

Typografie ist einem eindeutigen Zweck verpflichtet, und zwar der schriftlichen Mitteilung. and that is to convey information in writing. Durch kein Argument und keine Überlegung No argument or consideration can absolve kann die Typografie von dieser Verpflichtung typography from this duty. A printed work entbunden werden. Das Druckwerk, das nicht which cannot be read becomes a product gelesen werden kann, wird zu einem sinnlosen without purpose. More than graphic design, Produkt. Es ist unser Beruf, der Sprache Form typography is an expression of technology, zu geben, ihr Dauer zu verleihen und sie in die precision and good order. It is our profession to Zukunft hinüberzuretten. Oft sind wir es uns give form to language, to give it permanence, gar nicht bewusst, dass wir diese Aufgabe nur and to preserve it for the future; often we

Amelie Solbrig

# Zweisprachige Mikrotypografie

Ein Regelwerk für den deutsch/englischen Satz

HTWK Leipzig (FH)

## Zweisprachige Mikrotypografie

Amelie Solbrig

# Zweisprachige **Mikrotypografie**

Ein Regelwerk für den deutsch/englischen Satz

Diplomarbeit  
im Studiengang Verlagsherstellung  
an der HTWK Leipzig (FH)

# Inhaltsverzeichnis

1

## Mikrotypografie

Einleitung	6
Mikrotypografischer Anspruch	11
Typografische Elemente	12
Typografisches Maßsystem	14
Schriftgrößen	16
Schrift	20
Buchstaben	22
Zeichenumfang	26
Buchstabenabstand	28
Wortabstand	32
Zeilenlänge	35
Zeilenabstand	37
Satzausrichtung	39
Auszeichnung	43

2

## Satzregeln deutsch/englisch

Lokalisierung setzt Zeichen	50
Alphabet und diakritische Zeichen	52
Großschreibung	54
Horizontale Striche	58
Anführungen	66
Apostroph	70
Auslassungspunkte	74
Frage- und Ausrufezeichen	76
Klammern	78
Schrägstrich	80
Ligaturen	82
Zahlen, Ziffern	84
Römische Zahlen	88
Maßeinheiten	91

Währungen/Geldbeträge	93
Telefonnummern	96
Datumsangaben	98
Uhrzeit	103
Anschrift	105
Namen und Namenszusätze	109
Trennungen	111
Trennregeln im Englischen	115

3

## Interviews

Zweisprachiger Satz	123
Markus Dreßen	124
Indra Kupferschmid	128
Kathleen Bernsdorf	132
Ulli Neutzling	136
Rayan Abdullah	140
Bettina Sodemann	144
Matthias Rast	148
Tanja Huckenbeck, Peter Reichard	152
Udo Albrecht	156
Chris Abbey	160

## Anhang

Deutsche und englische Abkürzungen	166
Deutsche und englische Korrekturzeichen	170
Anmerkungen	172
Abbildungsnachweis	177
Literaturverzeichnis	178
Impressum	180

## Einleitung

Seit einigen Jahren steigt die Nachfrage nach einem internationalen bzw. globalen Verständigungsmittel. Im Hinblick auf die Ursachen dafür wird meist auf die kontinuierliche Globalisierung sowie die weltweite Vernetzung durch das Internet verwiesen. Aus Letzterem resultiert der Zwang für Unternehmen, ihre Produkte und Dienstleistungen multilingual anzubieten. Im Zuge der Globalisierung stieg die Bedeutung von Englisch als einheitliches sprachliches Kommunikationsmittel.

In vielen Bereichen – v. a. in Wirtschaft, Wissenschaft und Bildung – gilt die Kommunikation auf Englisch heute national wie auch international als Standard. Diese Entwicklung hat einen entscheidenden Einfluss auf die Aufbereitung von Printpublikationen sowie deren landesspezifischen und typografischen Schreib- bzw. Lesekonventionen.

Gestalterische wie auch sprachliche Grundkenntnisse sind unerlässlich, um die verschiedenen Facetten der Typografie wahrnehmen und korrekt anwenden zu können. Ohne diese Voraussetzungen ist es nicht möglich, bilinguale Werke von bleibendem Wert zu schaffen. Das Wissen um eine gut funktionierende typografische Aufmachung englisch- bzw. zweisprachiger Werke gehört demnach zum kleinen Einmaleins einer globalen Gesellschaft.

*Zweisprachige Mikrotypografie* ist ein Nachschlagewerk für Setzer, Gestalter, Hersteller, Designer sowie Redakteure, die sich in ihrem täglichen Arbeitsumfeld mit dem Entwerfen, Setzen oder Redigieren englisch- bzw. zweisprachiger Publikationen beschäftigen.

Das Buch soll dabei als eine Anleitung zur typografischen Konzeption zweisprachiger Werke dienen und Lösungsvorschläge in satztechnischen wie auch mikrotypografischen Problemstellungen bieten. Es soll keineswegs die gestalterische Freiheit reglementieren oder durch starre Regeln das Satzbild uniformieren. Weiterhin versucht es durch weitergehende Anregungen die Satzarbeit zu erleichtern. Auf den folgenden Seiten werden die typografischen Grundlagen und Satzdetails in Bezug auf die sprachlichen Konventionen im angloamerikanischen und deutschen Schriftsatz besprochen. Demnach ist

dieses Nachschlagewerk konzipiert für den richtigen Umgang mit zweisprachigem Satz.

Der erste Teil – Mikrotypografie – befasst sich mit den allgemeinen mikrotypografischen Grundlagen bzw. Elementen (dem Umgang mit Schriftcharakter, Buchstabenform und -gegenform, sowie die Abstände zwischen den Buchstaben, Wörtern, Zeilen, Ziffern und anderen grafischen Elementen), die prinzipiell auf das Erscheinungsbild einer Drucksache einwirken. Beim praktischen Setzen von Texten ist es unerlässlich, grundlegende Kenntnisse der kulturspezifischen und fachlichen Regeln zu beherrschen. Die gezielte Auswahl, Anordnung und Gliederung der typografischen Elemente bildet die Grundlage für ein ausgewogenes Schriftbild beider Sprachen, welches den Inhalt darstellen und somit vielfältigen Ausdruck verleihen soll.

Der zweite Teil – Satzdetails deutsch/englisch – widmet sich dem Hauptanliegen dieses Buches: Hier werden landesspezifische Unterschiede der jeweiligen Schriftsätze aufgezeigt. Sie werden zum besseren Verständnis mit Beispielen aus dem Alltag illustriert. Einerseits wird dabei Wert auf die orthografischen Regeln und Satzdetails der fremden Sprache gelegt, andererseits auf diese Festlegungen in Wechselbeziehung zur korrekten Aussprache verwiesen.

Im dritten Teil – Interviews – kommen namhafte Gestalter zu Wort. Aktuelle Arbeitsproben aus den Bereichen Geschäftsbericht, Sachbuch, Ausstellungskatalog, Zeitschrift bieten zudem einen Eindruck wie unterschiedlich die englischsprachigen Satzkonventionen im Vergleich zu den deutsch ausfallen.

Die verfassten Gesetzmäßigkeiten zum deutschen und englischen Schriftsatz wurden aus zahlreichen Fachbüchern zusammengetragen und bieten einen Einstieg in die Vielfalt der typografischen Konventionen beider Kulturen.

»Die Mikroästhetik verlangt einen zweiten Blick, oder sogar ein vertieftes Studium, um voll verstanden zu werden.« WILLI KUNZ

# Mikrotypografie

» Die Qualität einer Drucksache hängt in hohem Maße von der Durcharbeitung der Satzdetails ab.« HANS PETER WILLBERG

## Mikrotypografischer Anspruch

Die Mikrotypografie ist ein Segment der Typografie, welches sich vor allem mit den typografischen Entscheidungen der Schriftgestaltung, der Beschaffenheit der einzelnen Buchstaben und sonstigen Zeichen sowie deren Anwendung im Schriftsatz beschäftigt.

Über Jahrhunderte hinweg entwickelten sich bis heute spezifische, für jeden kulturellen Raum unterschiedliche typografische und syntaktische Anforderungen an Texte und damit verbundene Regeln, die je nach Leseart bedacht werden müssen. Aus verschiedenen Studien ist bekannt, dass mit Hilfe der korrekten Anwendung mikrotypografischer Merkmale die Wirkung der Lesbarkeit von Druckwerken – ganz gleich in welcher Sprache – entscheidend beeinflusst werden kann. Sollten Publikationen zweisprachig gesetzt werden, erfordert dies bereits in der Konzeptionsphase größere Aufmerksamkeit. Dabei ist es von Bedeutung, sich mit den grundlegenden typografischen Anforderungen, die ein englischsprachiger Text im Vergleich zu einem deutschen mit sich bringt, auseinanderzusetzen. Nicht nur die Schriftwahl und die Satzanordnung bestimmen den Gesamteindruck des Satzbildes, sondern auch die Sprache, in der gesetzt wird. Wortlänge und Versalienhäufigkeit im Deutschen, Wortkürze und vorwiegende Kleinschreibung im Englischen ergeben jeweils ein nicht zu unterschätzendes sprachspezifisches Schriftbild.

Gestalter werden in der Konzeptionsphase häufig mit den folgenden Fragen konfrontiert: Wie groß muss ein englischer Text gesetzt sein, damit er in einer harmonischen Einheit zum deutschen Text erscheint? Welche Zeilenlängen sind akzeptabel im englischen Schriftsatz? Brauchen deutsche Texte mehr Durchschuss als englische? Nicht zuletzt garantiert die Beantwortung dieser Fragen eine hohe typografische Qualität. Im Vordergrund jeder Konzeption sollte dabei stets die Lesbarkeit stehen, also das schnelle und eindeutige Erfassen bzw. Verstehen des Wortbildes einer Drucksache.

Dieses Kapitel soll durch die Auseinandersetzung mit den verschiedenen detailtypografischen Entscheidungen den Typografen vor der Produktion einer Satzarbeit anregen, über den gezielten Einsatz der typografischen Merkmale nachzudenken und diese bei der Anwendung stets zu überprüfen.

## Typografische Elemente

» Typografie ist nichts anderes als die Kunst, jeweils herauszufinden, was das Auge mag, und die Informationen so schmackhaft anzubieten, dass es ihnen nicht widerstehen kann.«

OTL AICHER

Typografie, einst Synonym für die Kunst des Druckens, bezeichnete die Lehre der Schrift von ihrem Ursprung bis in die Gegenwart. Zusammengesetzt aus den griechischen Worten *typos* (Gepräge oder Form) und *graphein* (schreiben), bedeutet der Begriff im übertragenen Sinne *Schreiben mit Hilfe von Buchstaben*. Auf die heutige Zeit bezogen, lässt sich diese Definition jedoch nur bedingt aufrechterhalten. Sie erfordert eine differenziertere Betrachtung.<sup>1</sup>

Typografie fixiert gesprochene Sprache und versucht diese in eine visuelle räumliche Form zu wandeln, die ohne Hilfsmittel dauerhaft und überall wahrgenommen werden kann.<sup>2</sup>

Die Aufgabe der Typografie besteht darin, sowohl schriftliche Informationen zu vermitteln sowie diese gleichzeitig in eine leserliche, ästhetische und dem Gebrauchszweck entsprechende Form zu bringen. Durch die gezielte Auswahl, Anordnung und Gliederung einer limitierten Anzahl von Elementen (Buchstaben, Ziffern und Satzzeichen) entstehen klar definierte Satzbilder mit spezifischem Ausdruck und Rhythmus.<sup>3</sup>

Die typografische Gestaltung wird auf zwei Ebenen verwirklicht: Auf der makrotypografischen (vordergründig, klar) und mikrotypografischen (fein, subtil).

### Makrotypografie – Die typografische Anlage

Unter Makrotypografie versteht man den Gesamteindruck eines Druckwerkes und dessen Teilen. Die Ebene der Makrotypografie zeigt die Organisation von Text und Textteilen, von Gliederung und von visueller Fokussierung, die es mittels Layoutgestaltung umgesetzt gilt. Es werden die grundlegenden typografischen Gestaltungselemente wie Größe und Proportionen des Formats, Form, Farbe, Papier und Schrift,

Grundstruktur und Kontrast zwischen den Hauptelementen und der sie umgebenden Fläche erfasst sowie harmonisch gestaltet und angeordnet. Die Ebene der Makrotypografie ist auf den ersten Blick ersichtlich und zieht die Aufmerksamkeit des Lesers an.<sup>4</sup>

### Mikrotypografie – Die Ästhetik im Detail

Die Mikrotypografie, auch als Detailtypografie bezeichnet, beschreibt in zahlreichen Regeln wie der Satz von Lesetexten im Detail zu erfolgen hat, um eine optimale Lesbarkeit zu erreichen. Auf der Mikroebene wird die Form, Größe, Stärke und das Verhältnis zwischen den sekundären Elementen der Gestaltung erfasst. Diese sind im Einzelnen: Schriftcharakter, Buchstabenform und -gegenform, sowie Abstände zwischen den Buchstaben, Wörtern, Zeilen, Ziffern und anderen grafischen Elementen.

Das Wissen und Können eines Typografen zeichnet sich in seiner Fähigkeit aus, mit den Gesetzmäßigkeiten der Detailtypografie umzugehen.<sup>5</sup> Die mikrotypografische Gestaltung unterliegt formalen und landesspezifischen Konventionen, die in erster Linie nicht von persönlichen Ästhetikansprüchen geprägt sind, sondern dazu dienen, eine optimale Rezeption des Textes in der jeweiligen Sprache zu gewährleisten.<sup>6</sup>

Grundsätzlich gilt allerdings, dass viele Fragen bezüglich der mikrotypografischen Details im jeweiligen Zusammenhang flexibel zu handhaben und lösen sind.

Eine Drucksache lesbar und ansprechend zu gestalten, stellt demnach eine künstlerische und sprachliche Herausforderung für den Typografen dar. Ganz gleich welche Form von Publikation, jede Art von Typografie unterliegt spezifischen Gestaltungsprinzipien. Die Beherrschung der Terminologie und die Erfassung ihres Sinnes ist die Voraussetzung für ein qualitativ hochwertiges Satzbild in jeder Sprache. Typografisch nicht oder ungenügend ausgearbeitete Satzarbeiten werden die an sie gehegten Anforderungen als Kommunikationsmittel nicht erfüllen.



## Typografisches Maßsystem

Die in der Typografie verwendeten Maßsysteme und Maßeinheiten wurden zu Zeiten des Handbleisatzes entwickelt und unterliegen nach wie vor einer regen Veränderung. Der typografische Punkt ist die Grundlage und kleinste Maßeinheit, nach der der Setzer bei seiner Arbeit theoretisch rechnet. Er bezeichnet Größe, Abstand und Zeilenhöhe eines Buchstabens. In der Geschichte der Typografie haben sich drei verschiedene typografische Punkte herausgebildet. Die heute gängigsten Maßeinheiten sind der DTP-Punkt und der Didot-Punkt.

### Das deutsch-französische Didot-System

Die Entwicklung des typografischen Maßsystems vollzog sich über mehr als zwei Jahrhunderte und geht zurück auf den französischen Schriftgießer Pierre Simon Fournier, der im 18. Jh. (1737) eine Einheit zum Messen der verschiedenen Schriftgrade schuf. Notwendig geworden war die Entstehung eines Maßsystems, um die Setzerarbeit zu erleichtern und bestehende uneinheitliche Abmessungen der Druckschriften zu vereinheitlichen.

Als Grundlage des von Fournier entwickelten Systems diente das damalige französische Landesmaß, der *Pariser Fuß*. Jeder Schriftgrad ließ sich durch eine bestimmte Anzahl von Punkten beschreiben, ein Punkt entsprach einem 864sten Teil eines Fußes. Die Verwendung des Fußmaßes brachte jedoch keine Einheitlichkeit, da die Länge des Fußes als Bezugsgröße regional verschieden definiert war. Der Pariser Schriftgießer Francoise Ambroise Didot verbesserte um 1785 das System, indem er die Bezugsgröße für das Maßsystem auf den französischen Fuß (*Pied de roi* = 864 Punkte) festlegte. Der sog. *Didot-Punkt* entsprach 32,49 cm (= 0,375 mm) und war ein wenig größer als der Fournier-Punkt (Abb. 1). Er verbreitete sich später in ganz Europa und galt bis zur Einführung des metrischen Maßsystems (1801) als wichtigste Maßangabe.

Nach Einführung des metrischen Maßsystems wurde das Didot-Punktsystem von Hermann Berthold, einem Berliner Messinglinienhersteller, mit dem Metermaß in Einklang gebracht. Seitdem entspricht 1 Punkt dem 2660sten Teil eines Meters. Im Jahre 1978 wurde der Didot-Punkt zur besseren

1 didot-pt = 0,376 mm  
12 didot-pt = 1 Cicero = 4,512 mm  
72 didot-pt = frz. Fuß = 27,072 mm

Abb. 1 Der Didot-Punkt wurde 1784 von Francoise Ambroise Didot entwickelt und verbreitete sich später in ganz Europa.

1 dtp-pt = 0,352 mm  
12 dtp-pt = 1 Pica = 4,233 mm  
72 dtp-pt = 1 inch = 25,4 mm

Abb. 2 Das in den heutigen Computerprogrammen angewendete typografische Maßsystem basiert auf dem 72. Teil eines Inches.

Umrechnung überarbeitet und auf 0,3759 mm angepasst. Größere Einheiten sind das Cicero (12 Punkte, 4,5 mm) und die Konkordanz (4 Cicero = 48 Punkte, 18 mm). Seitdem gilt das Didot-System in Kontinentaleuropa als Norm.<sup>7</sup>

### Das englisch-amerikanische Pica-Point-System

Parallel dazu entwickelte sich im anglo-amerikanischen Raum eine andere Maßeinheit, der *Pica-Punkt* (point), der mittels der Computersatzschriften 1898 nach Europa gelangte. Dieser verbreitete sich nach und nach im angloamerikanischen Teil der Welt. Der Pica-Point bezieht sich auf das Inch (Zoll) und ist mit 0,352 mm kleiner als der kontinentaleuropäische Punkt. Größere Einheiten sind das Pica (12 points) und das Inch (72 points).<sup>8</sup>

Seit der Einführung von DTP-Programmen vor einigen Jahrzehnten entwickelte sich der *DTP-Punkt* (Abb. 2) (PostScript Point, desktop publishing point) zur Maßeinheit der digitalen Satzsysteme (im Computersatz). Ein DTP-Punkt leitet sich vom 72. Teil eines Inches ab und entspricht damit exakt 0,35277 mm. Er unterscheidet sich erst ab der dritten Dezimalstelle von dem traditionellen Pica-Punkt (Pica Point 1/72,27 Inches, PostScript Point 1/72 Inches).<sup>9</sup>

Bei der Übersetzung von *point* mit *Punkt* ist zu bedenken, dass das Schriftbild bei DTP-Schriften fast 10% (0,025 mm) kleiner ist als in europäischen Schriften, die in Didot-Punkt gemessen werden. Eine 13 Punkt große Schrift (Pica) entspricht demzufolge in etwa dem Schriftbild einer 12 Punkt Schrift (Didot) (oder in Millimetern: 4,236 mm bei 12 Punkt Pica; 4,5 mm bei 12 Punkt Didot).

Die Verwendung des DTP-Punktes als Maßeinheit im deutschen sowie im englischen Schriftsatz ist heutzutage meist auf die Angabe der Schriftgröße und des Zeilenabstandes beschränkt. Alle weiteren Angaben rund um die Vermaßung des Layouts unterscheiden sich in beiden Sprachräumen.

Für die Angabe von z. B. Seiten- und Bildmaßen sowie dem Papierformat wird im Deutschen mittlerweile das metrische System (in Millimetern) verwendet. Im angloamerikanischen Raum werden Satzbreite (Zeilenlänge) und Seitenränder in der Maßeinheit *pica* angegeben.<sup>10</sup>

## Schriftgrößen

Neben der Auswahl einer passenden Schrift ist die anzuwendende Schriftgröße entscheidend für eine qualitativ gute Satzarbeit. Schrift und Schriftgröße sowie Zeilenabstand und Satzbreite stehen in steter Abhängigkeit zueinander und werden dieser Reihenfolge entsprechend festgelegt.

Die Wahl der optimalen Schriftgröße wird durch die Gestaltung und Anwendung (Leseart) des Textes, das Medium und dessen Zielgruppe sowie der verwendeten Schrift und ihren stilistischen Merkmalen bestimmt. Dabei richtet sich die Anzahl der verwendeten Schriftgrade in einer Drucksache nach der Lesefunktion und der angestrebten Leserlichkeit.

Die heute gebräuchlichsten Schriftgrade stammen aus der Zeit des Bleisatzes. Der Schriftgrad bezeichnet die unterschiedlichen Größenordnungen der Schrift. Gemessen wird hierbei nicht das einzelne Zeichen (Schriftbild), sondern die Höhe des Schriftkegels. Dieser wird zudem Kegelstärke genannt.<sup>11</sup>

### Die Wirkung der Schriftgröße

Das Schriftbild eines beliebigen deutschen oder englischen Textes wird maßgeblich von Kleinbuchstaben bestimmt, welche die Wahrnehmung der Schriftgröße entscheidend durch ihre Größe prägen. Für die Wirkung einer Schrift ist nicht, wie oft angenommen, die Punktgröße sondern die visuelle Mittellänge entscheidend (Abb. 3, 4). Trotz gleicher Schriftgröße (Kegelgröße, Punktgröße) wirken Schriften mit hoher Mittellänge größer als jene mit niedrigerer. Aus diesem Grund können Schriften mit einer geringen Mittellänge dichter gesetzt

Abb. 3 Abweichende Mittellängen können zwei in derselben Punktgröße gesetzte Schriften verschieden erscheinen lassen.

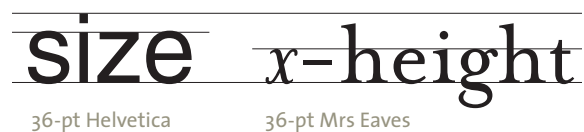


Abb. 4 Verschiedene Schriften können trotz gleicher Schriftgröße ein unterschiedlich großes Schriftbild aufweisen.

Ich bin Blindtext. Von Geburt an. Es hat lange gedauert, bis ich begriffen habe, was es bedeutet, ein blinder Text zu sein: Man macht keinen Sinn. Man wirkt hier und da aus dem Zusammenhang gerissen. Oft wird man gar nicht erst gelesen. Aber bin ich deshalb ein schlechter Text? Ich weiß, daß ich nie die Chance haben werde, im Stern zu erscheinen. Aber bin ich darum weniger wichtig? Ich bin blind! Aber ich bin gerne Text.

Helvetica 9/11

Ich bin Blindtext. Von Geburt an. Es hat lange gedauert, bis ich begriffen habe, was es bedeutet, ein blinder Text zu sein: Man macht keinen Sinn. Man wirkt hier und da aus dem Zusammenhang gerissen. Oft wird man gar nicht erst gelesen. Aber bin ich deshalb ein schlechter Text? Ich weiß, daß ich nie die Chance haben werde, im Stern zu erscheinen. Aber bin ich darum weniger wichtig? Ich bin blind! Aber ich bin gerne Text.

Futura 9/11

Ich bin Blindtext. Von Geburt an. Es hat lange gedauert, bis ich begriffen habe, was es bedeutet, ein blinder Text zu sein: Man macht keinen Sinn. Man wirkt hier und da aus dem Zusammenhang gerissen. Oft wird man gar nicht erst gelesen. Aber bin ich deshalb ein schlechter Text? Ich weiß, daß ich nie die Chance haben werde, im Stern zu erscheinen. Aber bin ich darum weniger wichtig? Ich bin blind! Aber ich bin gerne Text.

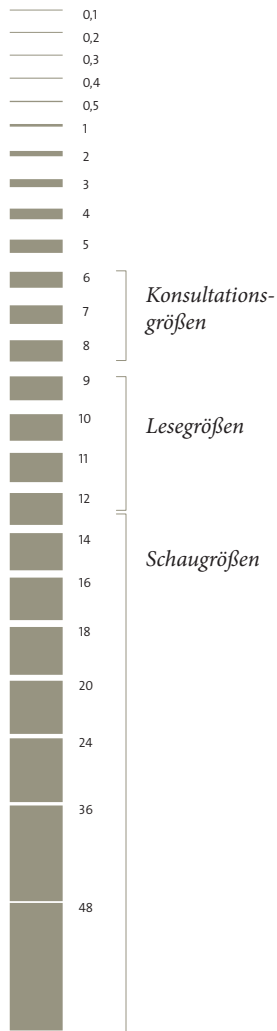
Mrs Eaves 9/11

Ich bin Blindtext. Von Geburt an. Es hat lange gedauert, bis ich begriffen habe, was es bedeutet, ein blinder Text zu sein: Man macht keinen Sinn. Man wirkt hier und da aus dem Zusammenhang gerissen. Oft wird man gar nicht erst gelesen. Aber bin ich deshalb ein schlechter Text? Ich weiß, daß ich nie die Chance haben werde, im Stern zu erscheinen. Aber bin ich darum weniger wichtig? Ich bin blind! Aber ich bin gerne Text.

Akkurat 9/11

werden, da sie mehr Weißraum durch ihre Konstruktion aufweisen.<sup>12</sup> Eine zu groß gewählte Schrift beeinflusst den Charakter einer Drucksache ebenso wie eine zu klein gewählte. Texte in größeren Schriftgraden sind grundsätzlich schwerer lesbar, wenn sie über wenig oder keinen Durchschuss verfügen, da sich Unterlängen der ersten Zeile und Oberlängen der Folgezeile fast berühren. Kleinere Schriftgrade mit größerem Zeilenabstand lassen sich leichter erfassen und erleichtern die Führung des Auges zum Beginn der nächsten Zeile.

In Bezug auf die Funktion der Leseart und dem Gebrauchszweck können Schriftgrößen (Abb. 5) in drei Gruppen eingeteilt werden: Konsultations-, Lese- und Schaugrößen.<sup>13</sup>



**Konsultationsgrößen**

Die Konsultationsgrößen bezeichnen kleine Schriftgrade von etwa 6 bis 8 Punkt, welche man lediglich für zusätzlich angeführte Textelemente einsetzt. Sie werden vor allem für Fußnoten, Anmerkungen, Marginalien, Bildunterschriften, Lexikoneinträge sowie in Registern, Wörterbüchern genutzt. Beim Einsatz sehr kleiner Schriftgrade sollte die Laufweite erhöht werden, um die Lesbarkeit der Wortbilder zu verbessern.<sup>14</sup>

**Lesegrößen**

Als Lesegrößen gelten im Deutschen Schriftgrade von 9 bis 12 pt, im Englischen von 9 bis 11 pt. Sie eignen sich am besten für fortlaufende, größere Textmengen (z. B. Bücher), mit denen sich das Auge längere Zeit beschäftigt. Sie sind durch ihre Größe schnell erfassbar und bieten daher eine optimale Lesbarkeit.<sup>15</sup>

**Schaugrößen**

Man spricht von Schaugrößen bei Schriftgraden ab 14 pt. Sie werden vor allem verwendet bei Überschriften, Buchtiteln, Anzeigen oder für Textelemente, die auf größere Distanz gelesen werden sollen (z. B. Beschilderungen, Plakate), um Aufmerksamkeit zu erregen. Schaugrößen sollten mit verringertem Buchstaben- und Wortabstand sowie Zeilenabstand gesetzt werden. Sie wirken bei normaler Laufweite oft wie gesperrt.<sup>16</sup>

Abb. 5 Schriftgrößen

**Der Typometer**

Zur Bestimmung der Schriftgröße stehen verschiedene Methoden zur Verfügung, die jedoch nicht als verbindlich angesehen werden. Einige Hersteller messen die Größe der Schrift von der p-Linie zur h-Linie, andere wiederum von der Grundlinie zur H-Linie (Versalhöhe).

Als Maßstab gilt das Millimetermaß bzw. das Typometer, welches zum Vergleich typografische und metrische Werte zeigt. Hier sind zur Ermittlung von Schriftgrößen, Zeilenabstand und Linienstärken auch die Schriftgrößenmaße Millimeter, Inch und Punkt enthalten (Abb. 6). Da heutige Computerprogramme zumeist mit amerikanischen Maßeinheiten arbeiten, verfügen aktuelle Typometer neben dem Didot- auch über das DTP-Maßsystem.<sup>17</sup>

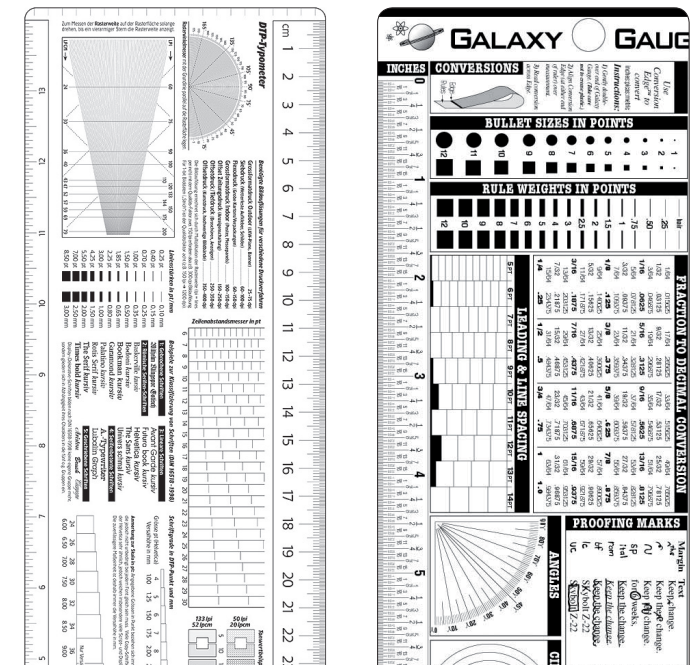


Abb. 6 Das Typometer dient zur Ermittlung von Zeilenabstand und Zeilenanzahl, der Schriftgröße (Versalhöhe) und des Durchschusses sowie Linienstärken.

## Schrift

### Schriftfamilien

Schriftfamilien bestehen aus mehreren voneinander abgeleiteten Schriftschnitten mit unterschiedlichen Schriftbreiten, -stärken und -lagen, die meist aus der Feder eines Schriftentwerfers stammen und gemeinsame Formmerkmale aufweisen.<sup>18</sup>

### Schriftschnitt

Zu Bleisatzzeiten wurden die Figuren einer Schrift von Schriftgießern nach Zeichnungen in Metall geschnitten, um Gussformen herzustellen. Der Begriff Schriftschnitt stand zu dieser Zeit für einen Satz Schriftzeichen mit gleichen Formmerkmalen (Schriftstärke, -weite, -lage und -größe) (Abb. 7, 8). Seit dem Fotosatz bezeichnet er den Stil einer Schrift innerhalb der Familie (z. B. Garamond Semibold).

Neben dem Normalschnitt (auch *Roman* oder *Regular*) besitzt jede Schrift heute in der Regel die Schnitte kursiv, halbfett und fett. Zusätzlich können weitere Schnittvarianten in Fetten (leicht, mager, extrafett) und Breiten (schmal, breit, extrabreit) sowie Kapitalchen und Ziffernformen (Versalziffern, Mediävalziffern, Kapitalchenziffern) innerhalb einer Schrift vorhanden sein. Gut ausgebaute Schriften (bis zu 30 oder mehr Schriftschnitte) lassen sich gut miteinander kombinieren und ergeben ein harmonisches Satzbild. Ein Schriftschnitt ist also ein Teil von mehreren Schriftvarianten innerhalb einer Schriftfamilie.<sup>19</sup>

### Schriftsippe

Eine Schriftsippe umfasst eine Gruppe zusammengehörender Schriftfamilien aus verschiedenen Schriftklassen (serifenlos, mit Serifen, serifenbetont) mit gleichen formalen Merkmalen (Strichstärken, -relationen, Buchstabenweiten etc.). Einige Sippen (Abb. 9) beinhalten zusätzlich spezielle Semisans-, Semiserif- oder Mix-Schnitte.

Interstate Light  
*Interstate Light*  
 Interstate Light Condensed  
 Interstate Regular  
*Interstate Italic*  
 Interstate Regular Condensed  
 Interstate Bold  
*Interstate Bold Italic*  
 Interstate Bold Condensed  
 Interstate Black  
*Interstate Black*  
 Interstate Black Condensed

Abb. 7 Die Schrift Interstate wurde 1993 von Tobias Frere-Jones entwickelt.

The roman font is the core or spine from which a family of typefaces derives.

Adobe Garamond Regular

*Italic fonts, which are based on cursive writing, have forms distinct from roman.*

Adobe Garamond Italic

SMALL CAPS HAVE A HEIGHT THAT IS SIMILAR TO *the lowercase* X-HEIGHT.

Adobe Garamond Expert (Small Caps)

**Bold (and semibold) typefaces are used for emphasis within a hierarchy.**

Adobe Garamond Bold und Semibold

***Bold (and semibold) typefaces each need to include an italic version, too.***

Adobe Garamond Bold und Semibold

A full family has two sets of numerals: *lining* (123) and non-lining (123).

Adobe Garamond Regular Versalziffern und Mediävalziffern

Abb. 8 Die Adobe Garamond Pro Schriftfamilie, entworfen von Robert Slimbach, 1988.

**This is not a book about**

The Serif Black

**fonts. Its a book about how**

The Serif Extra Bold

**to use them. Typefaces are**

The Serif Bold

**essential resources for the**

The Serif Semi Bold

**create their own custom fonts.**

The Sans Black

**But most graphic designers**

The Sans Extra Bold

**will tap the vast store of**

The Sans Bold

**already existing typefaces,**

The Sans Semi Bold

**knowledge of how and why**

The Mix Bold

**letterforms have evolved.**

The Mix Roman

graphic designer, just as

The Serif Roman

glass, stone, steel, and other

The Serif Semi Light

materials are employed by

The Serif Light Roman

the architect. Some designers

The Serif Extra Light

choosing and combining each

The Sans Regular

with regard to the audience

The Sans Semi Light

or situation. Selecting type

The Sans Light

with wit and wisdom requires

The Sans Extra Light

The history of typography

The Mix Light

reflects a continual tension.

The Mix Extra Light

Abb. 9 Die Thesis-Schriftsippe mit den drei Familien TheSans, TheSerif und TheMix wurden 1994 von dem Niederländer Lucas de Groot entwickelt und ist derzeit mit über 500 unterschiedlichen Schnitten die umfangreichste Schriftfamilie.

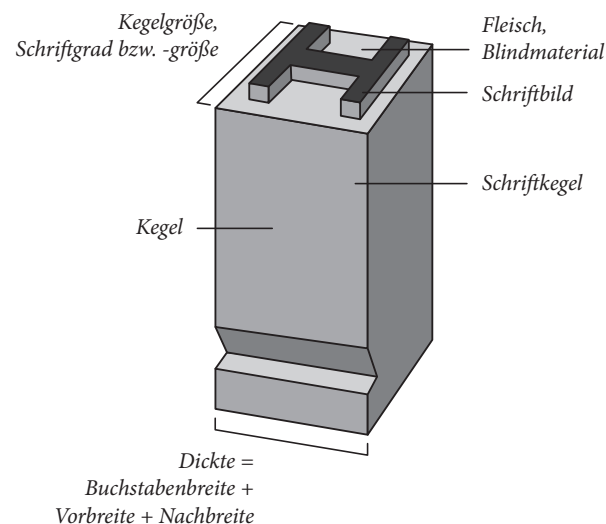
## Buchstaben

In der Schriftsprache stellt der Buchstabe das kleinste und zugleich auch das wichtigste Grundelement bei der Entstehung eines Wortes dar. Durch die Aneinanderreihung der Schriftzeichen zu einer Einheit entstehen Wort- und Satzgebilde, mit deren Hilfe die Sprache visuell fixiert wird. Die einzelnen Buchstaben unterscheiden sich in ihrer Form, Größe, Stärke, Breite und Lage voneinander.<sup>20</sup>

Die Buchstaben (Abb. 10) haben sich aus prähistorischen Bildsymbolen (Piktogrammen) und Wortbildzeichen (Ideogrammen) heraus zu den Schriftzeichen des lateinischen Alphabets entwickelt. Obwohl im Laufe der Jahrhunderte zahlreiche Details modifiziert wurden, ist die Grundstruktur der Buchstaben bis heute erhalten geblieben.

Die lateinische Schrift besteht aus zwei visuell voneinander verschiedenen Alphabeten: den Groß- und Kleinbuchstaben. Sie sind in jedem gängigen europäischen Zeichensatz vorhanden und für die orthografisch korrekte Wiedergabe von Text erforderlich. Aus typografischer Sicht stellen sie ein wertvolles Ausdrucksmittel dar, auf das nicht verzichtet werden kann.<sup>21</sup>

Abb. 10 Schema einer Druckletter.



A B C D

Abb. 11 Versalien werden ab und zu auch als Zwei-Linien-Schriften bezeichnet, weil sie keine Ober- und Unterlängen besitzen.

## Versalien

Versalien oder Großbuchstaben (im Englischen *upper case letters* oder *capital letters* genannt) besitzen im Vergleich zu einander stets die gleiche Höhe. Sie basieren vorwiegend auf den geometrischen Grundformen Quadrat, Dreieck und Kreis. Die Buchstabenformen wie auch Richtungskontraste sind dabei maßgeblich für die Wahrnehmung der Schrift.

Versalien (Abb. 11) besitzen aufgrund ihrer Form keine Ober- und Unterlängen und erstrecken sich im Wesentlichen auf den Raum zwischen der Grundlinie und Versalhöhe. Daher werden Versalien zudem als Zwei-Linien-Schriften bezeichnet.<sup>22</sup>

Die geometrisch strenge Form und die einheitliche Höhe erschweren den Lesefluss, da sich die Buchstaben nicht stark voneinander unterscheiden. Um die Lesbarkeit von Versalwörtern zu verbessern, sollte man sie leicht ansperren und gegebenenfalls ausgleichen sowie im Schriftgrad um 1/2 bis 1 Punkt kleiner setzen. Die formale Wirkung von Versalsatz verleiht dem Schriftbild einen oft monumentalen und feierlichen Charakter.<sup>23</sup>

## Kleinbuchstaben

Der Fachbegriff für Kleinbuchstaben im Deutschen lautet *Gemeine*. Im Englischen werden sie als *lower case letters* bezeichnet. Im Gegensatz zu den Versalien weisen die Kleinbuchstaben Ober-, Mittel- und Unterlängen auf. Sie lassen sich daher in ein Vier-Linien-System fassen (Abb. 12). Die Höhenproportionen sind von Schrift zu Schrift verschieden.

Die Ober- und Unterlängen mindern die monumentale Wirkung und formen rhythmische Wortbilder, die leichter zu lesen sind als die der Versalwörter. Ihre Formen wirken geläufig und lassen das Schriftbild lebendiger und moderner erscheinen.

Kleinbuchstaben sollten der guten Lesbarkeit wegen nie gesperrt werden. Die Gemeinen haben sich deshalb zum eigentlichen Träger schriftlicher Mitteilungen entwickelt und dominieren im Schriftbild.<sup>24</sup>

a b f g i

Abb. 12 Die Futura verfügt über extrem ausgeprägte Oberlängen.



## Architektur des Buchstabens

### Buchstabenteile

Die Begriffe, die zur Beschreibung der Buchstabenteile Verwendung finden, stammen aus der Bleisatzzeit. Die Fachausdrücke waren damals unentbehrlich bei der Zusammenarbeit zwischen Setzer und Gestalter. Heute in Zeiten des Desktop-Publishings, in denen das Setzen hochwertiger Dokumente rechnergestützt möglich ist, sind diese Termini zur Verständigung bei der Satzherstellung immer noch unentbehrlich (Abb. 13).<sup>25</sup>

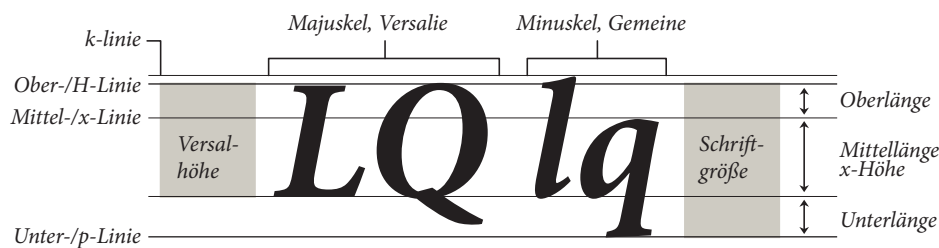


Abb. 13 Die jeweiligen Buchstabenteile mit speziellen Fachbegriffen.

### Die Mittellängenhöhe (x-Höhe)

Als Mittellänge bezeichnet man die reguläre Höhe der Gemeinen, von der Grundlinie aus gemessen, ohne Ober- und Unterlänge.

### Die Oberlänge (h-Linie)

Die Oberlänge stellt den Bereich der Kleinbuchstaben dar, die die Mittellinie nach oben überschreiten.

### Die Unterlänge (p-Linie)

Die Unterlänge stellt den Bereich der Kleinbuchstaben dar, der die Mittellinie nach unten hin überschreitet.

### Die Versalhöhe (H-Linie)

Die Versalhöhe errechnet sich aus der Höhe der Versalien.

## Buchstabenräume

### Vorbereitung und Nachbereitung

Die Vor- und Nachbreite beschreibt den rechnerischen Wert links bzw. rechts des Zeichens, mittels dessen der Abstand zum vorangehenden bzw. nachfolgenden Zeichen ermittelt wird. Sie dienen demzufolge der Bestimmung des optisch gleichmäßigen Zeichenabstandes. Je nach Art der Zeichen oder Buchstaben kann der Wert der Vor- und Nachbreite (Abb. 14) unterschiedlich groß sein. Vor- und Nachbreite bilden zusammen mit der Zeichenbreite die Dichte eines Zeichens.<sup>26</sup>



Abb. 14 Vor- und Nachbreite

### Dichte

Die Dichte bezeichnet die Gesamtbreite eines Buchstabens bzw. Zeichens, inklusive Vor- und Nachbreite (Abb. 15). In anderen Worten ist die Dichte mitverantwortlich für den optischen Abstand der Buchstaben zueinander. Besitzen alle Zeichen eines Zeichensatzes die gleiche Dichte, spricht man von sogenannten dichtengleichen Schriften (Monospace-Schriften). Schriftarten, in denen jedes Zeichen eine individuelle Breite einnimmt, werden als Proportionalchrift bezeichnet.<sup>27</sup>

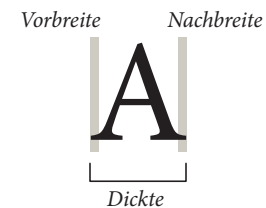


Abb. 15 Dichte

### Punzen

Je nach Kombination der Grundform ergeben sich Zwischenräume innerhalb der Buchstaben (Abb. 16). Die ausgesparten Zwischenräume werden als Punzen bezeichnet. Man unterscheidet zwischen einseitig offenen Punzen (h, m, n, u) und geschlossenen Punzen (a, b, d, e, g, h) mit völlig umschlossenem Innenraum. Dabei dient die Punzenbreite des Kleinbuchstabens »n« als Anhaltspunkt für den optimalen Wortzwischenraum.<sup>28</sup>



Abb. 16 Punzen

### Duktus

Der aus der Kalligrafie stammende Begriff umschreibt die Charaktereigenschaft des Striches, d.h. die Strichstärke eines Zeichens beim Schreiben. Je nach Verwendung von Schreibwerkzeug (Breitfeder, etc.) und deren Haltung kann die Strichstärke variieren oder unverändert bleiben.<sup>29</sup>

## Zeichenumfang

Jede Schrift verfügt über einen bestimmten Zeichenumfang, welcher auch als Zeichenvorrat bezeichnet wird. Dieser umfasst verschiedene Arten von Zeichen wie Buchstaben (phonetische Zeichen), Ziffern (Zeichen für Zahlenmengen) und Interpunktionszeichen- und Sonderzeichen.<sup>30</sup> Nicht jeder Font enthält alle Zeichen. Oft wird aus Kostengründen auf Akzent- und Sonderzeichen oder Ligaturen verzichtet. Einen vollständigen Zeichensatz findet man im Expertzeichensatz.

, . ; : • “ ” ‘ ’ « » ◊ ? ! ( )  
 [ ] \ | - \_ — \_ … ¶ \* † ‡  
 # \$ % & € ¥ @ © ™ a °  
 + = ± ÷ ≈ ≠ ≤ ≥ < > { } μ  
 % ‰ ° & ß fi fl æ Æ œ  
 Ä Å Ã Ä Å Æ Ç Ö Ö  
 Õ Ö Ø É Ê Ë Ì Í Æ  
 Û Ü Ý Œ

Abb. 17 Auswahl an Satz- und Sonderzeichen der Schrift Myriad Pro.

### Interpunktions- und Sonderzeichen

Interpunktions-, auch Punktoren oder Satzzeichen genannt, und Sonderzeichen (Abb. 17) werden übergeordnet ebenfalls als Gliederungs-, Werte- und Ordnungszeichen bezeichnet. Sie dienen der Strukturierung und Sinngebung der Sprache. Durch deren Wirkung lassen sich Inhalte verdeutlichen sowie Ziffern und Werte zusammenfassen und gliedern. Die Interpunktions- und Satzzeichen sind heute für den geübten Leser ein selbstverständlicher Teil der geschriebenen Sprachform. Ohne Interpunktions- und Wortzwischenräume wäre das schnelle und stille Lesen undenkbar.<sup>31</sup>

### Arabische Ziffern

In Westeuropa werden seit dem 13. Jahrhundert arabische Ziffern angewendet. Vor allem durch ihre wesentlich einfachere und übersichtlichere Schreibweise haben sie sich im Gegensatz zu den römischen Zahlen durchgesetzt. Wenn man von Ziffern spricht, sind einzelne Zahlzeichen von 0 bis 9 gemeint. Erst die Zusammensetzung unterschiedlicher Ziffern ergibt eine Zahl. In der Typographie wird grundsätzlich zwischen so genannten Mediäval- und Versalziffern unterschieden, die jeweils als Proportional- und Tabellenziffern vorhanden sind (Abb. 18).<sup>32</sup> Bei Proportionalschriften nimmt jedes Zeichen seine eigene Breite ein. Tabellenziffern, auch dicktengleiche Ziffern genannt, besitzen im Gegensatz zu einer proportionalen eine feste Zeichenbreite. In Tabellen stehen sie exakt untereinander. Innerhalb von Texten eignen sich proportionale Schriften besser.<sup>33</sup>

1 2 3 4 5 6 7 8 9 0  
 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0  
 Versalziffern

1 2 3 4 5 6 7 8 9 0  
 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0  
 Mediävalziffern

Abb. 18 Die Abbildung zeigt die zwei Arten von Ziffern mit ihren entsprechenden Tabellenziffern.

fi ff fl ffi ffl fj

Standardligaturen

& st sp sh ct Th

zusätzliche Ligaturen

Abb. 19 Mehrere Buchstaben werden zu einem Zeichen verbunden. Die Ligatur verhindern sie im Satz unschöne Überschneidungen.

