

TECHNISCH-GEWERBLICHE BÜCHER

BAND 1

**BETRIEBSORGANISATION
IN BUCHDRUCKEREIEN**

VON

JOSEF HEILMAYER

MIT 66 BEISPIELEN



WIEN · VERLAG VON JULIUS SPRINGER · 1928

ISBN 978-3-642-50531-7 ISBN 978-3-642-50841-7 (eBook)
DOI 10.1007/978-3-642-50841-7

**ALLE RECHTE, INSBESONDERE DAS DER ÜBERSETZUNG
IN FREMDE SPRACHEN, VORBEHALTEN**

COPYRIGHT 1928 BY JULIUS SPRINGER IN VIENNA

Softcover reprint of the hardcover 1st edition 1928

Vorwort

Im vorliegenden Buch soll nicht nur den Geschäftsleitungen ein Behelf zur leichteren Durchführung organisatorischer Maßnahmen gegeben werden, sondern es sollen auch Fachkollegen aller Sparten und beruflichen Stellungen für Organisationsfragen interessiert werden. Das Buch ist aus der Praxis für die Praxis verfaßt, wenn es auch naturgemäß, um zu einem einheitlichen System zu kommen, die Theorie nicht ganz entbehren konnte. Es erörtert die wichtigsten allgemeinen Organisationsgrundsätze und gibt eine Reihe von Fingerzeigen für die Organisation der einzelnen Betriebsvorgänge, die sich sowohl unmittelbar für die Praxis benützen lassen wie auch als Ausgangspunkte und Anregungen für andersgeartete Lösungen dienen können. Es mußte getrachtet werden, alle Vorgänge im Betrieb zu erfassen und den Zusammenhang zwischen ihnen in eine bestimmte Ordnung zu bringen, dabei jedoch jede Überorganisation zu vermeiden. Der Verfasser weiß sehr wohl, daß manches noch besser auszubauen, schärfer zu erfassen wäre; er glaubt aber ebensogut zu wissen, daß vielen Unternehmungen schon von dem Empfohlenen manches zu weit gehen wird. Er zog daraus den Schluß, sich teilweise zu beschränken, ohne jedoch auf Notwendiges zu verzichten. Es dürfte so jener Standpunkt gefunden sein, der dem heutigen Zustand in den meisten Druckereien Rechnung trägt. Das derzeit ja allgemein sehr kräftige Streben nach bester Organisation im Betriebe wird auch vor Buchdruckereien nicht halt machen und auch dort bald zu einer höheren Stufe der Organisation führen. Das vorliegende Buch will zur rascheren Entwicklung beitragen; der Ausbau vieler Punkte muß der Zukunft vorbehalten bleiben.

Die im Abschnitt „Gemeinsame Aufgaben“ gegebenen Anregungen wollen nichts Neues bringen und nichts anderes sein als eben nur Anregungen. Der Verfasser weiß ebenso wie die gesamte Fachwelt die bereits geleisteten ungemein wertvollen

Arbeiten der Normenausschüsse zu schätzen, wie er auch die vielen sich diesen Arbeiten entgegenstellenden Hindernisse kennt. Er sieht aber das möglichst rasche Fortschreiten der Normung und ihre Durchsetzung in weitesten Kreisen als so ungeheuer wichtig für die Organisation in den Betrieben an, daß er glaubt, das Interesse aller Leser neuerlich auf die noch offenen Fragen lenken zu sollen. Dabei mußte alle positive Arbeit selbstverständlich den Ausschüssen überlassen bleiben.

Das Buch ist gedacht für Buchdruckereien aller Art mit Ausnahme von Betrieben für Tageszeitungen, in denen ganz andere Verhältnisse herrschen als in Werk-, Akzidenz- und Zeitungsdruckereien im weiteren Sinn, und die auch besondere Organisationsmaßnahmen notwendig machen. Viel Grundlegendes aus dem Buche ist jedoch auch für Zeitungsbetriebe im engeren Sinn verwendbar.

Wien, im August 1928

Der Verfasser

Inhaltsverzeichnis

	Seite
Einleitung	2
Allgemeines	4
Gemeinsame Aufgaben	5
Normalisierung	6
Papier	8
Satzformate	11
Rechtschreibung	12
Manuskripte	13
Satzmaterial	14
Legierung von Metallen	15
Klischees	15
Geräte und Werkzeuge	16
Druckmaschinen	17
Farben	18
Preisfestsetzung	19
Spezialisierung der Betriebe	21
Fachliche Bildung	22
Die Organisation im Betriebe	26
Allgemeines	26
Gliederung der Stellen	27
Die Geschäftsleitung	29
Das kaufmännische Bureau	35
Behandlung des Einlaufs	35
Korrespondenz	37
Vorkalkulation	40
Abrechnung und Nachkalkulation	45
Materialbeschaffung, Evidenthaltung und Ausgang	49
Inventarführung	54
Stehsatz- und Plattenverrechnung	59
Lohnverrechnung	63
Betriebsbuchhaltung	67
Statistik	80
Personalstandsführung	82
Kontrolle der Erledigungen	83
Mechanisierung der Bureauarbeiten	84

