

# typokurz – Einige wichtige typografische Regeln

Christoph Bier

[christoph.bier@web.de](mailto:christoph.bier@web.de)\*

Version 1.6, 14. November 2006

## Zusammenfassung

Dieses kurze Dokument soll einen *schnellen* Überblick über ein paar aus meiner Sicht wichtige und gleichzeitig leicht einzuhaltende (mikro)typografische Regeln geben, die die Leserlichkeit eines Textes verbessern. Daher spare ich mir lange Erklärungen und das Vorwort. Die Regeln helfen, typografische Fehler zu vermeiden, die mir beim Lesen verschiedenster Texte am häufigsten aufgefallen sind.<sup>1</sup>

© 2005–2006 by Christoph Bier.

Dieser Inhalt ist unter einem Creative-Commons-Lizenzvertrag lizenziert (Namensnennung/Nicht-Kommerziell/Weitergabe unter gleichen Bedingungen). Um die Lizenz anzusehen, gehen Sie bitte zu <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/2.0/de/> oder schicken Sie einen Brief an Creative Commons, 559 Nathan Abbott Way, Stanford, California 94305, USA.

**Ich bedanke mich** bei Kathrin Klink, Markus Kohm, Heiko Oberdiek, Ulrike Fischer, Mathias Schwarz, Andreas Pöge, Martin Hensel, Ralf Stubner, Ralph Aichinger, Jürgen Fenn, Frank Küster, Matthias Pospiech, Malte Rosenau, Stephan Hennig, Markus Gail, Onno Tasler, Uwe Stöhr, Ralf Heckmann, Andreas Schneider, Thomas Ratajczak, Malte Rosenau, Georg Verweyen, Philipp E. Imhof, Uwe Siart, Tobias Berndt, Roland Illig, Heiner Richter, Rolf Niepraschk, Andreas Frick, Florian Hardwig, Artur Marczok, Michael Beer und Peter Zimmermann. Sollte ich jemanden vergessen haben, bitte ich, sich bei mir zu melden!

\* E-Mails, die sich auf dieses Dokument beziehen, bitte im Betreff mit [typokurz] kennzeichnen. Ansonsten droht leider der Spam-Ordner.

<sup>1</sup> Siehe auch Anmerkungen unter <http://www.zvisionwelt.de/downloads.html>. Dort steht auch die kommentierte L<sup>A</sup>T<sub>E</sub>X-Präambel dieses Dokuments zur Verfügung.

## Inhaltsverzeichnis

1	<b>Auszeichnung/Hervorhebung von Text</b>	2	4.2	Blocksatz	8
2	<b>Striche, Auslassungspunkte, Anführungszeichen</b>	3	5	<b>Ziffern und Zahlen</b>	9
3	<b>Abkürzungen</b>	6	6	<b>Eszett/Das scharfe S</b>	10
4	<b>Absatzformatierung</b>	7	7	<b>Tabellen</b>	11
4.1	Flattersatz	7	8	<b>Schriften</b>	11
			9	<b>Anpassungen für die Schweiz</b>	12

### 1 Auszeichnung/Hervorhebung von Text

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, einzelne Wörter oder Passagen in einem Text auszuzeichnen, die hier genannt und kurz erläutert werden.

**Kursive** Eigene Schriftform; *integrierte* Auszeichnung, die erst auffällt, wenn man an die entsprechende Stelle kommt; im Normalfall für Auszeichnungen im Text am besten geeignet. *Kursive*

**Schräge** Schrägstellung der Aufrechten; keine eigene Schriftform; »Eine [...] elektronisch schräggestellte Schrift ist keine Kursive sondern ein Mißverständnis.« (Willberg und Forssman, 2001). (Serifenlose Schriften haben häufig keine Kursive.) *Schräge*

zum Vergleich:    Kursive    *Typografie*  
                          Schräge    *Typografie*

**Fette** Normalerweise in Textabschnitten zu vermeiden, viel zu aufdringlich (*aktive* Auszeichnung), zieht direkt die Aufmerksamkeit auf sich;<sup>2</sup> für Überschriften, Bezeichnungen von Tabellen und Abbildungen, für Teile von bestimmten Aufzählungen und Verzeichnissen und Tabellenköpfe geeignet; gelegentlich findet man sie auch für Literaturverweise. **Fette**

**Unterstreichung** Unbedingt zu vermeiden; Überbleibsel aus dem Schreibmaschinenzeitalter, als es nur eine Schriftform – die Aufrechte – auf der Schreibmaschine gab. Unterstreichung