## Ligaturen

Ligaturen sind Doppel- oder Dreifachbuchstabenkombination, die als eigenständige Schriftzeichen gestaltet sind. Sie wurden im Bleisatzzeitalter eingeführt, um Überlagerungen bei bestimmten Buchstabenkombinationen zu vermeiden.<sup>34</sup>

Je nach Buchstabenkombination werden Ligaturen (Abb. 19) entweder durch die Verbindung von Oberlängen oder durch eine Verlängerung des Querbalkens erzeugt. Die meisten heutigen Schriften besitzen die Ligaturen fi, fl. Neben den Standard-Ligaturen verfügen die Zeichensätze größtenteils über erweiterte Ligaturen ff, ffi und ffl und Ligaturen für bestimmte Laute, wie z. B. die Diphthonge œ, Œ, æ oder Æ. Ligaturen sollten immer dann angewendet werden, wenn sie im Zeichensatz der verwendeten Schrift enthalten sind. Falls keine Ligaturen im Zeichensatz vorhanden sind, so müssen sich berührende Buchstabenpaare von Hand nachgekernt werden.<sup>35</sup>

Jedoch sollte darauf geachtet, dass sich der Einsatz von Ligaturen in deutschen Drucksachen grundsätzlich von englischsprachigen Werken unterscheidet. Für das Setzen bzw. Nichtsetzen von Ligaturen in deutschen Texten sind lediglich Wortbestandteile und nicht Sprechsilben entscheidend. Ligaturen werden gesetzt, wenn die Buchstaben im Wortstamm zusammen gehören (z. B. schaffen). Sie stehen nicht in Wortfugen miteinander verbundener Wörter (z. B. höflich, trefflich) oder zwischen Wortstamm und Endung (Abb. 20). Es empfiehlt sich, Ligaturen erst zum Schluss mit der »Suchen/Ersetzen-Funktion« des Textverarbeitungsprogramms zu ersetzen. Im Englischen hingegen werden Ligaturen stringent gesetzt, ohne dabei den Wortstamm zu berücksichtigen.<sup>36</sup>

Durch die Verwendung von Ligaturen wird eine Optimierung des Satzbildes und des Lesens erreicht. Unglückliche Überlagerungen von benachbarten Zeichenpaaren werden dabei verhindert. Das Schriftbild erscheint rhythmischer und die Wortbilder lassen sich besser erfassen.

Abb. 20 Zwischen Wortstamm und Endung sowie in Wortfugen von Zusammensetzungen werden keine Ligaturen gesetzt.

höflich Kaufleute flower office  
 höflich Kaufleute flower office

## Buchstabenabstand

Um einen möglichst harmonischen Grauwert der Worte und Zeilen zu erzielen, muss das Verhältnis zwischen Form und Gegenform der Buchstaben berücksichtigt werden. Der Buchstabenabstand spielt deshalb eine wichtige Rolle, um die Lesbarkeit von Wortbildern zu verbessern.<sup>37</sup>

### Laufweite

Generell bestimmt der Buchstaben- und Zeichenabstand die charakteristische Laufweite einer Schrift. Die Laufweite wird dabei durch die Abstände der Buchstaben zueinander generiert, wie auch von der Buchstabenform. Jede Schrift erfordert demzufolge unterschiedliche Laufweiten. Als optimaler Buchstabenabstand gilt die Punzenbreite des Buchstabens »n« bei Serifenschriften oder die Dicke des »i« (Abb. 21) bei serifenlosen Schriften.<sup>38</sup> In der Regel ist die Laufweite fest definiert. Sie sollte daher nicht modifiziert werden. Allerdings benötigen kleinere Schriftgrade mehr Abstand als größere Schriftgrade, bei denen ein geringerer Abstand ausreicht. Bei zunehmenden Buchstabeninnenräumen (Punzen) sollte die Laufweite weiter gehalten werden. Standardmäßig beträgt sie Null.<sup>39</sup> Zu große Abstände lassen jedoch Löcher im Schriftbild entstehen. Eine geringere Laufweite wiederum führt zu sich nicht ausreichend voneinander abhebenden, miteinander kollidierenden Buchstaben. Ein solches Schriftbild wirkt unruhig und fleckig.

Es bleibt festzuhalten: Bei einer Veränderung der Laufweite sind immer die Lesbarkeit des Textes sowie die Verbesserung des Erscheinungsbildes maßgeblich.<sup>40</sup>

### Zurichtung

Die Wirkung der Zeile wird neben der Laufweite durch die Zeichenbreite bestimmt. Diese ergibt sich aus der Dicke des Zeichens (Buchstabenbreite, inklusive Vor- und Nachbreite). Das Bestimmen einer konkreten Breite für jedes Zeichen und die Positionierung des Zeichens auf seinem jeweiligen vom Hersteller vorgegebenen Feld nennt man Zurichtung.

Für ein gleichmäßiges Satzbild ist es notwendig optisch ausgeglichene Buchstabenabstände zu schaffen, die zum einen auf



Abb. 21 Die Dicke des »i« bei serifenlosen Schriften gilt als optimaler Buchstabenabstand.

die Schriftgröße, Grundstrichstärke, die Buchstabenbinnenräume und zum anderen auf die Zeichenbreite abgestimmt sind. Daher werden Buchstaben und Zeichen *zugerichtet*. Die Grundzurichtung erfolgt an den Buchstaben »H«, »n«, »o« und »O«. Je exakter die einzelnen Zeichen in ihrer Dicke zugerichtet sind, umso gleichmäßiger und harmonischer erscheint das Wortbild. Als Bestandteil der Schriftgestaltung erfordert die Zurichtung ein hohes Maß an typografischem Feingefühl und sollte nur in besonderen Ausnahmefällen verändert werden.<sup>41</sup>

### Angleichung der Buchstabenzwischenräume

Je nach Kombination der Grundform (Dreieck, Kreis, Rechteck) ergeben sich unterschiedliche Binnenräume der Buchstaben. Die Innenräume der Buchstaben müssen deshalb zueinander ausgeglichen werden. Bei allen Buchstabenkombinationen liegen unveränderbare und veränderbare Buchstabenabstände vor.

Beim Ausgleichen versucht man daher optisch gleiche Räume zwischen den Buchstaben zu erreichen. Die optisch kleinsten Räume werden den optisch größten, unveränderbaren Räumen angeglichen, um ein ausgewogenes rhythmisches Zusammenspiel der Buchstaben im Wort zu erreichen. Dabei ist es wichtig, dass jede Schrift mit ihrem spezifischen und eigenwilligen Charakter individuell behandelt werden sollte. Schriften mit Serifen erfordern aufgrund ihrer auslaufenden Serifen ein offeneres Augleichen als z.B. eine fette, serifenlose Schrift.<sup>42</sup>

### Kerning (individuelles Unterschneiden)

Da die Zurichtung der Buchstaben nicht immer hinreichend ist, um eine optisch ausgewogene Laufweite zu erhalten, müssen vorgegebene Abstände zwischen zwei oder mehreren Zeichen individuell verändert bzw. *gekernt* werden (Abb. 22).<sup>43</sup>

Kerning, auch Unterschneiden genannt, bedeutet also, dass bei bestimmten kritischen Kombinationen der vorgegebene Zeichenabstand (individuell) verringert oder vergrößert wird, um optisch gleich wirkende Weißräume zu erzeugen.<sup>44</sup>



Abb. 22 Das Grundprinzip des Kernings.



Abb. 23 Bei bestimmten Kombinationen muss extra gekernt werden.



Schriften sind leider oft nicht zufrieden stellend gekernt. Man erkennt dies daran, dass Buchstaben zu weit auseinander stehen (»Te«, »Vo«, oder »Wa«, »AT«, »AV«, »AC«, »DY«, »FA«, »TY«) oder aber einander berühren (»f!«, »f)«, »[f«, »(J«, »gg«, »gy«, »qj«) (Abb. 23). Besonders bei größeren Schriftgraden verlangen Kombinationen aus Buchstaben und Kommas bzw. Punkten (r,/r./w./w./y.) extra Kerning. Für die meisten Buchstabenkombinationen, sogenannte Kerning-Paare, stehen Unterschneidungstabellen zur Verfügung. In Unterschneidungsprogrammen wird standardmäßig festgehalten, welche Buchstabenverbindungen mit einem Kerningwert verändert werden müssen. Bei großen Schriftgraden, sogenannten Display-Schriften, oder fehlenden Kerningpaaren müssen die Buchstabenkombinationen mühsam und zeitaufwändig von Hand unterschritten werden.<sup>45</sup>

#### Spationieren

Das Erweitern der Abstände zwischen Zeichen an einzelnen Stellen in der Drucksache wird als *Spationieren* bezeichnet (Abb. 24). Es ist nicht zu verwechseln mit der Veränderung der gesamten Laufweite eines Textes oder dem Sperren von Wörtern. Vor allem Interpunktionszeichen oder Abkürzungen aber auch Versalien und Kapitälchen werden im Satzspatz spationiert.

Der Begriff leitet sich von *Spatium* (lat. Zwischenraum) ab. Ein *Spatium* stellt im Bleisatz ein nichtdruckendes Blindmaterial dar, welches die Größe von einem halben Wortabstand der jeweiligen Schrift einnimmt. Spationiert man einen Text so stark, dass sich der betreffende Bereich vom restlichen Text deutlich abhebt, spricht man von der Auszeichnungsart des *Sperrens*.<sup>46</sup>

10. Juli 2005 10. 07. 05  
10. Juli 2005 10. 07. 05

Prof. H. J. Schuster  
Prof. H. J. Schuster

Abb. 24 Das Einfügen von geringeren Wortabständen zwischen zwei Zeichen (jeweils untere Zeile) fördert ein gleichmäßiges Satzbild sowie das Textverständnis.

#### Generelles Unterscheiden

Letterspacing (oder Tracking) bestimmt den Abstand nicht bloß zweier Buchstaben zueinander, sondern aller Buchstaben innerhalb einer Zeile oder eines längeren Textabschnitts. Durch eine geringfügige Erweiterung des normalen Buchstabenabstandes kann die Wirkung innerhalb der Seite aufgelockert werden. Dementsprechend erscheint das Satzbild durch eine Verringerung des Laufweitenwertes insgesamt dichter, d. h. mehr Text findet auf der Zeile Platz.<sup>47</sup> Die Verringerung der Laufweite auf einen negativen Wert (Abb. 25) ist im anglo-amerikanischen Satz weit verbreitet. Dadurch soll im Blocksatz die Zeile auf Satzbreite ausgeschlossen werden. Dieses Mittel gilt im Deutschen jedoch als *schlechter typografischer Stil*, da der Grauwert einzelner Zeilen verändert und somit das Gleichgewicht des Satzbildes in Mitleidenschaft gezogen wird.<sup>48</sup>

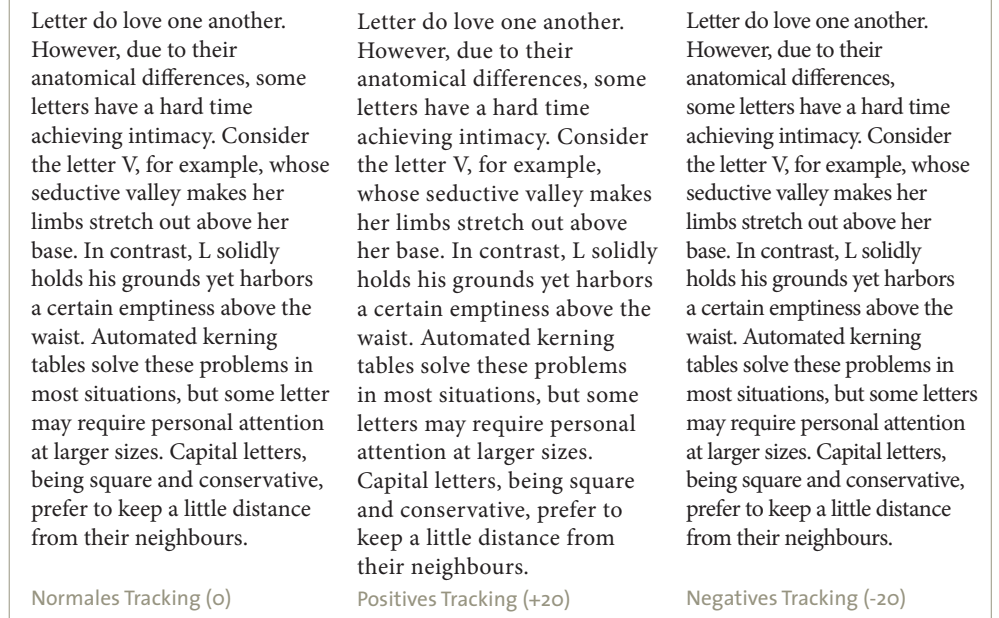


Abb. 25 Negatives Unterschneiden des Textes gilt als schlechter typografischer Stil und sollte vermieden werden.

## Wortabstand

Neben dem individuellen Buchstabenabstand, den eine Schrift verlangt, ist auch der Wortabstand für ein ruhiges und optisch gleichmäßiges Zeilenbild verantwortlich.

Zu große oder ungleichmäßige Wortabstände heben den optischen Zusammenhang der Zeile auf und bewirken ein optisch auseinander gerissenes Satzbild. Ein zu geringer Wortabstand trennt Wörter nicht ausreichend, vielmehr lässt er sie ineinander fließen. Daraus resultiert ein Satzbild, welches den Lesefluss negativ beeinträchtigt.<sup>49</sup> Geraten die Wortzwischenräume zu groß, besteht die Gefahr eines Abrutschen des Auges in die nächste Zeile. Die horizontale Bandwirkung der Zeile wird somit aufgelöst. Generell sollte der Abstand zwischen den Wörtern so bemessen sein, dass beim Ausschließen der Zeile ein optisch gleichmäßiges und zusammenhängendes Zeilenbild entsteht. D. h. der Wortabstand muss deutlich kleiner sein als der optische Zeilenabstand.<sup>50</sup>

Der normale Wortabstand ist abhängig von der Größe und Laufweite einer Schrift. Als Richtwert für seine Größe gilt der 1/3-Satz oder 1/4-Satz, er beträgt somit ein 1/3- bzw. 1/4-Geviert des verwendeten Schriftgrads. Der minimale Wortzwischenraum in fortlaufenden Texten entspricht der Dicke eines »i« oder die Punzenweite des »n« (Abb. 26). Im Gegensatz dazu wird der optimale Wortabstand allerdings durch die Gegenformen der Kleinbuchstaben (Abb. 27) bestimmt. Je kleiner die Gegenformen, Binnenräume einer Schrift, desto kleiner muss der Wortzwischenraum definiert werden. Einen weiteren wichtigen sowie unterstützenden As-

Abb. 26 Der Wortabstand muss optisch grösser sein als die Gegenform der Kleinbuchstaben. Zu kleiner oder zu großer Wortabstand schadet der Lesbarkeit und Qualität des Textes.

Ist der Wortabstand zu groß, werden die Zeilen auseinander getrieben; ein zu kleiner Wortabstand lässt die Wörter zusammen fließen. Beides vermindert die Lesbarkeit.

Wortabstand 80%

Ist der Wortabstand zu groß, werden die Zeilen auseinander getrieben; ein zu kleiner Wortabstand lässt die Wörter zusammen fließen. Beides vermindert die Lesbarkeit.

Wortabstand 100%

Ist der Wortabstand zu groß, werden die Zeilen auseinander getrieben; ein zu kleiner Wortabstand lässt die Wörter zusammen fließen. Beides vermindert die Lesbarkeit.

Wortabstand 150%

n n n n n n n n

Abb. 27 Je nach Schriftschnitt und Schriftfamilie ist die Punzenbreite verschieden.

pekt bildet die Schriftgröße. Größere Schriftgrade verlangen, wie der Buchstabenabstand, einen verringerten Abstand. Schmallaufende Schriften erfordern geringere Wortzwischenräume als breitlaufende Schriften. Aus diesem Grund wird bei schmalen Schriften der optimale Wortabstand reduziert, bei breiten Schriften erweitert (Abb. 28). Magere Schriften erfordern mehr Wortzwischenraum als fette, da magere Schriften über größere Weißräume zwischen den Worten verfügen.<sup>51</sup>

Optisch gleichmäßige Abstände sind nur im Flattersatz zu erzielen. Im Blocksatz entstehen durch die Bildung einer geraden Satzkante, besonders bei schmalen Spaltenbreiten, unterschiedlich große Wortzwischenräume. Um extrem ungleichmäßige Wortabstände zu verhindern, bietet es sich an, Wörter öfter zu trennen.<sup>52</sup>

### Wortzwischenraum

Um ein ausgewogenes Zusammenspiel von Schrift, Schriftgröße, Zeilenabstand und Zeilenbreite im Blocksatz zu ermöglichen, muss der Wortzwischenraum sorgfältig ermittelt und durch Voreinstellungen in den jeweiligen Layoutprogrammen definiert werden. In deutschen Texten sollte dieser in der Regel mindestens 85% (Minimum) betragen und 130% des Normalwortabstandes (Maximum) nicht überschreiten. Löchrige Zeilen werden dadurch vermieden. Der optimale Wert des Wortzwischenraums liegt bei 100%.<sup>53</sup>

Im angloamerikanischen Blocksatz gelten 12% eines Gevierts als standardisiertes Minimum, 67% als Maximum. Der optimale Wortzwischenraum liegt bei 25% eines Gevierts. Demnach würde bei einer 10 pt Schrift der Abstand zwischen den Wörtern 2,5 pt betragen. Wie im Deutschen sind dies nur Näherungswerte und ergeben sich individuell in Abhängigkeit zu den jeweiligen Parametern des Layouts.<sup>54</sup>

Abb. 28 Breite Schriften verlangen größere Wortabstände als schmale Schriften.

**Breit laufende Schriften: großer Wortabstand**  
**Schmal laufende Schriften: kleiner Wortabstand**

## Weißräume

Innerhalb der Zeile gibt es neben den Wortzwischenräumen zusätzliche Arten von Abständen und Weißräumen, die sich proportional zur jeweiligen Schriftgröße verändern bzw. anpassen.

### Geviert

Ein Geviert (EM) beschreibt im klassischen Sinne eine typografische Maßeinheit auf der Basis eines Quadrates, dessen Seitenlänge der Höhe des Schriftkegels (hp-Linie) entspricht. Bei einer 12-Punkt-Schrift ist das Geviert 12 Punkte hoch und 12 Punkte breit. Neben dem klassischen Geviert existiert in der heutigen Textverarbeitung das DTP-Geviert. Es nimmt in Abhängigkeit der Schrift den Raum von zwei Nullen ein. Die Größe des Gevierts richtet sich somit nach der Schriftgröße.<sup>55</sup>

Im deutschen Satz dienen das Geviert (Abb. 29) und seine Maßeinheiten in Geviert-Teilen (Achtel-, Viertel-, Halb- und ganzes Geviert) als feste Leerzeichen in Satzprogrammen. Für kleinere Abstände (z. B. innerhalb von Abkürzungsstrukturen) verwendet man flexible Leerzeichen (FL), die sich in ihrer Größe auf das Geviert beziehen. Wortzwischenräume (WZR) und flexible Leerzeichen liegen außerdem in geschützter Form vor, d. h. sie werden beim Zeilenumbruch nicht getrennt.<sup>56</sup>

Die im Englischen verwendeten Wortzwischenräume beziehen sich ebenso auf das Geviert (EM). Neben dem em-space (em-quad) für das Geviert und dem en-space (en-quad) für das Halbgeviert gibt es weitere Unterteilungen: Das thick space ( $M/3$ ), mid space ( $M/4$ ), thin space ( $M/5$ ) und hair space ( $M/24$ ). Die Abstände werden innerhalb von Abkürzungsstrukturen und zwischen Zeichen benötigt und in untrennbarer Form verwendet (Abb. 30).<sup>57</sup>

Die Unterteilung des Gevierts in Maßeinheiten stellt die Grundlage für die Ermittlung der Zeichenabstände und Wortzwischenräume dar. Je feiner das Geviert in Einheiten unterteilt wird, desto exakter sind die Abstände zu regulieren. Dadurch optimiert sich die Lesbarkeit erheblich.<sup>58</sup>



Abb. 29 Das Geviert und seine Maßeinheiten in Geviert-Teilen.

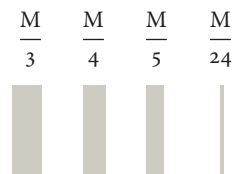


Abb. 30 Zusätzliche Wortzwischenräume im Englischen.

## Zeilenlänge

Ein weiteres wichtiges Kriterium für den Lesefluss einer Drucksache stellt die optimale Länge einer Zeile dar, die auch als Satz- oder Zeilenbreite bezeichnet wird. Die Wahl der optimalen Zeilenbreite ist abhängig von einer Vielzahl von Faktoren. Dabei sollte immer die optimale Lesbarkeit eines Textes im Vordergrund der Überlegung stehen. Zurichtung und Laufweite der Schrift bestimmen dabei die Wirkung einer Zeile wesentlich, unterschiedliche Schriften mit jeweils unterschiedlichen Schriftgraden und -schnitten bedingen die individuelle Zeilenlänge. Neben diesen Aspekten muss ebenfalls darauf geachtet werden, welche Arten von Text (z. B. Belletristik, Sachtexte) und Sprache vorliegen.

Generell gilt, dass zu kurze oder zu lange Zeilen das Auge ermüden und somit den Lesefluss mindern. Die Zeilenlänge darf nicht zu kurz sein, da sonst zu viele Trennungen und ungleichmäßige Wortzwischenräume entstehen. Zudem wird das Auge bei zu schmal gesetztem Text häufig zu Zeilensprüngen gezwungen. Zu lange Zeilen hingegen erschweren den Anschluss zum nächsten Zeilenanfang und ermüden somit den Leser. Erfahrungsgemäß fallen Satzbreiten für schmalere oder breiter laufende Schriften unterschiedlich aus (Abb. 31). Breitere Schriften erfordern längere Zeilen, schmale Schriften kürzere.<sup>59</sup>

Zur Bestimmung der optimalen Zeilenlänge wird die Anzahl der Anschläge innerhalb einer Zeile gezählt. Gemeint ist damit die Anzahl der verwendeten Buchstaben und Leerzeichen. Je nach Leseart und Schriftcharakter gelten in deutsch wie auch in englischsprachigen Werken verschiedene Zeilenlängen als optimal lesbar.<sup>60</sup>

Die ideale Satzbreite in deutschen Texten (lange, zusammengesetzte Wörter) liegt bei ungefähr 8 bis 9 Wörtern (50 bis 60 Zeichen pro Zeile in belletristischen Werken) bzw. 8 bis 10 Wörtern (50 bis 80 Zeichen pro Zeile in wissenschaftlichen Werken) für einen Blocksatz, wobei Satzzeichen und Wortabstände mitgerechnet werden.<sup>61</sup> Andere Publikationsformen wie Zeitungen, Zeitschriften oder auch Lexika weisen einen informativen Charakter auf und werden demnach häufig *überflogen*. Für solche Drucksachen scheint eine kürzere Zeilenbreite geeignet (etwa 38 bis 45 Zeichen pro Zeile). Fünf-

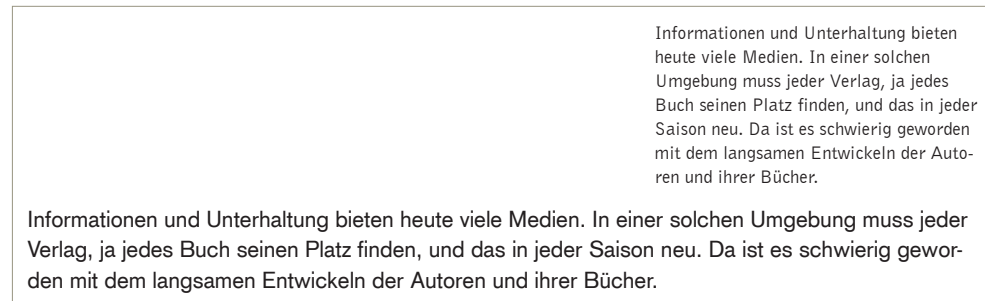


Abb. 31 Schmale Schriften sehen in kurzen Zeilen besser aus. In langen Zeilen wirken breitere Schriften angenehmer lesbar.

unddreißig Anschläge stellen indessen das absolute Minimum eines Blocksatzes dar. Darunter besteht die Gefahr, dass sich zu viele Trennungen und ungleiche Wortzwischenräume ergeben, wodurch der Sinnzusammenhang schwerer zu erfassen ist. Hier scheint der Flattersatz als geeigneter Satzart.<sup>62</sup>

Für englischsprachige Texte gelten jedoch andere Werte. Aufgrund unterschiedlicher Längen deutscher bzw. englischer Worte, fällt die Zeilenbreite in englischen Texten geringer aus. Das englische Wort wird im Durchschnitt mit 5 Zeichen und zusätzlichem Wortabstand oder 5 1/2 Zeichen pro Wort bemessen.<sup>63</sup> Im Allgemeinen können Zeilenlängen zwischen 45 bis 75 Zeichen pro Zeile als ein angemessener Umfang für einspaltig gesetzte Texte gesehen werden. Eine Zeichenanzahl von 60 bis 66 Zeichen pro Zeile gilt dabei als Idealwert für eine optimale Zeilenlänge. Dies entspricht in etwa 10 bis 11 Wörtern. Für mehrspaltig gesetzte Werke bilden 40 bis 50 Anschläge pro Zeile den Durchschnitt. Bei weniger als 38 bis 40 Zeichen pro Zeile bietet es sich an, Texte im Flattersatz zu setzen.<sup>64</sup>

Die Layoutkonzeption einer zweisprachigen Drucksache muss demnach die unterschiedlichen Wort- und Textlängen berücksichtigen, die sich aus der Übersetzung ergeben. Die englische Übersetzung benötigt für einen identischen Inhalt weniger Platz, selbst wenn sie in der gleichen Schriftart, Spaltenbreite sowie dem selben Zeilenabstand angelegt ist.

Zu berücksichtigen ist außerdem der Abstand der Zeile: Je länger die Zeile, desto größer der Zeilenabstand.

## Zeilenabstand Zeilenabstand

## Zeilenabstand Zeilenabstand

Abb. 32 Es wird grundsätzlich zwischen dem optischen (obere Zeile) und numerischen (untere Zeile) Zeilenabstand unterschieden.

## Zeilenabstand

Der Zeilenabstand bezeichnet die Distanz zwischen zwei aufeinander folgenden Zeilen. Er sollte stets individuell an die verwendete Schriftart, Schriftgröße, Zeilenlänge, Laufweite und Satzart angepasst werden. Er sollte so bemessen sein, dass das Auge mühelos die einzelnen Zeilen erfasst, ohne dabei in die falsche Zeile abzurutschen. Deutlich ersichtliche Zeilenbänder erzeugen gleichzeitig ein geschlossenes Satzbild. Um dies zu gewährleisten, sollte der Abstand zwischen den Zeilen optisch größer bemessen sein als der durchschnittliche Wortzwischenraum (etwa im Verhältnis 2:1).<sup>65</sup>

Gemessen wird der Zeilenabstand (Abb. 32) entweder von der Grundlinie zur nächsten (numerischer Zeilenabstand) bzw. von der Grundlinie der vorangehenden Zeile zur Mittellänge der folgenden (optischer Zeilenabstand). Er wird in Punkt angegeben. In der Regel ist der Zeilenabstand größer bemessen als der Schriftgrad, d. h. zwischen den Zeilen wird ein zusätzlicher Abstand (Durchschuss) eingefügt. Hierbei wird von durchschossenem Satz gesprochen. Der Durchschuss ist notwendig, um das Abgleiten des Auges in die nächste Zeile zu vermeiden (Abb. 33). Von komprimiertem Satz ist die Rede, wenn der Zeilenabstand dem gewählten Schriftgrad entspricht (z. B. Schriftgröße 10 pt, Zeilenabstand 10 pt, 10/10 oder auch 10 auf 10).<sup>66</sup>

Texte in größeren Schriftgraden sind grundsätzlich schwerer lesbar, wenn sie über wenig oder keinen Durchschuss verfügen, da sich die Unterlängen der ersten Zeile und Oberlängen der Folgezeile fast berühren. Kleinere Schriftgrade mit größerem Zeilenabstand sind leichter erfassen und helfen bei der Führung des Auges zum Beginn der nächsten Zeile.<sup>67</sup>

Neben dem Schriftgrad ist die Buchstabenform bzw. -innenform ein wichtiger Einflussfaktor für das richtige Maß des Zeilenabstandes. In der Regel verlangen Schriften mit breitem Buchstabeninnenraum größere Zeilenabstände als Buchstaben mit schmalen Punzen. Bei Schriftarten mit erhöhter x-Höhe muss der Zeilenabstand erhöht werden, da höhere Mittellängen irritierend wirken. Aus Gründen der Lesbarkeit empfiehlt es sich, 2,5 pt zur Schriftgröße zu addieren, um einen angemessenen Zeilenabstand zu erreichen.<sup>68</sup>

Ich bin Blindtext. Von Geburt an. Es hat lange gedauert, bis ich begriff, was es bedeutet, ein blinder Text zu sein: Man macht keinen Sinn. Man wirkt hier und da aus dem Zusammenhang gerissen. Oft wird man gar nicht erst gelesen. Bin ich deshalb ein schlechter Text?

Scala 9/9

Ich bin Blindtext. Von Geburt an. Es hat lange gedauert, bis ich begriff, was es bedeutet, ein blinder Text zu sein: Man macht keinen Sinn. Man wirkt hier und da aus dem Zusammenhang gerissen. Oft wird man gar nicht erst gelesen. Bin ich deshalb ein schlechter Text?

Scala 9/13

Ich bin Blindtext. Von Geburt an. Es hat lange gedauert, bis ich begriff, was es bedeutet, ein blinder Text zu sein: Man macht keinen Sinn. Man wirkt hier und da aus dem Zusammenhang gerissen. Oft wird man gar nicht erst gelesen. Bin ich deshalb ein schlechter Text?

Scala 9/11

Ich bin Blindtext. Von Geburt an. Es hat lange gedauert, bis ich begriff, was es bedeutet, ein blinder Text zu sein: Man macht keinen Sinn. Man wirkt hier und da aus dem Zusammenhang gerissen. Oft wird man gar nicht erst gelesen. Bin ich deshalb ein schlechter Text?

Scala 9/15

Abb. 33 Die Wahl des richtigen Zeilenabstandes ist eine der wichtigsten Entscheidungen beim Layouten.

Die Zeilenbreite und der Zeilenabstand stehen in direkter Verbindung zueinander. Für längere Zeilen ist ein angemessener Durchschuss notwendig. Kürzeren Zeilen gereicht ein geringerer Zeilenabstand. Die Wahl des richtigen Durchschusses richtet sich ebenfalls nach der Funktion des Textes. In rein informativen Texten wie Sachbüchern und Belletristik steht vorrangig die Lesbarkeit im Vordergrund. Zeilen in Schau-Größen (Displaysatz) für Sprüche und Überschriften kann man kompress oder sogar mit negativem Zeilenabstand (kleiner als die Schriftgröße) setzen, damit das Zeilenbild nicht zerfällt bzw. als optische Einheit wirkt.<sup>69</sup>

In Fällen, in denen die Zeile keine Unterlängen enthält, oder bei Texten mit einer Vielzahl von Versalien muss der Durchschuss entsprechend angepasst (enger) werden. Deutscher Satz weist im Vergleich zum Englischen wesentlich mehr Großbuchstaben im Satzbild auf und sollte in Anbetracht dessen um 1/2 bis 1 Punkt im Durchschuss vergrößert werden.<sup>70</sup>

## Satzausrichtung

Die Anordnung des Textes auf der Seite beeinflusst in hohem Maße den Lesevorgang. Daher ist die Auswahl der Satzart in erster Linie eine Frage der Funktion und erst sekundär eine ästhetische. Es wird zwischen vier Grundsatzarten unterschieden, welche die Ausrichtung und Länge eines Satzes zueinander beschreiben: linksbündiger, rechtsbündiger Satz sowie auf ganze Spaltenbreite gesetzter Blocksatz und Mittelachsensatz. Zudem existieren in der Typografie weitere Untervarianten wie der linksbündige Rauhsatz oder der erzwungene Blocksatz (Abb. 39).

### Flattersatz

Linksbündiger Flattersatz eignet sich für schmale Satzformate und längere Fließtexte. Er zeichnet sich besonders durch seine konstanten Wortabstände aus. Diese schaffen ein ruhiges Satzbild. Die Wortzwischenräume erleichtern das schnelle und einfache Erfassen der Wortbilder bei längeren Zeilen und bieten eine Orientierung beim Zeilensprung des Auges (Abb. 34).<sup>71</sup>

Unter Rauhsatz versteht man eine Variante des linksbündigen Flattersatzes mit einem zufälligen Zeilenfall, bei dem auch kürzeste Silbentrennungen erlaubt sind (Abb. 35). Das Satzbild erweist sich innerhalb der Zeilen als ruhig, weist allerdings eine sehr kurze Flatterzone auf. Unliebsame oder gar orthografisch falsche Worttrennungen können die Folge sein.<sup>72</sup>

Rechtsbündiger Flattersatz (Abb. 36) wird relativ selten verwendet, da das Auge mühsam beim Zeilensprung den Zeilenanfang suchen muss. Anwendung findet der rechtsbündige Flattersatz in kurzen Texten, wie z. B. Bildunterschriften, Marginalien oder Überschriften.<sup>73</sup>

Guter Flattersatz, mit oder ohne Trennungen, stellt hohe Anforderungen an den Typografen und ist zeitraubend in der Herstellung. Der Zeilenfall sollte nach ästhetischen Gesichtspunkten ausgeglichen werden und einen abwechslungsreichen Eindruck vermitteln.

Um eine angenehme, rhythmische Flatterzone zu erhalten, sollte möglichst auf vernünftige Silbentrennungen und gleichzeitig auf einen deutlichen Kontrast zwischen kurzen und langen Zeilen geachtet werden. So folgt auf eine kurze Zeile eine



Abb. 34 Linksbündiger Flattersatz



Abb. 35 Linksbündiger Rauhsatz



Abb. 36 Rechtsbündiger Flattersatz



lange Zeile oder umgekehrt. Die Größe der Flatterzone beträgt im Normalfall  $1/7$  bis  $1/5$  der Satzbreite und wird zudem durch die Schriftgröße beeinflusst. Der Flattersatzbereich sollte bei großen Textschriftgraden größer und bei kleinen entsprechend kleiner gehalten werden. Ist die Flatterzone nicht richtig ausgeglichen, können so genannte *Treppen*, *Bäuche* oder aber auch allein stehende Wörter an der rechten Satzkante entstehen, die als unschön gelten.<sup>74</sup>

Neben dem harmonischen Gesamtbild ist die Textlogik beim Trennvorgang zu berücksichtigen. Sinnentstellte Worttrennungen und unlogische Zeilenbildung erzwingen eine typografische und sprachliche Korrektur.<sup>75</sup>

### Blocksatz

Der Blocksatz hat sich über Jahrhunderte für den Werksatz und die Lesbarkeit von Texten bewährt. Er zeichnet sich durch eine rechtwinklige, geschlossene Spalte (Abb. 37) mit harmonischem Grauwert aus.<sup>76</sup>

Es wird zwischen *ausgeglichenem* und *erzwungenem* Blocksatz unterschieden. Der Unterschied zwischen diesen beiden Satzarten besteht darin, dass beim erzwungenen Blocksatz auch die letzte Zeile des Absatzes auf die volle Spaltenbreite ausgetrieben wird. Das Erweitern und Verringern einzelner Wort- und Zeichenabstände ist aus Gründen der Lesbarkeit nicht vertretbar. Erzwungener Blocksatz ist daher unbedingt zu vermeiden. In amerikanischen Publikationen trifft man jedoch noch oft erzwungenen Blocksatz an, um die Zeile auf Satzbreite zu bringen.<sup>77</sup>

Im Blocksatz besitzen alle Zeilen die gleiche Länge. Dadurch entstehen zwischen den Wörtern zwangsläufig verschiedentlich große Abstände. Bei schlecht ausgeschlossenen Satz können die Wortzwischenräume zu unästhetischen Löchern führen. Durch entsprechende Worttrennungen und Ausgleichen der Wortzwischenräume (sog. *Austreiben*) kann man die Löcher- oder gar Gassenbildungen weitgehend verhindern.<sup>78</sup>

Die optimale Zeilenlänge im Blocksatz ist von Sprache zu Sprache verschieden. Im deutschsprachigen Satz beträgt die

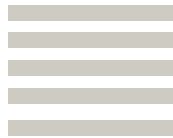


Abb. 37 Blocksatz

ideale Zeilenbreite etwa 50 bis 80 Anschläge oder 8 bis 10 Wörter je Zeile. Als idealer Wert für die optimale Zeilenlänge in englischen Werken gilt eine Zeichenanzahl von 60 bis 66 Zeichen pro Zeile, was ungefähr 10 bis 11 Wörtern entspricht. Zu beachten ist, dass die Satzbreite 35 Zeichen im deutschen und 38 Zeichen im englischen nicht unterschreiten darf. In beiden Fällen stellt der Flattersatz aufgrund gleichmäßiger Wortabstände für schmale Textspalten die geeignetere Satzart dar.<sup>79</sup>

Ferner ist darauf zu achten, dass beim Ausschluss der Zeile die Anzahl der Worttrennungen in Folge möglichst gering zu halten ist (im Allgemeinen maximal drei) und sprachlich schlechte Trennungen zu eliminieren sind. Dabei sollte jedoch zwischen einem geschlossenen Satzbild und der Vermeidung von überflüssigen Trennungen der richtige Mittelweg gefunden werden. Die Lesbarkeit eines Textes wird durch ein fleckiges, ungleichmäßiges Satzbild wesentlich stärker beeinträchtigt als durch zu viele Worttrennungen.

### Mittelachsensatz

Der Mittelachsensatz ist ein symmetrischer, gleichmäßig verlaufender Satz (Abb. 38). Er verfügt über einheitliche Wortabstände. Zudem erzielt die symmetrische Anordnung ungleich langer Zeilen eine feierliche und würdevolle Wirkung. Mittelachsensatz, wie auch rechtsbündiger Flattersatz, ist für längere Lesetexte weniger geeignet. Fehlende vertikale Satzketten erschweren die Lesbarkeit. Anwendung findet die symmetrische Form besonders bei kurzen Texten, Überschriften, Innentiteln, Schmutztiteln, Legenden und Gedichten.<sup>80</sup>



Abb. 38 Zentrierter Satz

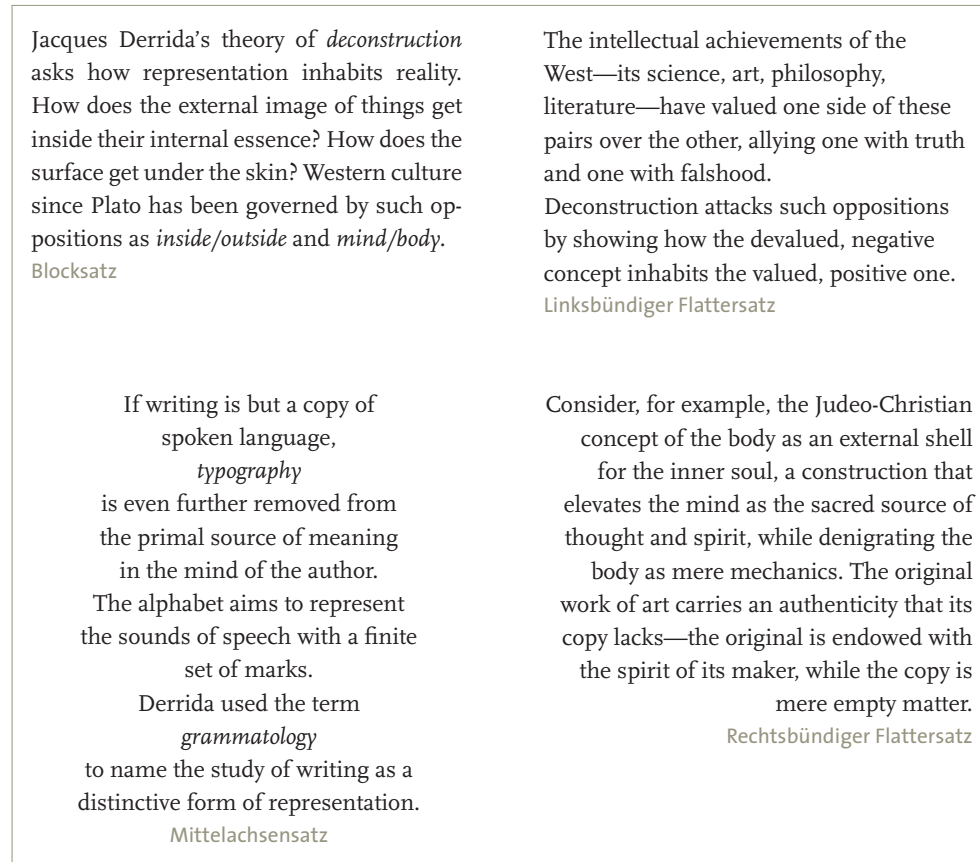


Abb. 39 Das Schriftbild wird maßgeblich durch die Satzausrichtung bestimmt.

## Auszeichnung

Die grundsätzliche Strukturierung eines Textes allein genügt in manchen Fällen nicht, um den Leser auf bestimmte Inhalte aufmerksam zu machen oder aber auch wichtige von weniger wichtigen Passagen im Text abzuheben. Hierfür bieten sich Auszeichnungen an, die sowohl grafischer als auch typografischer Art sein können.

Auszeichnungen dienen der typografischen Differenzierung eines Textes. Wörter bzw. ganze Textteile (z. B. Überschriften, Namen, Stichwörter und besonders wichtige Textpassagen) sollen hierbei bewusst und gezielt betont werden. Voraussetzung für einen wirksamen Einsatz von Hervorhebungen ist eine ruhige Grundgestaltung des Werkes, um einen angemessenen Kontrast zwischen Hervorhebung und Umgebung zu erzielen.

Dem Verwendungszweck entsprechend, wird grundsätzlich zwischen zwei Arten der typografischen Auszeichnung unterschieden: der zurückhaltenden *integrierten* Auszeichnung und der deutlich hervorstechenden *aktiven* Auszeichnung.

### Integrierte Auszeichnung

Die integrierte Auszeichnung bezieht sich auf harmonische und *leise* Arten der Hervorhebung. Sie fügen sich dezent in das Schriftbild ein und werden erst vom Leser wahrgenommen, wenn er auf die betreffende Stelle im Text stößt. Kursive und Kapitälchen gelten als Auszeichnung der Grundschrift. Integrierte Auszeichnungen werden dabei im englischen und deutschen Satz am häufigsten verwendet. Sie sind zugleich unaufdringlich und wirkungsvoll (Abb. 40).<sup>81</sup>

### Kursive

Als schräger Schnitt der Geraden ist die Kursive die geläufigste Auszeichnung in fortlaufenden deutschen und englischen Texten. Sie dient der leichten Hervorhebung und passt sich der Grauwirkung an, ohne dabei die Ruhe im Satzbild zu beeinflussen. In erster Linie wird dieser Schriftschnitt beim Setzen belletristischer Texte eingesetzt, um Bezeichnungen und Namen zu betonen. Ferner kennzeichnet man Wörter und Sätze aus fremden Sprachen durch Kursivsatz.<sup>82</sup>

Echte Kursive sind eigens gezeichnete Schriftschnitte, deren Buchstabenbild dem Schriftcharakter angeglichen ist. Sie sind zu unterscheiden von elektronisch schräg gestellten Schriften. Jene hingegen werden künstlich schräg gestellt und verzerren das Schriftbild leicht. Erkennbar sind beide Schriftschnitte an den Zusätzen *italic* (echte Kursive) oder *oblique* (falsche Kursive) in der Bezeichnung der Schriftart. Es sollte daher unbedingt darauf geachtet werden, eine echte Kursive zu verwenden und nicht den Schriftsatz elektronisch kursiv zu setzen.<sup>83</sup>

#### Kapitälchen

Kapitälchen (im Englischen *small caps* genannt) sind Versalbuchstaben mit der gleichen optischen Höhe der Gemeinen. Sie werden überwiegend zur Auszeichnung von Namen und Begriffen z. B. in Gedichten und wissenschaftlicher Literatur verwendet. Dabei sollten sie stets leicht gesperrt werden, um eine deutliche Abhebung ihres Grauwertes zum Umfeld zu erzielen. Einzelne Zeichenkombinationen sind auszugleichen.

Abb. 40 Integrierte Auszeichnungen passen sich im Grauwert dem Text an. Sie dienen der dezenten Hervorhebung.

Sommer, Winter, Licht, Sonne, Wolken, am Meer, in den Bergen, in den Flussauen, in den Mittelgebirgen, kalt weht *der Abendhauch* – drei Menschen machen einen Spaziergang. Über einen vereisten See gehen sie, dem Wald entgegen, der ansteigt und immer spärlicher wird; immer steiler die *Hänge*, immer felsiger die *Grate*, jäh türmt sich das Gebirge, hoch und höher, bis es in scharfkantigen Gipfeln mündet, die noch angestrahlt werden vom *Abendsonnenschein*, dem letzten, milden Licht, während unten im Tal schon die Dämmerung herankriecht ... so beginnt es. Dann ist *Sommer*. Dann ist heller Tag, still ruht das *Meer*.

Summer, winter, light, sun, clouds, the seaside, in the mountains, in the river meadows, in the low mountain ranges, a cold BREEZE blowing—three people are out for a walk. They cross a frozen lake, towards the woods, which rise and steadily thin out; the SLOPES get steeper and steeper, the ridges rockier and rockier, the mountain looms precipitously over them, high and higher, reaching a craggy peak which is still bathed in the EVENING SUNSHINE, the last, soft light of day, while down in the valley dusk creeps apace . . . that's how it begins. Then it's SUMMER. It's bright daylight, the SEA is dead calm.