	Seite
Das Arbeitsbureau	85
Laufende Angelegenheiten	86
Auftragsbuch und Auftragszettel	88
Korrekturenaus- und -eingang	97
Papierbeschaffung und Evidenthaltung	100
Arbeitswochenlisten	103
Ablieferung	106
Kundenverkehr	108
Kenntnis der Betriebseinrichtungen	108
Normalisierung und Spezialisierung	110
Geistige Vorausarbeit	115
Bemessung der Herstellungszeiten	126
Buchstabenberechnung	127
Schätzung und Analyse	128
Versuche	130
Zeittabellen	132
Bestimmung des Arbeitsganges	135
Kontrolle der Leistungen	145
Die Betriebsabteilungen	148
Anlage und Einrichtung	148
Beleuchtung, Beheizung, Lüftung	154
Instandhaltung und Nachschaffung	155
Transporte und Verkehr	156
Verbesserung der Arbeitsmethoden	159
Arbeitsvorbereitung und -verteilung	161
Satzabteilungen	162
Korrektorenabteilung	170
Stereotypie	171
Satzmagazin	172
Druckabteilung	177
Buchbinderei und Expedition	179
Kontrolle der Leistungen	183
Sparsamkeit im Verbrauch	190
Fachliche Bildung	191
Die Zusammenarbeit aller	192
Reihenfolge organisatorischer Maßnahmen	193
Sachverzeichnis	195

Verzeichnis der Beispiele

	Seite
1. Schematische Darstellung der Gliederung der Stellen im Betrieb	28
2. Einlaufsbuch	36
3. Korrespondenzzettel	38
4. Zettel für telephonische Mitteilungen	39
5. Kostenvoranschlag	43, 44
6. Bedarfszettel für Verbrauchsmaterial	50
7. Bestellschein	50
8. Materialkartei für mittlere Betriebe	51
9. Materialkartei für große Betriebe	53
10. Inventarsammelblatt	55
11. Einzelabschreibungsblatt	57
12. Gruppenabschreibungsblatt	58
13. Abschreibungs- und Evidenzblatt für Setzmaschinen- und Stereotypieanstalt	60
14. Anfrageschreiben wegen Satzaufbewahrung	61
15. Stehsatzkartei	62
16. Präsenzliste	64
17. Zahlungsliste	66
18. Verteilungsbuch für die Betriebsbuchhaltung	69
19. Beschäftigungsliste für die Handsatzabteilung	73
20. Beschäftigungsliste für die Setzmaschinen	75
21. Beschäftigungsliste für die Stereotypie und Galvanoplastik	76
22. Beschäftigungsliste für die Druckmaschinen	76
23 und 24. Beschäftigungsliste für die Buchbinderei	79
25. Ziffernmäßige Darstellung der Wochenergebnisse während der Urlaubszeit	81
26. Graphische Darstellung der Wochenergebnisse während der Urlaubszeit	82
27. Personalstandesblatt	83
28. Rückstandsliste über unerledigte Geschäftsstücke	84
29. Auftragsbuch	89
30. Auftragszettel	91 bis 96
31. Korrekturkarte für Akzidenzen	98
32. Korrekturkarte für Werke	98

	Seite
33. Zeitkarte zur Sammlung der für die einzelnen Arbeiten gebrauchten Zeiten	99
34. Papierkartei	101
35. Arbeitswochenliste für Fortgang der Arbeiten und Ertrag	103
36. Sammellisten über geleisteten Satz	104
37. Lieferschein	107
38. Unterweisungsblatt	118
39. Zeittabellen	133, 134
40. Fortgangsblätter für Werke	137
41. Fortgangsblätter für Akzidenzen	138
42. Beschäftigungsblatt für Handsatz	139, 140
43. Beschäftigungsblatt für Monotypegießmaschinen	141
44. Beschäftigungsblatt für die Korrektorenabteilung	142
45. Beschäftigungsblatt für Druckmaschinen	143
46. Beschäftigungsblatt für die Buchbinderei	144, 145
47. Kontrollblatt für Setzmaschinen	146
48. Nachprüfungszettel	147
49. Vormerk des Setzerfaktors	163
50. Vormerk des Metteurs über Werke	164
51. Vormerk des Metteurs über Zeitungen	165
52. Kartei zur Evidenthaltung von Inseraten	168
53. Vormerk der Korrektorenabteilung	171
54. Schriften- und Defektbuch	173
55. Klischeebuch	175
56. Vormerk über Matern, Stereotypplatten und Galvanos ...	176
57. Vormerk über in Verwahrung der Buchbinderei befindliche Auflagen	182
58. Vormerk der Expedition	182
59. Tageszettel über die Leistungen beim Handsatz oder bei Zeilengießmaschinen	184
60. Tageszettel für Monotypetaster	185
61. Tageszettel für Monotypeguß	185
62. Tageszettel für die Korrektorenabteilung	186
63. Tageszettel für Stereotypie und Galvanoplastik	186
64. Tageszettel für Druckmaschinen	187
65. Tageszettel für die Buchbinderei	187
66. Tageszettel für Glättpressen	188