**Versalien** (= Großbuchstaben) Nur verwenden, wenn man genau weiß, was man tut,    VERSALIEN

<sup>2</sup> Somit ist die Fette beispielsweise in Nachschlagewerken sinnvoll, in denen man gezielt nach bestimmten Begriffen sucht.

und dann unbedingt leicht sperren (bei vielen Schriften ist eine zusätzliche Verkleinerung sinnvoll; *aktive* Auszeichnung).

zum Vergleich:        gesperrt    TYPOGRAFIE  
                               nicht gesperrt    TYPOGRAFIE

**Kapitälchen** Auch nur verwenden, wenn man weiß, was man tut. Das heißt, man (er)kennt den Unterschied zwischen echten und falschen Kapitälchen; ebenfalls leicht sperren (*integrierte* Auszeichnung). KAPITÄLCHEN

zum Vergleich:    echte    TYPOGRAFIE            gesperrt    TYPOGRAFIE  
                               falsche    TYPOGRAFIE        nicht gesperrt    TYPOGRAFIE

**Sperren** Vergrößerung der Abstände zwischen Buchstaben eines Wortes, wobei nach [Tschichold \(1960\)](#) gesperrte Kleinbuchstaben »immer und überall falsch« sind; [Willberg und Forssman \(2001\)](#) sehen das nicht ganz so streng, sind aber der Meinung, dass Sperren nur etwas für »Typografie-Meister« ist.<sup>3</sup> S p e r r e n

**Schriftmischung** Die Verwendung einer anderen Schrift; dabei ist zu beachten, dass die verwendeten Schriften zu einander passen. Ist der Text in einer Serifenschrift verfasst, kann eine serifenlose Schrift zur Auszeichnung dienen. Doch Vorsicht: Schriftmischung ist etwas für Experten!

## 2 Striche, Auslassungspunkte, Anführungszeichen

Da sich manche der Zeichen in der folgenden Tabelle in einer serifenlosen Schrift nicht so gut unterscheiden lassen, sind diese Zeichen im Zweifelsfall darunter noch in einer Serifenschrift dargestellt.

Bezeichnung	Zeichen	Beispiel	Erläuterung
Trennstrich	-	Silben-trennung	auch <i>Divis</i> genannt; ein kurzer Strich
Bindestrich	-	Bio- und Gentechnologie Öko-Lebensmittel	Das Divis verbindet auch zusammengesetzte Wörter.

*Fortsetzung . . .*

<sup>3</sup> Ein Beispiel, in dem die Wirkung gesperrter Kleinbuchstaben (»Stolpern«) erwünscht ist: »Hören Sie ruhig Musik in der Badewanne, das entspannt, aber: Elektrogeräte und Badewasser sind eine recht gefährliche Mischung!«

... Fortsetzung

Bezeichnung	Zeichen	Beispiel	Erläuterung
Gedankenstrich	–	Ich hoffe sehr – und das meine ich ganz ehrlich –, Sie bald zu treffen.	Halbgeviertstrich, länger als das Divis, steht zwischen zwei Leerzeichen, außer in Verbindung mit Satzzeichen.
Streckenstrich/Bis-Strich	–	Bremen–Hamburg 1–2 Telefonate 25. 9.–28. 12. 25. 9. – 28. 12.	Halbgeviertstrich ohne Leerzeichen davor und dahinter; <a href="#">Forssman und de Jong (2004)</a> empfehlen leichte Spationierung (letztes Beispiel).
Minuszeichen	–	6 – 2 = 4	länger als der Bindestrich, gelegentlich dünner als der Gedankenstrich
Auslassungsstrich	– —	Der PC kostet 300,—€.  518,89€ 00 300,—€ —	Der Halbgeviertstrich dient im Text auch als Auslassungszeichen; in Tabellen sollte dafür ein Geviertstrich verwendet werden, der die Breite von zwei Nullen hat.
Auslassungspunkte	...	Der Bus fuhr einfach vorbei ... So ein M... aber auch.	Auslassungspunkte sollten etwas gesperrt werden; <sup>4</sup> stehen sie am Satzende, wird der Punkt weggelassen (Ausrufe- und Fragezeichen dürfen nicht wegfallen); in vielen Schriften sind sie als einzelnes Zeichen enthalten.
Anführungszeichen (1)	„ “ » «	„Es wird noch regnen!“, sagte er.	Nicht zu verwechseln mit den englischen Anführungszeichen (“ ” bzw. “ ”)! Sie dürfen auf keinen Fall durch das Zollzeichen ersetzt werden: "falsch"!
Einfache Anführungszeichen (1)	, ‘ , ‘	„Dann sagte er ‚Es wird noch regnen!‘“, sagte sie.	Kennzeichnung einer Anführung innerhalb einer Anführung

Fortsetzung ...