Es sollte nur der schrifteigene Kapitälchenschnitt verwendet werden. Elektronisch verkleinerte Versalien stimmen nicht mit der optischen Strichstärke der Großbuchstaben überein und verzerren den Charakter der Schrift; ein *unschönes* Schriftbild wäre die Folge.<sup>84</sup>

#### Aktive Auszeichnung

Aktive Auszeichnungen treten schon beim Aufschlagen der Textseite in den Vordergrund. Sie werden deshalb auch als *laute* Auszeichnung bezeichnet. Innerhalb von Texten finden sie Anwendung, um Informationen zu differenzieren und hervorzuheben. Zudem zeichnet man Zwischenüberschriften und Stichworte häufig aktiv aus, um dem Leser Orientierung zu geben und den Text zu gliedern (Abb. 41).

#### Fettenunterschiede

Aktive Auszeichnungen im Text können zum einen durch verschiedene Formen fetter und leichter Schrift (z. B. halbfetter, fetter oder negativ fetter Text) umgesetzt werden. Ein Wechsel zwischen fetter und leichter Schrift findet sich oftmals in der Hervorhebung von Stichworten.<sup>85</sup>

#### Versalien

Versalien (Großbuchstaben) dienen der Hervorhebung von wichtigen Wörtern und kürzeren Textpassagen, wie z. B. Buchtiteln, Urkunden, Abkürzungen und Zeitungen. Durch ihr Schriftbild wirken Versalien mit ihren unterschiedlichen Innen- und Außenräumen innerhalb der Grundschrift größer und weiter. Sie beeinflussen dadurch die Grauwirkung der Textseite wesentlich. Längere Textabschnitte sollten aus diesem Grund nicht aus Versalien gesetzt sein. Eine gute Lesbarkeit der Versalschrift wird durch leicht kleiner gesetzte und gesperrte Versalzeilen garantiert. Ein sorgfältiges Ausgleichen einzelner Zeichenkombinationen ist ebenso erforderlich. Dabei werden die Buchstaben optisch in einen gleichmäßigen Abstand gebracht.<sup>86</sup>



### Sperren

Texte zu sperren, also den Buchstabenabstand künstlich zu erweitern, eignet sich besonders für einzelne Worte, auf die besonders große Aufmerksamkeit gelegt werden soll. Es sollte immer darauf geachtet werden, dass das Wortbild durch zu extremes Sperren nicht unnötig zerreißt und zu licht wirkt.<sup>87</sup>

### Farbige Schrift

Eine andere Möglichkeit der Hervorhebung wird durch den Einsatz von Farbe geboten. Verwendung findet diese Art in Form von Rasterunterlegungen, farbigen Unterstreichungen, Rahmen um Textblöcke oder als abweichender Schriftfarbe. Unterlegungen mit negativer Schrift erfordern genügend durchschossenen Text und eine leichte Sperrung der Schrift. Zur Abgrenzung zweier Sprachen in einer zweisprachigen Publikation wird vielerorts auf das Mittel der Farbe zurückgegriffen, ein Unterschied durch den Farbkontrast erscheint dabei deutlicher.<sup>88</sup>

### Unterstreichen

Bei der Unterstreichung als Auszeichnungsmglichkeit wird die Schrift selbst nicht verändert. Im deutschen wie im englischen Schriftsatz sollten Unterstreichungen nur sehr selten eingesetzt werden. Es bietet sich hier eher die Verwendung von Kursiven als Auszeichnung an.<sup>89</sup>

### Schriftmischung

Eine weitere Variante der aktiven Auszeichnung stellt die Schriftmischung dar. Hierbei wird das auszuzeichnende Wort in einer anderen Schriftart als der umgebende Text gesetzt. Die Mischung unterschiedlicher Schriftarten setzt typografisches Feingefühl und umfangreiche Schriftkenntnis voraus. Wichtig ist, dass die Anmutung der Schriften verschieden ist, da sonst der Unterschied zwischen beiden nicht ins Gewicht fallen würde. Beim Schriftmischen sollte immer darauf geachtet werden, dass die x-Höhe beider Schriften sich nicht identisch ist. Die Schriftmischung spielt bei der konzeptionellen Umsetzung zweisprachiger Werke eine große Rolle, da zur visuellen Unterscheidung beider Sprachen sich unterschiedliche Schriften relativ gut eignen.<sup>90</sup>

### Schriftgröße

Zusätzlich kann man neben der Schriftart auch einen Schriftgrenwechsel im Text als Auszeichnung wählen. Hier ist darauf zu achten, dass dies nur bei einzelnen Zeilen oder bei stark durchschossenem Satz möglich ist.<sup>91</sup>

In rein englischen Texten dienen vorwiegend integrierte Auszeichnungen zur typografischen Betonung. Aktive Auszeichnungsmglichkeiten wie Sperrungen und fette Auszeichnungen sind weniger üblich.<sup>92</sup>

Abb. 41 Aktive Auszeichnungen sind auf den ersten Blick sichtbar, was besonders für Suchbegriffe erwünscht ist.

Sommer, Winter, Licht, Sonne, Wolken, am Meer, in den Bergen, in den Flussauen, in den Mittelgebirgen, kalt weht der **Abendhauch** – drei Menschen machen einen Spaziergang. ber einen vereisten See gehen sie, dem Wald entgegen, der ansteigt und immer spärlicher wird; immer steiler die **Hänge**, immer felsiger die Grate, jäh türmt sich das **Gebirge**, hoch und höher, bis es in scharfkantigen Gipfeln mündet, die noch angestrahlt werden vom **Abendsonnenschein**, dem letzten, milden Licht, während unten im Tal schon die Dämmerung herankriecht ... so beginnt es. Dann ist SOMMER. Dann ist heller Tag, still ruht das MEER. Dann ist heller Tag, still ruht das Meer. Badegäste sprenkeln den Strand und machen das, was Strände verlangen: dass man badet, joggt, sich auszieht, sich sonnt, dst, faulenzte; um Handtücher haben sich die Menschen geschart oder um bunte Nylonzelte, die einen angemessenen Abstand zueinander einhalten, soziale Ordnung muss sein.

Summer, winter, light, sun, clouds, the seaside, in the mountains, in the river meadows, in the low mountain ranges, a cold **breeze** blowing—three people are out for a walk. They cross a frozen lake, towards the woods, which rise and steadily **thin out**; the slopes get steeper and steeper, the ridges rockier and rockier, the **mountain** looms precipitously over them, high and higher, reaching a craggy peak which is still bathed in the evening sunshine, the last, soft light of day, while down in the valley dusk creeps apace . . . that's how it begins. Then it's **summer**. It's bright daylight, the **sea** is dead calm. It's bright daylight, the sea is dead calm. Bathers dot the beach and do what beaches expect—swim, jog, peel off, sunbathe, doze, laze. People crowd around **towels** or colorful nylon tents pitched at a proper distance from the next tent—social niceties must be preserved.

»Wenn die graphische Industrie die ›Qualifikation Handsatz nicht mehr braucht‹, dann braucht sie umso mehr, was diese Qualifikation ausgelöst hat: Tugenden der Geduld und des genauen Befassens, eine Sehschule höchster Sensibilität, Kenntnisse und Erkenntnisse über typografische Qualität. Hörensagen allein genügt nicht.« KURT WEIDEMANN

# Satzdetails

deutsch/englisch

## Lokalisierung setzt Zeichen

In der Regel wird Typografie, insbesondere die Mikrotypografie, von den wenigsten Lesern wahrgenommen. Dabei steht die Mikrotypografie im Dienste des Lesers und trägt nicht nur zur Vermittlung von Informationen und zum Wohlbefinden des Lesers (Nutzbarkeit und Lesbarkeit) bei, sondern auch zur Vereinheitlichung semantischer Satzkonventionen.

Wie bereits angemerkt, so ist jedoch davon auszugehen, dass es für viele Leser weniger eine Rolle spielt, ob die richtigen Anführungen in der jeweiligen Sprache gesetzt werden oder ob man zu typografischen Notlösungen greift. Oberflächlich gesehen können Texte in beiden Fällen gelesen werden. Jedoch sind sich in diesem Punkt alle Typografen einig: Sowohl die richtigen Satzzeichen als auch deren richtiger Einsatz ermöglichen einen vielfältigen und differenzierteren Ausdruck und schaffen eine wirkungsvolle, lesbare Typografie, die den kulturspezifischen Anforderungen der Sprache und des Inhalts gerecht wird.

Wer sich jedoch nicht mit den Eigenschaften der betreffenden Sprache befasst hat, wird sich bald vor viele Fragen gestellt sehen. Man denke beispielsweise an den horizontalen Querstrich: Wann wird ein Gedankenstrich, wann ein Auslassungsstrich, wann ein Trennstrich, wann ein Minuszeichen und wann ein Bindestrich im deutschen und englischen gesetzt? Die Frage nach der Raumverteilung bei Satzzeichen lässt sich hier ebenfalls stellen. Reicht ein verringerter Wortabstand zur Abgrenzung zwischen zwei Zeichen aus oder bewirkt ein Leerzeichen eine bessere visuelle Trennung? Was muss bei Abkürzungen beachtet werden? Zudem stellen unterschiedliche Schreibweisen von Datums- und Zeitangaben, Namen und Adressen oder aber auch die Behandlung von Ziffern und Zahlen in beiden Sprachräumen ebenso eine Herausforderung dar. Sie alle bedingen eine Auseinandersetzung mit den landesspezifischen Satzregeln. Vor allem müssen jedoch die Silbentrennungsregeln beherrscht werden, die im Englischen zum Teil erheblich vom Deutschen abweichen.

Es gibt bestimmte satztechnische Konventionen kultureller, sprachlicher und nicht zuletzt stilistischer Art, die Typografie in verschiedenen Kulturen voneinander unterscheiden. In

Deutschland und im angloamerikanischen Sprachraum haben sich eigene Regeln für den Satz entwickelt, die es zu beachten gilt. Eine kulturell angepasste Typografie lässt beim Leser nicht den Gedanken aufkommen, dass die Satzarbeit von einem Laien – ohne jegliches typografisches Fachwissen – durchgeführt wurde. Hier erweist sich die Wichtigkeit von fremdsprachlichen Fähigkeiten eines Typografen. Er sollte mit den kulturellen Gegebenheiten und den sprachlichen Konventionen der Zielsprache eingehend vertraut sein. Je gründlicher der Typograf mit den äußeren Merkmalen (typografischen Elementen, Maßsystemen) und Eigenheiten vertraut ist, desto akkurater wird er den Inhalt, Gestus, Ton und Stil des englischen Textes in Einklang mit der deutschen Vorlage wiedergeben können.

Auf den folgenden Seiten werden die wichtigsten orthografischen Regeln und Satzdetails der deutschen und englischen Sprache eindeutig und unmissverständlich erläutert und anhand von Beispielen verdeutlicht. In diesem Buch können jedoch nur die grundlegenden Konventionen der deutschen und englischen Sprache erklärt werden. Weiterführende und umfangreichere Informationen zu speziellen Festlegungen der deutschen Normen sind der »Detailtypografie« (Friedrich Forssman/Ralf de Jong) sowie dem »DUDEN« (Dudenverlag) zu entnehmen. Die Normen der britischen sowie amerikanischen Orthografie werden in den Standardwerken »Oxford Manual of Style« (Robert Ritter) sowie »Chicago Manual of Style« (University of Chicago Press) ausführlich besprochen.

In der Publikation werden für die Angabe der Weißräume im deutschen Schriftsatz folgende Abkürzungen verwendet. Zusätzlich wird bei den englischen Regeln der genaue Terminus in Klammern angegeben.

*WZR* Leerzeichen, welches im Blocksatz von unterschiedlicher Größe ist.

*gWZR* Leerzeichen, welches im Blocksatz von unterschiedlicher Größe und zudem noch untrennbar ist.

*FL* fester Weißraum, der im Blocksatz unveränderlich ist. Entspricht in etwa der Hälfte des *WZR*.

*gFL* fester Weißraum, der untrennbar ist.

## Alphabet und diakritische Zeichen

Aus sprachwissenschaftlicher Sicht beschreibt das Alphabet die Menge von Buchstaben und Zeichen, aus denen die Worte einer Schriftsprache zusammengesetzt werden. Diakritische Zeichen (auch Diakritika genannt) sind zu Buchstaben gehörige kleine Zeichen wie Punkte, Striche, Häkchen oder Kringel, welche in, über oder unter dem Buchstaben gesetzt werden. Sie verdeutlichen die phonetische Betonung und markieren eine besondere Aussprache.

Des Weiteren dienen sie neben den sonst identisch aussehenden 26 Buchstaben des lateinischen Alphabets als unterscheidende Zeichen. Da Diakritika orthografisch von Bedeutung sind, sollte man sie unter keinen

Umständen beim Schriftsatz vernachlässigen, auch wenn der entsprechende Akzentbuchstabe oder das Zeichen nicht im jeweiligen Zeichensatz vorhanden ist. Das bloße Weglassen kann einen verlangsamten Lesefluss, Unklarheiten über die Aussprache und sogar zu Missverständlichkeit führen.

Ein Großteil der Schriften stellen die am häufigsten verwendeten Akzentzeichen bereit und sind über die Tastatur anwählbar. Falls gewünschte Akzente im regulären Zeichensatz nicht zur Verfügung stehen, bieten diese als Einzelbuchstaben meist Abhilfe. Man kann sie mittels Unterschneidung mit Buchstaben kombinieren, um akzentuierte Zeichen zu erzeugen.

### Deutsch

#### Alphabet

Das deutsche Alphabet besteht aus je 26 Groß- und Kleinbuchstaben sowie den sprachspezifischen Buchstabenkombinationen mit Umlauten (Ä, Ö und Ü), dem Eszett (ß) (scharfes S), Akzentzeichen und anderen diakritischen Zeichen.

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S  
T U V W X Y Z (Ä Ö Ü)

a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w  
x y z (ä ö ü ß)

#### Diakritische Zeichen/Akzente

Es existieren sowohl Akzentbuchstaben als auch einzelne Akzente. Falls einige Akzentbuchstaben in Schriften nicht enthalten sind, dienen einzeln vorkommende Akzente zur Erzeugung von Akzentbuchstaben.

Man sollte nie Akzente auslassen oder fremdsprachige durch ähnliche lateinische Zeichen ersetzen.<sup>93</sup>

Akzente sollten nicht mit einem Apostroph verwechselt bzw. als solches verwendet werden. Sie stehen immer in Verbindung mit einem Buchstaben.<sup>94</sup>

#### einzelne Akzente

Akut ` Gravis ´ Zirkumflex ^  
Tilde ~ Haken ˇ Trema ˆ Kringel °  
Querstrich ¯ Halbkreis ˘  
Punktakzent ˙ Doppelakut ˝

#### Akzentbuchstaben

À Á Â Ã Ä Å à á â ã ä å Ç ç È É Ê Ë è é ê  
ë Ì Í Î Ï ï Ñ ñ Ò Ó Ô Õ Ö ö ß Ü  
Ú Û Ü ú û ü Ý ý

ein einz'ger Augenblick **richtig**  
ein einz´ger Augenblick **falsch**

### Englisch

#### Alphabet

Das englische Alphabet besitzt den gleichen Umfang an Buchstaben wie das Deutsche, ausgenommen der Umlaute und Akzentbuchstaben anderer europäischer Sprachen.<sup>95</sup>

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S  
T U V W X Y Z  
außer Ä Ö Ü

#### Diakritische Zeichen

Akzente und fremde Buchstaben benötigt man nur bei Fremdwörtern.

Die Umlaute ä, ü und ö in deutschen Wörtern gibt man in gleicher Weise im Englischen wieder. Sie bleiben somit in englischsprachigen Texten in ihrer Form erhalten.<sup>96</sup>

the employé, vice versâ, chargé d'affaires  
crédit foncier, curé, dé jà vu, détente

Müller statt Mueller  
können statt koennen  
We picked up a copy of *Neue Zürcher  
Zeitung* to read on the train.

### Kurz und Knapp

#### Akzente

Der englischsprachige Satz braucht keine Akzent- oder Sonderbuchstaben – ausgenommen einiger Fremdwörter.

#### Häufigkeit der Buchstaben im Deutschen und Englischen

In allen Sprachen wie auch im Deutschen und Englischen werden die einzelnen Buchstaben unterschiedlich oft eingesetzt.

Nach Untersuchungen treten im deutschen Sprachgebrauch die Buchstaben »E« und »N« am häufigsten auf, das »Q« am seltensten.

Im Vergleich der deutschen Sprache mit der englischen Sprache wird deutlich, dass sich beim Einsatz des Buchstaben »E« keine Unterschiede ergeben. Jedoch ist das häufigste Zeichen neben dem »T« das Leerzeichen.<sup>97</sup>

## Großschreibung

Mit der Großschreibung bezeichnet man hauptsächlich das Setzen von Großbuchstaben an jedem Wortanfang. Allerdings beziehen sich diese Regeln nur auf Sprachen, in welchen das Alphabet in Minuskeln und Majuskeln unterschieden wird, wie z. B. das lateinische, griechische und kyrillische Alphabet. Die Anwendung der Groß- und Kleinschreibung bedarf daher größerer Aufmerksamkeit, um die spezifischen Schreibkonventionen des jeweiligen Landes zu berücksichtigen.

Die englische Sprache weist im Gegenteil zur deutschen mehr Kleinbuchstaben auf, da alle Wörter des Grundwortschatzes kleingeschrieben werden. Die Ausnahme bilden

hier Eigennamen, religiöse Bezeichnungen sowie Höflichkeitsformen, Ränge und Titel, bei denen sich häufig die Großschreibung angewendet wird. In der deutschen Sprache dient die Großschreibung von Anfangsbuchstaben allgemein zur Kennzeichnung bestimmter grammatikalischer Funktionen, die das entsprechende Wort erfüllt, wie z. B. die Kennzeichnung eines Wortes als Eigenname, als Substantiv, als erstes Wort eines Satzes.

Die Regeln der Großschreibung sind in den hier berücksichtigten Ländern sehr komplex. Dies kann auch für Muttersprachler zu Problemen führen, wenn man nicht ausreichend mit den orthografischen Konventionen seiner Landessprache vertraut ist.

### Deutsch

#### Grundregeln

Die Grundregel besagt, dass Substantive, Satzanfänge und Eigennamen groß geschrieben werden. Daneben erscheinen Großbuchstaben lediglich bei fachspezifischen Abkürzungen, Wortzusammensetzungen mit Bindestrich und im Versalsatz.<sup>98</sup>

Aneinanderreihungen und Zusammensetzungen mit Bindestrichen werden immer groß geschrieben.

Die Benennung von Tageszeiten nach Adverbien wie »heute«, »morgen« oder »gestern« werden groß geschrieben.<sup>99</sup>

Das erste Wort eines selbstständigen Satzes sowie der direkten Rede wird groß geschrieben.<sup>100</sup>

Wörter, die am Satzanfang mit einem Apostroph beginnen oder nach Auslassungspunkten folgen, werden in der Regel klein geschrieben.<sup>101</sup>

Nach vier Jahren wurde der schwarze GTI und der grüne Fiat verschrottet.  
Ich sank in einen Schlaf-Wach-Zustand.

Kind, Weltall, Schule, Fahrrad  
Olympiade-Team, in den 80er-Jahren,  
Kilowatt-Verbrauch

vorgestern Abend, heute Mittag  
morgen Nachmittag, gestern Nacht

Geh weg! »Was denn?«, sagte Jan.  
Der Polizist schrie: »Halt, bleiben Sie stehen!«

's geradezu unmöglich.  
'ne neue Jacke und bräuchte ich.  
'ne lästige Fliege verfolgt mich schon die ganze Zeit.

Grundzahlen, die als Substantive gebraucht werden und eine Ziffer beschreiben, schreibt man groß.<sup>102</sup>

Als Substantive gebrauchte Bruchzahlen und Ordnungszahlen, welche eine Reihenfolge oder Rangfolge angeben, werden groß geschrieben.<sup>103</sup>

#### Anrede

In Anschreiben und Briefen werden die Höflichkeitsanrede »Sie« und das analoge Possessivpronomen »Ihr« immer groß geschrieben. »Du« und »ihr« als Anredepronomen sowie die entsprechenden Possessivpronomen »dein« und »euer« schreibt man dagegen im Allgemeinen klein.<sup>104</sup>

#### Titel und Namen

Der Anfang eines Buch-, Zeitschriften- oder Filmtitels, einer Überschrift, o.ä. wird stets groß geschrieben.<sup>105</sup>

Adjektive, Pronomen, Partizipien und Zahlwörter, die zu einem Namen gehören, schreibt man groß.<sup>106</sup>

Ortskundliche, geschichtliche sowie erdkundliche Eigennamen werden groß geschrieben.<sup>107</sup>

Der Anfangsbuchstabe von Straßennamen sowie alle zum Namen gehörende Zahlwörter und Adjektive wird groß wiedergegeben.<sup>108</sup>

Feiertage, Wochentage, Monate werden groß geschrieben.<sup>109</sup>

Sie musste eine Drei schreiben. Die Eins wird sehr selten gewürfelt. Das kann man unter Null verbuchen.

ein Drittel der Miete  
Den Letzten beißen die Hunde.  
Jede Zweite hatte einen Freund.  
Er wurde Zehnter im Kugelstoßen.

Sehr geehrte Frau Huber,  
vielen Dank für Ihr Vertrauen, das Sie uns entgegenbringen.

Ich freue mich darauf, dich und natürlich euren Nachwuchs zu sehen.

Sie hat den Beitrag in der *Neuen Welt* gelesen. Sie spielte die Hauptrolle in »Ein fliehendes Pferd«.

Karl der Große, der Schiefe Turm von Pisa, Auswärtiges Amt, Vereinigte Staaten von Amerika, Die Christlich Demokratische Union, Der Verein Deutscher Bibliothekare e.V., Die Grünen, Das Rote Kreuz

Die Ewige Stadt, Der Alte Orient, die Neue Welt, das Heilige Römische Reich, Der Dreißigjährige Krieg, der Erste Weltkrieg, der Atlantische Ozean, die Sächsische Schweiz, der Ferne Osten

Sie wohnt Lange Reihe 23 in Bern.  
Das Büro umgezogen und ist nun am Von-Beethoven-Platz.

Jeden Heilig Abend geht die Familie in die Kirche zum Gottesdienst.  
Der Weiße Sonntag ist der traditionelle Name des Sonntags nach Ostern.  
An einem Montag im Dezember starb sie an Herzversagen.

<p><b>Einzelbuchstaben und Abkürzungen</b> Einzelne Buchstaben, die als Substantive gebraucht werden, schreibt man in der Regel groß. Der Buchstabe wird allerdings klein geschrieben, wenn er innerhalb des Schriftbildes erscheint.<sup>110</sup></p> <p>Die Schreibweise von Abkürzungen, Einzelbuchstaben und zitierten Wörtern in Zusammensetzung mit Bindestrich bleibt bestehen.<sup>111</sup></p>	<p>Das A und O Das i in Landmine Der Punkt auf dem j.</p> <p>die US-amerikanische Außenministerin pH-Wert DEKRA-geprüft</p>
<p><b>Englisch</b></p> <p><b>Grundregeln</b> Die Großschreibung wird sehr unterschiedlich gehandhabt. Festlegen lassen sich die folgenden Regeln: Groß geschrieben werden allgemein nur der Anfang eines Satzes und der direkten Rede.<sup>112</sup></p> <p>Neben dem Fürwort »I« werden die Ausrufwörtern »O« und »Ah« groß geschrieben. Daneben wird jedes Fürwort stets klein geschrieben, selbst die Anrede »you«.<sup>113</sup></p>	<p>Harry's store was open on the weekends. He said, "Try to get home sleep." Then Tommy said: "I don't see what difference it makes."</p> <p>"Oh Rauch, the great expert on painting." Even then, I didn't believe that she kissed her boss.</p>
<p><b>Anrede</b> Die Briefanrede beginnt in Großbuchstaben.<sup>114</sup></p>	<p>Dear Agatha, I haven't heard from you for such a long time. . . .</p>
<p><b>Titel und Namen</b> Es werden alle Eigennamen und ferner auch die von solchen abgeleiteten Eigenschaftswörtern groß geschrieben.<sup>115</sup></p> <p>Personifizierte Dinge, alle Titel und Verwandtschaftsbezeichnungen in Verbindung mit Eigennamen oder deren Abkürzungen sowie Anreden schreibt man groß.<sup>116</sup></p> <p>Unter die Großschreibung zählen ebenfalls Namen von Parteien, Organisationen, Religionen und religiöse Bezeichnungen.<sup>117</sup></p>	<p>Alexander the Great, German literature, Parisian, American, English, a Frenchman, Shakespearean</p> <p>President, Speaker M.D. Professor Schmidt Esq., Mr., Lord, His Majesty US Secretary of State Condoleezza Rice</p> <p>Liberal, Democrat, Conservative, Christian, Baptist God, Father, Heavenly, Holy Spirit, Saviour He, His, Thou, Thy, Thee</p>

<p>Geschichtliche Ereignisse, historische Zeitabschnitte und Ära werden groß geschrieben.<sup>118</sup></p> <p>Die geografischen Himmelsrichtungen und Bezeichnungen werden ebenso groß geschrieben, wenn sie Teil eines Ortsnamen sind, allerdings nicht im beschriebenen Sinn.<sup>119</sup></p> <p>Feiertage, Wochentage, Monate, Straßennamen beginnen immer mit einem Großbuchstaben.<sup>120</sup></p>	<p>the Second World War, the Baroque, Middle Ages</p> <p>East Germany, South-east Asia, Northern Ireland, <b>aber</b> northern Germany, eastern France</p> <p>Monday, Sunday, New Year's Eve February, June, October Trafalgar Square, Brunswick Road</p>
<p><b>Überschriften und Buchtitel</b> Bei Überschriften, Buchtiteln und Schlagzeilen wendet man zwei Varianten der Großschreibung an:</p> <p>Der Headline-Style schreibt die Großschreibung aller Wörter vor, ausgenommen der kurzen Verhältnis- und Bindewörtern (of, in, to, with, and, or, and, but, for, or und nor.) sowie den Artikeln a, an und the. Diese bleiben stets klein geschrieben, sofern sie nicht am Satzanfang stehen.</p> <p>Im Sentence-Style werden nur das erste Wort des Haupttitels, das erste Wort des Untertitels sowie alle Eigennamen groß geschrieben. Dieser Stil wird meist in Quellen-/Literaturverzeichnissen und Bibliothekskatalogen verwendet. Es ist ebenso ratsam, diesen Stil bei Werken, in denen die Abschnittsüberschriften sehr lang sind, anzuwenden.<sup>121</sup></p>	<p>"The Complete Manual of Typography: A Guide to Setting Perfect Type"</p> <p>"Yoga as Medicine: The Yogic Prescription for Health and Healing"</p> <p>"The complete manual of typography: A guide to setting perfect type"</p> <p>"Geometry of design: Studies in proportion and composition"</p>

## Kurz und Knapp

Deutsch	Englisch
<p>Großschreibung von</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Wörtern am Satzanfang</li> <li>– höflicher Anrede</li> <li>– Eigennamen</li> <li>– Substantiven und Substantivierungen</li> <li>– Wörtern am Anfang von Buchtiteln und Überschriften</li> <li>– einige Adjektive, Partizipien und Infinitive, die als Nomen gebraucht werden</li> </ul>	<p>Großschreibung von</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Wörtern am Satzanfang, Überschriften</li> <li>– Personalpronomen »I«, Personennamen</li> <li>– Titeln von Personen, Eigennamen</li> <li>– Ländernamen, Nationalitätsbezeichnungen, Sprachen sowie die zugehörigen Adjektive</li> <li>– Ortsnamen und Ableitungen</li> <li>– Namen von Institutionen, Einrichtungen,</li> <li>– Wochen-, Fest-, Feiertage, Monatsnamen</li> </ul>



## Horizontale Striche

Zu den am häufigsten falsch verwendeten Zeichen gehören die horizontalen Striche. Aus Unerfahrenheit und Bequemlichkeit wird meist der Bindestrich angewandt. Es werden drei grundlegende Arten unterschieden:

- kurzer Strich: als Bindestrich und Trennstrich (Divis)
- Halbgeviertstrich: als Gedankenstrich im deutschen, Streckenstrich, Auslassungsstrich, Bis-Strich, Aufzählungsstrich und Minuszeichen
- Geviert-Strich: als Gedankenstrich im Englischen

Zusätzlich kommen im anglo-amerikanischen Schriftsatz der 2-em-dash und der 3-em-dash hinzu, die jeweils landesspezifisch unterschiedlich eingesetzt werden.

Die Striche bewältigen in beiden Sprachen tlw. sehr unterschiedliche Aufgaben. In ihren Formen können sie entweder eine bindende oder trennende Funktion übernehmen. Aus diesem Grund sollte man im Schriftsatz die Bedeutung und die korrekte Anwendung der unterschiedlichen Arten berücksichtigen, um die erwünschte Aussage zu erreichen.

### Deutsch

#### Kurzer Strich

##### Bindestrich (Mittestrich)

Bindestriche werden zur Verbindung oder Gliederung von Wörtern sowie bei Wortergänzungen verwendet.<sup>122</sup>

Bei der Aneinanderreihung und Zusammensetzung von Wörtern werden keine Abstände zwischen den gekoppelten Wörtern bzw. Zeichen (Buchstaben, Ziffern, Abkürzungen) und dem Bindestrich gesetzt.<sup>123</sup>

Hals-Nasen-Ohren-Heilkunde  
G-Dur-Tonleiter  
4-Zimmer-Appartment  
1500-m-Lauf  
Magen-Darm-Krebs

Sein Auto hat einen 6-Zylinder-Motor.  
Die 100-jährige Jubiläum wird gefeiert.

##### Ergänzungsstrich

Ein Ergänzungsstrich wird verwendet, um zu zeigen, dass bei einer Aufzählung zusammengesetzter Wörter ein gleicher Bestandteil weggelassen wurde.

Der Ergänzungsstrich (als geschütztes Divis) steht direkt vor oder nach dem zu ergänzenden Wortteil.<sup>124</sup>

Hochschulbibliothek und -mensa  
Arzt für Mund-, Kiefer-,  
Gesichtschirurg  
Berufsaus- und -weiterbildung  
Die Sendung wird Mittwoch- und  
Sonntagnacht im Fernsehen gezeigt.

##### Trennstrich

Der Trennstrich dient zur Kennzeichnung von getrennten Wörtern. Man gibt Trennstriche nicht manuell ein, da dies das Satzprogramm von selbst erledigt.<sup>125</sup>

Oft entstehen durch die manuelle Angabe Umbruch-änderungen im Satzbild. Man sollte hier mit »weichen Trennungen« arbeiten.

## Halbgeviertstrich

### Gedankenstrich

Gedankenstriche werden eingesetzt, um einen Einschub innerhalb eines längeren Gedankengangs zu integrieren und auf diese Weise zu kennzeichnen.<sup>126</sup>

Der Gedankenstrich ersetzt das Komma als Satzzeichen, wenn innerhalb des Satzes eine Denkpause eingelegt werden soll, eine gegenteilige Meinung ausgesagt wird oder ein Wechsel (der Sprecher, der Gedanke oder der Gesprächsgegenstand) verdeutlicht werden soll.<sup>127</sup>

Ein Doppelpunkt kann durch einen Gedankenstrich ebenfalls ersetzt werden.

Der Gedankenstrich ist immer durch einen WZR vom umgebenden Text abzugrenzen. Hierbei gilt es zu beachten, dass der Gedankenstrich bei der Zeilentrennung an den Satzteil zu binden ist, welchen er abgrenzt.<sup>128</sup>

Einschub – etwa in diesem Beispiel –  
Einschub  
Fesselnde Geschichten hochkarätiger  
Autoren – wie Ingrid Noll – die seine  
Werke zum Leben erwecken.

Du magst ja recht haben – aber ich sehe  
das ganz anders.  
Die Hauptsache im Leben ist die  
Familie – so wird es immer sein.

Es gibt nichts Gutes, außer – man tut es.

Stefanie, die mir das Küssen beibrachte –  
und deren Person ich nicht vergessen  
werde –, fand einen neuen Freund.

### Streckenstrich

Halbgeviertstriche werden ebenfalls für Streckenangaben verwendet. Gegenüberstellungen in Sport, Politik und sonstigen Begegnungen können ebenso mit einem Streckenstrich ausgedrückt werden.

Vor und nach dem Streckenstrich setzt man entweder einen WZR oder spationiert mit FL. Bei der Zeilentrennung bleibt dieser stets auf der oberen Zeile.<sup>129</sup>

Das Gipfeltreffen Beck – Müntefering  
Er pendelt jede Woche auf der Strecke  
Berlin – Leipzig aufgrund seiner Arbeit.

Wien – Krakau WZR  
Hamburger SV – Bayer Leverkusen FL

### Auslassungsstrich

Der Halbgeviert-Strich wird zur Darstellung einer Auslassung von Zahlen eingesetzt.<sup>130</sup>

Bei der Angabe von runden Geldbeträgen wird nach der ganzen Zahl ein Komma und direkt daran angeschlossen der Halbgeviertstrich als Auslassungszeichen gesetzt.<sup>131</sup>

15,– €  
17,– Euro  
sFr 75,–

In Tabellen – jedoch nie im Fließtext – ist es möglich, den Geviertstrich zu verwenden, um zwei Nullen zu ersetzen. Allerdings ist es ratsam, die zwei Nullen auszusprechen.

€ 45,— **schlecht**  
€ 45,00 **besser**

Geldbeträge, welche unter 1€ liegen, beginnen nicht mit einem Auslassungsstrich sondern erhalten die Ziffer Null.	–,99 € <b>falsch</b> 0,99 € <b>richtig</b>
<p><b>Bis-Strich</b> Der Halbgeviertstrich findet als Bis-Strich bei der Bezeichnung von Zeitspannen bzw. Zahlenspannen Verwendung. Er steht stellvertretend für das gesprochene Wort »bis«.</p> <p>Vor und nach einem Bis-Strich folgt niemals ein Leerzeichen. Bei Intervallen wird kein Abstand zwischen zwei Zahlen und dem Bis-Strich gesetzt. Zwischen Datumsangaben steht ein gFL. Wenn sich nach einem Bis-Strich ein Wort anschließt, setzt man einen WZR. Der Bis-Strich sollte stets auf der oberen Zeile erscheinen, wenn umbrochen wird.<sup>132</sup></p> <p>Der Bis-Strich wird nicht gesetzt, wenn zu dem »bis« ein »von« gehört.<sup>133</sup></p>	<p>Seite 37–39 1422–1498 1422– nach 1498</p> <p>In den Jahren 1992–8 In den Jahren 1992–98 In den Jahren 1992–1998</p> <p>1999–2005 <b>richtig</b> 1999–05 <b>falsch</b></p> <p>Mo – Fr 09:30–20:00 <b>richtig</b> von Mo bis Do von 10:30 bis 22:00 <b>richtig</b> von Mo – Fr von 09:30–20:00 <b>falsch</b></p>
<p><b>Geviert-Strich</b> In den USA als Gedankenstrich gebräuchlich, wird der Geviert-Strich in Deutschland vorrangig nur in Tabellen als Platzhalter für zwei Zahlen angewandt, da er die Breite von zwei Ziffern einnimmt. Der Grund für den eingeschränkten Gebrauch besteht in der ästhetischen Wirkung. Dieser stört das Satzbild empfindlich.</p>	<p>CHF 90,35 CHF 240,— CHF 530,70</p>

## Englisch

Bindestriche und die verschiedenen Formen von Gedankenstrichen haben im Englischen ein charakteristisches Erscheinungsbild und sowie einen spezifischen Verwendungszweck. Neben der zum Teil unterschiedlichen Funktion und

Anwendung, werden die einzelnen Striche meist von geringeren Abständen umgeben als im deutschen Schriftsatz. Der Bindestrich, en-dash und em-dash werden am häufigsten gebraucht und müssen daher richtig gesetzt werden.

## kurzer Strich

### Bindestrich

Der Gebrauch des Bindestrichs im englischen Sprachraum wird von verschiedenen Faktoren bestimmt – der Betonung, der Wortbildung und der Wortzusammensetzung – und sollte daher ausführlich erläutert werden.

Groß geschriebene Wörter werden ohne Bindestrich angegeben.<sup>134</sup>

Zusammengesetzte Substantive können entweder als Einzelwort, zusammengesetztes Substantiv (nur eine Betonung), mit Bindestrich (mehrere Betonung) oder getrennt dargestellt werden.<sup>135</sup>

Wörter mit Präfixen werden meist als ein Wort oder auch mit einem Bindestrich gesetzt, insbesondere wenn Vokale oder Konsonanten aufeinander treffen.<sup>136</sup>

Im US-amerikanischen Raum wird der Bindestrich weniger angewandt. Wörter, welche z. B. mit »non-« und »re-« beginnen, werden oft als ein Wort geschrieben.<sup>137</sup>

Man setzt einen Bindestrich, wenn der Präfix wiederholt wird oder um eine Verwechslung mit einem anderen Wort zu vermeiden.<sup>138</sup>

Präfixe in Verbindung mit Eigennamen, Zahlen oder Datum werden mit Bindestrich angegeben.<sup>139</sup>

Zusammengesetzte Zahlwörter erscheinen gekuppelt.<sup>140</sup>

British Museum staff,  
Latin American studies, New Testament,  
New Orleans jazz

footnote, handbook, postcard, seaport  
apple-tree, foot-stool, letter-paper,  
motor-car, sea-breeze, title-page  
cast iron, mother tongue, plum pudding,  
post office, press reader, Union Jack

co-ordinate, pre-eminent, shell-less,  
sword-dance, re-entry, de-ice, pro-life,  
semi-invalid, non-effective, ex-directory

noneffective, reelect, reenter

re-release, sub-subcategory  
recover (wiedererlangen)  
re-cover (wieder bedecken)  
reform (verbessern)  
re-form (neu bilden)

anti-Darwinism, anti-British,  
pre-1990s, pseudo-Cartesian,  
mid-August, Sino-Soviet

twenty-one, ninety-nine  
women aged forty-five to fourty-nine  
sixty- to seventy-year-olds  
I'm thirty-one years old.  
The manuscript comprises thirty-five  
folios with 22 lines of writing, twenty  
with 21 lines, and twenty-two with  
20 lines.



Zusammengesetzte Adjektive vor Substantiven werden gekuppelt. <sup>141</sup>	new-built, short-circuit the blood-red hand, warm-eyed the well-drawn outline, slow-moving the up-to-date records
Bei Zusammensetzungen aus Haupt- und Bestimmungswort, welches adjektivisch verwendet wird, kuppelt man, wenn das Bestimmungswort betont wird. <sup>142</sup>	word-stress, ship-owner, compass-needle
Wörtern mit dem Suffix »-less« oder »-like« werden mit Bindestrich gesetzt, wenn schon zwei »l« im vorangehenden Wort vorhanden sind. <sup>143</sup>	bell-less, shell-like
Wörter, welche auf die Suffixe »-proof«, »-scape« und »-wide« enden, werden ohne Bindestrich dargestellt. <sup>144</sup>	childproof, moonspace, nationwide
<b>Ergänzungsstrich</b> In mehrgliedrigen Wortzusammensetzungen mit dem gleichen Grundwort ersetzt der Trennstrich dieses. <sup>145</sup>	long- and short-term money rate, two-, three or fourfold
<b>Halbgeviertstrich (en-dash)</b>	
<b>Streckenstrich</b> Der en-dash wird ohne Zwischenraum verwendet, wenn er die Bedeutung von »to« oder »and« zwischen Wörtern mit gleicher Gewichtung hat. <sup>146</sup>	Dover–Calais crossing on–off switch Ali–Foreman match cost–benefit analysis
<b>Auslassungsstrich</b> En-dashes werden mit einem Zwischenraum gesetzt, um einzelne fehlende Wörter zu kennzeichnen. <sup>147</sup>	the Earl of H – – w – – d 'F – – – off!' he screamed.
<b>Bis-Strich</b> Die wesentliche Aufgabe des en-dashes ist es, Intervalle von Zahlen zu kennzeichnen. In seltenen Fällen trifft dies auch auf Worte zu. In diesem Zusammenhang kommt es stellvertretend für »up to« und »including« oder »through« zum Einsatz. Der Bis-Strich wird zwischen zwei Zahlen und Daten ohne Zwischenraum gesetzt. <sup>148</sup>	Her college years, 1998–2002, were the happiest in her life. Monday–Sunday, 9.30–5.30 Steel contains 0.1–1.7% carbon. These fossils are 30–35 Million years old. The London–Brighton vintage cae rally takes place on Sunday.

Nach »from« oder »between« wird kein en-dash eingesetzt. Anstelle dessen sollte sich dem »from« ein »to« oder »through«, dem »between« ein »and« anschließen.<sup>149</sup>

Ein en-dash kann auch selbständig gesetzt werden, um darauf hinzuweisen, dass etwas noch nicht abgeschlossen ist. Es folgt nach dem en-dash entweder kein Abstand, aber besser ein gFL (thin space).<sup>150</sup>

### Aufzählungszeichen

In Gedichten und Zitaten wird dem Autorennamen ein en-dash vorangestellt.<sup>151</sup>

from June 1 to July 30, 1951 **richtig**  
from June 1–July 30, 1951 **falsch**  
between 1923 and 1929 **richtig**  
between 1923–29 **falsch**

Jane Doe (1950–) **statt** Jane Doe (b. 1950)  
Jenny Bloggs (1960–) **schlecht**  
Jenny Bloggs (1960–) **besser**

Lay the proud usurpers low!  
Tyrants fall in every foe!  
Liberty's in every blow!  
Let us do or die!  
– Robert Burns

### Geviertstrich (em-dash)

Der Geviertstrich wird im traditionellen englischen Schriftsatz als Gedankenstrich benutzt. Der em-dash trennt wie im Deutschen Einschübe, Nebensätze oder Zusätze vom eigentlichen Satz und signalisiert eine stärkere Pause oder auch einen Themenwechsel.<sup>152</sup>

Em-dashes deuten unerwartende Pausen in Gedanken oder Satzkonstruktionen an. Diese Aufgabe kann ebenso durch Auslassungspunkte übernommen werden.<sup>153</sup>

Um Sprechpausen zu kennzeichnen, kann der em-dash stellvertretend für ein Komma stehen.<sup>154</sup>

Ein em-dash kann dazu genutzt werden, ein Subjekt oder eine Folge von Subjekten von einem Pronomen zu trennen, welche den Hauptsatz einleiten.<sup>155</sup>

Man setzt einen em-dash, um einen Satzteil am Ende des Satzes einzuleiten oder einen Doppelpunkt zu ersetzen.<sup>156</sup>

But others—like Laura, say—they never do.  
The chancellor—he had been awake half the night—came down in an angry mood.  
Going—going—gone!

“Will he—can he—obtain the necessary signatures?” asked Mill.  
“Well, I Don't know,” I began tentatively.  
“I thought I might—”

The party—we knew it would!—far longer than planned.  
There is nothing—absolutely nothing—we can do about it right now.

Consensus—that was the will-o'-the-wisp he doggedly pursued.  
Darkness, thunder, a sudden scream—nothing alarmed the child.

The people in the corner house are younger than their neighbours—and more outgoing.  
She has but one hobby—chocolate.  
In England, justice is open to all—like the Ritz Hotel.

Gelegentlich werden em-dashes anstelle von Anführungszeichen zur Hervorhebung eines narrativen Dialogs verwendet. Jede Rede beginnt auf einer neuen Zeile. Nach dem em-dash setzt man ein gFL (thin space) oder ein Leerzeichen.<sup>157</sup>

Im amerikanischen und britischen Schriftsatz sind vor und nach dem Gedankenstrich innerhalb eines Satzes keine Zwischenräume zu setzen.<sup>158</sup>

Die meisten britischen und US-amerikanischen-Verleger nutzen den em-dash als einen Gedankenstrich ohne Zwischenraum. Im modernen englischen Schriftsatz wird der Einsatz des em-dash stetig verringert, da er aufgrund seiner Länge im Textbild störend wirken kann. Heutzutage wird meist wie im Deutschen der Halbgeviertstrich mit umschließenden WZR benutzt.<sup>159</sup>

### doppelter Geviertstrich (2-em-dash)

Der doppelte Gedankenstrich kommt im Amerikanischen zum Einsatz in unvollendeten Wörtern und Sätzen oder wenn ein unerwarteter Ausgang folgt. Die Abstände vor und nach dem 2-em-dash richten sich nach dem Umfang der Auslassung.<sup>160</sup>

In Großbritannien findet man ebenso den 2-em-dash, um eine Auslassung von Wörtern oder Wortteilen zu kennzeichnen.<sup>161</sup>

Der em-dash stellt ein fehlendes Wort oder Teile eines Wortes dar, welche ausgelassen worden sind oder auch um fehlende oder unleserliche Informationen in Zitaten oder Nachdrucken zu ersetzen.<sup>162</sup>

Wenn ein ganzes Wort fehlt, dann setzt man vor und nach dem 2-em dash einen Zwischenraum.<sup>163</sup>

Wenn es sich nur um Teile eines Wortes handelt, dann wird kein Zwischenraum zwischen dem doppelten Geviertstrich und dem existierenden Wortteil gesetzt.<sup>164</sup>

Symbolisiert der dash das Ende des Wortes, folgt darauf ein normales Leerzeichen.<sup>165</sup>

— Will he obtain the necessary items?  
— Of course he will!  
— So this is a French novel? she said.  
— No, he said, it's Manitoban

the fire drill—it was chaos  
Summer—summer—they seemed to be saying.

“The region gives its — to the language spoken there.”

‘Warn him not to —’, but his words came too late.  
‘They couldn’t hit an elephant at this dist—’

He called him a —, said D—. “Such an idea can scarcely be —”

“The region gives it’s — to the language spoken there.”

David H—h [Hirsch?] voted aye.  
Go to the d—!

Senator K— and Representative L— were in attendance.

### dreifacher Geviertstrich (3-em-dash)

#### Amerikanisch

In Bibliografien und Listen wird ein 3-em-dash verwendet, gefolgt von einem Punkt oder Komma, für den wiederholten Namen eines oder mehrerer Autoren. Der 3-em-dash wird ohne Vor- und Nachabstand gesetzt.<sup>166</sup>

#### Britisch

In britischen Bibliografien hingegen wird ein 2-em-dash anstelle eines sich wiederholenden Autorennamens in aufeinander folgenden bibliografischen Einträgen verwendet. Nach dem Dash setzt man einen FL (thin space).<sup>167</sup>

Bei weiteren Werken gleicher Autoren werden die Namen durch einen 2-em-dash ersetzt, je nachdem wie viele Namen auftreten. Nach jedem Dash wird ein FL (thin space), ohne Interpunktionszeichen vor oder danach gesetzt.<sup>168</sup>

———. *The last Dinosaur Book*.  
Chicago: University of Chicago Press, 1988.

