskampf um einen großen Teil erleichtern. Gegenseitiges Hand-in-Hand-Arbeiten des Magazinverwalters mit Setzern und Druckern ist eine der vielen Möglichkeiten zur Steigerung der Berufsfreude. Und dies tut heute doppelt not.

Jotier

**Neue Formenbretter** sollten vor dem Benutzen gut mit Firnis gesättigt werden, da sie sehr oft nassen Satz tragen und infolgedessen viel Feuchtigkeit aushalten müssen. Um dem Rissigwerden der Bretter vorzubeugen, ist diese Präparierung von Zeit zu Zeit zu wiederholen. Sind durch Unterlassungssünden bereits Risse entstanden, so müssen diese baldmöglichst ausgebessert werden. Man nimmt hierzu konisch zugeschnittene Leisten, die man in die Risse hineintreibt und dann mit dem Hobel glättet. Die Verwendung von Gips oder Glaserkitt ist nicht ratsam, denn diese Materialien bröckeln bald aus und geraten dann unter den Satz. Solche Satzbretter, die andauernd zum Ablegen benutzt werden, beschlägt man am besten mit Zinklech. Auch Linoleum leistet gute Dienste, da es gegen Feuchtigkeit unempfindlicher ist und eine lange Lebensdauer hat. Man muß sich allerdings davor hüten, auf solchen Brettern Formen mit Seifenlauge zu reinigen, weil diese das Linoleum auflöst.

**Aufbewahren der Setzlinien.** Wohl in jeder Setzerei ist ein Kästchen vorhanden, in das die Setzlinien nach Gebrauch, der Länge nach geordnet, aufbewahrt werden. Leider liegen meistens die Setzlinien in einem Durcheinander in dem lieben Kästchen, das keine Ordnung halten kann. Braucht man nun schnell eine Setzlinie, so ist man gezwungen, von oben bis unten alles durchzusuchen, und zum Schluß war die ganze Arbeit doch zwecklos. Nun geht die Fragerei los, bis sich endlich einer der Kollegen entsinnt, die gesuchte Setzlinie vor einigen Tagen gebraucht zu haben; er findet sie nach langem Suchen in seinem Schubfach zwischen einem Berg von Manuskripten. Im Interesse aller Kollegen im Setzsaal sollte jeder darauf sehen, daß die Setzlinien nur an dem für sie bestimmten Platz zu finden sind, und zwar der Größe nach geordnet, damit man auf den ersten Blick sieht, ob die gebrauchte Setzlinie da ist.

**Das Waschen mit Lauge.** In Druckereien, in denen die Schriftformen mit Lauge gewaschen werden, wird vielfach falsch verfahren. Meistens wird die Lauge, in Flaschen gefüllt, auf die Bürste oder Form gegossen und dann über den Satz hinweggebürstet. Trotz reichlichen Abspülens mit Wasser tritt nach einigen Tagen die Lauge auf dem Schriftsatz in kristallisierter Form in Erscheinung. Der Satz ist oft sehr hart geworden und läßt sich schlecht ablegen; mehr oder weniger leidet auch die Schrift darunter. Das rationelle Waschen mit Lauge geschieht derart, daß man sie in einem irdenen Behälter mit Wasser verdünnt, bis sie die nötige Schärfe aufweist; die Waschbürste wird bis an den Holzrand hineingetaucht und damit über die Form hinweggebürstet, bis die Schriftfläche schön blank erscheint. Hierauf wird mit einer zweiten Bürste unter Zugabe von reichlich Wasser die Form vollends gereinigt. Sehr vorteilhaft ist das Waschen der Form in geschlossenem Zustande, um das Eindringen der Lauge in den Satz zu verhindern.

H. F.

**Linolschnitt.** Einwalzen der Linolplatte mit Deckweiß. Trocknen lassen. Nach dem Trocknen: Einwalzen mit Zaponlack, Auflegen der Bleistiftzeichnung und Abklatschen mit dem Falzbein.