<sup>4</sup> Dieser Meinung sind zumindest [Willberg und Forssman \(2001\)](#), es ist so auch im Chicago Manual of Style ([Grossman, 1998](#)) nachzulesen. [Tschichold \(1991\)](#) und [Bringhurst \(1997\)](#) hingegen lehnen das Sperren von Auslassungspunkten ab.

... Fortsetzung

Bezeichnung	Zeichen	Beispiel	Erläuterung
Anführungszeichen (2)	» «	»Es wird noch regnen!«, sagte er.	Guillemets, ebenfalls in Deutschland zulässig; nicht zu verwechseln mit den französischen Anführungszeichen: «vertauscht und spationiert».
Einfache Anführungszeichen (2)	› ‹	›Dann sagte er ‹Es wird noch regnen!‹«, sagte sie.	Nicht durch die mathematischen Zeichen »kleiner als« und »größer als« ersetzen.
Apostroph	' ,	Was für 'ne Aufregung!	Nicht mit dem deutschen Abführungszeichen oder dem Fuß- bzw. Minute-Zeichen verwechseln.
Fuß- bzw. Minute-Zeichen	' ''	Höhe: 5' 49° 13' 60''	fünf Fuß neunundvierzig Grad dreizehn Minuten sechzig Sekunden
Sekunden-Zeichen	'' ''	(siehe oben)	
Schrägstrich	/	WS 2000/2001; und/oder	im Text kein Leerzeichen davor und danach <sup>5</sup>

Eine Regel zu den richtigen deutschen Anführungszeichen lässt sich besser aus einer Serifenschrift ablesen: „“. Die unteren erinnern in ihrer Form an die Zahl 99 und die oberen an die Zahl 66.<sup>6</sup>

» 99 « 66

An dieser Stelle sei auch noch etwas zu Leerzeichen vor anderen Satzzeichen gesagt. Vor folgenden Zeichen steht nie ein Leerzeichen:

. , ; : ! ? - ) “ ‘

Richtig	Falsch
Dieser Satz, der zur Demonstration ein paar Satzzeichen ... enthält, hat keinen weiteren Sinn – ehrlich! (Dieser Satz auch nicht.)	Dieser Satz , der zur Demonstration ein paar Satzzeichen... enthält , hat keinen weiteren Sinn–ehrlich ! ( Dieser Satz auch nicht. )

<sup>5</sup> Hier kann es zwar Ausnahmen geben, die in typokurz aber nicht weiter thematisiert werden.

<sup>6</sup> Im Englischen ist es umgekehrt und es gibt keine unteren Anführungszeichen: “ ”.

Auslassungszeichen wird dann ein Leerzeichen vorangestellt, wenn sie das Auslassen von Satzteilen markieren; sie werden direkt ohne Leerzeichen an ein Wort angehängt, wenn Teile des Wortes oder daran anschließende Satzzeichen, die ohne Leerzeichen gesetzt werden, ausgelassen werden.

Original	mit Auslassungszeichen
»Wir übergehen die Absicht, eine solche Zeile durch passendes Sperren so lang wie eine bestimmte andere zu machen. Das ist stümperhaft und soll darum hier nicht behandelt werden.« (Tschichold, 1960)	»[...] eine [...] Zeile durch passendes Sperren so lang wie eine bestimmte andere zu machen[...] ist stümperhaft [...].« (Tschichold, 1960) <sup>7</sup>

### 3 Abkürzungen

Wenn man Abkürzungen verwenden will, sollte man Folgendes beachten: Sparsam und nur übliche Abkürzungen verwenden, keine Abkürzungen am Satzanfang, keine Trennungen von Abkürzungen am Zeilenende und innerhalb von Abkürzungen Verwendung fester Abstände (Dudenredaktion, 2004), die kleiner sind als Wortzwischenräume und »auf keinen Fall ganz wegfallen dürfen« (Willberg und Forssman, 2001). Ein solcher Abstand wird als *Spatium* bezeichnet. Beispiele finden Sie in der Tabelle. Manche Textverarbeitungen aus Office-Paketen kennen leider kein *Spatium*. In diesem Fall sind wenigstens  *feste* Abstände zu verwenden, die man mit einer Trennungssperre verbinden sollte. Dann ist auch sichergestellt, dass innerhalb von Abkürzungen nicht getrennt wird.