POWELL, JAMES W., JR., *Hunting in Virginia's lowlands*. 1972. 200 pp.  
———, *Fishing off Delmarva*. 1972. 28 pp.

AUTHOR, A. N., *First Book Title* (London, 1999).  
———, and AUTHOR NO. 2, *Second Book Title* (Oxford, 2002).

AUTHOR, A. N., *First Book Title* (London, 1999).  
——— and AUTHOR NO. 2, *Second Book Title* (Oxford, 2002).  
——— *Third Book Title* (Cambridge, 2002).

### Kurz und Knapp

#### Bindestrich/Divis (WIN - | MAC -)

Kopplungsstrich, Trennstrich bei Umbrüchen

#### Halbgeviertstrich (WIN Alt 0150 | MAC alt -)

Gedankenstrich, Streckenstrich, Minusstrich, Aufzählungszeichen, Auslassungsstrich, Abstände vor und nach dem Halbgeviertstrich richten sich nach der Funktion des Striches

#### Geviertstrich (WIN Alt 0151 | MAC alt shift -)

Gedankenstrich (brit./amerik.), in Tabellen (deut.), meist ohne Vor- und Nachabstand

#### Doppelter Geviertstrich

Auslassungsstrich bei unvollendeten Wörtern oder Sätzen (amerik.), Auslassungsstrich in Bibliografieeinträgen (brit.), Abstände vor und nach dem 2-em-dash richten sich nach dem Umfang der Auslassung

#### Dreifacher Geviertstrich

Auslassungsstrich in Bibliografieeinträgen (amerik.), ohne Vor- und Nachabstand

## Anführungen

Anführungszeichen sind Satzzeichen, die zur Kennzeichnung der direkten Rede, der Hervorhebung eines zitierten Titels bzw. Namens eines Schriftwerkes oder eines wörtlichen Zitats dienen.

Bis zur heutigen Zeit entwickelten sich unterschiedliche Arten von Anführungszeichen sowie verschiedene länder- oder sprachraumspezifische Satzweisen. Allein im deutschen Sprachraum existieren unter-

schiedliche Formen der Anführungszeichen, die je nach Publikationsform Verwendung finden. Im amerikanischen und britischen Englisch ist nur eine Variante der Anführungen im Einsatz. Allerdings ist die Reihenfolge der Zeichen in allen drei Ländern uneinheitlich. Ob zunächst die doppelte Anführung als Normalform und die einfache als Anführung in der Anführung verwendet wird oder umgekehrt, hängt von nationalen Konventionen ab.

### Deutsch

#### Arten von Anführungen

Im deutschen Schriftsatz können drei Formen von Anführungszeichen verwendet werden – die deutschen „Gänsefüßchen“ und die französischen Guillemets, welche entweder mit der Spitze »innen« oder nach »außen« gerichtet sind.<sup>169</sup>

Französische Anführungszeichen sind den deutschen Anführungszeichen vorzuziehen da sie die Zeilenbildung unterstützen und nicht leicht mit anderen Satzzeichen zu verwechseln sind.

deutsche doppelte Anführungen: „Zitat“  
(wichtig: Form: 99 – 66)  
Guillemets in Deutschland: »quote«  
Guillemets in der Schweiz: «quote»

einfache Anführungen:  
,Zitat'  
'quote'  
'quote'

#### Anführungen innerhalb einer Anführung

Anführungen innerhalb einer Anführung werden durch einfache Zeichen gekennzeichnet. Das einfache deutsche Anführungszeichen sollte man nicht mit einem Komma verwechseln.<sup>170</sup>

» → – ‹ – ‹  
Er fragte sie: »Kannst du mir bitte dein Buch ›Betty Blue‹ bis morgen ausleihen?«

#### Satzvarianten von Anführungszeichen

Es ist möglich, die Reihenfolge der Anführungen umzukehren. Die Umkehrung bei Gänsefüßchen gilt es wegen ihrer Ähnlichkeit mit anderen Interpunktionszeichen jedoch zu vermeiden.<sup>171</sup>

› – » – ‹ – ‹  
Sie sagte: ›Ich freue mich riesig über das neue Album »The Sixties«‹

#### Position der Interpunktionszeichen

Interpunktionszeichen stehen nur in der Anführung, wenn sie Teil des wörtlich wiedergegebenen Textes sind.<sup>172</sup>

»Neunzehn ist es!«, sagte Alfred.  
»Müssen wir«, sprach Gloria, »nun gehn?«  
Nachdem er »Gute Nacht« gesagt hatte, schlief sie ein.

#### Spationierung und WZR

Anführungszeichen werden ohne WZR zum eingeschlossenen Text gesetzt, jedoch etwas spationiert (Kerning oder Festabstand).<sup>173</sup>

»Anführungszeichen!«  
»– Gedankenstriche –«, »Kommas«  
»... Punkte ...«, (»Klammern«)  
»: Doppelpunkte :«

#### Anführungen bei fremdsprachigen Zitaten

Kürzere englischsprachig angeführte Wörter und Wendungen in deutschsprachigen Texten werden wie deutsche an- und ausgeführt.

Es handelt sich um »Technische Dokumentation« und »Professional Writing«.

Wenn dagegen ganze Sätze oder auch Abschnitte aus dem Englischen zitiert werden, verwendet man die Anführungen, welche in dieser Sprache gelten.<sup>174</sup>

Bill Bernbach sagte einmal: »I say: "An important idea not communicated persuasively is like having no idea at all."«

### Englisch

#### Arten von Anführungen

Im englischen Sprachgebrauch besitzen die Anführungen in der Regel folgende Schreibweise:<sup>175</sup>

doppelte Anführungen: "quote"  
(wichtig: Form: 66 – 99)  
einfache Anführungen: 'quote'

### Britisch

#### Satzvarianten von Anführungszeichen

Im britischen Englisch werden die Anführungszeichen nur in einfacher Form gebraucht. Angeführtes innerhalb der Anführung wird in doppelten Anführungszeichen gesetzt.<sup>176</sup>

'... '... '...'  
'Have you any idea', he said, 'what "dillygrout" is?'  
'So does "alphabetic" mean what I think it means?' She said suspiciously.

#### Position der Interpunktionszeichen

Interpunktionszeichen werden außerhalb der Ausführung gesetzt. Diejenigen, die zum zitierten Text gehören, sind von dieser Regel ausgenommen.<sup>177</sup>

'You hear him', said Jack smiling. 'Why does he use the word "poison"?'  
'I said "that's right", but nobody heard me.'

#### Spationierung und WZR

Die An- und Ausführung ist vom Wort durch ein feines Spatium (thin space) getrennt.<sup>178</sup>

'It's only a theory', I said. 'You know what your "theories" are like.'  
'I am not sure', I said.  
I just looked at him and kept saying:  
'That's sounds really good', Thommy.

<p><b>Amerikanisch</b></p> <p><b>Satzvarianten von Anführungszeichen</b> Für die Zeichensetzung der Anführungen im amerikanischen Englisch gilt das Gegenteil. Zitierte Wörter und Sätze werden mit doppelten Anführungen umschlossen. Einfachzeichen werden für Anführungen in der Anführung verwendet.<sup>179</sup></p>	<p>“...” ‘...’ ...”</p> <p>“It means,” said Henry calmly, “that I am ‘a man of my word.’”</p> <p>“So,” she said, “does ‘alphabetic’ mean what I think it means...?”</p>
<p><b>Position der Interpunktionszeichen</b> Nach amerikanischer Regel stehen Komma und Punkt stets innerhalb der Anführung, ungeachtet dessen, ob sie Teil des Zitats sind oder nicht. Andere Interpunktionszeichen stehen nur in der Anführung, wenn sie Teil des Zitats sind.<sup>180</sup></p>	<p>Ruth said, “I think so.”</p> <p>“like this,” ...</p> <p>The trainman shouted, “All aboard!”</p> <p>Which of Shakespeare’s characters said, “All the world’s stage”?</p>
<p><b>Spationieren und WZR</b> Anführungszeichen werden ohne Zwischenraum vom ersten und letzten Wort gesetzt. Ausnahme bilden hochgestellte Ziffern, Buchstaben und Apostrophe sowie Bruchziffern nach denen ein verminderter WZR gesetzt wird. Zwischen doppelter und einfacher Anführung erscheint ebenso ein verminderter WZR.<sup>181</sup></p>	<p>His report was “bunk.”</p> <p>“It was a gentlemen’s agreement.”<sup>1</sup></p> <p>“‘Sunflowers’ by Vincent Van Gogh is a nice picture”, she said.</p>
<p><b>Anführungen bei fremdsprachigen Zitaten</b> Fremdsprachige Zitate in englischen Texten werden wie englischsprachige Zitate gehandhabt. Die Interpunktion aus dem Original wird beibehalten. Dabei werden die Guillemets (und alle anderen Entsprechungen) durch die englischen Anführungszeichen ersetzt.<sup>182</sup></p>	<p>“Wo weilst du, weils du denn, ein milder Schein?” asked Droste-Hülshoff, waiting for the moon.</p>
<p><b>Längere Zitate</b> Bei Zitaten, welche länger als drei Zeilen sind, ist es ratsam, die Anführungszeichen zu umgehen. Anstelle dessen kann der zitierte Text typografisch hervorgehoben werden, z. B. als eingerückter Textblock mit vermindertem Schriftgrad. Zitierte Stellen innerhalb dessen werden in doppelte Anführungen gesetzt.<sup>183</sup></p>	<p>I am a dummy copy. And I’ve been a dummy copy since my birth.</p> <p>It took me a long time to realize what it means to be a dummy copy: you make no sense. You stand out now and then by being completely out of context. Often, you aren’t even read at all. But does that make me a bad copy? I know that I’ll never stand a chance of appearing in the Economist. But does that make me any less important?</p> <p>I’m a dummy! But I enjoy being a copy. And should you now decide to carry on reading me to the end, I’ll have managed to achieve something most “normal” copies don’t achieve.</p>

Bei eingebauten Zitaten und wörtlicher Rede über mehrere Abschnitte beginnt jeder Absatz mit einer Anführung, die Ausführungen erscheinen nur am Zitatende.<sup>184</sup>

“I am a dummy copy. And I’ve been a dummy copy since my birth.

“It took me a long time to realize what it means to be a dummy copy: you make no sense. You stand out now and then by being completely out of context. I know that I’ll never stand a chance of appearing in the Economist. But does that make me any less important?

“I’m a dummy! But I enjoy being a copy. And should you now decide to carry on reading me to the end, I’ll have managed to achieve something most “normal” copies don’t achieve.”

## Kurz und Knapp

### Deutsch

- Gänsefüßchen: „ –“  
[WIN Alt 0132 und Alt 0147 | MAC alt ^ und alt 2]
- Einfache Gänsefüßchen: , – ‘  
[WIN Alt 0130 und Alt 0145 | MAC alt s und alt #]
- Guillemets: » – «  
[WIN Alt 0187 und Alt 0171 | MAC alt shift q und alt q]
- Einfache Guillemets: › – ‹  
[WIN Alt + 0155 und Alt 0139 | MAC alt shift n und alt shift b]
- Interpunktionszeichen stehen nur in der Anführung, wenn sie Teil des wörtlich wiedergegebenen Textes sind.
- Nur innerhalb längerer fremdsprachiger Zitate werden Anführungen nach den landesspezifischen Konventionen gesetzt.

### Englisch

- double quotation marks: “ – ”  
[WIN Alt 0147 und Alt 0148 | MAC alt shift 2 und alt + 2]
- single quotation marks: ‘ – ’  
[WIN Alt 0145 und Alt 0146 | MAC alt + # und alt + shift + #]
- Komma und Punkt stehen im Amerikanischen stets innerhalb der Anführung, andere Interpunktionszeichen befinden sich nur in der Anführung, wenn sie Teil des Zitats sind.
- Im Britischen stehen Interpunktionszeichen nur in der Anführung, wenn sie Teil des wörtlich wiedergegebenen Textes sind.
- Fremdsprachige Zitate in englischen Texten werden wie englischsprachige Zitate gehandhabt.

## Apostroph

Der Apostroph bzw. das Auslassungszeichen ist ein eigenständiges Satzzeichen. Er stellt in der deutschen und englischen Sprache eine Auslassung in einem Wort dar oder er verdeutlicht den Genitiv von Eigennamen. Er wird in Form einer kleinen hochgestellten »9« ausgedrückt. Fälschlicherweise wird der Apostroph sehr häufig von unerfahrenen Set-

zern als Minutenzeichen oder als französischer Akzent gesetzt. Beide Ersatzzeichen erfüllen eine andere Funktion als der gewünschte Apostroph und sollten deshalb keinesfalls verwechselt werden. Ebenso ist der Einsatz des Apostrophs und dessen Wortabstände im deutschen und angloamerikanischen Raum weitestgehend verschieden.

### Genitiv-Apostroph

#### Deutsch

##### Genitivbildung

In der deutschen Rechtschreibung setzt man kein Apostroph vor einem Genitiv-s. Diese Regel gilt ebenfalls für Genitiv-s und Plural-s bei Abkürzungen und Initialwörtern.<sup>185</sup>

Lessings Fabeln  
Dresdens Hafen  
Des Pkws, die GBRs

##### Eigennamen

Der Apostroph verdeutlicht den Genitiv von Eigennamen, die im Nominativ auf einen s-Laut (geschrieben: -s, -ss, -ß, -tz, -z, -x, -ce) enden. Es ersetzt somit das Genitiv-s.<sup>186</sup>

Grass' Blechtrommel  
Melanie Arns' Gedichte  
Johannes Brahms' Sinfonie in e-Moll  
Philippe Mabboux' Orchesterwerke

Im Allgemeinen werden Adjektive mit der Endung »-sche(n)«, die von Personennamen abgeleitet sind, klein geschrieben.<sup>187</sup>

die mankellschen Romane  
die straußschen Walzer  
der faradaysche Käfig

Laut der Neuen Rechtschreibung kann man diese Formen ebenfalls groß schreiben, wenn der Apostroph die Grundform eines Personennamens verdeutlicht. Die Adjektivendung »sch« wird nun durch einen Apostroph vom Namen abgetrennt.<sup>188</sup>

die Mankell'schen Romane  
die Strauß'schen Walzer  
der Faraday'sche Käfig

Andrea's Coffeshop (statt der männlichen Form: Andreas' Coffeshop)

## Englisch

### Genitivbildung

Anders als im Deutschen steht im Englischen bei der Genitivbildung in der Einzelform der Apostroph vor dem angehängten Genetiv-s. In der Pluralform des Genetivs wird der Apostroph hinter dem »s« gesetzt, wenn das betreffende Hauptwort seine Mehrzahlform auf »s« bildet. Ein weiteres »s« wird nicht angehängt.<sup>189</sup>

Lisa's essay  
For heaven's sake!  
my brother's girlfriend  
Mr Todd's desk  
children's shoes  
lawyers', negroes'  
the girls' excitement  
women's world of cooking

### Eigennamen

Das Genitiv-s wird ebenfalls bei Eigennamen in Einzahl und Mehrzahl wie z. B. Namen, welche auf s, x, oder z enden, durch vorangestellten Apostroph abgetrennt.<sup>190</sup>

Charly Weiss's money  
Williams's reputation  
Strauss's Vienna  
Inez's diary  
Marx's theories

### Namen mit dem Suffix »eez«

Bei Silben, die auf den Laut »eez« enden, wird kein zusätzliches »s« angehängt.<sup>191</sup>

Euripides' tragedies  
Socrates' philosophy  
Aristophanes' plays

### Kursivierte Genitive

Bei kursiv geschriebenen Begriffen in Fließtexten wird das besitzanzeigende »s« und der Apostroph nicht kursiv gesetzt.<sup>192</sup>

*The Atlantic Monthly's* editor  
*Gone with the wind's* admirers

## Britisch

### Wörter, die hörbar auf »s« enden

Wenn ein Wort in der Einzahl hörbar auf »s« endet, dann erfolgt die Bildung der besitzanzeigenden Einzahl oder Mehrzahl allein nur durch das Hinzufügen des Apostrophs.<sup>193</sup>

Steve Davis' victory  
Myles' car got stolen.  
The Graces' house is up on a hill.

### Wörter und Datumsangaben, die auf Plural-s enden

Einem Substantiv, welches bereits auf Plural-s endet, wird nur ein Apostroph angehängt.<sup>194</sup>

the ladies' room  
two weeks' work  
This research was carried out in the 1970s.



## Amerikanisch

**Wörter, die mit einem Plural-s enden, aber als Einzahl zu verstehen sind**

Wenn die singuläre Form eines Wortes, das auf »s« endet, wie die Pluralform aussieht (die Pluralform entspricht der Singularform), dann erfolgt die Bildung des Genitivs nur durch das Hinzufügen des Apostrophs.<sup>195</sup>

Die Regel greift ebenfalls bei Namen öffentlicher Plätze und Organisationen (oder dem letzten Teil des Namens), welche auf Mehrzahl-s enden.<sup>196</sup>

politics' true meaning  
economics' forerunners

the United States' role in foreign law  
Highland Hills' late mayor

**Datumsangaben, die auf ein Plural-s enden**

Die amerikanische Schreibweise setzt hier ein Genitiv-Apostroph.<sup>197</sup>

1998's heaviest snowstorm

**Wörter, die auf unbetontes »s« enden**

Es wird ein Apostroph ohne »s« bei Wörtern hinzugefügt, die auf ein unbetontes s enden.<sup>198</sup>

Descartes' three dreams  
The marquis' territory

## Auslassungs-Apostroph

## Deutsch

**Auslassung am Wortanfang/-ende**

Ein Apostroph kann einen in der gesprochenen Sprache weggefallenen Buchstaben kennzeichnen.<sup>199</sup>

Dem Himmel sei 's gedankt!  
„Ich hab' genug!“  
So'n Schabernack.

**Auslassung im Wortinneren**

Ein Apostroph wird bei Auslassungen im Wortinneren gesetzt.<sup>200</sup>

Apostrophe werden ebenfalls bei Wörtern mit Auslassungen gesetzt, um zu verhindern, dass die gekürzten Wörter schwer verständlich und unleserlich erscheinen. Derartige Formen treten in dichterischen sowie umgangssprachlichen Texten auf.

M'gladbach für Mönchengladbach  
Bautz'ner Senf für Senf aus Bautzen

Ein einz'ger Tag im Leben kann alles verändern.  
Ein einz'ger Augenblick der Angst.

**Satzregel**

Man setzt WZR und Abstände vor und nach dem Apostroph entsprechend den ausgelassenen Zeichen, in der Regel ohne Abstand zum Rest des Wortes.<sup>201</sup>

Auf der Fahrt nach D'dorf hätte ein einz'ger Blick in den Rückspiegel 'nen Unterschied g'macht. Beim Überholversuch seines LKWs hat Hans beinahe ein Auto übersehn.'

Bei unvermeidlicher Trennung von Wörtern, die einen Apostroph enthalten, bleibt der Apostroph auf der obigen Zeile stehen.<sup>202</sup>

Wörter, die am Satzanfang mit einem Apostroph beginnen, werden klein geschrieben.<sup>203</sup>

Es war der einz'ge Tag in seinem ird'schen Leben, an den er sich in Sant'Brix erinnern kann.

's schon spät.  
'n schönen Tag wünsch ich Ihnen.

## Englisch

**Auslassung von Buchstaben**

Der Auslassungsapostroph steht bei zusammengezogenen Wörtern anstelle von fehlenden Buchstaben (Apostroph ersetzt ausgelassene Buchstaben).<sup>204</sup>

I've, you'll, it's, can't, they'd, don't, that's, won't, shan't, should've, shelt'ring, there'll, learn'd, ev'ry, ma'am, 'em, o'er

**Satzregeln**

Auslassungen wie 'll, n't, 've, u. a. werden im Allgemeinen ohne Wortzwischenraum gesetzt, auch innerhalb eines Wortes. Die Kurzformen und Kombinationen mit 'd, 'm, 'r, 's, 't können allerdings durch ein feines Spatium (thin space) vom vorhergehenden Wort getrennt werden. Diese dürfen beim Abbrechen der Zeile nicht getrennt werden.<sup>205</sup>

I've got plenty to do.  
I'll tell you something I heard.  
She hadn't been a huge help, but she'd been sympathetic and I'd felt a little bit better about it.  
I don't mean that I'm going to London forever.  
It's up to you.

## Kurz und Knapp

## Deutsch

Der Apostroph (WIN Alt 0146 | MAC alt shift #) dient der Kennzeichnung weggefallener Buchstaben:

- im Wortanfang, -inneren sowie am Wortende (Ich hab' genug! Heute ist's kalt.)
- bei Eigennamen, die auf einen s-Laut enden (Louis' Bibliografie, Max' Fahrrad)
- zur Verdeutlichung der Grundform eines Eigennamens vor der Adjektivendung -sche (die Mankell'schen Romane, das Ohm'sche Gesetz)
- Ausnahme: Bei typischen Auslassungen sollte der Apostroph entfallen. (Wie gehts? ans, aufs, durchs, ins, übers, beim)

## Englisch

Der Apostroph dient der Kennzeichnung:

- des Genitivs (It was Robert' choice. )
- Genitiv-s wird im britischen Englisch bei s-Endungen weggelassen. (It was Mrs Johns' fault.)
- Im amerikanischen wird das »s« gesetzt. (It was Mrs. Johns's fault)
- von ausgelassenen Buchstaben (She is goint to work ev'ry day. She's got plenty to do at home.)

## Auslassungspunkte

In der Zeichensetzung stehen Auslassungspunkte (auch Ellipse genannt) für ausgelassene Textteile, eine Unterbrechung, eine Sprechpause sowie für einen Gedanken. Diese sind durch eine Serie von drei Punkten gekennzeichnet. Sie können entweder als Folge von drei Punkten oder in Form des

Dreipunkts als Auslassungszeichen gesetzt werden. Der Dreipunkt ist als Sonderzeichen vorhanden. Typografisch ist es allerdings ratsam, drei Punkte einzeln zu setzen und diese leicht zu spationieren. Die Auslassungspunkte sowie die Abstände vor und danach werden analog dem Ausgelassenen gesetzt.

### Deutsch

#### Allgemein

Drei spationierte Punkte stehen für die Auslassung von Wörtern oder einer Gesprächspause. Man setzt die Auslassungspunkte analog zum Ausgelassenen. Vor Frage- oder Ausrufezeichen steht kein WZR.<sup>206</sup>

Beispiel ... für Auslassungspunkte.  
Diese verfl... Abbrechung am Satzende!  
Wolltest du nicht in diese ...? Ja, ich wollte ..., war aber schon geschlossen.

#### Ganzes Wort/ganze Wörter

Vor und nach den Auslassungspunkten setzt man jeweilig einen WZR, wenn die Auslassungspunkte stellvertretend für ein selbstständiges Wort oder mehrere Wörter stehen.<sup>207</sup>

Das ... wurde ausgelassen.  
Entweder das ... oder das grüne Auto gefällt mir.  
Während sie tagelang daran ..., gab er schon nach einem Tag ...!

#### Abbrechung

Ersetzen die Auslassungspunkte nur Wortteile, schließen sie unmittelbar an den Wortteil an.<sup>208</sup>

Was verd... war das?  
Sie arbeitet als Physiother...?  
Ich kam, sah und ...

#### Satzende

Stehen Auslassungspunkte am Ende eines Satzes, wird kein weiterer Punkt hinzugefügt. Die Auslassungspunkte schließen am Satzende den Schlusspunkt mit ein. In der Regel wird vor Auslassungspunkten ein gWZR gesetzt.<sup>209</sup>

Das muss ein Ende haben ... Wir lassen uns scheiden.  
Hör mal, sei doch vernünftig ... Ruh dich ein paar Stunden aus.  
Du kannst dir gar nicht vorstellen, wie schief der Turm ist ... Der fällt bald um.

### Englisch

#### Allgemein

Als Auslassungspunkte dienen in der Regel drei spationierte Punkte (thin spaces). Diese werden durch einen WZR vom Wort getrennt. Im englischen Sprachraum besteht Uneinigkeit darüber, ob ein ganzer Wortzwischenraum oder lediglich gFL zwischen den Auslassungspunkten stehen sollte. Die Auslassungspunkte sind speziell in älterer Literatur weiter voneinander entfernt als heute und generell weiter gesetzt als im deutschen Schriftsatz.<sup>210</sup>

(...) oder auch (. . .)

They have guns now, fill with bullets and . . . shoot!  
His affection was on the wane. . .  
The war ... is over once and for all  
“... if one day you come back, I'll be waiting for you.”

#### Ganze Wörter/Satzteile innerhalb des Satzes

Drei Punkte kennzeichnen die Auslassung eines Wortes bzw. Satzteils innerhalb eines Satzes.<sup>211</sup>

It does not build, . . . nor cherish the arts, nor foster religion.  
On the other side the conservative party ... is timid, and merely defensive of poverty.  
I don't ... er ... understand.

#### Ganze Wörter am Ende des Satzes/ fehlende Sätze/Satzende

Vier Punkte zeigen die Auslassung von Wörtern bzw. Satzreilen oder Sätzen am Satzende oder inmitten von zwei Sätzen an.

The war is over . . . . We hope never to see the like of it again. . . .

Bei Auslassungen zwischen zwei vollständigen Sätzen übernimmt der erste Punkt die Funktion eines Schlusspunktes. Die drei darauf folgenden Punkte stellen die Auslassung dar und können beim Umbruch auf der nächsten Zeile erscheinen. Die vier Punkte werden gleichermaßen gesperrt.

I never agreed to it. . . . It would be ridiculous.  
He already has a visa, and will soon be arriving. . . . Please pick him up.

Bei der Auslassung am Satzende stehen die drei Punkte für die entsprechenden Teile. Es wird ein vierter Punkt als Schlusspunkt mit dem gleichen WZR gesetzt.<sup>212</sup>

San Francisco gets a major earthquake abou every sixty years. It has been ninety years since the last one . . . .

### Kurz und Knapp

#### Deutsch

Als Auslassungszeichen (WIN Alt 0133 | MAC alt .) werden drei spationierte Punkte oder der Dreipunkt gesetzt. (Bsp ... für Auslassungspunkte)

#### Englisch

Die Auslassung wird durch drei Punkte dargestellt, die entweder durch Leerzeichen oder thin spaces voneinander separiert sind. (example ... for ellipses | example ... for ellipses)

## Frage- und Ausrufezeichen

In der deutschen englischen sowie in vielen anderen Sprachen, deren Schriften auf dem lateinischen Alphabet beruhen, bezeichnet das Fragezeichen das Ende eines Fragesatzes bzw. steht das Ausrufezeichen u. a. nach Ausrufen, Aufforderungen, Befehlen, Warnungen und nachdrücklichen Behauptungen.

In den meisten lateinschriftlichen Sprachen wird das Frage- und Ausrufezeichen – wie jedes abschließende Satzzeichen – an das letzte Wort des Satzes geschrieben. Dies unterbindet ungewollte Umbrüche zwischen dem letzten Wort und dem Zeichen.

### Deutsch/Englisch

#### Fragezeichen

In der deutschen und englischen Sprachen, deren Schrift auf dem lateinischen Alphabet beruht, zeigt das Fragezeichen »?« das Ende eines Fragesatzes an.<sup>213</sup>

Wie spät beginnt heute der Sportkurs?  
Would you kindly let us know whether to expect you?

#### Ausrufezeichen

Das Ausrufezeichen »!« beendet wiederum Ausrufe-, Wunsch- und Aufforderungssätze sowie steht nach Ausrufewörtern und nach bedingten indirekten Fragen.<sup>214</sup>

Komm sofort zurück zu mir!  
Bei Fuß!  
Sit down!  
She is only eighteen!

#### Kerning

Das Frage- und Ausrufezeichen tritt im typografischen Gebrauch in einer gut gekernten Schrift mit ersichtlichem Abstand nach dem letzten Buchstaben in Erscheinung, um eine bessere optische Trennung zwischen den Satzzeichen zu erreichen. Sollte dies nicht der Fall sein, ist es erforderlich, bei gewissen Buchstaben einen geringen Abstand (Spatium) vor dem Satzzeichen einzufügen.<sup>215</sup>

Wirklich? Wirklich! **schlecht**  
Wirklich? Wirklich! **besser**  
  
She is only eighteen! **schlecht**  
She is only eighteen! **besser**

#### Satzende

Die Satzzeichen ersetzen den Schlusspunkt am Ende des Satzes.<sup>216</sup>

Will sie wirklich mitfahren?  
She wondered, "Why not?"

#### Satz

Man setzt keinen WZR (vorausgesetzt, die Schrift ist gut gekernt) vor dem Frage- und Ausrufezeichen bei:<sup>217</sup>

- normalem Fließtext, Klammern
- Anführungszeichen, Frage- und Ausrufezeichen

»!« – »Ganz schön kalt heute!«  
  
With friends (?) like that, you don't need enemies.  
I've won!

Man setzt einen geschützten WZR vor Frage- und Ausrufezeichen bei:<sup>218</sup>

- Gedankenstrich
- Doppelpunkt
- Auslassungspunkt (auch möglich im Deutschen: gFL)

Nach dem Frage- oder Ausrufezeichen folgt meist kein WZR bei:<sup>219</sup>

- Komma, Semikolon, Doppelpunkt
- Ausrufe- und Fragezeichen, Frage- und Ausrufezeichen
- Klammern
- Anführungen

Nach dem Fragezeichen- oder Ausrufezeichen folgt ein WZR bei:<sup>220</sup>

- Gedankenstrich (im Englischen: gFL (thin space) oder kein Abstand
- Auslassungszeichen

#### Frage- und Ausrufezeichen im Kursiven

Im Englischen werden Frage- und Ausrufezeichen, die auf kursiven Satz folgen, sowie sich anschließende Interpunktionen stets gerade gesetzt, abgesehen von Ausrufe oder Titel, bei denen das Zeichen Bestandteil des Namens ist. Im Deutschen sollten Frage- und Ausrufezeichen, welche auf kursiven Satz folgen, ebenso kursiv erscheinen.<sup>221</sup>

Wann gehen wir zur O– ?  
Did you see it when she kissed T— ?  
Mr Clinton: ! Don't you dare!  
Leave me ...! Could we ...?

The question 'who?', 'what?', and 'where?' remain to be answered.  
Mr Baily? A thief?!?  
The Lerga inscription contains the personal name Vmme Sahar (?), which looks like perfect Basque.  
"Have you any idea, he said, how scary that is?"

Hans – Himmels Sakrament! – pass doch auf!  
Only if—heaven forbid!—you lose your passport should you call home.  
"Will he never be able to find . . . ?"

#### Positionierung

Frage- und Ausrufezeichen sollten nur innerhalb von Anführungen oder Klammern stehen, wenn sie Teil des Ausdrucks sind. Darüber hinaus folgen sie der Anführung.<sup>222</sup>

Sie fragte: "Wann kommst du zurück zu mir?"  
"Where are you from?"  
The women cried, "Those men are beating that child!"

#### Kurz und Knapp

- »?« und »!« werden stets gleich gesetzt.
- Sie ersetzen am Satzende den Schlusspunkt.
- Die Satzzeichen sollten nur innerhalb der Anführung stehen, wenn Teil des angeführ-

- ten Ausdrucks sind. Ansonsten folgen sie der Ausführung.
- Die Zeichen müssen vom Text und den anderen Satzzeichen deutlich spatiiert sein.



## Klammern

In der Schriftsprache dient die Klammer als Satzzeichen zur Gliederung der Satzstruktur. Im deutschen Schriftsatz sollte von einem großzügigen Einsatz von Klammern abgesehen werden, da sie als schlechter Stil gelten. Um den häufigen Gebrauch zu vermeiden, übernehmen Gedankenstriche (Parenthesen-

striche) meist deren Funktion oder man bevorzugt die Auflösung in Schachtelsätze.

In anderen Sprachen, wie z. B. im Englischen, werden Klammern zahlreicher eingesetzt. Gebräuchlich sind mehrere Formen von Klammern (als Satzzeichen), die nahezu ausschließlich paarweise eingesetzt werden.

### Deutsch/Englisch

#### Runde Klammern

Runde Klammern trennen Zusätze und Nachträge vom restlichen Text ab. Sie werden eingesetzt bei Anmerkungen, Zusätzen, Definitionen, Erklärungen und Übersetzungen.<sup>223</sup>

Halle (Saale)  
Im Beispiel nebenan (siehe Abb. 12a) ist es deutlich erkennbar.  
He hopes (as we all do) that the project will be successful.  
Zimbabwe (formerly Rhodesia)  
£2 billion (\$3.6 million)

Runde Klammern können im Vergleich zum Gedankenstrich mehr als einen vollständigen Satz umschließen.<sup>224</sup>

Mit solchen Büchern können Sie die Nacht durchlesen ohne Krampf im Unterarm (Und auch die kranke Tante hat gute Laune.).  
The discussion continued (we fear ot would! Stewart had started another college story) after dinner.

#### Eckige Klammern

Eckige Klammern ersetzen keinen Originaltext, sie ergänzen ihn lediglich.<sup>225</sup>

Zu den Satzzeichen zählt unter anderem das Absatzzeichen (lateinisch für a linea [= auf der Linie]).

Eckige Klammern werden verwendet bei Klammern innerhalb von Klammern (hauptsächlich in Bibliografien). Die britische Schreibweise bevorzugt im Vergleich zur deutschen und zur amerikanischen die Verwendung von runden Klammern innerhalb runder Klammern anstelle von eckigen Klammern in runden.<sup>226</sup>

**Britisch**  
(For further discussion see Richardson's excellent analysis (1999) and Danneberger's survey (2000).)

**Amerikanisch**  
(For further discussion see Richardson's excellent analysis [1999] and Danneberger's survey [2000].)

In Zitaten, Nachdrucken, Anthologien und anderen nicht originalen Texten schließen eckige Klammern redaktionelle Erweiterungen, Erklärungen und Übersetzungen ausländischer Begriffe oder Korrekturen ein, welche von einem Lektor hinzugefügt wurden.<sup>227</sup>

Sieb[ens]tens, fünf[und]einhalb  
„Die Theateraufführung [gemeint ist die Veranstaltung am 21. Mai 2007] war sehr beeindruckend.“  
They [the Lilliputians] rose like one man.  
I would be delighted [he said in a letter to his wife] to accompany you.

#### Satzregeln

Ein vollständiger Satz in Klammern beginnt mit einem Großbuchstaben und endet mit einem Schlusspunkt. Die Interpunktion innerhalb und nach einer Klammer wird unabhängig von dieser gesetzt.<sup>228</sup>

The discussion continued after dinner. (This was envitable.)  
The discussion continued after dinner (this was envitable).  
Having entered (on tiptoe), we sat down on the nearest seats we could find.

Beim Satz der Klammern muss darauf geachtet werden, dass diese ausreichend spationiert sind, um zu vermeiden, dass sich Zeichen und Buchstaben (wie zwischen (J, [J, F), (f) und [f und nicht unerwünscht berühren bzw. um ein sehr gutes Satzbild zu erhalten.<sup>229</sup>

(Jedermann möchte ein Schiff)  
[genau ein Meter Stoff]  
(yellow flowers)  
[set off]

#### Klammern und Kursive

Im Englischen werden nach traditioneller Methode Klammern fortlaufend gerade gesetzt (wie der umgebene Text), auch wenn alle Wörter in der Klammer kursiv sind. Im Deutschen müssen Klammern, die ausschließlich kursiven Text enthalten, kursiv sein. Sonst erscheinen die Klammern gerade.<sup>230</sup>

Das Auto (siehe Abb. 1) ist blau.  
Das Auto (siehe Abb.1) ist blau.  
The Asien long-horned bettle (Aneplo ...) attacks maples.  
The letter stated that my check had been "recieved [sic] with thanks."

#### Klammern und Fette

Im Englischen werden anders als im Deutschen Klammern stets normal gesetzt (wie der umgebene Text), ganz gleich ob nur ein Teil oder alle Wörter in der Klammer fett sind.<sup>231</sup>

Das Auto (siehe Abb. 1) ist rot.  
Das Auto (Abb. 1) ist rot.  
The Asien bettle (Aneplo. . .) attacks maples. The parentheses (see 5.10.10) need to be "roman".

#### Kurz und Knapp

- Runde Klammern: [ – ]
  - Eckige Klammern: [ – ]
- [WIN Shift 8 und Shift 9 | MAC Shift 8 und shift 9] [WIN AltGr 8 und AltGr 9 | MAC alt 5 und alt 6]

## Schrägstrich

Der Schrägstrich dient als Gliederungszeichen im Schriftsatz und übernimmt zum Teil bindende oder trennende Funktionen. Zum einen kennzeichnet er die Zusammengehörigkeit von Wörtern, wie z. B. Namen oder Abkürzungen, oder aber auch von Zahlen. Außerdem dient der Schrägstrich in

fortlaufenden Zeilen dazu, einen Umbruch in fortlaufenden Zeilen anzudeuten (wie z. B. im Gedichtsatz) und Brüche wie  $\frac{3}{4}$  oder  $\frac{2}{3}$  darzustellen. Ähnlich dem Gedankenstrich ist darauf zu achten, dass der Schrägstrich am Anfang der Zeile nicht umbrochen wird und somit auf der obigen Zeile fixiert bleibt.

### Deutsch/Englisch

#### Bindezeichen

Der Schrägstrich dient der Aufzählung von Begriffen (Namen, Abkürzungen) und Zahlen, die entweder als gleichrangig angesehen oder stellvertretend für (alternative) Verbindungen mit »und«, »entweder/oder« oder »bzw.« gesetzt werden. Vor und nach dem Schrägstrich steht kein Leerzeichen.

Ludwig/Müller/Heinze  
Region Leipzig/Halle  
im Schuljahr 2002/2003  
Band 1/2  
10/03/02  
The winter of 1996/67 is especially cold.  
volume 1/2, and/or

Wenn Namen aufeinander treffen, wird ein gFL/FL (thin space) oder gWZR/WZR vor und nach dem Schrägstrich gesetzt.<sup>232</sup>

Anton Bauer / Helga Schuster  
World War I / First World War

Der Schrägstrich wird in der Kombination mit Jahreszahlen ohne Leerraum, bei Daten mit gFL/FL gesetzt.<sup>233</sup>

Das Wintersemester 2007/08.  
Enrollment has increased between  
1998/99 and 2000/01.  
8. 10. 1930 / 30. 05. 2006

#### Trennzeichen

Der Schrägstrich übernimmt im Deutschen sowie im Englischen eine trennende Funktion bei der Darstellung von zitierten Gedichten.<sup>234</sup>

When you are old and grey and full of  
sleep / And nodding by the fire, take  
down this book / And slowly read of the  
soft look / Your eyes had once, and of  
their shadows deep.  
—W. B. Yeats

Kleine Lügen und auch kleine / Kinder  
haben kurze Beine. // Das ABC ist  
äußerst wichtig, / Im Telefonbuch steht  
es richtig.

Joachim Ringelnatz

#### Bruchzeichen

Der Schrägstrich kann im Englischen wie auch im Deutschen als Schrägstrich zur Darstellung von Brüchen genutzt werden.<sup>235</sup>

$\frac{1}{8}$   $\frac{2}{3}$   $\frac{3}{4}$   $1\frac{1}{2}$   $1/10$   $\pi/2$   $11/3$   
eine  $\frac{1}{4}$ fache Vergrößerung  
ein  $\frac{1}{8}$ zölliges Gewinde  
24/7 (twenty-four hours a day, seven  
days a week)

#### Abkürzung für »je/pro«

Ein Schrägstrich kann stellvertretend für die Abkürzung »je« oder »pro« stehen. Entweder wird vor oder nach dem Schrägstrich kein Abstand gesetzt oder etwas spationiert.<sup>236</sup>

100 km/s  
450 Euro/Woche  
110 km/sec  
\$450/week

#### Abkürzung »in care of« (c/o)

Der Schrägstrich steht in speziellen Abkürzungen anstelle eines Punktes.<sup>237</sup>

Write me at Susan Keller,  
c/o Paul Smith, 36 The Oaks, Billings,  
East Sussex, BN17 4GH.

#### Prozent- und Promilleangaben

Die beiden Zeichen werden immer in Verbindung mit Zahlen angegeben. In wissenschaftlichen Texten wird das Symbol % verwendet. Es erscheint entweder kein Leerzeichen oder verringerter Zwischenraum/gFL zwischen der Zahl und dem Zeichen.<sup>238</sup>

Sie bekommt 2% Skonto auf ihrem  
Konto. Die maßlose Zufuhr von  
60%igem Wodka macht sehr schnell  
betrunken.  
Only 20% of the ants were observed  
to react to the stimulus.  
The treatment resulted unfortunately in  
a 10%–15% reduction in discomfort.

#### Computer- und Internetanwendung

Einfache und doppelte Schrägstriche werden bei URL-Angaben genutzt. Davor und danach sollte kein spezieller Zwischenraum gesetzt werden.

<http://www.htwk-leipzig.de/>  
<http://sports.espn.go.com/nfl/index>

#### Deutsch

[http://  
www.digiboard.  
htwk-leipzig.com](http://www.digiboard.htwk-leipzig.com)

#### Englisch

[http://www  
.salonmagazine.com](http://www.salonmagazine.com)

Im englischen wird der Zeilenumbruch nach Doppelpunkten, Schrägstrichen, Doppelschrägstrichen oder dem @-Zeichen vollzogen, jedoch vor dem Punkt oder jeder anderen Interpunktion bzw. Symbol. Im Deutschen trennt man zwischen Silben. Zusätzliche Trennstriche sollten immer vermieden werden.<sup>239</sup>

### Kurz und Knapp

Der Schrägstrich besitzt folgende Funktion:

- Verbindung von Namen, Zahlen oder Begriffen
- Abtrennung: Telefonnummern

- Trennung von Versen und Strophen
- Bruchstrich
- Abkürzung von pro bei Einheiten

## Ligaturen

Diese Verbände aus Doppel- oder Dreifachbuchstabenkombinationen sind als eigenständige Schriftzeichen gestaltet. Heute verfügen die meisten Schriften über die Standard-Ligaturen fl und fi sowie ff, ffi und ffl.

Bei der Anwendung der Ligaturen sollte man auf die im Text verwendete Sprache achten. In deutschen Formulierungen müssen

bei Schriften, die Ligaturen besitzen, diese auch unbedingt angewendet werden. Allerdings trifft diese Regelung nicht immer zu, da die Verbände an gewissen Stellen im Text, wie an Wortfugen oder bei Vor- oder Nachsilben, nicht eingesetzt werden. Die englische Sprache folgt hingegen anderen Regeln. Ligaturen werden hier generell gesetzt.

### Deutsch

#### Einsatz von Ligaturen

Die Ligatur wird gesetzt, wenn die Buchstaben im Wortstamm zusammengehören.<sup>240</sup>

Ligaturen werden in Wortfugen bei zusammengesetzten Wörtern nicht verwendet.<sup>241</sup>

Man setzt keine Ligatur bei Vor- und Nachsilben.<sup>242</sup>

Es wird keine Ligatur zwischen Wortstamm und der Beugungs-Endung wie »-te«, »-ten« und Nachsilbe mit »-i«, »-ig«, »-ich«, »-isch«, »-los« oder »-lein« angewendet.<sup>243</sup>

Endet eine Abkürzung auf zwei Buchstaben, welche eine Ligatur bilden können, dann wird diese gesetzt.<sup>244</sup>

Fremdsprachige Ligaturen, wie z. B. »œ«, »Œ« und »æ«, »Æ« setzt man als ein Zeichen.<sup>245</sup>

Kaffee (ff-Ligatur)  
schaffen, erfinden, abflauen, Raffinade

zwei Wortstämme:  
Schilf-insel, Rohstoff-frage, Kaufleute  
Er ist straffällig geworden.  
Gefiel dir das Schaffell?  
Ich schaufle einen Haufen.

**Vorsilbe + Wortstamm:**  
Auf-lage, auffällig  
**Wortstamm + Nachsilbe:**  
höf-lich, kniff-lig

Wir hofften auf einen teuflisch guten  
Wein auf dem Täflein.  
Ich verirrte mich hilflos und kaufte mir  
einen Stadtplan.

Aufl. **aber** Auflage  
gefll. **aber** gefällig, gefälligst

Die Encyclopædia Britannica ist  
eine bedeutende englischsprachige  
Enzyklopädie.  
La sœur de Sarkozy est très jolie.  
Mit Hors d'œuvre bezeichnet man in  
der französischen Küche eine Vorspeise.

### Englisch

#### Einsatz von Ligaturen

In der englischen Sprache werden die Standardligaturen ohne Rücksicht auf Sprachsilben angewendet.<sup>246</sup>

In englischen Wörtern sind die Ligaturen œ, Œ und æ, Æ nicht anzuwenden. Man schreibt diese nach den englischen Regeln aus.<sup>247</sup>

Im amerikanischen Englisch wird zudem das »ae« und »oe« zu »e«.<sup>248</sup>

The fjord is only two miles away.  
The Gaffhook Creek in Ontario is  
pretty deep.  
The halfback is also known as a running  
back in a football team.

aesthetic, phoenix, mediaeval  
The Aegean Sea is a sea arm of the  
Mediterranean Sea.  
Caesar conquered the Callaici and  
Lusitani.  
Oedema is the increase of interstitial  
fluid in any organ.

esthetic, etiology, pediatrics  
Pediatrics (also spelt paediatrics) is the  
branch of medicine that deals with the  
medical care of infants, children, and  
adolescents.

### Kurz und Knapp

#### Deutsch

- Es werden überall Ligaturen angewandt.
- Ausnahme bilden Ligaturen an Wortfugen, bei Vor- und Nachsilben.

#### Englisch

- Die Standard-Ligaturen werden überall gesetzt.
- Die Ligaturen œ, Œ und æ, Æ werden nicht angewendet. Sie schreibt man aus.

## Zahlen, Ziffern

Zahlen bestehen aus Ziffern wie Wörter aus Buchstaben. Die Ziffer stellt ein einzelnes Zahlzeichen von 0 bis 9 dar, die sich zu einstelligen oder höherstelligen Zahlen im Textgefüge zusammensetzen.

Bis heute existieren in verschiedenen Kulturen unterschiedliche Schreibweisen für Ziffern. Die arabischen Ziffern lösten die römischen Zahlen weitestgehend ab und sind gegenwärtig in großen Teilen der Welt vorherrschend, um Zahlen einheitlich und übersichtlich darzustellen.