*Spatium*

Richtig	Falsch	Richtig	Falsch
z. B.	z.B., z. B.	Am Zeilenende dürfen Abkürzungen wie z. B. nicht getrennt werden.	Am Zeilenende dürfen Abkürzungen wie z. B. nicht getrennt werden.

<sup>7</sup> Hier sei jedoch angemerkt, dass zuviele Auslassungszeichen in einem Zitat an der Kontexttreue zweifeln lassen.

## 4 Absatzformatierung

Absätze kann man auf zwei Arten voneinander trennen: *Einzug* oder *Abstand*. Das heißt, entweder ist die erste Zeile eines neuen Absatzes bloß eingezogen, oder aber der Abstand zwischen zwei Absätzen ist erkennbar größer als der Zeilenabstand in den Absätzen. Beide Arten zu kombinieren – Absatzabstand und Zeileneinzug – ist überflüssig. Willberg und Forssman (2001) schreiben dazu in Bezug auf wissenschaftliche Dokumente:

Absätze werden durch einen Einzug von ca. 4 mm gekennzeichnet. Abschnitte werden durch einen Abstand von einer Leerzeile gekennzeichnet und zum Unterschied von Absätzen ohne Einzug gesetzt. Das ist die bewährte Regel[...].

In diesem Dokument wird zur Kennzeichnung von Absätzen Einzug verwendet.

Eine Zeile sollte nicht mehr als 60–70 Zeichen (einschließlich Satz- und Leerzeichen) enthalten, um die Lesbarkeit nicht unnötig zu erschweren.<sup>8</sup> Will man den Platz auf einem DIN-A4-Blatt so weit wie möglich nutzen, bietet es sich an, zweiseitig zu setzen.<sup>9</sup>

Die wiederum beeinflusst zusammen mit Schriftfamilie, Schriftschnitt und Schriftgröße den *Zeilenabstand*. Leider gibt es aufgrund der vielen involvierten Parameter keine praktikable Faustregel, bei welchen Einstellungen welcher Zeilenabstand geeignet ist; das kann nur das geübte Auge entscheiden. Wenn es eine Faustregel gibt, dann diese: Ein 1,5-facher Zeilenabstand (orientiert an der Bezeichnung in bekannten Textverarbeitungen) ist in normalen Texten immer zuviel!

### 4.1 Flattersatz

Ein gleichmäßiger sogenannter *Grauwert* ist von großer Bedeutung für die Lesbarkeit eines Textes. Zu große und ungleichmäßige Abstände zwischen Wörtern in einer Zeile oder gar zwischen Buchstaben eines Wortes (Sperrung) erschweren die Lesbarkeit eines Textes.

Flattersatz<sup>10</sup> hat den großen Vorteil, dass die Wortzwischenräume immer gleich groß sind, was positiv für einen gleichmäßigen Grauwert bzw. die Lesbarkeit ist. Anderer-

<sup>8</sup> Berufleser haben auch mit längeren Zeilen mit bis zu 90 Zeichen keine Probleme.

So sind auch die vergleichsweise großen Ränder zu erklären.

<sup>9</sup> Um Missverständnissen vorzubeugen, sei angemerkt, dass dieses Dokument in DIN A4 gesetzt ist.

<sup>10</sup> In Textverarbeitungen als »linksbündig« bzw. »rechtsbündig« bezeichnet.

seits wirkt Flattersatz eher unruhig, vor allem bei schlechtem Zeilenumbruch, und der (meist rechte) Flatterrand hat einen ungleichmäßigen Grauwert.

In Spalten mit weniger als 40 Zeichen kann man kaum gut lesbaren Blocksatz erzeugen, weswegen dort die Verwendung von Flattersatz sinnvoll ist. Allerdings ist guter Flattersatz nicht einfach zu erreichen. Wie beim Blocksatz sind Zeilenlänge, Sprache in der der Text verfasst wird, der Mechanismus der Silbentrennung und des Umbruchalgorithmus' der verwendeten Software von entscheidender Bedeutung.

In [Abbildung 1](#) ist jeweils ein Beispiel für guten und weniger guten Flattersatz dargestellt.

In Spalten mit weniger als 40 Zeichen kann man kaum gut lesbaren Blocksatz erzeugen, weswegen dort die Verwendung von Flattersatz auf jeden Fall sinnvoll ist. Allerdings ist guter Flattersatz nicht einfach zu erreichen. Wie beim Blocksatz sind Zeilenlänge, Sprache in der der Text verfasst wird, der Mechanismus der Silbentrennung und des Umbruchalgorithmus' der verwendeten Software von entscheidender Bedeutung.