Für die Kennzeichnung von Zahlen in deutschen und englischen Texten werden unterschiedliche Trennelemente eingesetzt. So wird entweder ein Leerzeichen, ein Punkt (z. B. Deutschland) oder ein Komma (USA, GB) genutzt. Ebenfalls kann es bei der Bezeichnung der Zahlen in höheren zu Stellen zu Verwechslungen kommen. So stellt der Begriff der Billion in den USA (Tausend Millionen) einen unterschiedlichen Wert dar, als dieser in GB (eine Million Millionen) aufweist.

### Deutsch

#### Gliederung von Zahlen

Zahlen mit mehr als drei Stellen werden durch ein Spatium (gWZR oder gFL) in dreistellige Gruppen von rechts ausgehend unterteilt. Jahreszahlen sind von dieser Regel ausgenommen.<sup>249</sup>

2 310  
34 000  
55 486 450  
125.430 200

Zahlen, die für eine Nummer stehen, werden nicht geteilt.<sup>250</sup>

N<sup>o</sup> 112233  
Nr. 112233 # 112233

#### Schreibweisen

Die überkommene Regel besagt, dass in literarischen Texten die Zahlen von eins bis zwölf ausgeschrieben werden. Laut Neuer Rechtschreibung wird diese Regel aufgehoben, so dass generell Ziffern verwendet werden.<sup>251</sup>

Wir benötigen vier Eier, zwei Pfund Mehl sowie drei Becher Zucker. Daraus backen wir 12 größere Nikoläuse zum Essen für unsere 3 Kinder.

Ausformulierte Zahlen, welche kleiner als eine Million sind, schreibt man zusammen, wenn sie größer als eine Million sind, getrennt.<sup>252</sup>

vierhunderteinundachtzigtausend.  
Zwei Millionen vierhunderteinundsiebzigtausenddreihundert.

In wissenschaftlichen sowie Sachtexten setzt man alle Zahlen als Ziffern.<sup>253</sup>

Der Kauf von 2 Einheiten Holz reicht für 30 Kaminheizeinheiten.

#### Dezimalzahlen

Dezimalstellen werden durch ein Komma gekennzeichnet. Lange Dezimalstellenreihen können in Dreiergruppen vom Komma beginnend aufgespalten werden.<sup>254</sup>

88,45 €, 0,50 €  
4,33 m, 0,005 kg  
12 210,30  
 $\pi = 3,14159\dots$

#### Von-bis-Angaben

Bei von-bis-Angaben zwischen zwei Zahlen kann man Zahlen abgekürzt wiedergeben. Es kann bis zur kleinstmöglichen Zahl ausgelassen werden.<sup>255</sup>

Auf den Seiten 1093–9  
Auf den Seiten 1093–99  
Auf den Seiten 1093–1099

#### Ordnungszahlen

Um Zahlen als Ordnungszahlen zu beschreiben, wird ein Punkt ohne Abstand hinter die Zahl gesetzt. Im Deutschen wird bei Ordnungszahlen ein Punkt gesetzt. Der Abstand zwischen Punkt und darauf folgendem Zeichen sollte ein verringerter Wortabstand sein.<sup>256</sup>

1. (erster), 2. (zweiter), 3. (dritter), ...  
25. Jahrestag  
10. Spieltag  
1. Platz

#### Aneinanderreihung von Zahlen und Wörtern in Ziffern

Ziffern, die aus der Aneinanderreihung von Wörtern und Zahlen entstehen, koppelt man durch. Aneinanderreihungen von Wörtern und Zahlwörtern werden wiederum ausgeschrieben.<sup>257</sup>

20-Euro-Schein  
0,5-Liter-Dose  
4 ×400-m-Staffellauf

Vierhundertmeterlauf  
Fünzigcentstück

### Englisch

#### Gliederung von Zahlen

Zahlen mit mehr als drei Stellen werden in Dreiergruppen von rechts beginnend durch Kommas getrennt, nicht aber durch einen WZR wie im Deutschen.<sup>258</sup>

1,512  
32,987  
4,000,500  
8,244,261

Jahreszahlen ab fünf Stellen werden ebenfalls durch Kommas in Dreiergruppen aufgeteilt.<sup>259</sup>

Human artifacts dating from between 35,000 BP and 5000 BP have been found there.

#### Schreibweisen

In nicht-wissenschaftlichen Zusammenhängen werden Zahlen, die kleiner sind als hundert, ausgeschrieben. Wenn Texte ebenso Zahlen beinhalten, welche größer als hundert sind, dann setzt man alle Zahlen in arabischen Ziffern innerhalb dieses Satzes.<sup>260</sup>

The building is twenty years old. The property is held on a ninety-nine-year lease. Thirty-two children are together in one class.  
90 to 100 **nicht:** ninety to 100  
30, 76, and 105 **nicht:** thirty, seventy-six, and 105

Ausgeschriebenen Zahlen von 21 bis 99 sowie Brüche werden mit Bindestrichen gesetzt.<sup>261</sup>

twenty-one, ninte-nineone-half,  
two-thirds, three thirty-seconds,  
one and three-quarters

Für runde Zahlen sowie Hunderter, Tausender, Hunderttausender und Millionen in nicht-wissenschaftlichen Texten gilt die gleiche Regel wie für Zahlen kleiner als Hundert: Sie werden ausgeschrieben. <sup>262</sup>	A millenium is a period of one thousand years. Some forty-seven thousand persons attended the fair.
In wissenschaftlichen und Sachtexten werden Zahlen nicht ausgesetzt, sondern als Ziffern wiedergegeben. <sup>263</sup>	120 square feet is equal to 11.15 square meters. The reading jumped to 5 volts.
Unbestimmte Zahlen schreibt man aus. <sup>264</sup>	talking twenty to the dozen I have said so a hundred times one in a million
Zahlwörter können Ziffern ergänzen oder ersetzen. <sup>265</sup>	the sum of nine hundred and forty-three pounds sterling (£943) a distance of no less than two hundred yards from the plaintriff
Im amerikanischen Englisch werden Zahlen wie 232 oftmals ohne »and« formuliert. <sup>266</sup>	two hundred thirty-two
<b>Dezimalzahlen</b> Dezimalstellen werden von den Einern durch einen Punkt getrennt. <sup>267</sup>	21.56 36,333.33
Die veraltete Schreibweise von Dezimalstellen sieht vor, einen mittig ausgerichteten Punkt zu setzen. Doch ist dieser Gebrauch heute nur noch in Faksimile zu finden. <sup>268</sup>	8.35 24.72 £1.17
Für Werte kleiner als eins (bei fehlenden Einern), wird dem Dezimalpunkt eine Null vorangestellt. Mitunter wird im Amerikanischen oft die Null weggelassen. <sup>269</sup>	0.76 oder .76 a mean of 0.73 Ty Cobb's average was .367.
<b>Von-bis-Angaben</b> »von-bis«-Angaben werden durch einen en-dash dargestellt, der ohne Abstand zwischen den Zahlen steht.  Die Schreibweise sieht es vor, bis zur kleinstmöglichen Zahl auszulassen. Bei Zahlen von 10 bis 19 in jedem Hundert müssen die letzten beiden Stellen wiedergegeben werden. <sup>270</sup>	Campers were devided into age groups 5–7, 8–10, 11–13, and 14–16. Please refer to pages 75–110.  120–4 270–80 114–18 (114 bis 118) 214–15 (214 bis 215) 310–11

**Ordnungszahlen**

Bei Ordnungszahlen sind die Endungen »st«, »nd«, »rd«, und th ohne Zwischenraum an die Zahl zu setzen. Diese erhalten keinen Schlusspunkt und werden nicht hochgestellt.

Besonders in amerikanischen Texten können anstelle »2nd« und »3rd« die Ordnungszahlen als »2d« und »3d« zu finden sein.<sup>271</sup>

Bei Aufzählungen einzelner Punkte werden die Umstandszahlwörter erstens, zweitens, drittens durch firstly, secondly, thirdly wiedergegeben. Von »viertens« an setzt man »fourth«, »fifth« usw.<sup>272</sup>

Wenn ein Buchstabe anstelle einer Zahl (demnach als Ordnungszahl) gesetzt wird, kursiviert man den Buchstaben.<sup>273</sup>

**Aneinanderreihung von Zahlen und Wörtern**

Ziffern, die aus der Aneinanderreihung von Wörtern und Zahlen entstehen, koppelt man.<sup>274</sup>

**Sehr große Zahlen**

Unter einer Billion versteht sich in der britischen und amerikanischen Verwendung 1 000 Millionen. Der deutschen Milliarde entspricht somit in GB und den USA »a billion«; der deutschen Billion in GB und den USA entspricht »a trillion«.<sup>275</sup>

1st, 2nd, 3rd, 4th, 5th  
25th anniversary, 10th matchday  
She found herself in 125th position out of 360.

Third in place of 3d.  
The 122d and 123d days of the strike were marked by renewed violence.

Our objectives are, firstly, to recover from last year's slump. Secondly, we have to be motivated. Thirdly, we need to focus on the important issues.

The *n*th degree

a nine-inch nail, a 100-metre race, an eight-hour journey, a six-foot wall, a two-mile walk, a three-minute egg

In the USA and now in Britain, a *billion* is a thousand million, what in Britain was formerly called a *milliard*, or more commonly a thousand million. In Germany a *billion* is a million million. A *trillion* is in the USA and Britain a million million.

**Kurz und Knapp****Deutsch**

- Zahlen mit mehr als drei Stellen werden in Dreiergruppen von rechts beginnend mit Zwischenräumen unterteilt.
- Dezimalzahlen werden ebenso in Dreiergruppen vom Komma beginnend gegliedert.
- Zahlen kleiner als Zwölf können nach Neuer Rechtschreibung ebenfalls ausgeschrieben werden (in wissenschaftlichen Texten Ziffern nie ausschreiben).

**Englisch**

- Zahlen mit mehr als drei Stellen werden in Dreiergruppen von rechts beginnend mit Kommas unterteilt.
- Dezimalstellen werden von den Einern durch Punkte getrennt.
- Zahlen unter Einhundert werden in nicht-wissenschaftlichen Texten ausgeschrieben und mit Bindestrichen gesetzt.



## Römische Zahlen

Neben den allgemein gebräuchlichen arabischen Ziffern finden in der Schriftsatz-Typografie Römische Zahlen bis heute Verwendung im deutschen und englischen Schriftsatz. Im Gegensatz zum arabischen Zahlensystem können alle Zahlen durch sieben statt zehn Zeichen in Form von Majuskeln

(im Englischen ebenso durch Gemeine) dargestellt werden.

Die römischen Zahlen werden überwiegend als Ordnungszahlen, für die Gliederung von Kapiteln und als Jahreszahlen von historischen Gegebenheiten oder Feierlichkeiten eingesetzt.

### Deutsch

#### Grundregel

Im deutschen Sprachgebiet setzt man römische Zahlen gewöhnlich in Versalien oder Kapitälchen, auf welche ein Abkürzungspunkt folgt.

Es erscheint ein gWZR zwischen Name und Ziffer; ein Umbruch an dieser Stelle sollte vermieden werden.<sup>276</sup>

#### I. Kapitel

Johannes Paul II. war der einzigste slawistische Papst.  
Für die Ausbildung von Zar Alexander I. sorgte Katharina II.

#### Versalien kleiner setzen

Versalziffern werden der Schrift entsprechend kleiner gesetzt und ebenso wie Kapitälchen leicht angesperrt.

Am 6. Februar 1952, dem Todestag ihres Vaters Georg VI., wurde Elisabeth II. als Königin proklamiert.

#### Römische und arabische Zahlen

In Texten, in denen römische und arabische Ziffern gleichzeitig verwendet werden, sollte man entweder Kapitälchen und Mediävalziffern oder die Kombination Versalien und Versalziffern verwenden.<sup>277</sup>

In der Fischer Ausgabe der Werke Max Horkheimers, Band II/2, steht auf Seite 320 die Schrift »PHILOSOPHIE IN SEINEN ANFÄNGEN – Das 6. vorchristliche Jahrhundert«.  
**Kapitälchen/Mediävalziffern**

In der Fischer Ausgabe der Werke Max Horkheimers, Band II/2, steht auf Seite 320 die Schrift »PHILOSOPHIE IN SEINEN ANFÄNGEN – Das 6. vorchristliche Jahrhundert«.  
**Versalien/Versalziffern**

#### Tabellen

In Texten (wie z. B. Tabellen oder Verzeichnissen), in denen römische Zahlen untereinander aufgeführt werden, sind diese linksbündig zu setzen.<sup>278</sup>

MMDCX  
MMDCXI  
MMDCXII  
MMDCXIII  
MMDCXIV

## Englisch

### Grundregeln

Wie im Deutschen verwendet man ebenso im Englischen römische Ziffern als Ordnungszahlen zur Bezeichnung größerer Abschnitte und Kapitel. Sie werden üblicherweise in Versalien ohne Punkt gesetzt. Versalien im Englischen werden in der Regel ebenfalls ausgeglichen. Es wird ein gWZR nach dem Wort gesetzt. Ein Zeilenumbruch ist hier zu umgehen.<sup>279</sup>

Man verwendet römische Großbuchstaben nach Namen von Monarchen und Päpsten, jedoch ohne einen Abkürzungspunkt danach.<sup>280</sup>

Römische Großbuchstaben werden in ähnlicher Weise bei Familiennamen, bei denen das Oberhaupt den gleichen Name wie seine Vorfahren trägt. Es wird in der Regel kein Komma vor die Zahl gesetzt.<sup>281</sup>

Bei literarischen Hinweisen auf Abschnitte und Bände (Literaturquellen), die Paginierung eines Vorwortes in einem Buch u. ä., bedient man sich der Kleinbuchstaben (oder auch Kapitälchen).<sup>282</sup>

Zur Gliederung von Unterabschnitten werden ebenfalls oft Kleinbuchstaben angewandt.<sup>283</sup>

### Seitenzahlen und Ausgabenummern

Verweist man z. B. in Literaturangaben oder im Text, auf römische Seitenzahlen oder Ausgabenummern in anderen Werken, setzt man die dafür verwendeten römischen Zahlen in Gemeinen. Anderenfalls werden Großbuchstaben verwendet.<sup>284</sup>

### Römische und arabische Zahlen

In Texten, in denen römische und arabische Ziffern gleichzeitig verwendet werden, sollte man entweder Kapitälchen und Mediävalziffern oder die Kombination Versalien und Versalziffern verwenden.<sup>285</sup>

In Chapter XV the author discusses the same issue again.  
“In the book ‘Eleven Minutes’ by Paulo Coelho the best Chapter is Chapter VI, I think.”

Henry VIII, John Paul II, Elizabeth II  
Henry the Eighth (falsch: Henry VIIIth)

Adlai E. Stevenson III is an American politician of the Democratic Party.  
Daniel P. Daly Jr is a financial advisor.  
John Paul Getty III is the grandson of oil billionaire

ii, ij, iv, xiii, xij, lxxvi, lxxvj  
vol. vi, p. 98  
Hamlet, Act I, sc. ii.: pp. iii–x  
Act I, scene iv, line 5

(i), (ii) (iii), (iv)

For more on this, see CHAPTER XI.  
Smith discusses this in Chapter xi of his two-volume work.

The Chapter xxii will be found on pages 250–89 and the introduction on pages 1–35.  
**Kapitälchen/Mediävalziffern**

The Chapter XXII will be found on pages 250–89 and the introduction on pages 1–35.  
**Versalien/Versalziffern**



<b>Tabellen</b> In Tabellen sind römische Zahlen rechtsbündig ausgerichtet, wenn diese aufaddiert werden sollen, anderenfalls sind sie linksbündig gesetzt. <sup>286</sup>	XVI      XC      D XVII     C      DC XVIII    CC     DCC XIX     CCC    DCCC XX      CD     CM
<b>Eindeutigkeit</b> Um Zweideutigkeit zu vermeiden, sollten Spannen in römische Zahlen immer vollständig wiedergegeben werden. <sup>287</sup>	Chapter X will be found on pages xxv–xxviii and Chapter XX on pages cvi–cix.
<b>Abkürzungen</b> Bei komprimiertem Satz oder sich wiederholenden Referenzen kann man römische Ziffern abkürzen. Vor dem »f.« wird ein verminderter WZR (thin space) eingefügt. <sup>288</sup> <ul style="list-style-type: none"> <li>– für zwei aufeinander folgende Zahlen/Seiten: f.</li> <li>– für mehrere Folgejahre, -seiten: ff.</li> </ul>	pp. lxxxvii–lxxxviii oder pp. lxxxvii f.
<b>Groß- und Kleinschreibung</b> Römische Ziffern werden im Versalsatz groß geschrieben, jedoch klein geschrieben, wenn sie inmitten von Kleinbuchstaben erscheinen (um mit den angrenzenden Wörtern zu harmonisieren). <sup>289</sup>	Number xiii lowercase AND XIII UPPERCASE AND THE NUMBER XIII IN SMALL CAPS and the roman numerical xiii in italic

## Kurz und Knapp

Deutsch	Englisch
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Römische Zahlen werden im Deutschen wahlweise in Versalien oder Kapitälchen gesetzt.</li> <li>– Es steht ein gWZR zwischen der Ziffer und dem Namen.</li> <li>– Wenn römische Ziffern untereinander aufgeführt werden, setzt man diese linksbündig.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Es werden im anglo-amerikanischen Sprachraum neben Versalien und Kapitälchen ebenfalls Kleinbuchstaben für römische Zahlen verwendet.</li> <li>– Bei römischen Zahlen, die als Nummerierung von Kapiteln sowie Namenszusätzen eingesetzt werden, folgt kein Punkt.</li> </ul>

## Maßeinheiten

Maßeinheiten dienen der Bestimmung eines eindeutigen Wertes einer Größe. Um die Vielfalt der verwendeten Einheiten weitestgehend international zu vereinheitlichen, wurde 1960 in der EU das metrische Einheitssystem (später Internationales Einheitensystem – SI) eingeführt und ist heute das weltweit am weitesten verbreitete System für physikalische Größen. Seitdem ist in der EU, der Schweiz und den meisten anderen Staaten der Welt die Verwendung des SI für gewisse Anwendungsgebiete, wie z. B. den amtlichen oder geschäftlichen Verkehr, gesetzlich geregelt.

In einigen Ländern wird hingegen weiterhin am traditionellen Maßsystem festgehalten. Hauptsächlich in den USA herrscht

immer noch das angloamerikanische Maßsystem vor. Die SI-Einheiten sind dort lediglich in wissenschaftlichen und technischen Zusammenhängen zu finden. In Großbritannien und Kanada wird auch nach der Umstellung auf das metrische System noch größtenteils mit dem imperialen System gearbeitet, da es im Alltag der Gesellschaft zu stark verankert ist. Die beiden Einheitensysteme erschweren einen einfachen Umgang mit den Größen und Einheiten, da die Größenwerte erst durch eine Umrechnung unmittelbar miteinander vergleichbar sind. Ein einheitliches System würde sich positiv sowohl auf Wissenschaft und Technik als auch auf Industrie und Handel auswirken.

## Deutsch

### Abgekürzte Maße und Gewichte

Abgekürzte Maße und Gewichte werden mit einem gFL von der Zahl abgetrennt. Im Falle von Abkürzungen werden die Zahlen nie ausgeschrieben.<sup>290</sup>

Das Buch hat eine Höhe von 24,5 cm.  
 Ich habe 5 kg zugenommen.  
 Das Auto fährt nur 100 km/h!

### Ausgeschriebene Maße und Gewichte

Bei ausgeschriebenen Maßeinheiten werden die Zahlen mit einem gWZR von der Zahl spationiert. Hier besteht auch die Möglichkeit die Zahl auszusprechen. Eine Trennung von Ziffer und Zahl ist in beiden Fällen zu vermeiden.<sup>291</sup>

Mein Fahrrad wiegt 15 Kilogramm.  
 Sprinter rennen 80 Stundenkilometer.  
 Im Ballweitwurf wirft sie denn Ball 40 Meter weit.

## Englisch

### Abgekürzte Maße und Gewichte

In nicht-wissenschaftlichen Inhalten ist die Verwendung von Punkten bei abgekürzten Maßeinheiten in der Regel üblich.<sup>292</sup>

oz., lb., st., g., gr., bu., pt., qt., gal., min.,  
 sec., in., ft., yd., rd., mi., sq. in., sq. ft.,  
 sq. yd., cu. in., cu. ft., cu. yd.

Today a got 10 gal. gas at the gas station.  
 I need 3 pt. milk for breakfast.  
 It took me 5 min. to get here.

Die Abkürzungen werden in der Mehrzahl gleich der Singularform gesetzt. Ausnahme bilden hier Zeitangaben in nicht-wissenschaftlichen Texten. Die Mehrzahl wird oft durch ein Plural-s ausgedrückt. <sup>293</sup>	sec./sec. second/seconds min./min. minute/minutes h. (hr.)/hr. hour/hours d./d. day/days mo./mo. month/months yr./yr. year/years 5. secs. 12 hrs. oder 12 h. 15 ys.
<b>Ausgeschriebene Maße und Gewichte</b> Falls eine Maßeinheit ohne eine Zahl auftritt, dann sollte die Einheit immer ausgeschrieben werden. Dies gilt ebenso in wissenschaftlichen Texten. <sup>294</sup>	We took the measurements in kilojoules. The book measures are in inches.
Abgekürzte und ausgeschriebene Maßeinheiten werden von der Zahl mit geschütztem Leerzeichen separiert. Wird eine Abkürzung als Maßeinheit verwendet, erscheint die messbare Größe immer als Zahl. <sup>295</sup>	She drove 3 miles up to her house. The train ride took her almost 7 hours. He speed limit is 55 mph on the highway 69. The movie was shot on a 35 mm film.

## Kurz und Knapp

Deutsch	Englisch
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Maßeinheiten werden nicht mit einem Punkt formuliert.</li> <li>– Werden Maßeinheiten abgekürzt nach einer Zahl verwendet, werden sie mit einem verringerten Leerraum von der Zahl separiert.</li> <li>– Bei ausformulierten Maßeinheiten steht immer ein geschütztes Leerzeichen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Im anglo-amerikanischen Raum werden Maßeinheiten in nicht-wissenschaftlichen Werken mit einem Punkt gesetzt.</li> <li>– Zwischen Zahl und Einheit steht immer ein geschütztes Leerzeichen.</li> <li>– Abgekürzte Einheiten im Plural werden ohne Plural-s gesetzt.</li> </ul>

## Währungen/Geldbeträge

Das Währungssymbol dient als Schriftzeichen zur Abkürzung eines landesspezifischen Zahlungsmittels. Die Reihenfolge der Währungsangabe ist je nach Land verschieden, entweder vor (\$15,30) oder nach dem Betrag (15,30 €).

Bei Geldbeträgen mit vorangestelltem Symbol, wie im britischen und amerikanischen Sprachraum, wird meist kein Leerzeichen zwischen Symbol und Betrag gesetzt. Die unterschiedlichen Schreibkonventionen

von Dezimalangaben in Währungen müssen ebenfalls berücksichtigt werden. Für Dezimalbeträge wird entweder ein Komma (im deutschen) oder ein Punkt (im englischen) eingesetzt.

Um Verwechslungen bei Währungsabkürzungen auszuschließen, werden im internationalen Zahlungsverkehr die normierten Abkürzungen nach ISO 4217 bevorzugt, z. B. USD (US-Dollar), EUR (Euro) oder CHF (Schweizer Franken).

### Deutsch

#### Grundregel

Falls das Euro-Währungszeichen nicht in der eingesetzten Schrift vorhanden ist, dann kann es aus einer ähnlichen Schrift entnommen oder gegebenenfalls die Schreibweise »EUR« als Euro-Zeichen angewendet werden.<sup>296</sup>

12 € oder 12 EUR

Hast du vielleicht 5 €? Ich habe nämlich nur 0,50 € im Geldbeutel. Sie gewann im Lotto 1000 EUR.

#### Schreibweise von Geldbeträgen

Geldbeträge werden mit Punkten untergliedert, um die Übersichtlichkeit zu verbessern; ab vierstelligen Geldbeträgen sollte in der Regel getrennt werden. Das Währungssymbol erscheint mit einem gFL vor oder hinter dem Betrag.<sup>297</sup>

2.563 ATS  
100.000 EUR  
2.540.235,30 CHF  
1.500.255,50 USD

Gemäß dem Duden kann das €-Zeichen vor oder hinter einer Zahl gesetzt werden. Im fortlaufenden Texten sollte das Währungszeichen nach dem Betrag stehen (Summe-Währung), in Listen und Tabellen kann es zur Verbesserung der Übersichtlichkeit vorangestellt werden (Währung-Summe).<sup>298</sup>

Text: Ich habe heute 10.000 \$ in kleinen Scheinen abgehoben. Auf verschiedenen Konten hat er 130 CHF, 1,500 E und 15.000 ¥  
Liste: € 3 000,00  
€ 400,50

Im Deutschen werden Dezimalbeträge durch ein Komma abgetrennt (im Englischen mit dem Punkt).<sup>299</sup>

Auf ihrem Konto hat sie 1340, 60 €. Das Reise kostet 5 200,50 €,

#### Ausgeschriebene Geldbeträge

Wenn die Währung ausformuliert erscheint, dann steht diese mit einem WZR nach der Summe. Die Zahl kann in diesem Fall auch in Buchstaben wiedergegeben werden.<sup>300</sup>

Ich würde gerne 10.000 Euro in großen Scheinen abheben.  
3 Euro, aber auch: drei Euro

<p><b>Glatte Geldbeträge</b> Bei glatten Geldbeträgen kann anstelle von Ziffern ein Gedankenstrich als Auslassungsstrich hinter dem Komma erscheinen, nicht aber der Bindestrich.<sup>301</sup></p>	<p>25,- <b>anstelle von</b> 25,00 € <b>oder</b> 25 € € 40 <b>oder</b> € 40,- 40 € <b>oder</b> 40,- €</p>
<p><b>Geldbeträge kleiner als 1€</b> Geldangaben, die weniger als 1€ betragen, beginnen nicht mit einem Auslassungsstrich sondern erhalten die Ziffer Null.<sup>302</sup></p>	<p>0,99 € <b>richtig</b> -,99 € <b>falsch</b></p>
<b>Englisch</b>	
<p><b>Darstellung von Geldbeträgen</b> Im Amerikanischen und Britischen werden Dezimalangaben durch einen Punkt separiert.<sup>303</sup></p> <p>Geldbeträge, die mehr als vier Stellen aufweisen, werden mit Kommas unterteilt.<sup>304</sup></p> <p>Währungszeichen oder Abkürzungen, wie z.B. £, \$, €, ¥, stehen unmittelbar vor den Zahlenangaben.<sup>305</sup></p> <p>Es werden nur Doppelnullen (00) nach einen Dezimalpunkt angegeben, wenn sie im gleichen Zusammenhang mit Bruchzahlen genannt werden.<sup>306</sup></p> <p>Bei Centangaben wird ein ¢ (als Centabkürzung) ohne Punkt und ohne Zwischenraum hinter die Zahl gesetzt. Die gleiche Regel gilt für pence.<sup>307</sup></p>	<p>\$3.00, \$15.25 £1.50, £38.80</p> <p>The car has a value of \$100,500. The T-shirt costs only \$5.50.</p> <p>\$5 (5 dollars) £15 (fifteen pounds)</p> <p>They bought at £8.00 and sold at £9.50. Prices ranges from \$0.95 or \$1.00 up to \$9.95 or \$10.00</p> <p>60¢ (60 cents) 50p (fifty pence)</p>
<p><b>Ausgeschriebene Geldbeträge</b> Bei ausgeschriebenen Geldbeträgen müssen auch die Währungsangaben ausformuliert werden.<sup>308</sup></p>	<p>fifteen dollars (\$15) seventy-five pounds (£75) Children can ride for seventy-five cents on the rollercoaster. The twenty million dollars was quickly invested.</p>
<p><b>Veraltete britische Schreibweise</b> Die veraltete Regelform wird nach dem Schema pounds/shilling/pence gesetzt (£8 5s. 6d.). Es wird kein Abstand zwischen Ziffer und Währungseinheit eingefügt; »s« und »d« werden kursiv gesetzt und ein normaler gWZR erscheint zwischen den Elementen.<sup>309</sup></p>	<p>£44. 3s. 10d., £15. 8s. 11d.</p> <p>In 1969 income tax stood at 8s. 3d. in the £. The tenth edition cost 10s. 6d. in 1956.</p>

## Kurz und Knapp

### Deutsch

- Das Währungssymbol (WIN Alt Gr E | MAC alt E) wird – außer in Tabellen – immer nach dem Betrag gesetzt, mit einem gFL.
- Nach Zahl und ausgeschriebener Währung steht ein WZR.
- Dezimalbeträge werden durch ein Komma abgetrennt.

### Englisch

- Das Währungssymbol steht unmittelbar vor den Zahlenangaben.
- Cent- und Pence-Beträge erscheinen ohne Zwischenraum nach dem Betrag.
- Dezimalbeträge werden mit einem Punkt abgegrenzt.

## Telefonnummern

Bei der Schreibweise von Telefonnummern bestehen unterschiedliche landesspezifische Darstellungsmöglichkeiten. Je nach Land werden Ziffern durch Wortzwischenraum (WZR) oder Trennstriche in Gruppen ge-

gliedert, um die Nummern verständlich zu visualisieren. Zur Abgrenzung von Vorwahlen werden zusätzlich Klammern eingesetzt, um Vorwahlen oder Landeskürzel von der restlichen Nummer abzugrenzen.

### Deutsch

#### Grundregeln

Es bestehen zwei Möglichkeiten, Telefonnummern richtig zu setzen:<sup>310</sup>

##### 1. Möglichkeit

- Vorwahlen werden durch Satzzeichen und Wortzwischenräume geteilt.
- in der Nummernfolge werden keine Unterteilungen vorgenommen.
- Nachteil: Lange Zifferngruppen können nicht allzu gut erfasst werden.

##### 2. Möglichkeit

- Telefonnummern werden immer von rechts nach links mit gWZRs oder gFLs in Zweiergruppen geteilt.
- Nachteil: durch diese Darstellung entsteht mehr Unruhe im Vergleich zur ersten Möglichkeit.

Da bei der Angabe des Länderkürzels internationale Unterschiede bestehen, wird die Schreibweise »+49« bevorzugt. Die »0« erscheint in Klammern, da sie in einigen Ländern ebenfalls gewählt werden muss.<sup>311</sup>

### Englisch

#### Grundregeln

Ländercode, Vorwahl und Rufnummern werden mittels Divis unterteilt.

Runde Klammern werden oft eingesetzt, um das Landeskürzel vom Rest der Telefon- bzw. Faxnummer abzusetzen. Jedoch ist in diesem Falle ein Bindestrich eher gebräuchlich. Nach der Klammer wird ein gFL (thin space) gesetzt.

#### mit Vorwahl

0341 39846423 | 0341 – 39846423  
0341 / 39846423 | (0341) 39846423

#### mit internationaler Vorwahl

+49 0341 39846423 | +49 0341 – 39846423  
+ 49 0341 / 39846423 |  
(+49) (0341) 39846423

#### mit Vorwahl

03 41 39 84 64 23 | 03 41 – 39 84 64 23  
03 41 / 39 84 64 23 | (0341) 39 84 64 23

#### mit internationaler Vorwahl

+49 03 41 39 84 64 23 |  
+49 03 41 – 39 84 64 23  
+ 49 03 41 / 39 84 64 23 |  
(+49) (03 41) 39 84 64 23

1-800-621-2376

(1-800) 621-2376  
0-226-10389-7

Es werden keine Abstände zwischen den vorangehenden und nachfolgenden Satzelementen und dem Bindestrich eingefügt.<sup>312</sup>

Im Amerikanischen ist bei der Angabe von Telefonnummern eine Buchstaben-Zahlenkombination ebenso möglich.

She called the number 0-226-10389-7 but no one answered.

1800-ma-1-ad-so (für 1-800-621-2376)  
1300 Credit (für 1300 273348)

### Kurz und Knapp

#### Deutsch

- Telefonnummern können unterschiedlich dargestellt werden:
  - Vorwahlen sind durch Satzzeichen oder WZR voneinander getrennt. Zwischen den Nummern wird nicht unterteilt.
  - Vorwahl und Rufnummer werden in Zweiergruppen von rechts mit gWZR/gFL gegliedert.

#### Englisch

- Vorwahl und Rufnummer werden durch Trennstriche voneinander separiert.
- Zwischen den Ziffern und Bindestrichen werden keine Abstände gesetzt.
- Der Ländercode kann neben dem Divis ebenso in Klammern gesetzt werden.

## Datumsangaben

Allein die unterschiedliche Schreibweise des Datums in den USA und GB im Vergleich zum deutschen Schreibformat kann zu Problemen führen, wie z. B. der Verwechslung der Monats- mit der Tagesangabe. Je nach sprachkulturellem Hintergrund variiert ebenfalls die Trennung der Datumsbestandteile.

So kann als trennendes grafisches Element neben dem Punkt der Schrägstrich oder auch

der Spiegelstrich zum Einsatz kommen. Um die Schreibformate zu vereinheitlichen, hat die International Organization for Standardization (ISO) eine Norm für ein international gültiges Datumsformat erarbeitet.

Die ISO-gerechte Schreibweise für internationale Datumsangaben lautet CCYY-MM-DD (CC-Jahrhundert, YY-Jahr, MM-Monat, DD-Tag).

### Deutsch

#### Reihenfolge

Die traditionelle Schreibweise des Datums entspricht der Reihenfolge Tag, Monat, Jahr (ausgeschrieben oder gekürzt). Bei abgekürzten Datumsangaben in Ziffern wird ein Punkt nach den Zahlen für den Tag und den Monat gesetzt. Die Jahresangabe erfolgt ohne Punkt.<sup>313</sup>

Die Familie kommt am Montag,  
den 21. Juni, 1995.  
Die Familie kommt am 21. 06. 95.

#### Alphanumerische Schreibweise

- Die Schreibweise erfolgt nach der Anordnung Tag, Monat, Jahr.
- Zwischen Zahlpunkt und Monat wird ein spatio-nierter/gFL, zwischen Monat und Jahr ein normaler Wortabstand gesetzt.
- Nach einer Monatsabkürzung folgt ein flexibles Leerzeichen.
- Jahreszahlen werden immer vierstellig geschrieben. Es erfordert keine führende Null.<sup>314</sup>

21. Juni 1995  
21. Dez. 2004  
9. Dezember 2006

03. 10. 2006 **nicht gut**

#### Numerische Schreibweise

- Die Schreibweise erfolgt nach der Anordnung Tag, Monat, Jahr.
- Nach dem Zahlpunkt und der Monatsabkürzung wird ein gFL gesetzt.
- Jahreszahlen sollten ausgeschrieben werden. Bei zweistelligen Jahreszahlenangaben ist auf eine vorangestellte Null bei einstelligen Tages- und Monatsangaben zu achten.<sup>315</sup>

Frankfurt, den 20. 09. 2007  
(**besser als:** Frankfurt, den 20. 9. 2007)

am 08. 06. 82 geboren  
(**besser als:** am 8. 6. 82 geboren)

#### Gekürzte Jahresangaben

Der gekürzte Ausdruck einer Jahreszahl durch einen Apostroph ist nicht möglich.<sup>316</sup>

Zum 12. 06. 99 kaufte er sich einen alten  
56er Jaguar. **richtig**  
Zum 12. 06. '99 kaufte er sich einen alten  
'56er Jaguar. **falsch**

#### Die ISO-Vorgabe

Nach der DIN 5008 wird das numerische Datum in der Reihenfolge Jahr-Monat-Tag mit Trennstrichen unterteilt und ohne Leerzeichen gesetzt.

2005-06-21  
1990-12-04  
07-10-03  
88-03-09

Monat und Tag werden zweistellig, die Jahreszahl kann zwei- oder vierstellig angegeben werden. Bei einstelligen Tagen und Monaten wird die Null voran gestellt.<sup>317</sup>

#### Von-bis Angaben

Bei von-bis-Angaben folgt nach »von« immer »bis«.<sup>318</sup>

von 2001 bis 2007 **richtig**  
von 2001-2007 **falsch**

#### Jahrzehnte

In Übergängen von Zahlen zu Buchstaben, wie z.B. bei der Beschreibung von Dekaden, werden nur die Buchstaben gesetzt, welche beim Ausschreiben noch nicht existieren.<sup>319</sup>

die 70er Jahre **richtig**  
die 70ziger Jahre **falsch**

#### Zeitspannen

Zwischen zwei Jahreszahlen ist es möglich, die Ziffern der zweiten Zahl auf unterschiedliche Weise zu setzen. Es ist möglich, nur die letzte, die zwei letzten Ziffern oder die ganze Zahl anzugeben.<sup>320</sup>

1657–9  
1657–59  
1657–1659

### Britisch

#### Reihenfolge

Während in den USA die erste Zahl dem Monat entspricht, wird im britischen Englisch zunächst der Tag angegeben: day, month, year.<sup>321</sup>

12 October 1966  
in June 1831  
2 November 1993

Die Datumsangabe erfolgt ohne innere Interpunktion. Zwischen der Tages- und Monatsbezeichnung wird ein gWZR gesetzt.<sup>322</sup>

Tuesday, 30 May 1999  
She fell in love in June 2007.  
On 2 January 2008 they are married for  
over 20 years.

Ein benannter Wochentag wird durch ein Komma vom darauf folgenden Datum getrennt. <sup>323</sup>	Monday, 2 November 2001 Today, 12 August 1960 London, 4 May, 1959
<b>Gekürzte Datumsangaben</b> In technischen und bibliografischen Zusammenhängen sowie in kurzen Mitteilungen bzw. Briefen ist die gekürzte Form zulässig. <sup>324</sup>	12/10/1966 18/7/70 12-10-1966 2.3.59 '59 = 1959
<b>Jahresangaben</b> Im Britischen wird BC (before Christ) hinter die Jahreszahl gesetzt, AD (Anno Domini) steht vor der Jahreszahl. Die Abkürzung wird herkömmlicherweise in Kapitälchen sowie mit Punkten zwischen den einzelnen Buchstaben gesetzt. <sup>325</sup>	350 B.C. (Jahreszahl davor) A.D. 250 (Jahreszahl danach)
Bei Zeitangaben von mehreren Jahren sollten die Jahreszahlen stets vollständig angegeben werden, da es sonst zu Missverständnissen führen kann. <sup>326</sup>	Der Zeitraum 185–22 B.C. ist ein Jahrhundert länger als 185–122 B.C.
In Geschriebenem bezieht man sich auf Jahrhunderte, die in Worten formuliert sind. <sup>327</sup>	the nineteenth century the first century BC
<b>Amerikanisch</b>	
<b>Reihenfolge</b> Im Fließtext wird die Datumsangabe auf umgekehrte Weise zum Britischen gesetzt. Vor und nach der Jahreszahl erscheint ein Komma: Monat, Tag, Jahr. Zwischen dem Monat und dem Tag setzt man einen gWZR. Diese Schreibweise verursacht Verwechslungsgefahr innerhalb transatlantischer Kommunikation. <sup>328</sup>	November 2, 1993 Chicago, October 12, 1966 April 5, 2001, was just a working day for the crew.
<b>Gekürzte Datumsangaben</b> Gekürzte Datumsangaben werden bei formlosen Angaben von Daten verwendet. In ausformulierten Texten sollte das Datum ausgeschrieben sein. <sup>329</sup>	11/2/93 10/12/1966 10-12-1966.
<b>Jahresangaben</b> Die Jahresangaben mit AD und BC erfolgen in der gleichen Schreibweise wie im Britischen. »The Chicago Manual of Style« schlägt den Satz von Versalien ohne Punkte vor. Jedoch sind auch Kapitälchen ohne Abkürzungspunkte zulässig. <sup>330</sup>	Britain was invaded successfully in 55 BC and AD 1066. Britain was invaded successfully in 55 BC and AD 1066.

<b>Abgekürzte Jahresangaben</b> In formlosen Zusammenhängen werden die ersten zwei Ziffern der Jahreszahl meist durch einen Apostroph ersetzt. <sup>331</sup>	the spirit of '69 the class of '88
<b>Englisch allgemein</b>	
<b>Von-bis-Angaben</b> Nach »from« oder »between« wird kein n-dash eingesetzt. Anstelle dessen sollte sich dem »from« ein »to« oder »through« bzw. dem »between« ein »and« anschließen. <sup>332</sup>	from 75 to 110 from 1898 to 1903 women aged from forty-five to forty-nine years from January 1, 1898, through December 31, 1903 between 1992 and 2001
<b>Jahrzehnte</b> Jahrzehnte werden entweder ausgeschrieben sowie kleingeschrieben oder als Ziffern wiedergegeben. Es wird kein Apostroph zwischen der Jahreszahl und dem s eingeschoben. <sup>333</sup>	the nineties the 1980s and 1990s the Sixties oder the 1960s (falsch: '60s) Jazz forms developed in the 1920s became popular in the 1930s.
<b>Jahrhundertangaben</b> Jahrhundertangaben werden aus- und kleingeschrieben. <sup>334</sup>	the twenty-first century the eight and ninth centuries
<b>Zeitspannen</b> Ein en-dash kann als Ersatz für das Wort »to« verwendet werden und wird ohne WZR gesetzt. <sup>335</sup>	during the years 1976–9 the period 1992–2003
<b>Abgekürzte Zeitspannen</b> Bei Zeiträumen, welche sich über mehrere Jahre erstrecken, kann man Jahreszahlen abgekürzt wiedergeben. Es werden so wenig wie möglich Ziffern gesetzt, d.h. es wird bis zur kleinstmöglichen Zahl auslassen. Diese Schreibweise ist bei Jahrhundertwechseln nicht anzuwenden.	1841–5, 1914–18, 30–1, 132–6, 10–12, 15–19, 214–15, 310–11 1778–1810, 1992–2001
Jeweils zu Beginn einer Hunderterfolge werden die Zahlen von 10 bis 19 nicht ausgelassen, da diese für einzelne statt zusammengesetzte Zahlen stehen. <sup>336</sup>	1914–18 10–12, 15–19 114–18, 214–15, 310–11



Wenn der Endtermin in der Zukunft unbekannt ist, dann kann der en-dash stellvertretend für diese Zahl erscheinen. Ein gFL wird zwischen dem Gedankenstrich und der Klammer eingefügt. <sup>337</sup>	The Times (1785–) Jenny Bloggs (1960–) Professor Hogg's survey (2000–) will cover the subject in the first volume.
<b>Jahresangaben mit Schrägstrich</b> Anstelle eines en-dashes kann auch der Schrägstrich gesetzt werden. Eine Kombination mit dem en-dash ist ebenso möglich, um den Übergang von einem Jahr zum nächsten zu symbolisieren.  Zwischen den Ziffern und dem Schrägstrich wird kein Abstand gesetzt. <sup>338</sup>	The winter of 1966/67 was especially severe. Enrollment has increased between 1998/99 and 2001/2. The fiscal years 1991/92–1998/99 were encouraging in several respects.
<b>Monate</b> Die Namen von Monaten sollten generell ausgeschrieben werden, außer es ist eine Abkürzung notwendig. <sup>339</sup>	Jan. (January)      Sept. (September) Feb. (February)    Oct. (October) Mar. (March)        Nov. (November) Apr. (April)         Dec. (December) Aug. (August)  Lediglich May, June und July werden nicht abgekürzt.
<b>Wochentage</b> Die Namen von Tagen sollten generell ausgeschrieben werden, außer es ist eine Abkürzung notwendig.	Mon. (Montag)      Fri. (Friday) Tue. (Tuesday)    Sat. (Saturday) Wed. (Wednesday) Sun. (Sunday) Thur. (Thursday)

## Kurz und Knapp

Deutsch	Englisch
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Schreibweise: <ul style="list-style-type: none"> <li>– 09. Juni 1997   09.06. 1997   09.06.97</li> </ul> </li> <li>– Der gekürzte Ausdruck einer Jahreszahl durch einen Apostroph ist nicht möglich.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Schreibweise britisch: <ul style="list-style-type: none"> <li>– 12 June 1966   12.06. 1966   12.06.66</li> </ul> </li> <li>– Schreibweise amerikanisch: <ul style="list-style-type: none"> <li>– June 9th, 2007   06.09.2007   06.09.07</li> </ul> </li> <li>– Gekürzte Datumsangaben werden bei formlosen Angaben von Daten verwendet. In ausformulierten Texten wird das Datum ausgeschrieben.</li> <li>– Der gekürzte Ausdruck einer Jahreszahl durch einen Apostroph ist möglich.</li> </ul>

## Uhrzeit

Bei Zeitangaben muss nachvollziehbar sein, auf welchem Zeitsystem sie basieren: dem 24 h-System oder dem 12 h-System. Die Zeitangaben in Europa werden nach dem erstgenannten geregelt, bei dem ein Tag gewöhnlich in 24 Stunden (von 0 bis 23) unterteilt ist. Die Uhrzeit wird in Abhängigkeit von der Ortslage ab Mitternacht gemessen.

Das 12 h-System wird größtenteils in den USA und in Kanada für Uhrzeitangaben eingesetzt. Die 24 Stunden eines Tages werden in zwei Tagesabschnitte, ante meridiem (a.m.) und post meridiem (p.m.), unterteilt. Jeder Zeitraum besteht wiederum aus 12 Stunden, welche stellvertretend die jeweilige Tageszeit am Morgen oder Abend bezeichnen.

## Deutsch

### Schreibweise

Im deutschsprachigen Raum existieren unterschiedliche Schreibweisen für die Uhrzeit in Form von Ziffern.

Nach der DIN 5008 werden Einheiten der Uhrzeit mit einem Doppelpunkt gegliedert. Es wird empfohlen, Stunden, Minuten und Sekunden mit zwei Ziffern anzugeben.<sup>340</sup>

Uhrzeitangaben können auch in Form von hochgestellten Minuten oder mittels Punkt gesetzt werden.<sup>341</sup>

Volle Stunden werden nur einstellig angegeben. Man stellt keine zusätzliche Null voran.<sup>342</sup> Zwischen Ziffern und Doppelpunkten sollte ggf. etwas spationiert werden. Danach folgt die Abkürzung »h« mit gFL oder »Uhr« mit WZR.<sup>343</sup>

08:30 10:23 22.15 13<sup>45</sup> 6 Uhr

15:45 Uhr  
15:35:52 Uhr  
01:23:15 Uhr (falsch: 1:23:15 Uhr)  
09:07 Uhr (falsch: 9:07 Uhr)

Die Unterrichtsstunde wird um 11<sup>15</sup> Uhr beginnen.  
Einlass: 20.30 Uhr, Beginn: 21.00 Uhr.