In Spalten mit weniger als 40 Zeichen kann man kaum gut lesbaren Blocksatz erzeugen, weswegen dort die Verwendung von Flattersatz auf jeden Fall sinnvoll ist. Allerdings ist guter Flattersatz nicht einfach zu erreichen. Wie beim Blocksatz sind Zeilenlänge, Sprache in der der Text verfasst wird, der Mechanismus der Silbentrennung und des Umbruchalgorithmus' der verwendeten Software von entscheidender Bedeutung.

**Abbildung 1:** Beispiel für guten und weniger guten Flattersatz

## 4.2 Blocksatz

Ob man sich für oder gegen Blocksatz entscheidet, ist abhängig von der Zeilenlänge, der Sprache in der der Text verfasst wird, dem Mechanismus der Silbentrennung und dem Umbruchalgorithmus der verwendeten Software. Will man für längere Zeilen Blocksatz verwenden, muss man sicherstellen, dass die verwendete Software gleichmäßige und enge Wortzwischenräume erzeugt; innerhalb einer Zeile sollten die Wortzwischenräume für das Auge gleich groß sein und sich von den Abständen in der vorangehenden und nachfolgenden Zeile nicht deutlich unterscheiden. Denn ein gleichmäßiger Grauwert an den Rändern bringt nichts, wenn ansonsten innerhalb der Zeile zu große Wortzwischenräume auftreten.

[...] eine [...] Zeile durch passendes Sperren so lang wie eine bestimmte andere zu machen[...] ist stümperhaft [...]. (Tschichold, 1960).<sup>11</sup>

Durch das Aufteilen des Restraums einer Zeile auf die Blocksatz-Zeilbreite wird die Zeile gesperrt und damit zufällig, ohne jeden inhaltlichen Grund, ausgezeichnet. (Willberg und Forssman, 2001)

Zur Verdeutlichung sind in [Abbildung 2](#) ein Absatz mit gleichmäßigem und ein Absatz mit ungleichmäßigem Grauwert bzw. gutem und schlechtem Blocksatz dargestellt.

Ob man sich für oder gegen Blocksatz entscheidet, ist abhängig von der Zeilenlänge, dem Mechanismus der Silbentrennung und dem Umbruchalgorithmus der verwendeten Software. Will man für längere Zeilen Blocksatz verwenden, muss man sicherstellen, dass die verwendete Software gleichmäßige Wortzwischenräume erzeugt; innerhalb einer Zeile sollten die Wortzwischenräume für das Auge gleich groß sein.

Ob man sich für oder gegen Blocksatz entscheidet, ist abhängig von der Zeilenlänge, dem Mechanismus der Silbentrennung und dem Umbruchalgorithmus der verwendeten Software. Will man für längere Zeilen Blocksatz verwenden, muss man sicherstellen, dass die verwendete Software gleichmäßige Wortzwischenräume erzeugt; innerhalb einer Zeile sollten die Wortzwischenräume für das Auge gleich groß sein.

**Abbildung 2:** Beispiel für gleichmäßigen und ungleichmäßigen Grauwert

## 5 Ziffern und Zahlen

Zahlen können sowohl in Ziffern als auch ausgeschrieben werden. Kleine Zahlen sollten immer ausgeschrieben werden (*zehn Personen*).<sup>12</sup> Dies gilt nicht, wenn sie den Charakter einer Nummer haben (*auf Seite 8*), mit anderen in Ziffern geschriebenen Zahlen verglichen werden (*von 1,5 auf 2 gestiegen*) oder mit einer abgekürzten Einheit verbunden sind (*5 min*, aber: *fünf Minuten*). Auch große Zahlen sollten ausgeschrieben werden, wenn sie nicht exakte Werte angeben (*rund tausend Zuschauer*).

<sup>11</sup> Zur Erinnerung: in Abschnitt 2 auf Seite 6 steht das komplette Zitat.

<sup>12</sup> Leider gehen die Ansichten darüber, wann eine Zahl klein im hier verwendeten Sinn ist, weit aus-

einander. Häufig werden die Zahlen bis zwölf genannt, in Romanen findet man aber auch dreistellige und sogar Jahreszahlen ausgeschrieben.