Es ist 7 Uhr. **richtig**  
Es ist 07 Uhr. **falsch**

## Englisch

### Schreibweise

Für unsere Bezeichnung »Uhr« gebrauchen die Briten und Amerikaner in der Regel die Abkürzung a.m. (ante meridiem) für vormittags und p.m. (post meridiem) für nachmittags.

Die Abkürzungen können in Texten oder anderen Angaben verwendet werden. Alternativ setzt man diese auch in small caps ohne Abkürzungspunkte. Diese Schreibweise ist häufig in amerikanischen Texten zu finden.<sup>344</sup>

a.m. or AM (before noon/vormittags)  
m. or M (noon/Mittag)  
p.m. or PM (after noon/nachmittags)

4.30 a.m., 5.25 p.m.  
4.30 AM, 5.25 PM

<p>Tageszeiten als stündliche, halbstündliche, viertelstündliche Angabe können ausgeschrieben werden.<sup>345</sup></p> <p>Man verwendet o'clock in Verbindung mit der exakten Stundenangabe und in Zusammenhang mit Zeitangaben in Worten. Four o'clock, half past four o'clock oder 4 o'clock wird nicht in Verbindung mit a.m. oder p.m. verwendet.<sup>346</sup></p> <p>Es sollten niemals Ziffern benutzt werden, um Mittag- oder Mitternachtszeitangaben (außer beim 24 h-Stundensystem) anzugeben.</p> <p>Der Ausdruck 12:00 p.m. ist doppeldeutig, wenn nicht widersinnig. Man kann Mittags auch als 12:00 m. (m.= meridies) ausdrücken, wird jedoch eher selten benutzt.<sup>347</sup></p>	<p>10.30 a.m. or ten thirty in the morning half past four, a quarter to four</p> <p>11.00 p.m. or eleven o'clock at night</p> <p>Melissa called Jenny eight o'clock in the morning. School began this week at seven o'clock.</p> <p>At noon we always have lunch. <b>richtig</b> At 12.00 m. we always have lunch. <b>richtig</b> At 12.00 p.m. we always have lunch. <b>falsch</b></p>
<p><b>Britisch</b></p> <p>Es erscheint ein Punkt zwischen Stunde und Minute.<sup>348</sup></p>	<p>She got a call at 9.15 a.m. At 4.55 p.m. the TV-show aires.</p>
<p><b>Amerikanisch</b></p> <p>In den USA wird zwischen den Stunden- und Minutenangaben ein Doppelpunkt gesetzt. Zwischen Ziffern und Doppelpunkten wird ggf. etwas spationiert.<sup>349</sup></p>	<p>at 17:23 hrs., at 1:50 p.m., 4:30 a.m.</p>

## Kurz und Knapp

### Deutsch

- Es gilt das 24 h-System.
- Einheiten der Uhrzeit werden mit einem Doppelpunkt gegliedert.

### Englisch

- Es gilt das 12 h-System mit den Abkürzungen a.m. (vormittags) und p.m. (nachmittags).
- Einheiten der Uhrzeit werden durch einen Punkt (britisch) bzw. Doppelpunkt (amerikanisch) voneinander geteilt.

## Anschrift

Für die Reihenfolge der Adresselemente sowie deren Umfang und Anordnung sind keine internationalen Richtlinien festgelegt. Ob als erstes der Personennamen und zuletzt das Herkunftsland genannt wird oder umgekehrt, ist abhängig von nationalen Konventionen.

Beispielsweise wird die Anordnung der Hausnummern in GB und USA unterschiedlich gehandhabt als in Deutschland. Hausnummern erscheinen im angloamerikanischen Sprachraum jeweils vor dem Straßennamen, in Deutschland dahinter.

### Deutsch

#### Reihenfolge der Adresselemente

Die Reihenfolge der Adresselemente im Deutschen lautet:<sup>350</sup>

- Name
- Postfach oder Straßennamen Hausnummer,
- PLZ Wohnort/Bestimmungsort
- Bestimmungsland

Herrn  
Martin Muster  
Musterstr. 123 // W 12  
12345 Musterhausen  
Musterland

#### Straßennamen/-bezeichnung

Straßennamen bestehen aus Grundwörtern sowie ein- oder mehrteiligen Bestimmungen, welche davor gesetzt werden.<sup>351</sup>

- Grundwörter wie: -straße, -gasse, -platz, -allee, -damm, -promenade, -weg

Kein Bindestrich wird gesetzt, wenn die Zusammensetzung übersichtlich ist und die Bestimmung aus einem Hauptwort- oder ungebeugten Eigenschaftswort besteht.<sup>352</sup>

Friedrichstraße 126  
Rosenweg 23  
Baumgärtnerstraße 100

**Hauptwort:** Rosenstraße, Mühlengasse  
**Eigenschaftswort:** Langstraße, Neumarkt, Grüngasse

In unübersichtlichen Zusammensetzungen mit mehrgliedrigen Bestimmungen aus Name und Vorname bzw. Titel werden die Glieder durchgekuppelt.<sup>353</sup>

Anna-Heer-Weg, Kaspar-Escher-Weg,  
Von-der-Heydt-Straße

Wenn die Eigenschaftswörter gebeugt sind, werden diese getrennt voneinander geschrieben.<sup>354</sup>

Breite Straße, Hohe Promenade,  
Alte Landstraße

Die Ableitungen auf -er werden stets vom Grundwort getrennt.<sup>355</sup>

Elsässer Straße, Leipziger Straße,  
Erlenbacher Straße, Wiener Chaussee

#### Abkürzungen

Straßennamen ohne Hausnummern dürfen nicht abgekürzt werden.<sup>356</sup>

Bühlstraße, aber: Seestr. 31  
Die Praxis ist auf der Dammstr. 24.

<b>Hausnummern</b> Bei Doppelnummern setzt man den Bis-Strich ohne Abstände. <sup>357</sup>	Ostplatz 14–16 Die Klinik liegt entlang der Münzstr. 120–130.
<b>Postleitzahlen</b> Postleitzahlen (immer 5-stellig) werden nicht gegliedert. Die Postleitzahl erscheint ohne den Zusatz »PLZ«, da sie durch ihre Position vor dem Ortsnamen als solche zu identifizieren ist. <sup>358</sup>	10117 Berlin 60322 Frankfurt am Main 33330 Gütersloh 27472 Cuxhaven
<b>Postfachnummern</b> Postfachnummern (»PF«) werden von rechts nach links in Zweiergruppen mit WZR oder FL gegliedert. <sup>359</sup>	PF 3 11 48, PF 2 13 54 Postfach 56 78, Postfach 9 89
<b>Englisch allgemein</b>	
<b>Straßennamen</b> Straßenbezeichnungen sollten ausgeschrieben werden und bleiben in der Regel stets ohne Bindestrich. <sup>360</sup>	High Street, Brunswick Road, Norreys Avenue Our office ist at 1427 East Sixtieth Street, Chicago, Illinois.
<b>Abkürzungen</b> In Postadressen, tabellarischen Ausführungen und Ähnlichem gibt es u.a. folgende Abkürzungen. In GB erfolgt die Schreibweise ohne Abkürzungspunkt. <sup>361</sup>	Ave., Bldg., Blvd., Dr., Hwy., Pl., POB, Rd., Rm., Rt., Sq., St., Terr.  221b Baker St, 37a St Giles Please return your book the library on 1437 E. 60th St.
Himmelsrichtungen in Kombination mit einem Straßennamen, welche mit einem Buchstaben angegeben sind, werden normalerweise mit einem Punkt abgeschlossen. Zweibuchstabige Kombinationen sind ausgeschrieben.	1060 E. Prospect Ave. 40 W. Broadway 945 E. Madison Avenue at 75th Street
In Verwendung mit einem Straßennamen bleiben die Angaben NE, NW, SE und SW generell abgekürzt. Es wird kein Komma vor ihnen gesetzt, wenn sie nach einem Straßennamen erscheinen. <sup>362</sup>	456 NW Lane St.  The trailer house is located in 30 SE Main Rd. The moved from 560 SW Parkway Ave, to Douglas St.

<b>Hausnummern</b> Hausnummern werden in arabischen Zahlen gesetzt und stehen vor dem Straßennamen. Danach folgt kein Komma. <sup>363</sup>	116 The High, 10 Downing Street, 37a St. Giles, 1600 Pennsylvania Avenue They lived in Oak Park, at 1155 South Euclid Avenue, for almost ten years. She now lives in unit 114A, 150 Ninth Avenue, with an unrivaled view of the city.
<b>Postfach</b> Postfachanschriften erhalten ein PO für post office vor der Postfachnummer. <sup>364</sup>	P.O.B. (oder Box) 75 Nikki Nicholson P.O. Box 303
<b>Britisch</b>	
<b>Reihenfolge der Adresselemente</b> Es werden Kommas in einer fortlaufenden Postadresse gesetzt, um die einzelnen Elemente voneinander zu trennen. <sup>365</sup>	Hausnummer, Straßennamen, Wohnort, Stadtbezirk 24 Charles Street, London, E.C.1 227 Regent Street, New Hampshire
<b>Postleitzahl</b> Die fünf- bis siebenstellige Postleitzahl wird in zwei Dreiergruppen mit geschütztem Wortabstand geteilt. <sup>366</sup>	18A High Holborn, London WC1V 7QX Clarendon Street, Oxford, OX2 6DP All Saints Street, London N1 9PA
<b>Amerikanisch</b>	
<b>Reihenfolge der Adresselemente</b> Es werden Kommas in einer fortlaufenden Postadresse gesetzt, um die einzelnen Elemente voneinander zu trennen. In Städten ist der Zusatz der Apartmentnummer wichtig. <sup>367</sup>	Hausnummer, Straßennamen, Apartmentnummer, Wohnort, Kürzel des Bundesstaates, Postleitzahl  5768 Paradise Drive, Suite J Corte Madera, CA 94925
<b>Straßennamen</b> Avenue- und Straßennamen werden gewöhnlich bis zur Zahl 100 ausgeschrieben. In Manhattan werden Avenuenamen im Gegensatz zu Straßennamen immer ausgeschrieben. <sup>368</sup>	First Avenue, ninety-fifth Street 37 Fifth Avenue, 122nd Street 25 W. 43 St., the corner of Fifth and 59th

**Postleitzahl**

Die fünfstellige Postleitzahl wird nicht unterteilt und an das Bundesstaatenkürzel angefügt.<sup>369</sup>

116 West 14th Street, Apt. 4D,  
New York, N.Y. 10011  
4001 Spruce Street, Philadelphia,  
P.A., 19147

**Kurz und Knapp****Deutsch**

- Reihenfolge der Adresselemente:
  - Herrn
  - Martin Muster
  - Musterstr. 123 // W 12
  - 12345 Musterhausen
  - DEUTSCHLAND

**Englisch**

- Britische Reihenfolge der Adresselemente:
  - Vanessa Pearson
  - 181A High Holborn
  - London WC1V 7QX
  - UK
- Amerikanische Reihenfolge der Adresselemente:
  - Barbara Woodsen
  - 18 West 21st Street, 5th Floor
  - New York, NY 10010
  - USA

**Namen und Namenszusätze**

Die Schreibweise von Personennamen und deren akademischen Titel und Graden sowie der Anrede ist kulturell unterschiedlich. Ob Beifügungen mit oder ohne Abstand danach, vor oder nach dem Personennamen oder aber mit oder ohne Punkt nach der

Abkürzung gesetzt werden, hängt von den landessprachlichen Gegebenheiten ab.

Generell dienen Namenszusätze als Ergänzung, um die gesellschaftliche Stellung von Personen bzw. deren Rang und Funktionen zu vermitteln.

**Deutsch****Anrede**

Im deutschen Sprachraum werden die Anrede und der akademische Grad dem Namen vorangestellt.

Frau Anneliese Huster  
Herr Horst Meier

**Abkürzungen**

Innerhalb von Abkürzungskonstrukten steht ein gFL, Namenszusätze sollten daher nicht getrennt werden.<sup>370</sup>

Johannes C. W. T. Mozart  
E. T. A. Hoffmann

**Titel und akademischer Grade**

Prof. Dr. Dr. Herrmann Schuster  
Prof. Dr. rer. pol. Susanne Meier  
Frau Maria von Barnhelm B.A.

**Adlige Namenszusätze**

Adlige Namenszusätze wie z. B. »von« oder andere Präfixe werden nicht vom Nachname getrennt.<sup>371</sup>

Ursula Gertrud von der Leyen  
Jan van Helsing

**Englisch****Anrede**

Bei der Anrede geht dem Namen die Abkürzung voran.<sup>372</sup>  
Im Britischen folgt auf die Abkürzung kein Punkt.  
Im Amerikanischen steht ein Punkt nach der Abkürzung.<sup>373</sup>

**Britisch:**

Mr Gordon Brown, Ms Sarah Brown  
**Amerikanisch:**  
Mr. Bill Clinton, Ms. Hillary Clinton

Andere Anredeformen, die dem Name vorangestellt sind, werden ebenso im britischen Englisch ohne Punkt gesetzt. Das Amerikanische wiederum verlangt den Punkt.<sup>374</sup>

Dr oder Dr.  
Hon oder Hon. (Honorable)  
Rev oder Rev. (Reverend)  
Msgr oder Msgr. (Monsignor)  
Lord oder Lady, Sir oder Dame

<p><b>Abkürzungen</b> Bei Namensabkürzungen wird nach den Abkürzungspunkten entweder kein Leerraum oder nur ein verminderter Zwischenraum gesetzt. Es folgt am Ende der Abkürzung ein normaler WZR.<sup>375</sup></p> <p>Eine andere Regel besagt, dass der Abstand zwischen den Initialen genauso groß sein sollte, wie der Zwischenraum nach dem letzten Initial und dem Nachname. Allerdings ist diese Variante zu vermeiden, da ein löchriges Satzbild die Folge wäre.<sup>376</sup></p> <p>Bei schottischen Eigennamen wird »Mac« (Sohn) mit »Mc« oder »M'« abgekürzt. Der Name folgt ohne Zwischenraum nach der Abkürzung. Dasselbe gilt bei irischen Namen mit der Vorsilbe »O'«. <sup>377</sup></p>	<p>P.D. James J. C. L. Prillwitz</p> <p>M. F. K. Fisher has her own line of cosmetics. J. W. Busch will be having a successor at the end of this year.</p> <p>McGlynn, McNally, M'Donald O'Brien, O'Neil</p>
<p><b>Titel und akademische Grade</b> Die folgenden Namenszusätze und Titel/akademische Grade erscheinen nach dem Namen und werden durch ein Komma getrennt. Nach der konventionellen Regel werden Abkürzungspunkte bei akademischen Titeln/Grade hinzugefügt, neuerdings aber auch ohne Punkt gesetzt.<sup>378</sup></p>	<p>Sam Scott, M.B.A. David H. Pauker, B.A. Henry L. Brown, PhD Samuel J. Deckelbaum, MD</p>
<p><b>Namenszusätze</b> Ohne vorangestelltes Komma setzt man Namenszusätze wie »Esq.«, »Jr.«, »Sr.« oder »2nd«, »3rd« (oder II, III).<sup>379</sup></p>	<p>Goerge Wilson Jr. has eclipsed his father's fame. Michael F. Johnson 2nd will fit in his father's footsteps.</p>

## Kurz und Knapp

Deutsch	Englisch
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Im deutschen Sprachraum werden die Anrede und der akademische Grad dem Namen vorangestellt.</li> <li>– Auf die Abkürzung folgt ein Punkt.</li> <li>– Zwischen Abkürzungskonstrukten steht ein gFL.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Die Anrede geht dem Namen voraus.</li> <li>– Im Britischen folgt kein Punkt auf die Anredeabkürzung, im Amerikanischen wird er gesetzt.</li> <li>– Titel/akademische Grade stehen hinter dem Namen, durch ein Komma getrennt.</li> <li>– Andere Namenszusätze folgen ohne Komma dem Namen.</li> <li>– Zwischen Abkürzungskonstrukten steht ein Leerzeichen bzw. geringer Abstand.</li> </ul>

## Trennungen

Für die Beurteilung von Trennungen stehen grundsätzlich die Sprache und das mühevolle Verständnis des Textes im Vordergrund. Gleichzeitig soll ein geschlossenes und lesefreundliches Satzbild geschaffen werden.

So genannte schlechte Trennungen resultieren hauptsächlich aus der Forderung nach einem ruhigen und geschlossenen Satzbild. Sprachlich unsinnige Trennungen und sowie die mehr als drei Trennungen in Folge werden als schlechte Trennung angesehen.

Trennungen sind im Deutschen aufgrund der langen Wortgebilde nicht zu vermeiden.

Gerade im Blocksatz sollte darauf geachtet werden, dass das Satzbild nicht darunter leidet, nur weil man Trennungen vermeiden möchte. Zu löchriger Satz bewirkt meist das Gegenteil von einem schön gesetzten Text. Im englischen Satz stößt man meist auf weniger Probleme bei der Silbentrennung. Da dieser sehr viele kurze Wörter aufweist, ist es verhältnismäßig leicht, Worttrennungen zu vermeiden. Die folgenden Regeln gelten allgemein für den deutschen wie auch für den englischen Schriftsatz. Falls jedoch Unterschiede bestehen, werden diese gesondert genannt.

## Deutsch/Englisch

### Mehrere Trennungen in Folge

Eine Häufung von Trennungen in Folge muss nicht notgedrungen zu einem unschönen Satzbild führen, allerdings sollten sinnentstellte Trennungen vermieden werden. Meist wird im deutschen sowie im englischen Schriftsatz empfohlen, dass nicht mehr als drei Trennungen aufeinander folgen sollten.<sup>380</sup>

Die englische Sprache gehört zur anglofriesischen Gruppe des Westgermanischen. Als die ältesten Bewohner Englands sind uns die Kelten bekannt, deren Sprache wir als keltisch bezeichnen. Im 5. und 6. Jahrhundert wurde England von den germanischen Angeln, Sachsen und Jüten erobert, die sich Angelsachsen nannten.

Die englische Sprache gehört zur anglofriesischen Gruppe des Westgermanischen. Als die ältesten Bewohner Englands sind uns die Kelten bekannt, deren Sprache wir als keltisch bezeichnen. Im 5. und 6. Jahrhundert wurde England von den germanischen Angeln, Sachsen und Jüten erobert.

### Schöne und unschöne Trennungen

Die deutsche Rechtschreibung trennt Wörter am Zeilenende nach zwei Grundprinzipien: Einfache Wörter werden nach Sprechsilben getrennt. Zusammengesetzte Wörter und Wörter mit Vorsilben wiederum trennt man nach erkennbaren Wortteilen. Schöne Trennungen richten sich nach Wortteilen und nicht nach den Sprechsilben.<sup>381</sup>

Spargel-gelder **statt** Spargel-der  
An-alphabeth **statt** Anal-phatbeth  
antipo-des **statt** anti-podes  
hil-dren **statt** child-ren

<p>Die englischen Regeln zur Worttrennung können so manche Probleme bereiten, wenn man der Sprache nicht umfassend mächtig ist. Worttrennungen im Allgemeinen werden vielmehr nach der Aussprache und Wortzusammensetzung als nach der Herkunft vollzogen. Da sich diese beiden Grundsätze vielfach widersprechen, ist es selbst bei genauer Kenntnis der Sprache nicht leicht, englische Wörter richtig zu trennen.<sup>382</sup></p>	<p>knowl-edge <b>statt</b> know-ledge democ-racy <b>oder</b> de-mocracy <b>statt</b> demo-cracy</p>
<p><b>Eigennamen und Personennamen</b> Namen und Eigennamen, die am Zeilenende umbrochen werden müssen, sollten zwischen den Wortteilen getrennt werden, anstatt innerhalb einer unschönen Trennfuge. Falls die Aussprache des englischen Wortes nicht bekannt ist, so trennt man nach einem Selbstlaut.<sup>383</sup></p> <p>Falls Initiale anstelle von Vornamen angegeben werden, sollte die Trennung erst nach dem Initial erfolgen. Es muss sich allerdings um mehr als zwei Initiale handeln.<sup>384</sup></p>	<p>Alek/sis Jean-/Paul Satre <b>besser:</b> Jean-Paul/Sarte</p> <p>Frederick L. / Anderson M. F. K. / Fischer</p>
<p><b>Namenszusätze</b> Zwischen Namen und Namenszusätzen (Jr., Sr., akademischen Grade, Berufs- und Amtsbezeichnungen, o.Ä.) sollte in der Regel nicht getrennt werden.<sup>385</sup></p>	<p>Hans Hansen, B.Sc. Franz Kraxlhuber, M.A. Dipl.-Ing. Katharina Sander Prof. Herbert Ullstein Samuel Browne Jr. has eclipsed his father's fame.</p>
<p><b>Zahlen</b> Ordnungszahlen stehen nicht vom Name getrennt.<sup>386</sup></p>	<p>Er war der älteste überlebende Sohn des preußischen Königs Friedrich Wilhelm I. Hinter der »Freedom of the Seas« und deren Schwesterschiff ist »Queen Mary II« das derzeit drittgrößte Passagierschiff der Welt.</p> <p>On 14 November 1948, queen Elizabeth II gave birth to her first child. The reign of the Louis XIV spanned seventy-two years.</p>

<p><b>Längere Zahlen</b> Grundsätzlich ist zu sagen, dass große Zahlen nicht getrennt werden sollten. Falls man den Umbruch langer Zahlen nicht vermeiden kann, ist die Trennung nach der Dreigruppe ohne Bindestrich, jedoch nie innerhalb einer Zahlengruppe bzw. nach einer einzelnen Zahl durchzuführen.<sup>387</sup></p>	<p>Deutsch 430 000 00</p> <p>Englisch 1,365, 000, 000 oder 1,365,000, 000</p>
<p><b>Zahlen und Einheiten</b> Abgekürzte Maß- und Währungseinheiten in Verbindung mit Zahlen werden nicht getrennt. Im Deutschen steht zwischen Zahl und Einheit ein gFL. Im Englischen wird ein gWZR bevorzugt.<sup>388</sup></p>	<p><b>Deutsch</b> 345 m, 24 kg</p> <p><b>Englisch</b> 55 BCE, 200 BC 110 km/sec, \$450/week</p>
<p><b>Datumsangaben</b> Trennungen von abgekürzten Datumsangaben sind in der deutschen sowie in der britischen und amerikanischen Schreibweise unerwünscht.<sup>389</sup></p> <p>Bei deutschen abgekürzten Datumsangaben wird jeweils nach Tag, Monat und Jahr nach dem Punkt ein gFL gesetzt. Kürzt man das Datum im Englischen, wird kein Abstand nach einem Schrägstrich, Bindestrich oder Punkt gesetzt.</p>	<p><b>Deutsch</b> 22.03.1856 02.10.99</p> <p><b>Englisch</b> 12/10/1966, 18/7/70, 18.7.70 <b>britisch</b> 10/12/1966, 7/18/70 <b>amerikanisch</b></p>
<p><b>Abkürzungen</b> Abkürzungen werden im Deutschen und im Englischen nie getrennt. Alle Abkürzungen mit Binnenpunkten werden im Deutschen mit einem gFL spationiert. Nach dem Ende der Abkürzung schließt sich ein normaler WZR/Leerzeichen an.<sup>390</sup></p> <p>Die englische Schreibweise sieht keine Abstände zwischen einzelnen Buchstaben vor. Nach einem Binnenpunkt folgt demnach ohne gFL sofort der nächste Buchstabe.<sup>391</sup></p>	<p>z. B., d. h., u. a., z. H., z. T., v. a., z. Z.</p> <p>Die Wäsche hat sich z. T. stark verfärbt, u.a. sind einige Teile extrem rosa. Der Brief geht z. H. von Herrn Müller.</p> <p>e.g., a.k.a., p.m., d.i., q.v., s.l.</p> <p>Peter Warren Finlay, a.k.a. DBC Pierre, was awarded the Booker Prize for fiction on 14 October 2003 for his novel »Vernon God Little«. Everyday he's getting up at 8:30 a.m. We will need a lot of fruit e.g. apples, bananas, and oranges.</p>



**Hurenkinder**

Der Begriff bezeichnet die letzte Zeile eines Absatzes, die am Anfang einer neuen Kolumne oder Seite steht. Hurenkinder gelten in der Typographie als Umbruchfehler, die das Erscheinungsbild der Seite beeinträchtigen und den ruhigen Lesefluss stören. Zur Beseitigung von Hurenkindern kommt entweder das Kürzen um oder das Einfügen einer zusätzlichen Zeile auf der vorhergehenden Seite in Frage.<sup>392</sup>



**Schusterjungen**

Schusterjunge nennt man die erste Zeile eines neuen Absatzes, die als letzte Zeile am Ende einer Seite oder Spalte erscheint. Er ist besonders auffällig, wenn Absätze mit Einzug gesetzt werden. Der Schusterjunge wird gegenüber dem Hurenkind heute weitgehend toleriert.<sup>393</sup>



**Kurz und Knapp**

Umbruchfehler wie diese werden im englischen wie im deutschen Schriftbild als unästhetisch empfunden. Sie behindern den inhaltlichen Rhythmus des Lesens stören die formale Ausgewogenheit (Symmetrie) der Doppelseite.

Heutzutage können solche Umbruchfehler durch entsprechende Einstellungen in Layoutprogrammen vermieden werden. Im InDesign über

den Dialog »Umbruchoptionen« und im QuarkXpress über das Stil-Menü zu finden, lassen sich Schusterjungen oder Hurenkinder unterbinden.

**Merkspruch**

»Ein Hurenkind weiß nicht, wo es herkommt, ein Schusterjunge nicht, wo er hingehet.«

**Trennregeln im Englischen**

Worttrennungen sollen den Rezipienten beim Lesen nicht beeinträchtigen oder sogar verwirren. Die britischen und amerikanischen Regeln der Worttrennung beruhen auf einer Kombination der Lehre der Wortherkunft und Lautstruktur. Trennungen erfolgen entweder nach der Zusammensetzung des Wortes unter der Berücksichtigung der Vor- und Nachsilben oder nach der Aussprache. Jedoch bringt jedes System andere Ergebnisse

hervor. Daher ist es ratsam, sich auf ein System zu einigen und ggf. ein Wörterbuch für Trennungen zu konsultieren.

Allgemein ist zu sagen, dass der Brite / Amerikaner bei Trennungen nicht immer auf die Herkunft und Zusammensetzung der Wörter achtet und häufig nur lautliche Grundsätze befolgt. Daher ist es selbst bei genauer Kenntnis der Sprache schwierig, englische Wörter richtig zu trennen.

**Einsilbige gesprochene Wörter**

Einsilbige gesprochene Wörter und Wortteile werden nicht getrennt.<sup>394</sup>

there, watch, though, prayer, wrought, helped, passes, grasped, aisle, bruise, change, clear, search, through, white, Charles, George

**Ein einzelner Buchstabe und stumme Silben**

Ein einzelner Buchstabe und stumme Silben sollten nie vom übrigen Wort abgetrennt werden. Die Trennung von zwei Buchstaben sollte ebenfalls vermieden werden.<sup>395</sup>

again, enough, unite trou-ble, can-dle, cud-dle, ora-cle, sim-ple **schlecht**

In unvermeidlichen Fällen teilt man Worte mit stummen Silben durch Hinzuziehen eines Selbstlauts.<sup>396</sup>

abi-de, im-age, idol-ize, cri-ticize

**Einsilbige ausgesprochene Buchstaben und Wortendungen**

Man trennt keine Buchstaben und Wortendungen, die als ein Buchstabe bzw. einsilbig ausgesprochen werden.<sup>397</sup>

einsilbig ausgesprochene Buchstaben: ph (atmos-phere), gn (poign-ant), ea (crea-ture) **Wortendungen:** -cious, -cial, -cion, -gion, -sion, -tial, -tion

**Trennungen von Verben auf -ed, -ted, -al und -er**

Trennungen bei Verben, die auf »-ed«, »-ted«, »-al« und »-er« enden, sollte man vermeiden, wenn sie als eigenständiges Wort angesehen werden.<sup>398</sup>

wounded, founded, hunted, sorted, odder, calmer, performed

**Verbindungen von Selbstlauten**

Die folgenden Verbindungen von Selbstlauten/Doppelselbstlauten sollten nicht getrennt werden. Es sei denn, sie werden einzeln ausgesprochen oder sie treffen in zusammengesetzten Wörtern aufeinander.<sup>399</sup>

ae, ai, au, ay; ea, ee, ei, eo, eu, ew, ey; ie; oa, oe, oi, oo, ou, ow, oy; ue, ui, uy cru-el, vi-o-let, qui-et, tri-al, to be-atify, fore-arm, fore-warn, move-able

<p><b>Doppelmitlaute</b> Doppelmitlaute dürfen getrennt werden (auch gn, gl, sp, st), wenn sie inlautend stehen oder wenn der zweite Konsonant durch Abwandlung hinzugekommen ist. Ausgenommen sind »ll« und »ss«, die zum Stamm gehörenden.<sup>400</sup></p> <p>Wenn der letzte Konsonant vor der Silbe »-ing« doppelt erscheint, dann erfolgt die Trennung zwischen dem Doppelkonsonant.<sup>401</sup></p>	<p>rob-ber, beg-ging, red-dest, buz-zed, dun-ned, ap-pear-ance, suc-cess, set-ting, strug-gled, im-mediate, drip-ping, buz-zing, run-ning, rig-ging, admit-ting, dis-tance, set-ting Ausnahme: call- ing, fall-ing, spell-ing, bless-ing, hast/ily</p> <p>admit-ting, occur-ring, trip-ping</p>	<p><b>Trennung von vokalisch anlautenden Endsilben</b> Bei allen vokalisch anlautenden Endsilben zieht man Zischlaute (s, c, g, t) mit zur Endung. In der Praxis nimmt man häufig einen vorangehenden Selbstlaut hinzu.<sup>407</sup></p> <p>Die Endungen »-cian«, »-cient«, »-cial«, »-ciate«, »-cious«, »-cion«, »-cience«, »-ceous«, »-giuous«, »-geous«, »-sion«, »-sinet«, »-sure«, »-sian«, »-sial«, »-tion«, »-tian«, »-tial«, »-tient«, »-tience«, »-tious« in Wörtern werden auf die nächste Zeile genommen.</p> <p>Die Endung »-xion« wird nicht allein, sondern nur mit der vorangehenden Silbe getrennt.<sup>408</sup></p>	<p>cur-sing, con-vin-cing, chan-ging, dan-cer, prepara-tion, spa-cing, divi-sion, mea-sure, posi-tion, reli-gious, opti-cian, tient, coura-geous, pa-tience, tena-cious</p> <p>cruci-fixion, com-plexion</p>
<p><b>Ein einzelner Mitlaut zwischen Selbstmitlauten</b> Bei einzelnen Mitlauten entscheidet die Aussprache über die Trennung. Die Trennung kann im Englischen ebenso den Schluss der vorangehenden als den Anfang der nächsten Silbe bilden.<sup>402</sup></p> <p>Ein zwischen Selbstlauten stehender Mitlaut wird nur dann zur zweiten Silbe gerechnet, wenn die vorhergehende Silbe lang ist.</p> <p>Das »x« und »ck« bleibt immer an der ersten Silbe als Schlussbuchstabe stehen.<sup>403</sup></p>	<p>def-inite, rec-ognition, cred-ite, sev-eral, earn-estly, crit-ics, litter-ally, devel-opment, allit-eration, prev-iously</p> <p>fa-vour, mi-ser, rea-son <b>lang</b> pol-icy, an-imal, meth-od, for-eign, crit-ical, rhetor-ical, bal-ance <b>kurz</b></p> <p>ex-amine, ex-ist, prox-imate, ex-ile, ex-ercise, cock-erel <b>Ausnahme:</b> ac-knowledge, weil ac hier Vorsilbe ist</p>	<p><b>Trennungen von H-Verbindungen</b> Die H-Verbindungen (ch, ph, sh, th) stehen außer bei Wortzusammensetzungen bei der nachfolgenden Silbe.<sup>409</sup></p> <p><b>Trennung des Stammes von Vor- und Nachsilben</b> Beugungssilben werden in der Regel selbständig abgetrennt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– bei Tätigkeitswörtern: -ing</li> <li>– im Superlativ der Eigenschaftswörter: »-est«</li> <li>– adjektivische Endungen: »-able«, »-ish«, »-cal«, »-ows«</li> <li>– substantivische Endungen: »-ance«, »-ancy«, »-ence«, »-ency«, »-acy«, »-ary«, »-age«, »-ist«, »-ism«, »-ics«</li> <li>– sowie eine Menge anderer in Zusammensetzungen auftretender Endsilben: »-ful«, »-fully«, »-fold«, »-down«, »-hood«, »-kind«, »-like«, »-less«, »-ment«, »-mony«, »-ness«, »-ship«, »-ling«, »-ster«, »-some«, »-tive«, »-tude«, »-wise«</li> </ul>	<p>ba-chelor, ne-phew, bi-shop, bro-thers</p>
<p><b>Mehrere Mitlaute</b> Bei mehreren Mitlauten ist das Trennverfahren unterschiedlich, so dass auch hier meist auf die Zusammensetzung (Vor- und Nachsilben) keine Rücksicht genommen wird. Im Allgemeinen trennt man die Verbindung eines Mitlauts mit darauf folgendem »l« oder »r« nicht.<sup>404</sup></p> <p>Wenn sich an einen Fließlaut (l, m, n, r) weitere Mitlaute anschließen, werden die letzteren zur folgenden Silbe gezogen.<sup>405</sup></p>	<p>ta-blet, re-cruit, de-gree, pu-trid, pedan-try, coun-try <b>Ausnahme:</b> pub-lish, pub-lisher</p> <p>am-ber, lan-guage, fin-ger, fur-nace, mer-chant, premp-tory, centemp-tuous, hun-ters</p>	<p>Es ist üblich, Gerundien und Partizip Präsensformen an der Stelle »-ing« zu trennen.<sup>410</sup></p> <p>Es gibt ferner eine Verkleinerungssilbe »-ling«, die selbständig abzuteilen ist.<sup>411</sup></p> <p>Bei der Endung »-cal« wird meist zwischen Stamm und Endung ein »i« hinzugefügt, das bei der Endung steht.<sup>412</sup></p>	<p>carry-ing, divid-ing, tell-ing laugh-ing, turn-ing, hav-ing, sing-ing</p> <p>dar-ling, strip-ling</p>
<p><b>Trennung von -st-, -ster und -gn</b> Nach langer Silbe wird »st« nicht getrennt, wohl aber nach einer kurzen, auch betonten, Silbe.<sup>406</sup></p>	<p>pa-stry <b>lang</b> dis-tance, catas-trophe, his-tory, frus-trate, sys-tem, minis-ter, ig-norant, recong-nized <b>kurz</b></p>	<p>Bei der Endung »-cal« wird meist zwischen Stamm und Endung ein »i« hinzugefügt, das bei der Endung steht.<sup>412</sup></p>	<p>analyt-ical, grammat-ical, histor-ical</p>

<p>Die Endung »-ly« steht, wenn sie abgetrennt werden muss, allein. Wenn jedoch ein »b« unmittelbar vorangeht, wird »-ly« mit diesem zusammen abgetrennt.<sup>413</sup></p>	<p>quick-ly, tender-ly, possi-bly prob-ably, pressum-ably</p>
<p><b>Wörter mit Bindestrich</b> Wörter mit Bindestrich sollten an dieser Stelle auch getrennt werden. Es sollte kein zweiter Bindestrich eingeführt werden, außer bei sehr kleiner Satzspiegelbreite.<sup>414</sup></p>	<p>counter- clockwise <b>richtig</b> counter-clock- wise <b>falsch</b></p>
<p><b>Zusammengesetzte Wörter</b> Eindeutig zusammengesetzte Wörter werden nach ihren Teilen getrennt, Kuppelwörter möglichst beim Bindestrich. Ausnahme bilden Stellen, an denen es zu einer falschen Aussprache kommen könnte.<sup>415</sup></p>	<p>tele-vision, trans-port, railway-man, school-master, table-spoon <b>Ausnahmen:</b> antipo-des, dem-orcacy, chil-dren</p>
<p><b>Trennungen nach der Wortherkunft</b> Trennungen nach der Wortherkunft führen dazu, dass der Wortstamm vom Präfix bzw. Suffix getrennt wird. Ausnahme bilden Stellen, an denen es zu einer falschen Aussprache kommen kann.<sup>416</sup></p> <p>Wenn die sprachliche Herkunft des Wortes nicht aussagekräftig ist, trennt man nach einem Vokal, der einzeln betont wird oder zwischen zwei Konsonanten oder Vokalen, die getrennt voneinander betont werden.<sup>417</sup></p> <p>Man sollte Trennungen, welche den Klang des Wortes beeinflussen, die Bedeutung verändern oder es befremdlich aussehen lassen, vermeiden.<sup>418</sup></p>	<p>re-organize, un-prepared, dis-interest, hepl-ful, un-heplful, wash-able, founda-tion, excess-ive <b>Ausnahmen:</b> achaeo-logical jedoch achae-ologist, psycho-metric jedoch psych-ometry</p> <p>preju-dice, mili-tate, insti-gate, splen-dour, finan-cier, moun-tain, lam-bent, co-alesce, cre-ate, appreci-ate</p> <p>exact-ing, le-gend, lun-ging, re-appear, re-adjust</p>
<p><b>Trennungen, bei denen weniger als drei Buchstaben allein stehen bleiben</b> Trennungen, bei denen weniger als drei Buchstaben allein vor oder nach einer Worttrennung stehen bleiben, wirken störend. Die folgenden Wörter sollten demnach nicht getrennt werden.</p> <p>Wenn man eine Trennung dennoch nicht umgehen kann, sind zwei Buchstaben am Wortanfang eher zulässig als zwei am Wortende.<sup>419</sup></p>	<p>acre, again, event, very, envy, money, woven, hero, holy, holly, hello</p> <p>in-spire, de-fence, as-phalt</p>

### Kurz und Knapp

- Der Silbentrennung richtet sich nach der Aussprache und der Wortzusammensetzung, besonders Vor- und Nachsilben.
- Einzelne Buchstaben werden nie abgetrennt.
- Ein einfacher Konsonant gehört zur folgenden Silbe.
- Bei zwei oder mehr Konsonanten bleibt der erste, allenfalls auch der zweite, bei der vorhergehenden Silbe (of-fen-sive, in-dus-trial, part-ner).
- Stumme Silben sowie einsilbig gesprochene Wörter und Wortteile (aisle, bruise, clear, search) werden nicht abgetrennt.
- Vokale dürfen nur bei getrennter Aussprache auch getrennt erscheinen.
- Die Trennung von eindeutig zusammengesetzten Wörtern erfolgt nach ihren Teilen.
- Gekuppelte Wörter sollten möglichst am Bindestrich getrennt werden.
- Konsonanten, die nur einen Laut beschreiben, (ch, sh, dg, ng, ph, th) bleiben bei der vorhergehenden Silbe.
- x und ck stehen bei der vorausgehenden Silbe.
- Bei allen vokalisch anlautenden Endsilben zieht man Zischlaute (s, c, g, t) mit zur Endung (divi-sion, mea-sure, posi-tion).
- Im Allgemeinen trennt man die Verbindung eines Mitlauts mit darauf folgendem »l« oder »r« nicht.



» Das Auswählen und Anordnen der Elemente heißt Setzen.« STANLEY MORRISON

## Zweisprachiger Satz

Bereits im Vorfeld der Konzeptionsphase zweisprachiger Werke muss geklärt werden, welche Zielgruppe und Verwendung das Printprodukt haben soll. Aus den daraus resultierenden Überlegungen ergeben sich für den Gestalter verschiedene Fragen: Welche der beiden Sprachen ist die Hauptsprache? Sollen beide Sprachen parallel angeordnet oder nacheinander platziert werden? Sind beide Sprachen für das Printprodukt von gleicher Bedeutung oder soll die Übersetzung hinter dem Original optisch zurücktreten?

Die Umsetzung dieser Überlegungen fällt dem Typografen zu. Ihm stehen dabei unterschiedliche Mittel zur Verfügung, die Zweisprachigkeit optisch hervorzuheben. Er kann zum einen durch typografische Mittel – Auszeichnungen – oder aber auch durch verschiedene Anordnungen des Textes auf der Seite die Sprachen unterscheiden.

Verschiedene Textplatzierungen auf der Seite, horizontal sowie vertikal, bewirken beim Leser trotz gleicher typografischer Behandlung unterschiedliche Wertigkeiten. Unterschiedliche typografische Auszeichnungsvarianten innerhalb größerer Textmengen ermöglichen zusätzlich eine Differenzierung der Sprache. Geeignete Mittel dafür sind vor allem Schriftgröße, Farbe, Mischung unterschiedlicher Schriften oder auch Mischungen innerhalb einer Schriftfamilie oder Schriftsippe.

Wie gehen kreative Gestalter bei der Konzeption von englisch- bzw. zweisprachigen Werken nunmehr im Alltag vor? Mit welchen Methoden arbeiten Sie? Auf welche Kriterien legen wiederum Korrekturleser besonders Wert, wenn Sie englische Texte redigieren? Auf welche Fehler treffen sie am häufigsten?

Diese Fragen sollen im Folgenden kurz erläutert werden. Dabei stehen acht Gestalter, eine Herstellerin sowie zwei Korrekturleser Rede und Antwort und verraten Tricks & Tipps, mit denen die alltägliche Satzarbeit erleichtert werden soll. Ausgewählte Arbeiten u. a. aus den Publikationsbereichen der Sachliteratur, Unternehmenskommunikation und Bildband illustrieren zudem, wie langjährige Erfahrungen in der Praxis Anwendung fanden.

## Markus Dreßen

Der Grafik-Designer absolvierte sein Studium von 1999–2002 in der Fachrichtung Buchkunst/ Grafik-Design an der Hochschule für Grafik und Buchkunst, Leipzig.

Seit 1999 ist er als freischaffender Grafiker u. a. für Leipziger Institutionen sowie im Bereich

der Buchgestaltung für große deutsche Verlage tätig. Ebenso publiziert er als Mitherausgeber das unabhängige Kunstmagazin Spector cut+paste. Ab 2006 übernahm Markus Dreßen die Professur für Grafik Design an der Hochschule für Grafik und Buchkunst, Leipzig.

### Welche Vorstellungen haben Sie von einer gut gesetzten zweisprachigen Publikation?

In mancher Publikation ist es wichtig, dass beide Sprachen parallel durch das Buch führen, da man die Abbildungen zum Text nicht doppelt abbilden möchte. Oft sind aber gerade in Kunstkatalogen die Bildverweise im Text eingebaut, so dass man den deutschen und englischen Text hintereinander setzen kann.

Oft ist es üblich um Platz und Seiten zu sparen, die Übersetzung als Anhang in kleinerer Punktgröße zu setzen. Dabei entscheidet meist der Herausgeber, welche Sprache die vorrangige ist, die durch das Buch führt.

### Auf welche Kriterien legen Sie besonders Wert?

Die Navigation! Man sollte schnell durch gestalterische/typografische Auszeichnungen erkennen, in welcher Sprache der Text gesetzt ist. Das kann durch unterschiedliche Farben der Texte, unterschiedliche Schriften, durch Fett oder Kursivsetzungen geschehen.

### Haben Sie eine bestimmte Vorgehensweise, wenn Sie zweisprachige Publikationen konzipieren und gestalten?

Ich diskutiere mit dem/der Herausgeber/in oder dem/der Autor/in. Ich lese die Texte und

entscheide, wie wichtig die Texte zum generellen Verständnis der Thematik sind.

### Was sollte man Ihrer Meinung nach beachten, wenn man zweisprachige Texte von Ausstellungskatalogen setzt?

Alles was man im einsprachigen Satz auch beachten würde. Es gibt bestimmte Geflogenheiten der Anführung, die man beachten sollte. Engländer akzeptieren nur ihre Art der Anführung. Dort verstehen sie keinen Spass, deutsche sind da offener, akzeptieren auch die Schweizer und französische Art. Außerdem gibt es Besonderheiten der Reihenfolge von Abführung und Interpunktion. In England oder Amerika wird der Punkt oder das Komma immer vor die Abführung gesetzt, auch wenn nur das letzte Wort zitiert wurde. Außerdem wird der Gedankenstrich ohne Leerzeichen davor und danach gesetzt. Dezimalzahlen werden mit Punkt und nicht mit Komma gesetzt.

### Wie viel Mehraufwand an Zeit beansprucht englischsprachiger Satz für Sie?

Da ich mittlerweile die Trennungen im Englischen mehr und mehr beherrsche geht's nun schneller. Das ist eigentlich das größte Problem. Die Trennungen sind nicht nach Silbe, sondern nach Wortstamm.

Ansonsten ist der englische Satz leichter, da die Wörter im allgemeinen nicht so lang sind und der Umbruch dadurch leichter fällt.

Dazu kommt die Regel, dass man im englischen Satz Trennungen allgemein vermeiden sollte. Die Engländer mögen das nicht so gern. In Deutschland macht man allerlei Heckmeck um eine »schöne« Satzkannte zu erhalten. In England fließt der text mehr oder weniger ein.

### Welche Fähigkeiten muss ein Gestalter Ihrer Meinung nach mitbringen, der zweisprachige/englischsprachige Publikationen, vorrangig Ausstellungskataloge, gestalten und setzen soll?

Er sollte ein Interesse an der Thematik der Ausstellung haben und das kuratorische Konzept der Ausstellung zumindest verstehen.

### Weshalb ist es Ihrer Meinung nach wichtig, dass man als Gestalter den englischsprachigen Satz beherrschen sollte?

Weil die Zielgruppe international ist. Ich beherrsche den Sächsischen Satz nicht und kann somit Lene Voigt Gedichte nicht setzen — Schade.

### Welche nützlichen Tipps und Anregungen geben Sie jungen typografie-interessierten Studenten und Gestaltern in Hinblick auf fremdsprachigen Satz mit auf den Weg?

Meine Erfahrung. Aber z. B. sollte ich an dieser Stelle erwähnen, dass Lektoren hilfreiche Dienste leisten. Ohne Muttersprachler in beiden Sprachen geht's nicht!

### Welche Bücher sollte ein Gestalter unbedingt lesen, der zweisprachige Texte (dt./eng.) setzen muss?

Ich kenne keines. Für den deutschsprachigen Satz empfehle ich »Lesetypografie« (Willberg/Forssman) und »Detailtypografie« (Forssman/DeJong).