Ausgeschriebene Zahlen unter einer Million werden klein und zusammen geschrieben (Dudenredaktion, 2004). Folgende Regeln zur Formatierung von Zahlen in Ziffern erhöhen die Leserlichkeit und erleichtern das Erfassen der Zahlen (für die Abstände ist das Spatium dem Wortzwischenraum vorzuziehen):

<b>Bis zu vier Ziffern</b> solche Zahlen werden ohne Abstände gesetzt <sup>13</sup>	90, 900, 9000
<b>Ab fünf Ziffern</b> solche Zahlen »dürfen durch Abstände strukturiert werden, nicht aber durch Punkte, Apostrophe o. ä.« <sup>14</sup> (Willberg und Forssman, 2001)	10 000, 100 000, 1 000 000
<b>Telefonnummern</b> von hinten her Gruppierung in Zweiergruppen mit Abständen, wobei Vorwahl und eigentliche Rufnummer getrennt gezählt werden; Durchwahlnummern werden nicht noch mal unterteilt; es kann auch mit Klammern gegliedert werden. <sup>15</sup> Bei der internationalen Vorwahl werden die zwei Nullen vor dem Länderkürzel durch ein Plus-Zeichen ersetzt.	02 28 / 5 64 70 08 (02 28) 5 64 70 08 02 28 / 7 01-231 (02 28) 7 01-231 +49 / 2 28 / 5 64 70 08 (+49) (2 28) 5 64 70 08
<b>Kontonummern</b> von hinten her Gruppierung in Dreiergruppen mit Abständen	Konto 04 130 736
<b>Bankleitzahlen</b> von vorne Gruppierung in Dreiergruppen mit Abständen	BLZ 380 707 24
<b>Postleitzahlen</b> werden ohne Abstände gesetzt	53121

## 6 Eszett/Das scharfe S

Das scharfe S ist eine Ligatur<sup>16</sup> der Buchstaben s und z, woher auch die Bezeichnung Eszett kommt.<sup>17</sup> *Das scharfe S existiert nur als Kleinbuchstabe!*<sup>18</sup> Bei den Versalien oder Kapitalchen gibt es kein scharfes S. »GROß« ist genauso falsch wie »KLEIn«. Im Versal- oder Kapitalchensatz muss das scharfe S durch »SS« ersetzt werden: GROSS

<sup>13</sup> Laut Dudenredaktion (2004) können auch vierstellige Zahlen bereits durch einen Festabstand strukturiert werden (9 000).

<sup>14</sup> Auch wenn die DIN 5008 die Gliederung mit Punkten empfiehlt ...

<sup>15</sup> Folgende Schreibweise ist laut DIN 5008 ebenfalls zulässig, meines Erachtens aber weniger gut leserlich vor allem bei längeren Nummern und/oder mit internationaler Vorwahl: +49 6821 5647008

<sup>16</sup> Verschmelzung zweier oder mehrerer Buchstaben, am bekanntesten sind die f-Ligaturen:

fi → fi, fl → fl, ff → ff, ffi → ffi, ffl → ffl, ft → ft, fft → fft; finden → finden Aber: FINDEN und nicht fINDEN

<sup>17</sup> In Wirklichkeit handelt es sich um eine Ligatur aus langem S (ſ) und Z; es handelt sich nicht, wie früher diskutiert, um eine Ligatur aus langem S und rundem S (s) (Brekke, 2001).

<sup>18</sup> Die Einführung eines Versal-ß wurde schon häufiger diskutiert, aktuell unter anderem hier: [http://www.signographie.de/cms/signa\\_9.htm](http://www.signographie.de/cms/signa_9.htm)

bzw. GROSS. Trägt jemand ein scharfes S in seinem Namen und will dies wegen der Verwechslungsmöglichkeit auf keinen Fall durch »SS« ersetzen, kann er auch auf »SZ« ausweichen. Allerdings wird der Leser, wenn er auf »SZ« stößt, stocken, weil es ungewohnt ist.

## 7 Tabellen

Tabellen unterliegen nicht den gleichen typografischen Regeln wie Fließtext. Breite und Höhe werden von der inhaltlichen Struktur bestimmt. Bei Silbentrennungen muss auf die korrekte und sinn gerechte Trennung geachtet werden.<sup>19</sup> Der wichtigste Hinweis neben der korrekten Silbentrennung scheint mir jedoch der auf den Verzicht von vertikalen Linien zu sein. Diese Linien erhöhen keineswegs die Übersichtlichkeit, sondern behindern das Erfassen der Zeilen. Auf die horizontalen Linien kann man auch verzichten, wenn man stattdessen einen geringen Abstand einfügt.