**Jörg Herold**  
*Zeugnisse und Schriften der Reise eines Dokumentararchäologen 2000–5*  
Hatje Cantz,  
Ostfildern 2007



## Vorwort

Jörg Herold bezeichnet sich mit einer eigenen Wortschöpfung als »Dokumentarchäologe«, Memoria – der Umgang mit Gedenken, Sichern, Speichern – ist zentraler Gegenstand seiner ästhetischen Reflexionen, Aktionen, Filme, Installationen und Zeichnungen. Seine Arbeiten, die sich fast immer aus einer Nachwendeperspektive mit der deutschen Vergangenheit befassen, mit Denkmälern, Heldenmythen und anderen historischen Relikten, zeigen auf hohem künstlerischen und intellektuellen Niveau Möglichkeiten einer Arbeit an der Geschichte in der Generation nach Jochen Gerz, Hanne Darboven, Christian Boltanski oder Sigrid Sigurdson. Der 1965 in Leipzig geborene Künstler befasst sich mit dem kulturellen Gedächtnis in einer ganz anderen Manier, als man es aus der Tradition der westlichen Gedächtniskunst der letzten Jahrzehnte gewohnt ist, gewissermaßen als »Enkel«, aufgewachsen in einer Gesellschaft, in der die Auseinandersetzung der »68er« mit der deutschen Vergangenheit nicht stattgefunden hat. Dass er überhaupt Geschichte als zentrales Thema aufgreift, ist in seiner Generation für sich genommen eher selten.

Für den Bielefelder Kunstverein und die Städtische Galerie Wolfsburg ist es von großer Bedeutung, mit Jörg Herold eine Position vorzustellen, die abseits der großen Kunstströmungen liegt und konsequent auf die Mitarbeit des Betrachters setzt. Die Stadt Wolfsburg hat Jörg Herold daher im Jahr 2005 mit dem Kunstpreis *Junge Stadt sieht Junge Kunst* ausgezeichnet. Für die mit dem Preis verbundene Ausstellung in der Städtischen Galerie Wolfsburg konzipierte Jörg Herold das Projekt und die Installation *Wolfsburger Skizzen – Reisebeschreibungen eines Dokumentarchäologen*, die sich aus der Beschäftigung mit der Stadt entwickelt hat. Im Bielefelder Kunstverein wird ein Überblick über verschiedene Werkgruppen von den späten 1980er-Jahren bis heute gezeigt. Die beiden Ausstellungen wie auch das vorliegende Buch präsentieren – einer Zwischenbilanz ähnlich – ein Vorhaben, das trotz seiner Unterschiedlichkeiten vor allem einen Eindruck von der Kontinuität der Reisen des Dokumentarchäologen vermittelt.

So wird in Bielefeld der 1989 noch vor dem Fall der Mauer entstandene Film *Körper im Körper* vorgestellt, sein bekanntester Film, der 1997 auf der *documenta X* zu sehen war. Der Film, ursprünglich als Super-8-Film in Schwarzweiß gedreht, gibt Aufnahmen schemenhaft auszumachender Orte in Leipzig wieder, an denen der Künstler bis zu seinem 18. Lebensjahr lebte, und stellt eine Art Selbstporträt von Herolds Kindheit dar. Der jüngst produzierte Film *Gestaltetes Heim und definierter Hausrat, das Universum der Frau S. – Eine Inventarisierung*, ein Projekt, das auch im Buch dargestellt wird, hat in Bielefeld Premiere. Darin dokumentiert Jörg Herold das gesamte Inventar der Einzimmerwohnung einer alleinstehenden Frau aus Mecklenburg-Vorpommern.

Neben den Filmen liegen weitere Schwerpunkte der Bielefelder Ausstellung auf dem Recherche- und Dokumentationsprojekt *Heldenfriedhof – Sondierungen auf freiem Feld. Ein Tag aus dem Leben des Josef B.* aus den Jahren 1999 bis 2001 sowie dem Werkkomplex *Klassische Kampfkultur*. Mit der Installation *Heldenfriedhof*, dem Modell eines Stuka in einem Sandbottich sowie den dazugehörigen Film- und Fotodokumenten und den farbig überarbeiteten Fotos, findet Jörg Herold zum Abschluss seiner intensiven Auseinandersetzung mit den ästhetischen Argumentationen und dem Mythos von Joseph Beuys, der für ihn zunächst wichtigsten künstlerischen Referenzfigur. Die umfangreiche Präsentation des Werkkomplexes *Klassische Kampfkultur* beinhaltet an die neunzig Papierarbeiten einer Serie von Zeichnungen, mit der Jörg Herold vor einigen Jahren begonnen hat. Basis der Zeichnungen sind Luftbilder zerstörter Städte aus dem Zweiten Weltkrieg (zumeist durch deutsche Angriffe zerstört), die zunächst digital bearbeitet und dann mit Aquarell, Blei- und Latex übermalt sind. Mit der Auswahl dieser Arbeiten für die Ausstellung wird die Frage des Umgangs der »Enkelgeneration« mit der deutschen Vergangenheit thematisiert. In exemplarischer Weise zeigen diese Zeichnungen einen Generationenwechsel im künstlerischen Umgang mit der deutschen Geschichte: Kernthema ist die Spannung zwischen der Ästhetik der Darstellung und der Ethik des Dargestellten.

Als Dokumentarchäologe ist Jörg Herold viel auf Reisen. Er geht auf Erkundungsfahrten zu realen und imaginären Orten unserer Erinnerung. »Reisen im Sinne von Ankunft. Ankunft an Orten

Das Deutsche stellt hier die Hauptsprache dar. Die deutschen Texte stehen jeweils am Anfang jedes Kapitels.

## pp. 7–8

## Foreword

Jörg Herold refers to himself, using his own neologism, as a »Documentary Archaeologist: memora – approaches to remembering, collecting, saving – is central to his aesthetic reflections, actions, films, installations and drawings. His works with memorial, heroic myths and other historical subjects, which nearly always address the German past from a post »Wende« fall of the wall perspective, show the possibilities for work on history in the generation after Jochen Gerz, Hanne Darboven, Christian Boltanski or Sigrid Sigurdson on a high artistic and intellectual level. The artist, who was born in Leipzig in 1965, is concerned with cultural memory in a completely different manner than has been common in the tradition of western mnemonics and commemorative art in recent decades, to a certain extent as the »grandchild: who furthermore grew up in a society in which the »68er« dispute with the German past did not take place. The fact that he has taken up history as a central theme is, in his generation, of itself already rather uncommon.

It is of great import for the Bielefelder Kunstverein and the Städtische Galerie Wolfsburg to present, with Jörg Herold, a perspective that stands apart from major currents in art and consistently demands the participation of the observer. It is for this reason that the city of Wolfsburg awarded Jörg Herold the art prize *Junge Stadt sieht Junge Kunst* to young city looks at young art in 2005. For the exhibition connected with the prize in the Städtische Galerie Wolfsburg, Jörg Herold conceived the project and the installation *Wolfsburger Skizzen, Reisebeschreibungen eines Dokumentarchäologen* (Wolfsburg Sketches, Travelogue of a Documentary Archaeologist), which developed as a result of his involvement with the city. In the Bielefelder Kunstverein an overview of various groups of works from the late 1980s until today will be exhibited. The two exhibitions as well as this book present – similar to an interim balance sheet – an overall project that, despite the dissimilarities within it, above all conveys the impression of continuity in the journey of the documentary archaeologist.

In Bielefeld, his most well-known film *Körper im Körper* (Body in Body), made in 1989 before the fall of the wall and shown in *documenta X* in 1997, will be presented. Originally shot as a Super-8 film in black and white, the film comprises recordings of indistinctly recognizable locations in Leipzig, where the artist lived until he was 18 years old, and presents a form of self-portrait of Herold's childhood. His most recently produced film *Gestaltetes Heim und definierter Hausrat, das Universum der Frau S. – Eine Inventarisierung* [Designed Home and Defined Household Effects, the Universe of Frau S. – an inventory], a project also presented in this book, has its premise in Bielefeld. In the film Jörg Herold documents the complete inventory of the one-room apartment of a singlewoman from Mecklenburg-Vorpommern.

In addition to the films there are two other focal points in the Bielefelder exhibition: the research and documentation project *Heldenfriedhof – Sondierungen auf freiem Feld. Ein Tag aus dem Leben des Josef B.* (16.03.1944) [Hesnes Cemetery – Probes on an Open Field. A day in the life of Josef B. 16.03.1944], from the years 1999 to 2001, and the complex of works *Klassische*

*Kampfkultur* [Classic Fight Culture]. With the installation *Heldenfriedhof*, the model of a Stuka in a container of sand, the photographic documentation and the photographs evoked with colour, Jörg Herold finds closure for his intensive examination of the aesthetic means of argumentation and the myth of Joseph Beuys, who was initially the most important artistic figure of reference for him. The extensive presentation of the complex of works *Klassische Kampfkultur* includes around ninety works on paper from a series of drawing that Jörg Herold began working on some years ago. The basis for the drawings are aerial images of bombed out cities from the Second World War (real, but not yet destroyed by German attacks), which were first digitally evoked and then over-painted with watercolour, stain and latex. The selection of these works for the exhibition shines light on the question of how the »generation of grandchild« deals with the German past. In an exemplary manner, these drawing indicate a generational change in the way that artists approach German history: the core subject is the tension between the aesthetics of presentation and the ethics of that which is presented.

As a documentary archaeologist, Jörg Herold takes many journeys. He travels to recognizable locations in our memory where he spends time at real as well as imaginary sites of remembering. »Travel in the sense of arrival. Arrival at locations in our memory as a continuation of history: as he himself says. His works call attention to things that have fallen into oblivion or are in the process of being forgotten. He asks questions of history and gets to the heart of issues. Jörg Herold deliberately takes byways in his research, follows up on clues from history in the smallest detail. In doing so, he exposes buried beliefs layer by layer, collects findings, establishes references, and reconstructs history and histories. His historical cross-references never cease to surprise. History in his works becomes imaginable and tangible. What, however, interests him most of all are the possibilities that remembering creates for the future. Thus the documentary archaeologist is only involved with the past as far as it makes something meaningful, such as invisible clues that have remained unnoticed or unintelligible to us now. He goes back to the past – so that in the present he may provide orientation aids that are aimed at the future. In his research in Wolfsburg, the documentary archaeologist Jörg Herold followed up, in particular, on private memories, a history book.

For the *Wolfsburger Skizzen* Jörg Herold visited residents of Wolfsburg in their homes and talked to them. During the visit the living space was precisely measured, mapped and inventoried, which served documentary goals but also involved a certain voyeuristic dimension. Of particular interest were those images and objects that communicate a personal archaeology of the homes visited. Jörg Herold wanted to find out the owner's reference to the objects, based on the assumption that individuals are involved in creating their environments and that objects can say something about individuals' personalities. A few objects were selected, with the agreement of their owner, to be presented in the exhibition. The sculptural and object-related works in the exhibition space bear witness to the research and give the collected information and findings an artistic view.

The documentary archaeologist Jörg Herold's in-depth examination of the city of Wolfsburg's development inevitably raises the question of the meaning of the term home. What can home mean for the residents of the young city still lacking in tradition? Can a feeling of home even develop in this location? The exhibition shows that in the age of the globalized society, even in a city committed to mobility, the feeling of home is deeply meaningful for everyone and people still long for a place where they feel secure and have a sense of belonging. The Städtische Galerie Wolfsburg and the Bielefelder Kunstverein would like to take this opportunity to thank Jörg Herold for the conceptual design of the exhibition and his extraordinary engagement. We would also like to thank all those who contributed to making this exhibition possible. The exhibition in the Bielefelder Kunstverein was supported by the Kunststiftung NRW, the company Hörmann KG, Steinhagen and the Gundlach Gruppe, Bielefeld. Without their generous financial support the exhibition in Bielefeld would not have been possible, and we give them our thanks. In Wolfsburg we would like to thank the Institut für Museen und Stadtgeschichte, the Wohnungsgesellschaft Heldenfriedhof and most of all the residents who – each in their own way – contributed to the project, and without whose cooperation the exhibition would not have come into being. We would also like to express our thanks to the Galerie EIGEN + ART Berlin-Lutzow, who supported the exhibition and book with their work and suggestions, as well as to the exhibition team. We are very pleased that this publication has turned out to be more than an exhibition catalogue, namely an artist's book that brings the idea of the whole exhibition concept to a completely new level in another medium. Our heartfelt thanks to the authors and the photographers for their contributions and to Markus Dreßen for the design.

Susanne Pfleger  
Städtische Galerie Wolfsburg

Stefanie Henauz  
Bielefelder Kunstverein

Susanne Pfleger  
Städtische Galerie Wolfsburg

Stefanie Henauz  
Bielefelder Kunstverein

## pp. 11–19

Meaning – Re-socialization – Artlessness – Duty – Documentary Archaeology – Fight Culture: Remarks on the Biography of the Artist Jörg Herold

## My first May

The artistic talent of the young Jörg Herold was recognized quite early in the GDR, when he was selected at the age of 16 to receive an education as an artist. From the beginning of the eighties he learned the »classical« skills of painting and drawing, which in the western art world had existed at that time were considered old-fashioned. Those who look through the diverse catalogues about Jörg Herold searching for documentation of the first eight years of his work until 1989 will find only six 8 mm films created between 1985 and 1989. | → Fig. A

The only colour film among them, the amateur film of a sports festival from 1989, was something that Jörg Herold came across by accident and simply declared to be his own. | → Fig. B This film, published in 1996 as part of the work collective *Filmbox*, was very important to how Jörg Herold was received by the western art world after

1989, which immediately endorsed the art – perceived as autonomous – of the improviser, surreal 8 mm films as the »right« aesthetic. Evidence of his purportedly official label, such as paintings or drawings from prior to 1989, is not to be found. Only one early drawing by Jörg Herold is available, presented within a text about *Filmbox* by Catherine David. The title of the drawing is *Mein erster Mai* [My first May] and was created in 1979 – the artist was then seven years old. | → | | → Fig. C

The seven-year-old Jörg made use of an aesthetic that found favour with the western defenders of avant-garde (the signature Jörg in the top right of the paper was clearly written by an adult). The documented artist Jörg Herold, with his discernible methods, formulation of issues, audience addressed, arguments, transformations, and artists and artworks of reference, first emerged after 1989.

## Kaspar Hauser – aesthetically naturalised

The work of Jörg Herold consists to a great extent of texts. There is a fluid transition from texts that comment on works (catalogue for *Filmbox*, catalogue for *Das Gedächtnis der Kunst*) to texts like those in the artist's books that are themselves part of the work, such as in *Ich/Jörg Herold* and *Zeitspuren* from 1992, or *Ein Tag im Leben des Josef B.* 16.03.1944 – Fig. D from 2001. | → 2

In 1999, ten years after the fall of the wall, Jörg Herold identified the dominant features of his work programme with the title, *Sichern und Speichern/Gedanken in Generationenwechsel* [Collecting and Saving, Remembrance in the Change of Generations].

What generation is speaking here? What is important for this generation to save? »My generation, still waiting in the wings, has been naturalised. | → 3» naturalised in a society that Jörg Herold described in the time immediately following the fall of the wall with the key word »artlessness«. In a text published in 1992 about his »Arrival in Artlessness« he observed that it is part of a generation – that has experienced the contents of fixed patterns of meaning as a still acceptable means of identification, – and clearly from this life of ambivalence makes his arguments as an artist: »Suddenly, after 1989 this artistic mode of argumentation lost its context, and Herold and his comrades in-arms (such as those who know from the films in *Filmbox*) found themselves once again in a society in which –our answers no longer corresponded to the questions with which we were presented. | → 4

In the early twenties it was therefore about »the still nascent re-socialisation within a German present, | → 5 which involved being artistically-naturalised«. In these early works of Jörg Herold the reification is a one-sided process of accumulation that leaves little room for the history and traditions of those who are to be naturalised. It is revealing that re-socialisation is a term that (as research on the internet quickly substantiates) is customarily used in connection with the penal system. For Herold this term apparently comprises that West-German attitude that has made being naturalised into a Kaspar-Hauser-experience.

How Jörg Herold as an artist has carried out the process of appropriating the new reality that has existed since 1989 is so clearly recognizable in the titles and the phrases of his works that speculative assumptions are not necessary for the individual (in the case of an artist: aesthetic)

Die englische Übersetzung folgt jeweilig am Kapitelende in kleinerem Schriftgrad. Der deutschen Sprache wird hier der Vorrang gelassen, aufgrund der Thematik des Katalogs.

## Indra Kupferschmid

Nach dem Studium der Visuellen Kommunikation an der Bauhaus Universität Weimar von 1993 bis 1999 arbeitet sie als selbständige Typografin. Sie gestaltet vornehmlich Drucksachen, Geschäftsaustattungen und ist für verschiedene Verlage wie z. B. Hatje Cantz und Verlag Bau+Technik tätig. Parallel dazu unterrichtet sie als Lehrbeauftragte an verschiedenen

Hochschulen in Deutschland. Seit Beginn Wintersemesters 2007/2008 wurde sie zur Professorin für Typografie im Studiengang Kommunikationsdesign an die Saarbrücker Kunst- und Designhochschule berufen.

Ihr Typografie-Handbuch »Buchstaben kommen selten allein« wurde als eines der schönsten deutschen Bücher 2002 ausgezeichnet.

### Welche Vorstellungen haben Sie von einer gut gesetzten englischen Publikation?

Englische Publikationen sollten genauso sorgfältig und nach den jeweiligen Konventionen erfolgen, wie deutsche. Englische Texte sind im Allgemeinen kürzer. Weniger Versalien sowie kürzere Wörter ergeben eine andere Grauwirkung.

### Auf welche Kriterien legen Sie besonders Wert?

Es verhält sich genau wie in anderen Sprachen. Man muss auf die richtigen Führungszeichen, Gedankenstriche, Auslassungszeichen, verminderte Abstände nach Abkürzungen etc. achten.

### Was sollte man Ihrer Meinung nach beachten, wenn man zweisprachige Texte von Ausstellungskatalogen?

Englische Texte ergeben ein anderes Satzbild. Ist die Schrift jedoch gut für Deutsch geeignet, ergeben sich in der Regel keine Probleme im Englischen. Umgekehrt kann das der Fall sein, wenn z. B. in Schriften von englischen oder

französischen Entwerfern oder Gießereien in den Proportionen anders sind, z. B. die Versalien größer, deutsche Führungszeichen nicht richtig zugerichtet, Umlaute nicht vorhanden sind.

### Wie viel Mehraufwand an Zeit beansprucht englischsprachiger Satz für Sie?

Es bedeutet eigentlich keinen Mehraufwand im Vergleich mit deutschem Text.

### Weshalb ist es Ihrer Meinung nach wichtig, dass man als Gestalter den mehrsprachigen Satz beherrschen sollte?

Mehrsprachige Ausgaben werden vor allem im Sachbuchbereich mehr die Regel als Ausnahme werden. Darüber hinaus sollte ein Typograf eigentlich in der Lage sein, alle üblichen »Nachbarsprachen« zu setzen, d. h. zumindest die jeweiligen Regeln nach zu schlagen.

### Welche nützlichen Tipps und Anregungen geben Sie jungen typografie-interessierten Studenten und Gestaltern in Hinblick auf

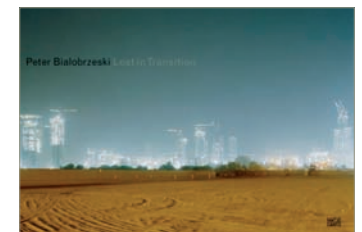
### fremdsprachigen Satz mit auf den Weg?

Man sollte fremdsprachige Bücher anschauen und entdecken, dass es durchaus sichtbare Unterschiede gibt und z. B. dass in anderen Ländern sehr häufig mit der falschen Papierlaufrichtung gedruckt wird.

### Welche Bücher sollte ein Gestalter unbedingt lesen, der zweisprachige Texte (dt./eng.) setzen muss?

»The Elements of Typographic Style« von Robert Bringhurst ist zu empfehlen (unbedingt die Hardcover Ausgabe kaufen, das Softcover hat die falsche Laufrichtung im Papier und lässt sich nicht aufschlagen).

»Orthotypografie ist wie Rechtschreibung, es gibt klare Regeln und ihre Nichteinhaltung ist objektiv falsch.«



*Peter Bialobrzeski  
Lost in Transition  
Hatje Cantz,  
Ostfildern 2007*

Bialobrzkeski's work runs counter to this rapidity. His photos, devoid of human beings, show us the precise condition of an urban present between ruin and redefinition, between the undetermined and the construction site. The old still exists, but the new has already been conceived. Infrastructure is discernible, but with no visible purpose. The absence of human activity or traffic makes the fallow land look like the stage for an unknown drama. Neon lights, signs, and traffic signals pervade these transitory spaces, yet we are unable to localize their meaning. What remains are large or marginal architectures as physiognomies of themselves. Marc Augé defines "non-places" as "two different but complementary realities: spaces constructed with reference to particular functions (traffic, transit, commerce, leisure), and the relationship the individual maintains to these spaces."<sup>14</sup> In the places that fascinate Bialobrzkeski, both modalities, function and relationship, are taken to their limits or done away with altogether. One can only refer to them as "non-places"—places that are planned, but that simultaneously elude control.

Bialobrzkeski's photographs provide no commentary; the scenes are marked by both an exaggerated lack of identity and a paradoxical self-referentiality. Yet these very qualities give these places of disintegration and parallel mutation—these precise moments between an undefined past and an undefined future—a clarity and momentousness that restores their dignity amid the diffusion. The photographer's circumspection, his measured pace, his care and preciseness of gaze transform these sites into conceptual spaces open to the art historical constants and experience of ruins discussed above; at the same time, however, they formulate a compositional dramaturgy in which the transitory itself appears as a deeply contemporary aesthetic. This quality shines in Bialobrzkeski's work with a clarity of vision unique to the functionless, and is likewise manifested in the self-presentation of the photographed objects, causing us to initially forget their documentary aspect.

From the prose of unstable diffusion grows a poetics of glowing objects, one that, significantly, comes to particularly detailed expression in twilight. Bialobrzkeski rejects the zone system of lighting developed by Ansel Adams in 1941, which went on to become the general photographic standard. Rather, his ideal light is dusk, another realm of the transitory and in-between. It is an illumination of possibility for spaces of possibility, a light that does not impose or call attention to itself, but that nonetheless allows objects to glow in their own significance. Above all, however, the twilight restores the power of self-assertion to artificial lighting and an inner reality to objects. Dusk defines through its indecisiveness. Painters from Adam Elsheimer to Jan Vermeer to René Magritte knew this when they strove to emphasize light as a source in itself rather than, as was usual, letting it glisten uncalculated throughout the picture.<sup>15</sup> In this way the apparition becomes concrete, earthly, and human. In the daylight, things are illuminated and robbed of their own radiant power; in the dark of night, they are disembodied as indistinct shadows contrasting with the more obvious demonstrations of light. Dusk, however, forms the backdrop for an exaggerated clarity, in which delicate surface articulations and the inherent power of specific lights can assert themselves.

In the light of dusk, the transitory can appear all the more luminous; it can extract itself from the question of location and become compelling for the photographer. In this special atmosphere, which Peter Bialobrzkeski both seeks and intensifies, the self-sufficiency of diffuse urban spaces is realized as a specific statement. The transitory is articulated in the unrestrained reality of dusk. In these noiseless, concentrated photographs, we are lost in transitional spaces, transitional times, transitional light; we immerse ourselves in their atmospheric density, delicate precision, shining presence, absolute nowness—and know that there will be a future.

14 See for example Carl Aigner et al., eds., *Tomorrow For Ever. Architektur, Zeit, Photographie*, exh. cat. Museum Küppersmühle Sammlung Grothe (Duisburg, 1999).

15 See for example Gerhard Paul, *Bilder des Krieges. Krieg der Bilder. Die Visualisierung des modernen Krieges* (Paderborn, 2004).

16 Georg Simmel, "Die Ruine," in *Philosophische Kultur. Über das Abenteuer, die Geschlechter und die Krise der Moderne* (Berlin, 1983), pp. 111–112.

17 Ulrich Schwarz, "Entgrenzung der Architektur. Überlegungen zur Moderne," in *Haus der Architektur Graz*, ed., *100% Stadt. Der Abschied vom Nicht-Städtischen* (Graz, 2003), p. 86.

18 Augé 1994 (see note 6), p. 110.

19 On Adam Elsheimer, see Reinhold Baumstark, ed., *Von neuen Sternen. Adam Elsheimers Flucht nach Ägypten* (Munich and Cologne, 2005). On Jan Vermeer, see for example Daniel Arasse, *Vermeers Ambition* (Dresden, 1996). On René Magritte's impressive painting *L'Empire des lumières* (1954) and its variations, see René Magritte, *Die Kunst der Konversation*, exh. cat. Kunstsammlung Nordrhein-Westfalen (Düsseldorf, 1996), pp. 130–134.

Bialobrzkeski arbeitet der Schnelligkeit entgegen. Seine menschenleeren Fotos zeigen uns exakt jenen Zustand einer urbanen Gegenwart zwischen Ruine und Neudefinition, zwischen Nichtvorherbestimmtheit und Baustelle. Das Alte ist noch da, aber das Neue schon gedacht. Infrastruktur wird zwar ablesbar, aber ohne ein Ziel erscheinbar zu lassen. Das Fehlen von menschlichen Tätigkeiten und Verkehr lässt Brachland wie eine Bühne sichtbar werden, auf der nicht ausgemacht ist, was gespielt wird. Neonzeichen, Beschriftungen und Verkehrssymbole durchziehen diese transitorischen Orte, ohne dass wir den Sinn lokalisieren könnten. Was bleibt, sind große oder marginale Architekturen als Physiognomien ihrer selbst. Marc Augé definiert »Nicht-Orte« als »zwei verschiedene, jedoch einander ergänzende Realitäten: Räume, die in Bezug auf bestimmte Zwecke (Verkehr, Transit, Handel, Freizeit) konstruiert sind, und die Beziehung, die das Individuum zu diesen Räumen unterhält.«<sup>14</sup> Beide Modalitäten, Zweck und Beziehung, finden sich in den Orten, die Bialobrzkeski faszinieren, an ihre Grenzen gebracht oder gänzlich aufgehoben. Wir müssten hier von »Nicht-Nicht-Orten« sprechen, von Orten, die geplant und doch gleichzeitig außer Kontrolle geraten sind.

Diese Orte der Auslöschung und parallelen Veränderung, der exakten Gegenwart zwischen unbestimmter Vergangenheit und unbestimmter Zukunft erlangen durch das Fehlen jeglichen Kommentars in den Fotografien Bialobrzkeskis, durch ihre überdeutliche Selbstlosigkeit und paradoxe Selbstreflexivität eine Klarheit und Prägnanz, die ihnen ihre Würde im Diffusen zurückschenkt. Die Besonnenheit des Fotografen, seine Langsamkeit, Sorgfalt und Präzision des Blicks transformieren sie in Denkräume, die offen sind für die schon benannten bildhistorischen Konstanten und Ruinenerfahrungen, gleichzeitig aber eine kompositorische Dramaturgie formulieren, mit der das Transitorische selbst als zutiefst zeitgenössische Ästhetik sichtbar wird. Diese glänzt bei Bialobrzkeski in einer Klarsichtigkeit, die dem Funktionslosen eigen ist, sowie durch die Art und Weise, wie die Objekte sich auf diesen Fotografien repräsentieren und das Dokumentarische zunächst vergessen machen.

Aus der Prosa des halligen Diffusen erwächst eine Poetik der leuchtenden Objekte, die sich beziehungsweise im Zwielicht besonders detailliert umsetzt. Bialobrzkeski, der das von Ansel Adams 1941 entwickelte und inzwischen allgemein zum fotografischen Standard erhobene Zonensystem für die Belichtung regiert, findet sein ideales Licht in der Dämmerung, also auch wieder in einem transitorischen Zwischenreich. Es ist ein Möglichkeitslicht für Möglichkeitsräume, ein Licht, das sich nicht aufdrängt, das nicht im Mittelpunkt stehen will und doch den Dingen erlaubt, in ihrer eigenen Bedeutung zu strahlen. Vor allem aber gibt die Dämmerung den künstlichen Lichtern die Kraft der Selbstbehauptung und den Objekten ihre innere Wirklichkeit zurück. Die Dämmerung präzisiert durch Unentschiedenheit. Das wussten auch schon die Maler von Adam Elsheimer über Jan Vermeer bis zu René Magritte, wenn es ihnen darum ging, das Licht nicht wie üblich unlokalisierbar ins Bild prasseln zu lassen, sondern es selbst als Quelle zu zentrieren.<sup>15</sup> Damit wird die Erscheinung konkret, irdisch und menschlich. Während sich die Dinge in Tageshelle beleuchtet und ihrer eigenen Strahlungskraft beraubt und im Dunkeln der Nacht als vage Schatten im Kontrast mit vordergründigen Lichtdemonstrationen entkörperlicht finden, erlaubt es die Dämmerung, eine Überdeutlichkeit zu inszenieren, in der sich das Feingliedrige der Oberflächen und die Kraft der Leuchtkörper aus sich selbst heraus beweisen können.

Im Licht der Dämmerung kann das Transitorische umso illustrierender erscheinen, sich herausschälen aus der Standortfrage und für den Fotografen verbindlich machen. In dieser besonderen Atmosphäre, die Peter Bialobrzkeski sucht und bestätigt, ereignet sich die Selbstgenügsamkeit des urban Diffusen als ein bestimmtes Sagen. Das Transitorische artikuliert sich in der ungebremsten Wirklichkeitskraft der Dämmerung. Wir sehen in diesen stillen, konzentrierten Fotografien Verlorenheit in Übergangsräumen, Übergangszeiten, Übergangslichtern, vertiefen uns in ihre atmosphärische Dichte, feine Genauigkeit, strahlende Präsenz, absolute Gegenwärtigkeit – und wissen, dass es eine Zukunft geben wird.

14 Vgl. u. a. *Tomorrow For Ever. Architektur, Zeit, Photographie*, hrsg. von Carl Aigner u. a., Ausst.-Kat. Museum Küppersmühle Sammlung Grothe, Duisburg 1999.

15 Vgl. u. a. Gerhard Paul, *Bilder des Krieges. Krieg der Bilder. Die Visualisierung des modernen Krieges*, Paderborn 2004.

16 Georg Simmel, »Die Ruine«, in: ders., *Philosophische Kultur. Über das Abenteuer, die Geschlechter und die Krise der Moderne*, Berlin 1983, S. 105–112, hier S. 111 f.

17 Ulrich Schwarz, »Entgrenzung der Architektur. Überlegungen zur Moderne«, in: *100% Stadt. Der Abschied vom Nicht-Städtischen*, hrsg. vom Haus der Architektur Graz, Graz 2003, S. 79–91, hier S. 86.

18 Augé 1994 (wie Anm. 6), S. 110.

Die beiden Sprachen werden nacheinander angeordnet. Die Hauptsprache ist hier die Englische aufgrund der Internationalität des Künstlers. Neben der Reihenfolge wird keine andere gestalterische bzw. typografische Unterscheidung der Sprachen vorgenommen.

Die unterschiedliche Satzlänge beider Sprachen ist auffällig. Durch die Anordnung der Texte in schmalen Spalten wurde versucht, das Problem der Textlängenunterschiede zu lösen und auffallende Weißräume gekonnt zu umgehen.

## Kathleen Bernsdorf

Kathleen Bernsdorf studierte Verlagsherstellung an der HTWK, Leipzig von 1999–2004. Während ihres Studiums sammelte sie Arbeitserfahrungen u. a. bei TASCHEN, Köln sowie als selbstständige Gestalterin für regionale Unternehmen. Seit 2005

ist sie bei GLCons – Gesellschaft für Formfindung und Sinneswandel – in Hamburg als Grafikerin und Herstellerin in den Bereichen der Unternehmenskommunikation sowie der klassischen Buchgestaltung tätig.

### Welche Vorstellungen haben Sie von einer gut gesetzten englischsprachigen Publikation?

Die Vorstellungen von einer gut gesetzten englischsprachigen Publikation unterscheiden sich nicht von den Vorstellungen und den Anspruch, den ich auch an deutsche Publikationen habe: ein gut lesbares, harmonisches Schriftbild, saubere Mikrotypografie, ...

### Auf welche Kriterien legen Sie besonders Wert?

Da stolpert man schon hin- und wieder über gruselige Sachen, richtig peinlich wird's bei Imagebroschüren von großen Industrieunternehmen. Es sollten einfach die elementaren Grundkenntnisse beachtet werden: richtige Anführungszeichen, korrekte Schreibweise von Ziffern, saubere und semantische Trennungen, exakte Interpunktion und, aber das ist Geschmackssache, das Setzen des Geviertstrichs. Bei traditionell-historisch oder rein literarischen Texten passt er gut, bei modernen Publikationen verliert er aber auch immer mehr an Bedeutung.

### Haben Sie eine bestimmte Vorgehensweise, wenn Sie englischsprachige Geschäftsberichte konzipieren und gestalten?

Es sollte vorher klar sein, ob in der Publikation zweisprachig gesetzt wird oder ob es

zwei Ausgaben für die jeweilige Sprache gibt. Geschäftsberichte werden oftmals in zwei Ausgaben publiziert.

Mit der deutschen Publikation wird das Grundlayout entworfen. Zu berücksichtigen ist einerseits, dass englische Texte ca. 1/3 kürzer laufen. Das kann dann bei einer sehr großzügigen Gestaltung von Text adaptiert auf die englische Ausgabe sehr leer aussehen bzw. wird es schwierig, die Kolumnen zu füllen, ohne tiefgreifende gestalterische Änderungen vornehmen zu müssen. Andererseits stellt sich auch die Frage: Lässt sich die Gestaltung von Tabellen, Grafiken sowie das Raster problemlos für den englischen Satz adaptieren?

Beispielsweise ist es hilfreich, bei sehr kleinteiligen, extrem mehrspaltigen Tabellen die Kopfzeilen so zu bauen, dass auch die englischen Übersetzungen Platz haben;

Bsp. Datum: 31.12.2007—Dec. 31, 2007. (Die englische Schreibweise nimmt wesentlich mehr Platz ein.)

### Gibt es typografische Besonderheiten beim Gestalten und Setzen von englischsprachigen Geschäftsberichten?

Ja, grundsätzlich in den Ziffern. Beispielsweise werden die Ziffern ab Tausend nicht wie im Deutschen üblich mit Punkt getrennt, sondern mit Komma. Umgekehrt ist es bei den

Dezimalzahlen. In Tabellen ist es üblich, Negativzahlen in Klammern zu setzen.

### Wieviel Mehraufwand an Zeit beansprucht englischsprachiger Satz für Sie?

Nicht wesentlich mehr, wenn man das Handwerk aus dem Deutschen her beherrscht.

### Was sollte man an typografischen Know-How mitbringen, wenn man englischsprachige Geschäftsberichte gestalten und setzen will?

Die Basis sollte vorhanden sein sowie ein gutes Auge.

»Es sollte vorher klar sein, ob in der Publikation zweisprachig gesetzt wird oder ob es zwei Ausgaben für die jeweilige Sprache gibt.«

### Weshalb ist es Ihrer Meinung nach wichtig, dass man als Gestalter den englischsprachigen Satz beherrschen sollte?

Es gibt einfach immer mehr Verlage und Firmen, die nicht nur im deutschsprachigen Raum publizieren, sondern in ganz Europa oder der Welt.

### Welche Bücher sollte ein Gestalter unbedingt lesen, der zweisprachige Texte (dt./eng.) setzen muss?

Die Detailtypografie, aber auch englischsprachige Zeitschriften und Fachbücher oder sich eben einfach Anregungen holen in einer gut sortierten Buchhandlung.

ANNUAL REPORT 2006 TA TRIUMPH-ADLER AG LETTER OF THE MANAGEMENT BOARD

“Many promises diminish trust”,

as Horace once pointed out. We are also aware that TA Triumph-Adler has in the past made promises to its shareholders. Some of which have not been kept. This is why we shall refrain from making more promises.

The truth is: In 2006, we achieved a turnaround. And because we have ideas for the future, realistic plans, concepts, and strategies, we ask for your continued trust.

To show just how far we have come, and the role that 2006 has played in allowing us to get this far, to show what we actually do, and where we intend to get to, opportunities, risks, and tasks—we shall have more to say about these topics on the following pages that will restrict themselves to doing what an annual report is actually designed to do: report.

TA Triumph-Adler  
The Document Business

Annual Report 2006  
TA Triumph-Adler AG  
Nürnberg 2006

44 LAGERSBERICHT ZUM KONZERNABSCHLUSS

Andererseits sanken die übrigen Forderungen um fast 16 Millionen € auf 12,1 Millionen €. Die im Vorjahr bestehende Forderung in Höhe von 10,9 Millionen € gegen einen Garantversicherer wurde im Umfang von 7 Millionen € ausgeglichen und im zweiten Quartal um 1,9 Millionen € werberichtigt. Die Differenz wurde mit Rückstellungen verrechnet. Insgesamt lag damit der Bestand der Sonstigen Kurzfristigen Forderungen mit 51,3 Millionen € um 2,6 Millionen € niedriger als zum Vorjahresstichtag.

Die liquiden Mittel beliefen sich zum 31. 12. 2006 auf 27,4 Millionen € nach 13,1 Millionen € zum Vorjahresstichtag.

**5. Angaben zum Eigenkapital**  
Das Konzern Eigenkapital der TA Triumph Adler AG betrug zum 31. Dezember 2006 aufgrund des erwirtschafteten Jahresüberschusses 50,1 Millionen € (entschließlich Minderheiten: 50,9 Millionen €) nach 47,3 Millionen € zum Vorjahresstichtag (48,1 Millionen € einschließlich Minderheiten).

Die Eigenkapitalquote erhöhte sich damit leicht von 11,4 % auf 11,5 % (vor Minderheiten stieg sie von 11,2 % auf 11,4 %). Das Grundkapital setzt sich wie im Vorjahr zusammen aus 48.375 auf den Inhaber lautenden Stückaktien zum rechnerischen Nennbetrag von 2,56 € und belief sich auf 103.637.440 €.

An der Gesellschaft ist die Kyocera Mita Corporation, Osaka, Japan, unverändert mit 29,9 % beteiligt. Es sind keine weiteren Beteiligungen von mehr als 10 % gemeldet. Dessen bestehen keine Beschränkungen für die Ausübung des Stimmrechts oder die Übertragung von Aktien, es bestehen keine Sonderrechte und keine Stimmrechtskontrolle aus Arbeitnehmerbeteiligung.

Dem Vorstand wurden durch verschiedene Hauptversammlungsbeschlüsse die folgenden Befugnisse zur Ausgabe neuer oder zum Rückkauf bestehender Aktien gegen einen Garantversicherer wurde im Umfang von 7 Millionen € ausgeglichen und im zweiten Quartal um 1,9 Millionen € werberichtigt. Die Differenz wurde mit Rückstellungen verrechnet. Insgesamt lag damit der Bestand der Sonstigen Kurzfristigen Forderungen mit 51,3 Millionen € um 2,6 Millionen € niedriger als zum Vorjahresstichtag.

**GENEHMIGTES KAPITAL I (§ 4 ABS. 2 DER SATZUNG)**  
Der Vorstand ist ermächtigt, das Grundkapital der Gesellschaft in der Zeit bis zum 14. 06. 2010 mit Zustimmung des Aufsichtsrats durch Ausgabe neuer Aktien gegen Bar- und/oder Sacheinlagen einmalig oder in mehreren Teilbeträgen um bis zu insgesamt € 4.454.976 (eingeteilt in bis zu 16.933.370 Stückaktien mit einem rechnerischen Nennbetrag von € 2,56) zu erhöhen.

**GENEHMIGTES KAPITAL II (§ 4 ABS. 3 DER SATZUNG)**  
Der Vorstand ist ermächtigt, das Grundkapital der Gesellschaft in der Zeit bis zum 14. 06. 2010 mit Zustimmung des Aufsichtsrats durch Ausgabe neuer Aktien gegen Bareinlagen einmalig oder in mehreren Teilbeträgen um bis zu insgesamt € 10.363.742,72 (eingeteilt in bis zu 4.048.337 Stückaktien mit einem rechnerischen Nennbetrag von € 2,56) zu erhöhen.

**BEDINGTES KAPITAL I (§ 4 ABS. 4 DER SATZUNG)**  
Das Grundkapital ist um bis zu € 962.560,00, eingeteilt in bis zu 376.000 Stück auf den Inhaber lautender Stückaktien mit einem rechnerischen Nennbetrag von € 2,56 durch Ausgabe neuer Aktien bedingt erhöht.

**BEDINGTES KAPITAL II (§ 4 ABS. 4 DER SATZUNG)**  
Das Grundkapital ist um bis zu € 38.333.440,00 durch Ausgabe neuer auf den Inhaber lautender Stückaktien mit einem rechnerischen Nennbetrag von € 2,56 bedingt erhöht.

2006	2005
153.490	143.339
9.537	9.606
-884	0
81	208
6.270	6.917
-4.484	12.632
<b>144.936</b>	<b>153.490</b>

46 GROUP MANAGEMENT REPORT

**5. Information on equity**  
As a result of the net profits generated for the 2006 financial year, the consolidated equity of TA Triumph Adler AG totaled € 50.1 million (including minority interests: € 50.9 million) following € 47.3 million as of December 31, 2005 (including minorities: € 48.1 million). This allowed the equity ratio to rise slightly from 11.4 % to 11.5 % (before minority interests, it rose from 11.2 % to 11.4 %). As in the previous year, the share capital of the company is composed of 48,375 ordinary bearer shares, each with an arithmetic nominal value of € 2.56, and totaling € 103,637,440.

Kyocera Mita Corporation, Osaka, Japan, continues to hold a 29.9 % share in the company. No further shareholdings exceeding 10% have been announced. There are currently no restrictions in place concerning the exercise of voting rights or the transfer of shares and there are no special rights of voting and no voting right controls resulting from employee participation.

Various shareholders' general meeting resolutions granted the Management Board the following authorizations to issue new shares, or repurchase existing shares, which are reflected in the Articles of Association. Further information concerning these resolutions can be found in the notes to the consolidated financial statements (Section 48).

**CONDITIONAL CAPITAL I (§ 4 PARAGRAPH 2 OF THE ARTICLES OF ASSOCIATION)**  
The Management Board is authorized, with the approval of the Supervisory Board, to increase the issued share capital of the company in the period up to June 14, 2009 through the issue of new shares for cash contribution, either once or in several tranches, to a total amount of € 4,454,976 (split into 16,933,370 ordinary shares each with an arithmetic nominal value of € 2.56).

**AUTHORIZED CAPITAL II (§ 4 PARAGRAPH 3 OF THE ARTICLES OF ASSOCIATION)**  
The Management Board is authorized, with the approval of the Supervisory Board, to increase the issued share capital of the company in the period up to June 14, 2009 through the issue of new shares for cash contribution, either once or in several tranches, to a total amount of € 10,363,742.72 (split into 4,048,337 ordinary shares each with an arithmetic nominal value of € 2.56).

**CONDITIONAL CAPITAL II (§ 4 PARAGRAPH 4 OF THE ARTICLES OF ASSOCIATION)**  
The issued share capital is increased conditionally by the issue of new shares up to an amount of € 962,560.00, split into 376,000 ordinary bearer shares with an arithmetic nominal value of € 2.56.

**CONDITIONAL CAPITAL I (§ 4 PARAGRAPH 5 OF THE ARTICLES OF ASSOCIATION)**  
The issued share capital is increased conditionally by the issue of new shares up to an amount of € 38,333,440.00, with each share having an arithmetic nominal value of € 2.56.

2006	2005
134.770	137.156
9.537	9.606
-884	0
81	208
6.270	6.917
-4.484	12.632
<b>131.071</b>	<b>134.770</b>

160 ANHANG ZUM KONZERNABSCHLUSS

Die DBO entwickelte sich im Geschäftsjahr und in den vorhergehenden Geschäftsjahren wie folgt:

in T€	2006	2005
2008	144.936	
2006	153.490	
2004	142.507	
2003	136.298	
2002	135.201	
2007		9.528
2008		9.559
2009		9.575
2010		9.655
2011		9.260

Wenn die Pensionsrückstellungen nach der DBO-Methode zum Bilanzstichtag, hätten sich die Pensionsrückstellungen in den Jahren 2006 und 2005 wie folgt entwickelt:

in T€	2006	2005
Stand 1.1.	153.490	143.339
Verkauf	9.537	9.606
Umgliederung	-884	0
Dienstleistung	81	208
Aufzinsung der erworbenen Pensionsverpflichtungen	6.270	6.917
Verrechnungsmathematische Verluste	-4.484	12.632
<b>Stand 31.12.</b>	<b>144.936</b>	<b>153.490</b>

In den Geschäftsjahren 2006 und 2005 haben sich die Pensionsrückstellungen wie folgt entwickelt:

in T€	2006	2005
Stand 1.1.	134.770	137.156
Verkauf	9.537	9.606
Umgliederung	-884	0
Dienstleistung	81	208
Aufzinsung der erworbenen Pensionsverpflichtungen	6.270	6.917
Verrechnungsmathematische Verluste	371	58
<b>Stand 31.12.</b>	<b>131.071</b>	<b>134.770</b>

Aufgrund der Bewertung der Pensionsverpflichtungen nach der Korridorermittlung sind versicherungsmathematische Verluste in Höhe von T€ 13.865 (Vj: T€ 18.774) nicht berücksichtigt.

In den nächsten Jahren ist mit folgenden Pensionszahlungen zu rechnen:

in T€	2007	2008	2009	2010	2011
	9.528	9.559	9.575	9.655	9.260

Der gesamte Pensionsaufwand in Höhe von T€ 6.722 (Dienstleistungsaufwand: T€ 81 (Vj: T€ 208), Aufzinsungsaufwand: T€ 6.270 (Vj: T€ 6.917) und die versicherungsmathematischen Verluste: T€ 371 (Vj: T€ 58)) werden in der Gewinn- und Verlustrechnung als Personalaufwand ausgewiesen.

Zur Ermittlung der wesentlichen Pensionsverpflichtungen wurden folgende Prämissen zugrunde gelegt:

Wesentlichkeitsparameter	31.12.2006	31.12.2005
Zinssatz	4,50	4,25
Darlehensverzinsung	2,50	2,50
Rechenzinsverzinsung	1,00	1,00

Als biometrische Berechnungsgrundlagen wurden die Richttafeln 2005 G von Prof. Klaus Heubeck benutzt. Fluktuationswahrscheinlichkeiten wurden nicht berücksichtigt.

Aufgrund der wirtschaftlichen Lage werden für die nächsten drei Jahre keine Rentenanpassungen vorgenommen.