## 8 Schriften

Es ist sinnvoll, für längere Texte mit breiten Zeilen eine Schrift mit Serifen und Strichstärkenunterschied zu verwenden. Die Serifen (Endstriche) unterstützen einerseits das Auge bei der Zeilenführung und beim Zeilenrücksprung. Andererseits führt der Strichstärkenunterschied zu eindeutigeren Wortbildern, was das Lesen sehr erleichtert. Serifenlose Schriften – auch Groteskschriften genannt – kann man hingegen in schmalen Spalten (< 40 Zeichen, einschließlich Satz- und Leerzeichen) einsetzen, in denen das Auge die Unterstützung der Serifen nicht unbedingt benötigt. Jedoch muss die Serifenlose sorgfältig ausgewählt werden, da ihre Zeichen und die sich ergebenden Wortbilder aufgrund fehlender Strichstärkenunterschiede nicht so eindeutig und unverwechselbar sind wie bei Serifenschriften.<sup>20</sup> Serifenlose Schriften eignen sich auch für Beamer-Präsentationen, weil dort aufgrund der geringen Auflösung (und der unter Umständen großen Entfernung des Betrachters) die und dünnen Striche nicht gut zu erkennen sind.

Die sehr geringe Bildschirmauflösung (etwa im Bereich 72–105 dpi im Vergleich zu Gedrucktem mit einer Auflösung von mindestens 300 dpi, meist 600 dpi) scheint mir auch der Grund für die mittlerweile sehr weite Verbreitung von serifenlosen Schriften

<sup>19</sup> Darauf explizit hinweisen zu müssen, ist dem Tabellensatz bekannter Office-Anwendungen zuzuschreiben.

<sup>20</sup> Es gibt auch serifenlose Schriften mit Strichstärkenunterschied, die aber eher die Ausnahme sind.

wie Arial<sup>21</sup> zu sein. Am Bildschirm sind serifenlose Schriften bzw. solche ohne Strichstärkenunterschied in der Tat häufig besser zu lesen als serifenbehaftete Schriften. Aber denken Sie an den Druck und vergleichen Sie deshalb auf Papier!

## 9 Anpassungen für die Schweiz

*Anführungszeichen* werden in der Schweiz ähnlich den französischen Anführungszeichen gesetzt, jedoch ohne Einschluss von Leerzeichen: «schweizer» Anführungszeichen (« französische » Anführungszeichen). *Telefonnummern* werden von vorne beginnend in eine Dreiergruppe und anschließend in Zweiergruppen gegliedert; die dreistellige Vorwahl wird nicht weiter unterteilt und immer dazugeschrieben, da sie seit 2002 auch immer gewählt werden muss: 076 437 28 66. *Das scharfe S* gibt es in der Schweiz nicht. An seiner Stelle wird immer »SS« bzw. »ss« gesetzt.

Anführungszeichen  
Telefonnummern  
Das scharfe S

## Literatur

- BREKLE, Herbert E.: Zur handschriftlichen und typographischen Geschichte der Buchstabenligatur ß aus gotisch-deutschen und humanistisch-italienischen Kontexten. In: *Gutenberg-Jahrbuch*, 2001, S. 67–76
- BRINGHURST, Robert: *The Elements of Typographic Style*. Vancouver: Hartley & Marks, 1997
- DUDENREDAKTION (Hrsg.): *Duden – Die deutsche Rechtschreibung*. Bd. 1. 23. Auflage. Mannheim · Leipzig · Wien · Zürich: Dudenverlag, 2004
- FORSSMAN, Friedrich; DE JONG, Ralf: *Detailtypografie*. Mainz: Verlag Hermann Schmidt, 2004
- GROSSMAN, John (Hrsg.): *The Chicago Manual of Style*. 14. Auflage. Chicago: University of Chicago Press, 1998
- TSCHICHOLD, Jan: *Erfreuliche Drucksachen durch gute Typographie*. Augsburg: Maro Verlag, 1960
- TSCHICHOLD, Jan: *The Form of the Book: Essays on the Morality of Good Design*. Vancouver: Hartley & Marks, 1991

<sup>21</sup> Willberg (2001) schreibt zur Arial: »[...] tät. [...] Sie wird häufig eingesetzt, hinterlässt aber Schwer zu beschreiben, da ohne jede Individuali- bei mir keinerlei Eindruck.«

WILLBERG, Hans P.: *Wegweiser Schrift. Erste Hilfe für den Umgang mit Schriften.*  
Mainz: Verlag Hermann Schmidt, 2001

WILLBERG, Hans P.; FORSSMAN, Friedrich: *Erste Hilfe in Typografie.* Mainz: Verlag  
Hermann Schmidt, 2001

## Stichwortregister

- A**  
Abkürzungen, **6**  
    feste Abstände, **6**  
    Trennung, **6**  
Absatzformatierung, **7**  
    Abstand, **7**  
    Blocksatz, **8**  
    Einzug, **7**  
    Flattersatz, **7, 8**  
Abstand  
    in Tabellen, **11**  
    zwischen Absätzen,  
        *siehe* Absatzforma-  
        tierung  
    zwischen Wörtern, *sie-*  
        *he* Wortzwischen-  
        raum  
Anführungszeichen, **4, 5**  
    einfache, **4**  
    englische, **4**  
    französische, **5, 12**  
    Guillemets, **5**  
        einfache, **5**  
        schweizer, **12**  
Apostroph, **5**  
Arial, **12**  
Auflösung, **11**  
Auslassungspunkte, **4**  
Auslassungsstrich, **4**  
Auslassungszeichen, **6**  
Auszeichnung, **2**  
    aktive, **2**  
    integrierte, **2**
- B**  
Bankleitzahlen, **10**  
Bildschirm, **12**  
Bildschirmauflösung, **11**  
Bindestrich, **3**  
Bis-Strich, **4**  
Blocksatz, **8, 9**
- D**  
Divis, **3, 4**  
Druck, **12**
- E**  
Einzug, *siehe* Absatzforma-  
tierung  
Endstriche, *siehe* Serifen  
Eszett, **10**  
    Schweiz, **12**
- F**  
Fette, **2**  
Flattersatz, **7, 8**  
Fußzeichen, **5**
- G**  
Gedankenstrich, **4**  
Geviertstrich, **4**  
Grauwert, **7–9**  
Großbuchstaben, *siehe* Versa-  
lien  
Groteskschrift, **11**  
Guillemets, *siehe* Anfüh-  
rungszeichen
- einfache, *siehe* Anfüh-  
rungszeichen
- H**  
Halbgeviertstrich, **4**  
Hervorhebung, *siehe* Aus-  
zeichnung
- K**  
Kapitälchen, **3, 10**  
    echte, **3**  
    falsche, **3**  
Kapitälchensatz, **10**  
Kontonummern, **10**  
Kursive, **2**
- L**  
Leerzeichen  
    vor anderen Satzzei-  
    chen, **5**  
Ligatur, **10**
- M**  
Minuszeichen, **4**  
Minute-Zeichen, **5**
- N**  
Nummern, **9**
- P**  
Postleitzahlen, **10**
- S**  
S  
    langes (f), **10**

- scharfes, **10**
- Schweiz, **12**
- Versal-ß, **10**
- Schräge, **2**
- Schrägstrich, **5**
- Schrift
  - familie, **7**
  - größe, **7**
  - mischung, **3**
  - schnitt, **7**
  - serifenbehaftet, **12**
  - serifenlose, **3, 11, 12**
  - Beamer-Präsentation,  
  **11**
- Sekunden-Zeichen, **5**
- Serifen, **11**
- Serifenschrift, **3, 11**
- Silbentrennung
  - Mechanismus, **8, 9**
- Spatium, **6, 10**
- Sperren, **3**
- Sperrung, **7**
- Streckenstrich, **4**
- Strichstärkenunterschied, **11, 12**
- T**
- Tabellen, **11**
  - Abstand, **11**
  - Breite, **11**
  - Höhe, **11**
  - vertikale Linien, **11**
- Telefonnummern, **10**
- Durchwahlnummern,  
  **10**
- Schweiz, **12**
- Trennstrich, **3**
- Trennungssperre, **6**
- U**
- Umbruchalgorithmus, **8, 9**
- Unterstreichung, **2**
- V**
- Versal-ß, **10**
- Versalien, **2, 10**
- Versalsatz, **10**
- W**
- Wortbild, **11**
- Wortzwischenraum, **6–10**
- Z**
- Zahlen, **9, 10**
  - ausgeschrieben, **10**
  - Strukturierung, **10**
- Zeilenabstand, **7**
  - 1,5-fach, **7**
- Zeilenführung, **11**
- Zeilenlänge, **7, 8, 9**
- Zeilenrücksprung, **11**
- Ziffern, **9, 10**
  - ab fünf, **10**
  - bis zu vier, **10**