2006	2005
153.490	143.339
9.537	9.606
-884	0
81	208
6.270	6.917
-4.484	12.632
<b>144.936</b>	<b>153.490</b>

160 NOTES TO THE 2006 CONSOLIDATED FINANCIAL STATEMENTS

The defined benefit obligations developed in 2006 and the previous four financial years as follows:

€ 1000	2006	2005
2008	144.936	
2006	153.490	
2004	142.507	
2003	136.298	
2002	135.201	
2007		9.528
2008		9.559
2009		9.575
2010		9.655
2011		9.260

If the pension provisions had been accounted for using the defined benefit obligation method, the pension provisions would have developed as follows in the years 2006 and 2005:

€ 1000	2006	2005
Status January 1	153.490	143.339
Utilisation	9.537	9.606
Transfer	-884	0
Service cost	81	208
Compounding of pension obligations	6.270	6.917
Actuarial losses	-4.484	12.632
<b>Status December 31</b>	<b>144.936</b>	<b>153.490</b>

Pension provisions developed as follows in the 2006 in 2005 financial years:

€ 1000	2006	2005
Status January 1	134.770	137.156
Utilisation	9.537	9.606
Transfer	-884	0
Service cost	81	208
Compounding of pension obligations	6.270	6.917
Actuarial losses	371	58
<b>Status December 31</b>	<b>131.071</b>	<b>134.770</b>

The main pension obligations have been calculated based on the following premises:

Actuarial Assumptions	Dec. 31, 2006	Dec. 31, 2005
Interest rate	4.50	4.25
Trend increase in salaries	2.00	2.00
Trend increase in pensions	1.00	1.00

Professor Klaus Heucke's 2005 G reference tables have been used as biometric basis for calculation. We have not taken fluctuation probabilities into account. No adjustments to pensions will be performed for the next three years due to the economic situation.

In December 2006, the pension obligations were transferred with fiscal effect to the TA Unterstratzgrabenverein. This transformed the direct obligation into an indirect obligation. The transaction had no effect on the extent of the provision.

2006	2005
153.490	143.339
9.537	9.606
-884	0
81	208
6.270	6.917
-4.484	12.632
<b>144.936</b>	<b>153.490</b>

Geschäftsberichte werden meist in mehrsprachigen Ausgaben veröffentlicht, hier jeweils in deutsch und englisch. Bei der Satzarbeit steht die korrekte Wiedergabe der länderspezifische Schreibweise von Ziffern und Datumsangaben im Mittelpunkt.

Datumsangaben im deutschen Geschäftsbericht erfolgen nach dem numerischen Schema Tag. Monat. Jahr. Innerhalb der englischen Publikation wird die ausgeschriebene Variante vorgezogen: Tag Monat, Jahr.

Zahlen werden im Deutschen mit Punkten gegliedert bzw. Dezimalangaben mit einem Komma. Im Englischen wiederum erfolgt die Schreibweise genau umgekehrt.



## Ulli Neutzling

Ulli Neutzling studierte Mediapublishing an der HDM Stuttgart. Nach dem Studium arbeitete er in Bremen bei der vielfach preisgekrönten Agentur Groothuis+Malsy zunächst als Praktikant später als Designer. Seit 1999 ist er freiberuflicher Gestalter in Hamburg.

Sein Designbüro entwickelt und gestaltet Konzepte vorrangig für Unternehmen und Institutionen auf den Gebieten des Corporate Publishings, Interaktives Design, Finanzkommunikation sowie Corporate Design. Für viele seiner Arbeiten erhielt er zahlreiche Auszeichnungen.

### Welche Vorstellungen haben Sie von einer gut gesetzten englischsprachigen Publikation?

Die englischsprachige Publikation muss den Lesegewohnheiten englischsprachiger Leser entsprechen. Vieles wird zwar auf den ersten Blick gleich behandelt, die Unterschiede liegen jedoch im Detail. Zum Beispiel werden im Deutschen Zahlen mit Punkten gegliedert, die Dezimalstellen mit einem Komma abgetrennt (z. B. 1.256,25).

Im Englischen ist es genau umgekehrt (z. B. 1,256.25). Gerade bei Geschäftsbericht, die ja immer eine Masse an Zahlen beinhalten und wo es darauf ankommt, dass jede Ziffer und jedes Komma an der richtigen Stelle stehen, ist das besonders wichtig.

### Auf welche Kriterien legen Sie besonders Wert?

Ich halte es, im Sinne einer guten Typografie für wichtig, nicht jede Eigenart, die es im Englischen gibt, mitzumachen. Im Englischen, viel mehr aber noch im amerikanischen Sprachraum ist das sogenannte »letterspacing« weit verbreitet, das Erweitern oder Verringern des Abstandes der Buchstaben einer Zeile, um im Blocksatz die Zeile auf Satzbreite zu bekommen. Im Deutschen gilt »letterspacing« als schlechter typografischer Stil, weil mit der Veränderung der Laufweite der Grauwert

der Zeilen verändert wird und damit einzelne Zeilen ohne Sinn betont werden.

### Haben Sie eine bestimmte Vorgehensweise, wenn Sie englischsprachige Geschäftsberichte konzipieren und gestalten?

Meist gestalte ich zuerst die deutsche Version. Das hat auch mit der größeren Textmenge zu tun. Der deutsche Text ist ca. 20 Prozent länger als der entsprechende englische. Anschließend bereite ich die Dokumente dann für die englische Fassung vor. Sollten hier noch gestalterische Änderungen notwendig werden, dann hat dies natürlich wieder Veränderungen an der deutschen Fassung zufolge.

Wichtig ist bei der Einrichtung der englischen Dokumente, sich vorher über die Art des englischen Textes klar zu sein. Meist ist das auch eine explizite Absprache mit dem Kunden, ob man nun britisches Englisch oder US-amerikanisches Englisch verwendet. Sämtliche fürs deutsche vorbereiten Stilvorlagen müssen natürlich dann auf englisch umgestellt werden.

### Gibt es typografische Besonderheiten beim Gestalten und Setzen von englischsprachigen Geschäftsberichten?

Im Englischen werden negative Zahlen, also z. B. -987,58 € in der Regel ohne Vorzeichen in

Klammern (987,58) gesetzt. Vor allem große, internationale Konzerne übernehmen das nun auch schon nach und nach für die deutschen Versionen der Geschäftsberichte.

### Wie viel Mehraufwand an Zeit beansprucht englischsprachiger Satz für Sie?

Da der Text ja immer fertig geliefert wird und dabei auch schon meist die Zahlen im richtigen Format vorliegen, ist der aufwendigste Teil das Umbrechen des Textes. Ich denke, dass ich ca. 1/4 bis 1/3 mehr Zeit benötige im Vergleich zum deutschen Text. Manchmal muss man einfach nachschlagen, ob eine Trennung korrekt ist oder nicht.

### Was sollte man an typografischen Know-How mitbringen, wenn man englischsprachige Geschäftsberichte gestalten will?

Grundsätzlich gute Kenntnisse, über Typografie, das was man schon im Deutschen macht oder besser nicht macht und dann natürlich die Kenntnisse über spezielle Eigenheiten, wie zum Beispiel die Behandlung der Zahlen, die englischen "An- und Abführungsstriche" oder auch der—spezielle—Einsatz von Geviertstrichen im Englischen.

### Weshalb ist es Ihrer Meinung nach wichtig, dass man als Gestalter den englischsprachigen Satz beherrschen sollte?

In der Finanzberichterstattung ist es einfach Usus, dass die Berichte auch in englischer Sprache erscheinen. Die Kunden erwarten, dass man in der Lage ist, einen einwandfreien Geschäftsbericht auch in Englisch zu erstellen und sich nicht erst mit dem Thema beschäftigt, wenn die Texte und Tabellen geliefert werden, denn dann ist dafür keine Zeit mehr.

### Welche Bücher sollte ein Gestalter unbedingt lesen, der zweisprachige Texte (dt./eng.) setzen muss?

Aktuelle englische Presse, wie z. B. »The Economist« oder »http://www.timesonline.co.uk«, um sich mit der Sprache generell vertraut zu machen und natürlich jede Menge englischsprachige Geschäftsberichte großer Konzerne. Dazu aber vielleicht auch den einen oder anderen Bestseller im Original.

An Fachliteratur ist »The Elements of Typographic Style« von Robert Bringhurst zu empfehlen (mit Ausnahme des Themas »letterspacing«!).



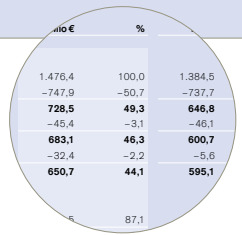
Annual Report 2003  
Dräger Group,  
Lübeck 2003



### Lagebericht

Erstmals weist der Dräger Konzern mit 186 Mio € hohe liquide Mittel aus, davon sind insgesamt 181,6 Mio € durch die Bildung des Joint Ventures zugeflossen. Nach Aufrechnung dieser liquiden Mittel gegen die Verbindlichkeiten gegenüber Kreditinstituten in Höhe von 202 Mio € sanken die Netto-Fremdverbindlichkeiten von 189 Mio € im Vorjahr auf 37 Mio € (2002: 192,7 Mio €). Dennoch konnte mit einem operativen EBIT (vor Ertragssteuerveränderungen) in Höhe von 95,4 Mio € (2002: 71,9 Mio €) eine Vergrößerung des Cashflow von 112,4 Mio € (2002: 135,5 Mio €) erwirtschaftet werden. Neben dem Mittelfluss aus dem Joint Venture haben Erlöse aus der Veräußerung der Dräger Aerospace GmbH zu einer weiteren Verbesserung der Liquidität geführt.

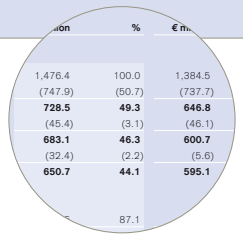
Wertschöpfungsrechnung	2003		2002	
	Mio €	%	Mio €	%
<b>Entstehung</b>				
Unternehmensleistung	1.476,4	100,0	1.384,5	100,0
- Wertminderungen eines Ertragsaufwandes IV	-747,9	-50,7	-737,7	-53,3
<b>Brutto-Wertschöpfung</b>	<b>728,5</b>	<b>49,3</b>	<b>646,8</b>	<b>46,7</b>
- Abschreibungen	-45,4	-3,1	-46,1	-3,3
<b>Nettowertschöpfung vor Ertragssteuerveränderungen IV Siemens</b>	<b>683,1</b>	<b>46,3</b>	<b>600,7</b>	<b>43,4</b>
- Ertragssteuerveränderungen IV Siemens	-32,4	-2,2	-5,6	-0,4
<b>Nettowertschöpfung</b>	<b>650,7</b>	<b>44,1</b>	<b>595,1</b>	<b>43,0</b>
<b>Verwendung</b>				
Mittelzuflüsse/-abflüsse	598,6	87,1	528,7	88,8
Öffentliche Hand	27,1	4,2	26,5	4,5
Darlehensgeber	13,6	2,1	18,1	2,6
Gewerkschaften	8,7	0,9	8,0	0,8
Fremde Gesellschaften	10,9	1,7	2,3	0,4
Aktienanteile	4,7	0,7	4,1	0,7
Unternehmen	22,2	3,3	13,4	2,3
<b>Nettowertschöpfung</b>	<b>650,7</b>	<b>100,0</b>	<b>595,1</b>	<b>100,0</b>



### Management report

For the first time, the Dräger Group's cash and cash equivalents reached the high level of €186 million, including an aggregate €181.6 million from the JV formation. After offsetting these liquid assets against the total €202 million due to banks, net financial debts plunged from €189 million the year before to €37 million as of year-end 2003 and thus correspond to about 7 percent of equity and some 26 percent of operating EBITDA (before one-time JV expenses). Besides the cash inflow from the joint venture, it was also the divestment of Dräger Aerospace GmbH that boosted the Group's cash position.

Source and use of value added	2003		2002	
	€ million	%	€ million	%
<b>Source</b>				
Group's total operating performance	1.476,4	100,0	1.384,5	100,0
- less impact (incl. one-time JV expenses)	(747,9)	(50,7)	(737,7)	(53,3)
<b>Gross value added</b>	<b>728,5</b>	<b>49,3</b>	<b>646,8</b>	<b>46,7</b>
- less amortisation/depreciation	(45,4)	(3,1)	(46,1)	(3,3)
<b>Net value added before one-time JV expenses</b>	<b>683,1</b>	<b>46,3</b>	<b>600,7</b>	<b>43,4</b>
- less one-time expenses for Siemens JV	(32,4)	(2,2)	(5,6)	(0,4)
<b>Net value added</b>	<b>650,7</b>	<b>44,1</b>	<b>595,1</b>	<b>43,0</b>
<b>Use</b>				
Employees	598,6	87,1	528,7	88,8
Treasury	27,1	4,2	26,5	4,5
Lenders (banks)	13,6	2,1	18,1	2,6
Participation certificate holders	8,7	0,8	8,0	0,8
Minority stockholders	10,9	1,7	2,3	0,4
Dräger stockholders	4,7	0,7	4,1	0,7
Other	22,2	3,3	13,4	2,3
<b>Net value added</b>	<b>650,7</b>	<b>100,0</b>	<b>595,1</b>	<b>100,0</b>

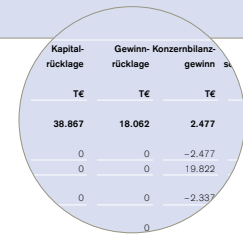


Unterschiedliche Textmengen müssen im Vergleich zur deutschen Publikation im Vergleich zur deutschen berücksichtigt werden.

Negative Zahlen werden im englischen Geschäftsbericht mit Klammern wiedergegeben sowie das €-Zeichen direkt vor den Wert gestellt: z. B. €127,9 million.

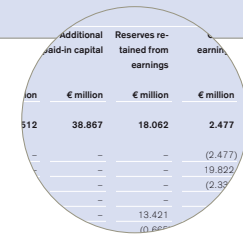
### Entwicklung des Eigenkapitals Dräger-Konzern

	Gezeichnetes Kapital		Kapitalrücklage	Gewinn-Konzernbilanz-gewinn		Gemeinschaftskapital	Anteile in Fremdbesitz		Gesamt
	TE	TE		TE	TE		TE	TE	
<b>Stand am 31.12.2001</b>	<b>32.512</b>	<b>38.867</b>	<b>18.062</b>	<b>2.477</b>	<b>74.197</b>	<b>5.235</b>	<b>171.550</b>		
Ausschüttungen	0	0	0	-2.477	0	-1.200	-3.877		
Konzernabschlussergebnis	0	0	0	19.822	0	0	19.822		
Konzernabschlussergebnis ausbehalten Gewinn	0	0	0	-2.337	0	0	2.337		
Konzernabschlussergebnis ausbehalten Verlust	0	0	0	0	0	0	0		
Einstellung in kein Entnahme aus Rücklagen	0	0	18.421	-18.421	0	0	0		
Rückliche Verrechnung Goodwill	0	0	-666	0	0	0	-666		
Verrechnung von Goodwill aus Ertragssteuerveränderungen	0	0	-5	0	0	0	-5		
Veränderung aus der Währungsumrechnung	0	0	-11.178	0	0	-344	-11.820		
Übrige Veränderungen aus Konzernabschlussergebnis	0	0	-5.772	0	0	0	-5.772		
<b>Stand am 31.12.2002</b>	<b>32.512</b>	<b>38.867</b>	<b>13.865</b>	<b>4.064</b>	<b>74.797</b>	<b>6.028</b>	<b>170.133</b>		
Ausschüttungen	0	0	0	-4.064	0	-1.968	-6.028		
Konzernabschlussergebnis	0	0	0	37.807	0	0	37.807		
Konzernabschlussergebnis ausbehalten Gewinn	0	0	0	-10.964	0	10.964	0		
Konzernabschlussergebnis ausbehalten Verlust	0	0	0	58	0	-28	30		
Einstellung in kein Entnahme aus Rücklagen	0	0	22.172	-22.172	0	0	0		
Rückliche Verrechnung Goodwill	0	0	-3.721	0	0	0	-3.721		
Verrechnung von Goodwill aus Ertragssteuerveränderungen	0	0	-7	0	0	0	-7		
Übrige Veränderungen aus Konzernabschlussergebnis	0	0	-18.474	0	0	-377	-18.851		
Ertragssteuerveränderungen vorveranschlagt	0	0	-4.192	0	0	1.065	-3.127		
Übrige Veränderungen	0	0	-1.500	0	0	404	-1.096		
<b>Ausschüttung des Joint Ventures mit Siemens</b>									
Umgründung in Anteile in Fremdbesitz	0	0	-93.567	0	0	93.567	0		
Gesamtergebnis	0	0	208.700	0	0	112.376	321.076		
<b>Stand am 31.12.2003</b>	<b>32.512</b>	<b>38.867</b>	<b>126.286</b>	<b>4.069</b>	<b>74.797</b>	<b>222.021</b>	<b>499.162</b>		



### Statement of changes in equity, Dräger Group

	Capital stock		Additional paid-in capital	Reserves retained from earnings	Group earnings	Participation capital	Minority interests	Total
	€ million	€ million						
<b>Balance at 12/31/2001</b>	<b>32.512</b>	<b>38.867</b>	<b>18.062</b>	<b>2.477</b>	<b>74.197</b>	<b>5.235</b>	<b>171.550</b>	
Distributions	-	-	-	(2.477)	-	(1.200)	(3.877)	
Net income	-	-	-	19.822	-	-	19.822	
Minority interests in loss	-	-	-	(2.337)	-	-	(2.337)	
Transfer to (from) reserves	-	-	-	13.421	(13.421)	-	-	
Provisional offset of goodwill	-	-	-	(0.666)	-	-	(0.666)	
Offset of goodwill from value revaluation	-	-	-	(0.005)	-	-	(0.005)	
Currency translation differences	-	-	-	(11.178)	-	-	(11.178)	
Other changes from corporate restructuring	-	-	-	(5.772)	-	-	(5.772)	
<b>Balance at 12/31/2002</b>	<b>32.512</b>	<b>38.867</b>	<b>13.865</b>	<b>4.064</b>	<b>74.797</b>	<b>6.028</b>	<b>170.133</b>	
Distributions	-	-	-	(4.064)	-	(1.968)	(6.028)	
Net income	-	-	-	37.807	-	-	37.807	
Minority interests in profit	-	-	-	(10.964)	-	-	(10.964)	
Minority interests in loss	-	-	-	0.028	-	-	(0.028)	
Transfer to (from) reserves	-	-	-	22.172	(22.172)	-	-	
Provisional offset of goodwill	-	-	-	(3.721)	-	-	(3.721)	
Offset of goodwill from value revaluation	-	-	-	(0.007)	-	-	(0.007)	
Currency translation differences	-	-	-	(16.474)	-	-	(16.474)	
Initial consolidation of previous associated affiliates	-	-	-	(4.192)	-	-	(4.192)	
Other changes	-	-	-	(1.500)	-	-	(1.500)	
<b>Effects on equity of the Siemens JV</b>								
Reclassification into minority interests	-	-	-	(93.567)	-	-	(93.567)	
Inclusion of the new activities	-	-	-	208.700	-	-	208.700	
<b>Balance at 12/31/2003</b>	<b>32.512</b>	<b>38.867</b>	<b>126.286</b>	<b>4.069</b>	<b>74.797</b>	<b>222.021</b>	<b>499.162</b>	



Interessant ist, dass im Deutschen und Englischen unterschiedliche Einheiten für größere Betragsangaben verwendet werden: T€ im Deutschen und €million im Englischen.

## Rayan Abdullah

Rayan Abdullah ist Professor für Typografie an der Hochschule für Grafik und Buchkunst in Leipzig und Geschäftsführer der Firma Markenbau. Zu den Auftraggebern des Experten für Corporate Identity/Corporate Design zählen große und mittelständische Kunden wie unter anderem der Bundesrat, die Deutsche Bahn,

der Landkreis Lindau und die Landesbank Sachsen.

Er gründete den Studiengang Design an der Universität in Kairo.

Er ist zudem Autor zahlreicher Design-Fachbücher. Als Typograf und Gestalter sieht er sich als Botschafter und Vertreter der Ästhetik.

### Welche Vorstellungen haben Sie von einer gut gesetzten englischsprachigen Publikation?

Meine Vorstellung von Satz ist auf jeden Fall, dass der Text gut läuft und für eine gute Lesbarkeit das Nötige getan wird. Für mich steht bei jedem Satz die Funktionalität im Vordergrund, also es muss funktionieren.

Sollten wir zwei verschiedenen Sprachen nebeneinander stehen, dann muss natürlich eine Unterscheidung der Merkmale zwischen Satz im englisch und Satz im deutschen geschehen. In der Typografie müssen gewisse Merkmale betont werden, die nach bestimmten Regeln hundertprozentig definiert sind.

### Auf welche Kriterien legen Sie besonders Wert?

Zusätzlich zu Lesbarkeit auch die Kommunikation. Es muss sichtbar sein, dass ein Unterschied zwischen Englisch und nicht englischem Satz besteht. Die meisten Typografen versuchen diesen Unterschied zu definieren, indem sie kursiv stellen oder eine andere Schrift verwenden. Ich bin der Meinung, man muss vorher wissen, wie der Text im Mengensatz läuft.

Es gibt hier Untersuchungen, dass englischer Satz circa um 9% weniger Platz benötigt als deutscher Satz. In anderen Worten, wenn

ein englischer Satz 100% einnimmt, dann entspricht der deutsche Satz 109% in der Länge. Hier ist der Typograf verpflichtet, eine gewisse Ästhetik zum Ausgleich zu tun und natürlich immer zu berücksichtigen, dass der Satz auch funktioniert. Natürlich gilt dies auch für andere Sprachen. Der längste Satz in einer Sprache ist der Griechische. Er ist ca. 29% länger als der Englische. Es gibt viele verschiedene Sprachen, bei denen die Satzlänge eine große Rolle spielt.

Der Unterschied zwischen englischen und deutschen ist gering, aber nichtsdestotrotz muss man die auftretenden Merkmale definieren. Wenn man einen Mengensatz durch eine Kursivstellung unterscheiden möchte, erfüllt dieser absolut nicht die Lesbarkeit. Allerdings ist diese Unterscheidung nur eine optische der zwei verschiedenen Sprachen. Es gibt noch weitere zusätzliche Arten, wie z. B. eine andere Schrift, Kennzeichnen durch farbigen Hintergrund oder auch eine andere Papiersorte.

### Haben Sie eine bestimmte Vorgehensweise, wenn Sie zweisprachige Publikationen konzipieren und gestalten?

Ein guter Typograf muss den Inhalt lesen und verstehen. Er muss dementsprechend den Inhalt bearbeiten.

### Was sollte man Ihrer Meinung nach beachten, wenn man zweisprachige Texte setzt?

Also auf jeden Fall lege ich besonderen Wert beim Layouten darauf, dass die Spalte eine gewisse Breite aufweist und diese Breite auf keinen Fall überschritten wird. Man geht von einer Breite von etwa 10 Wörtern aus, was max. 80 Anschläge darstellt. Darüber hinaus finde ich die Breite nicht mehr so ansprechend.

Sollte die Publikation zweisprachig sein, versuche ich eine Spaltenbreite zu wählen, die den Merkmalen der Sprache angepasst ist. D. h. im englische nehme ich die Breite einen Tick kleiner, im deutschen einen Tick größer, damit die Lesbarkeit beider Sprachen nicht leidet. Wenn ich sehr experimentell an die Sache heran gehe, dann definiere ich auch die Lesbarkeit auf unterschiedliche Art und Weise. Ein Satz kann auch quer angelegt sein, so kann man blättern und hat mehr Spielraum. In diesem Fall kann man zwei parallele Spalten nehmen und so auch die Spaltenbreite 100%ig berücksichtigen.

Dann finde ich die Schriftwahl sehr wichtig. Hier muss man natürlich auch wissen, dass bestimmte Schriften, die aus England kommen, charakteristisch für englische Texte sind, wie z. B. die Baskerville oder Miss Eves. Somit kann man wiederum auch den englischen Stil wieder geben, indem man behutsam eine Schrift auswählt.

Sollte man eine richtige Schrift gewählt haben, muss man auch wissen, wie man mit der Schrift umgeht. Für mich ist es das Allerwichtigste, dass die Schrift locker läuft. Die Laufweite ist das allerwichtigste Kriterium der Lesbarkeit. Wir wissen in den 60er Jahren haben die Typografen ihre Schriften sehr eng gesetzt. Heutzutage macht man dies eher nicht mehr. Ich bin auch ein Vertreter der offenen Typografie und wenn offene Typografie leuchtet, dann erzeugt man automatisch Weißraum. Weißraum dient dazu, das Gedruckte besser

wirken zu lassen, um und somit die Lesbarkeit von Texten zu gewährleisten. Dazu braucht man ebenso einen sehr guten Durchschuss. Alles muss zusammen funktionieren, dann ergibt es eine Einheit.

### Wie viel Mehraufwand an Zeit beansprucht englischsprachiger Satz für Sie?

Auf jeden Fall ist der einzige Mehraufwand, wie erkennt man den Unterschied zwischen englisch und deutsch. Sonst gibt es eigentlich keinen Mehraufwand. Man muss berücksichtigen, dass zwei verschiedene Aufgaben zusammen kommen, wenn man zweisprachige Werke konzipiert: Zu aller erst müssen die technische Anforderung gewährleistet sein, indem man im Programm, egal ob QuarkXpress oder InDesign, englische und deutsche Stilvorlagen definiert. Diese müssen dementsprechend mit deutschen und englischen Wörterbüchern bestückt werden. Des Weiteren muss man natürlich die unterschiedlichen Merkmale, die ästhetische Anforderungen, auch sichtbar machen. Alles andere, kann man sagen, ist zeitlich gleichwertig.

### Welche Fähigkeiten muss ein Gestalter Ihrer Meinung nach mitbringen, der zweisprachige/englischsprachige Publikationen gestalten und setzen soll?

Auf jeden Fall zwei Fähigkeiten. Die erste Fähigkeit ist, dass er Typograf sein muss bzw. die Gesetze der Typografie beherrscht. Die Zweite ist die Sprache. Es reicht nicht, wenn jemand irgendetwas setzt, ohne die Sprache zu lesen. Ein guter Typograf muss den Inhalt auch lesen und muss dementsprechend den Inhalt bearbeiten. Er muss genau wissen, wo trenne ich. Hat es einen Sinn hier zu trennen oder nicht?

Er muss genauso wissen, dass bestimmte Formationen auf keinen Fall misshandelt werden, z. B. Namentrennungen oder Anfüh-

rungen und Abführungen. Alle diese Informationen müssen bekannt sein. Zusammengefasst heißt das, dass er sich sehr gut in ästhetischen Fragen auskennt und er sprachlich den Inhalt lesen und quasi behandeln kann.

**Weshalb ist es Ihrer Meinung nach wichtig, dass man als Gestalter den englischsprachigen Satz beherrschen sollte?**

Der Begriff »Beherrschen« hat immer damit etwas zu tun, dass man langjährige Erfahrungen aufweist. Um eine Sache zu beherrschen, egal ob es sich um Fußball spielen, eine Sprache erlernen oder Fahrrad fahren handelt, ist ständige Übung erforderlich. Natürlich es gibt keinen Mensch, der alles 100%ig beherrscht, sondern nur jemanden, der langjährige Erfahrungen auf bestimmten Gebieten hat. Diese Erfahrung ermöglicht es, zügiger zu arbeiten und auch bewusster damit umzugehen. Bei der Typografie und Sprache existieren so viele Ebenen, die man ohne weiteres noch nicht entdeckt hat und gegebenenfalls nur durch den Inhalt entdecken kann.

Sollte man einen literarischen Text setzen, dann muss man diesen generell verschieden behandeln als andere. Wenn ich eine Dichtung in englisch und deutsch setze, dann muss ich genauso viel über Dichtung im englischsprachigen Raum wissen und wie man damit im Vergleich zum deutschen Gedichtssatz umgeht.

**Welche nützlichen Tipps und Anregungen geben Sie jungen typografie-interessierten Studenten und Gestaltern in Hinblick auf fremdsprachigen Satz mit auf den Weg?**

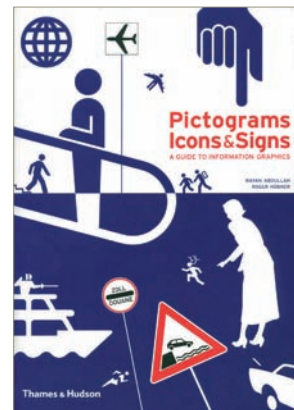
Meine allerliebste Empfehlung an die Typografen und Studierenden ist die Neugier. Neugier ist für mich das »A&O«. Um eine Aufgabe zu bewältigen, muss man richtig recherchieren und sich damit auseinandersetzen. Wenn man

neugierig genug ist, wird man die Aufgabe schon umfassend erledigen.

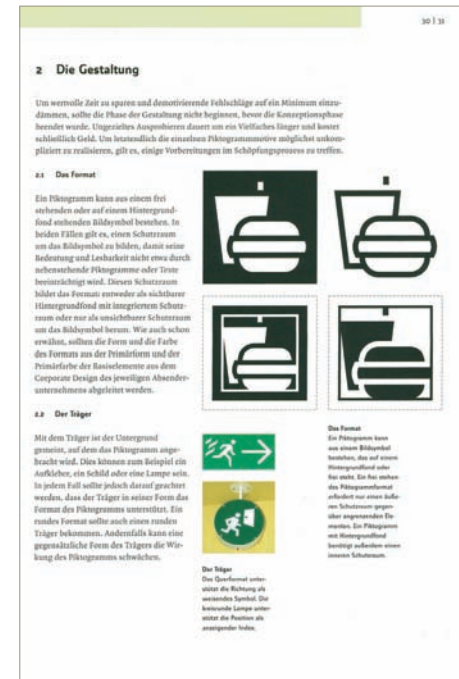
Zweitens, das Wissen. Man muss über das was man tut, richtig bescheid wissen. Man muss in der Tat reichlich recherchieren und auch Hintergrundinformationen mitbringen. Natürlich hat jemand im englischsprachigen Ausland einen anderen Bezug auf das Englische als hier im Inland. Durch das entsprechende Umfeld beschäftigt er sich tagtäglich damit und kann viele Sachen auch anders berücksichtigen.

**Was sollte ein Gestalter unbedingt lesen, der zweisprachige Texte (dt./eng.) setzen muss?**

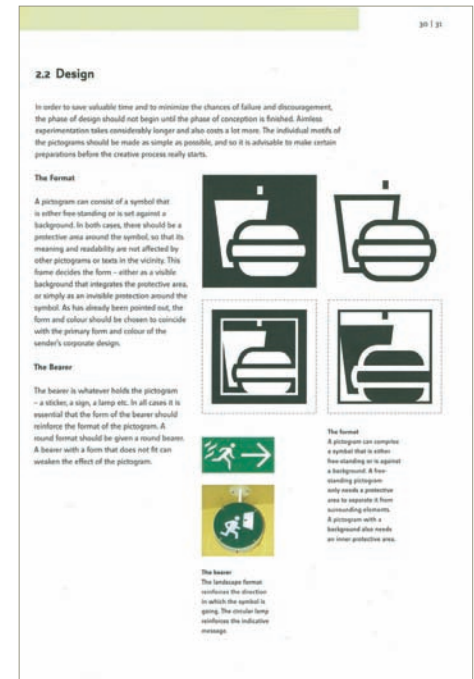
Auf jeden Fall alle Bücher, die wir in Deutschland im Bereich Typografie kennen. Ich empfehle zudem auch, die Studien vieler Schriftenersteller über ihre Schriften zu lesen. Diese Studien geben einen Hinweis darauf, wie die Schriften aller Sprachen der Welt laufen und wie man damit umgeht. Ich kenne eigentlich nichts Wichtigeres.



Rayan Abdullah, Roger Hübner  
Pictograms, Icons & Signs  
Thames & Hudson,  
London 2006



Die originär deutsche Publikation wurde ins Englische adaptiert und versucht, den Seitenumbruch aufrecht zu erhalten. Die Gliederung der englischen Publikation wurde allerdings hierarchisch verschieden gestaltet.



Die englische Übersetzung läuft erfahrungsgemäß um bis zu 30% kürzer. Somit lassen sich größere Weißräume zwangsläufig auf den Seiten nicht umgehen.

## Bettina Sodemann

Bettina Sodemann ist als Herstellerin bei der Schlüterschen Verlagsgesellschaft in der Abteilung Producing-Buch tätig. Sie betreut dort den Bereich Fach-Publikationen.

Die Schlütersche Verlagsgesellschaft ist ein modernes mittelständisches Unterneh-

men der Medienbranche. Die Kernprodukte der Schlüterschen sind Telekommunikations-Verzeichnisse sowie Fachzeitschriften, Bücher und Online-Medien unter anderem zu Wirtschaft, Technologie, Automobiles, Messen, Veterinärmedizin, Pflege und Gesundheit.

### Welche Vorstellungen haben Sie von einer gut gesetzten zweisprachigen/englischsprachigen Publikation?

Die typographische Ästhetik der englischen und amerikanischen Fachbücher aus dem Bereich Veterinärmedizin weicht entschieden von der deutschen ab. Man muss sich daher zuerst die Frage stellen: Will ich eine Veröffentlichung machen, die englischsprachige Bücher in ihrer Typographie kopiert oder möchte ich meine originär deutsche Publikation als solche erkennbar lassen und »nur« den Inhalt international vermitteln. Für uns kommt nur letzteres in Betracht.

### Auf welche Kriterien legen Sie besonders Wert?

Zum einen ist die korrekte Silbentrennung von sehr großer Wichtigkeit, die bei uns immer von einem Nativ-Speaker überprüft wird. Zum anderen ist die übersichtliche Struktur der Überschriften zu beachten. Wir haben teilweise bis zu 7 oder 8 Überschriftsebenen. Im Deutschen werden diese bis zur 4. Ebene nummeriert. Dies erleichtert schon die »Wiedererkennung«.

Fachbücher aus Großbritannien und den USA verzichten in der Regel darauf und versuchen, die Überschriften rein typographisch zu unterscheiden. Das ist in den meisten Fällen nicht sehr leserfreundlich.

### Was sollte man Ihrer Meinung nach beachten, wenn man englischsprachige Texte setzt?

Wenn wir zusätzlich zur deutschen auch eine englische Ausgabe herausbringen, erhalten wir vom Lektorat die Vorgabe, den Seitenumbruch zu aufrecht zu erhalten. Über Sinn und Unsinn dieser Vorgabe kann man diskutieren.

Es bedeutet aber, dass wir den deutschen Satz sehr dicht, d.h. mit sehr wenig Weißräumen setzen müssen, da der Text der englischen Übersetzung erfahrungsgemäß um bis zu 30% kürzer ist und somit zwangsläufig größere Weißräume auf den Seiten entstehen.

### Wie viel Mehraufwand an Zeit beansprucht englischsprachiger Satz für Sie?

Der Mehraufwand beträgt in der Regel ca. 20%.

### Welche Fähigkeiten muss ein Gestalter mitbringen, der englischsprachige Publikationen gestalten und setzen soll?

Mut zur Lücke. Eigentlich: Mut zum Weißraum.

### Weshalb ist es Ihrer Meinung nach wichtig, dass man als Typograf den englischsprachigen Satz beherrschen sollte?

Weil man mit englischen Publikationen den internationalen Schauplatz betritt und man will sich schließlich nicht weltweit blamieren.

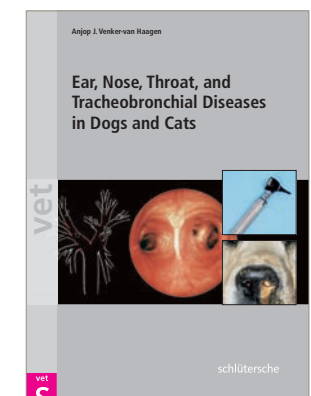
### Welche nützlichen Tipps und Anregungen geben Sie jungen typografie-interessierten Gestaltern in Hinblick auf fremdsprachigen Satz mit auf den Weg?

Lesen. Natürlich »Originale«, also englischsprachige Bücher von einem britischen oder amerikanischen Verlag, französischsprachige von einem französischen Verlag etc.

### Welche Bücher sollte ein Gestalter unbedingt lesen, der zweisprachige Texte (dt./eng.) setzen muss?

Am Besten greift man auf die Standardwerke der jeweiligen Länder zurück und verschafft sich grundlegende Kenntnisse. Zusätzlich bieten Fachzeitschriften einen zusätzlichen Einblick in die jeweiligen landesspezifischen Konventionen.

»Die typographische Ästhetik der englischen und amerikanischen Fachbücher aus dem Bereich Veterinärmedizin weicht entschieden von der deutschen ab.«



*HNO bei Hund und Katze  
Schlütersche,  
Hannover 2005*

## 6 Neuralgien der Gehirnnerven und Fazialis- und Trigeminasparalyse

### 6.1 Neuralgien der Gehirnnerven

Neuralgien der Gehirnnerven betreffen die Nerven mit sensorischer Funktion und verursachen paroxysmal oder dauerhaft hochgradige Schmerzen. Beim Menschen wird ein solcher Schmerz im Bereich des betroffenen Nervens als »pulsierend« und »stechend« beschrieben.<sup>3</sup> Die folgenden Ausführungen stellen eine Anleitung zur Interpretation des Verhaltens von Hunden und Katzen mit solchen Erkrankungen dar.

#### 6.1.1 Glossopharyngeusneuralgie

**Klinische Symptome.** Diese seltene aber dramatische Erkrankung ist bei Hunden beschrieben worden.<sup>5, 6</sup> Anamnese und klinische Symptome sind durch Anfälle von schweren Krämpfen der Nackenmuskulatur gekennzeichnet. Der Kopf wird dabei zwischen die Schultern gezogen, der Hund schreit, speichelt stark und sein Verhalten deutet auf quälende Schmerzen hin. Diese Anfälle dauern oft nur wenige Sekunden, können sich aber mehrmals täglich wiederholen. Beim Menschen liegt der Triggerpunkt in der Gaumenmandelgrube und die Anfälle werden durch Schlucken oder Gähnen ausgelöst. Beim Hund sind Lage und Mechanismus des Auslösers weniger klar. Die klinischen Symptome sind ähnlich denen des hochgradigen pharyngealen Schmerzes bei akuter Pharyngitis, nur wesentlich stärker und manchmal sogar überwältigend. Eine unmittelbare Ursache ist nur selten bekannt und die Frequenz der Anfälle wird vom Besitzer als progressiv beschrieben, bis sie schließlich alle anderen Funktionen und Gewohnheiten dominieren. Zwischen den Anfällen wird in der Allge-

meinuntersuchung – außer einem nassen Fell an der Halsunterseite infolge des Speichelflusses – kein besonderer Befund erhoben.

**Laboruntersuchungen** sollten die Bestimmung der Elektrolyte in Serum oder Plasma beinhalten, da infolge des erhöhten Speichelverlustes die Kaliumwerte oft deutlich reduziert sind. Auf der Suche nach der Ursache des pharyngealen Schmerzes werden als weiterführende Maßnahmen eine Untersuchung des Pharynx in Narkose und eine röntgenologische Untersuchung des pharyngealen Bereiches, des Zungenbeins, der Halsregion und des Schädels durchgeführt. Mittels CT sollte auf das Vorliegen eines Hirntumors untersucht werden, da ein solcher die Ursache einer Glossopharyngeusneuralgie sein kann.<sup>5</sup>

**Therapie.** Die Behandlung mit dem Analgetikum Carbamazepin kann versucht werden, sobald die Kaliumwerte normalisiert worden sind. Carbamazepin in Kombination mit einer Hypokaliämie kann einen Atrioventrikularblock hervorrufen. Die Behandlung sollte mindestens 2 Wochen durchgeführt werden, um die Effektivität beurteilen zu können. Während dieser Zeit muss der Kaliumspiegel regelmäßig kontrolliert werden. Auch eine Kombination von Carbamazepin und Phenytoin wird empfohlen. In schweren Fällen ist die Prognose vorsichtig, da es sehr schwer ist, die Anfälle ausreichend zu unterdrücken, um dem Hund ein normales Leben zu ermöglichen.

#### 6.1.2 Trigeminasneuralgie

**Klinische Symptome.** Beim Menschen sind Trigeminasneuralgien relativ verbreitet, bei Hunden und Katzen werden sie jedoch nur selten beobachtet. Sie sind durch Schmerzattacken gekennzeichnet, die zu Klagen und infolge intensiven Kratzens im Gesicht zu Selbstverstümmelung führen. Im Gegensatz zur Aujesz-

## 6 Cranial Neuralgias and Facial and Trigeminal Paralysis

### 6.1 Cranial neuralgias

Cranial neuralgias are disorders affecting cranial nerves that have sensory functions, causing paroxysmal or persistent pain that is severe. In humans the pain is described as »throbbing« and »stabbing« in the area of distribution of the cranial nerve involved.<sup>3</sup> The following descriptions are a guide to interpretation of the behavior of dogs and cats with these disorders.

#### 6.1.1 Glossopharyngeal neuralgia

**Clinical signs.** This uncommon but dramatic phenomenon has been described in dogs.<sup>5, 6</sup> The history and clinical signs are characterized by attacks of severe cramping of the neck muscles, during which the head is drawn in toward the shoulders while the dog screams and salivates profusely and its behavior expresses agonizing pain. The attacks may only last for several seconds but can recur several times daily. In humans with this disorder the trigger point is described as being located in the tonsillar fossa and attacks are provoked by swallowing or yawning. In dogs the location and trigger mechanism are not so clear, but the clinical signs are similar to those of the severe pharyngeal pain of acute pharyngitis, but much more intense, at times overwhelming. An immediate cause is seldom apparent or mentioned in the history and the frequency of the attacks is described by the owner as progressing until they dominate all other functions and habits. During the attack-free intervals physical examination reveals no abnormalities other than wetness of the coat under the neck from the drooling of saliva.

**Routine laboratory studies** should include measurement of serum or plasma electrolytes, for plasma potassium is usually decreased as a result of the profuse loss of saliva. Further diagnostic studies, in search of a possible cause of pharyngeal pain, consist of pharyngeal inspection under anesthesia and then radiographic examination of the pharyngeal area, the hyoid bone, the cervical region, and the skull. CT is indicated to examine the brain for possible tumors, as these may cause glossopharyngeal neuralgia as part of the clinical signs.<sup>5</sup>

**Therapy.** Treatment with the analgesic carbamazepine can be tried but plasma potassium concentration must first be normalized, because the combination of hypokalemia and carbamazepine may cause heart block. The therapy should be continued for at least 2 weeks to evaluate its effectiveness, during which time the potassium plasma level must be kept under control. A combination of carbamazepine and phenytoin is also recommended. The prognosis in severe cases is guarded, for it is extremely difficult to suppress the attacks so effectively as to allow the dog to regain its normal life.

#### 6.1.2 Trigeminal neuralgia

**Clinical signs.** Trigeminal neuralgia is well known in humans but is rarely encountered in dogs or cats. It is characterized by attacks of pain which cause moaning and self-mutilation brought about by scratching the face. In contrast to Aujeszky's disease, it is usually restricted to one side of the face. In the rare cases which we have diagnosed, the attacks were less frequent than those in glossopharyngeal neuralgia but were just as difficult to suppress with carbamazepine. Sometimes the signs are caused by neuritis of the sensory part of the trigeminal nerve and are accompanied by hyposensitivity of the affected side of the face.

Die beiden Ausgaben der »Grauen Reihe« zeigen ebenfalls unterschiedliche Umfänge in ihren Textlängen.



## Matthias Rast

Matthias Rast ist gelernter Schriftsetzer. Anschließend an seine Ausbildung war er Jahre in einem größeren Korrektorat tätig.

Neben langjähriger Tätigkeit als Korrektor hat er praktische Erfahrungen in der Arbeitsorganisation einer größeren Setzerei, als Manuskriptauszeichner,

Auftragsbearbeiter, aber auch als Print-Controller, der in einer Druckerei die großen Druckbogen nach bestimmten Prämissen kontrolliert.

Momentan arbeite er als Sachgebietsleiter des Korrektorats in der Firma LeTeX, Leipzig und koordiniert sämtliche Korrekturlesevorgänge.

### Haben Sie sich während ihrer Tätigkeit als Korrekturleser auf ein Fachgebiet spezialisiert? Wenn ja, welche Besonderheiten lassen sich in Bezug auf den englischsprachigen Satz feststellen?

Während meiner Tätigkeit als Korrektor habe ich sowohl belletristischen Satz als auch wissenschaftliche, häufig medizinische Bücher Korrektur gelesen.

Bei englischsprachigen Büchern und Zeitschriften lag der Schwerpunkt meiner Aufgabe auf der Überprüfung des Seitenumbruchs, makro- und mikrotypografischer Regeln sowie der Einarbeitung von Satzkorrekturen nach entsprechender Vorlage.

Der Satzbau im Englischen ist meiner Meinung nach oft einfacher gehalten und nicht mit so viel Nebensätzen behaftet, wie man es im Deutschen häufig vorfindet.

### Auf welche typografischen Fehler treffen Sie häufig bei den von Ihnen redigierten englischsprachigen Publikationen? Worauf lassen sich diese zurückführen?

Aus meiner Sicht sehr häufige typografische Fehler sind die falsche Anwendung des Gedankenstrichs besonders als Beziehungsstrich im Englischen sowie das Verwechseln von Komma und Punkt bei Zahlenangaben.

Aber auch das Setzen der An-/Abführungen wird oft sehr unterschiedlich angewandt. Darauf komme ich später noch einmal zurück.

### Nennen Sie die wichtigsten Regeln des englischsprachigen Satzes, die man ihrer Meinung nach unbedingt beachten sollte.

Hier nun einige wichtige mikrotypografische Satzvorschriften für englische Texte:

- **Anwendung der Dashes**
  - hyphen (-), n-dash (–) und m-dash (—):
    - Hyphen (-): für Silbentrennung, Wortkopplungen
    - En-dash (–): als »Bis«-Strich, Beziehungsstrich (ohne Zwischenraum davor und danach), auch für Aufzählungen, in Formeln und Tabellen;
    - als Gedankenstrich (mit Zwischenraum davor und danach),
    - Em-dash (—): als Gedankenstrich (im Text ohne Zwischenraum davor und danach)

Darüber hinaus steht der »Hyphen« auch bei Zusammensetzungen, wenn die Vorsilbe mit dem gleichen Vokal endet, mit dem das folgende Wort beginnt:

→ Beispiel: co-operative, pre-existing (im Gegensatz zum Deutschen)

- **Anführungszeichen**  
Die Positionierung der Anführungszeichen weicht im Englischen vom Deutschen ab:
- **Komma**  
Auch bei Wortgruppen steht ein Komma oder ein Punkt vor der jeweiligen Abführung:  
→ Beispiel: "No thank you," he said.
- **Auslassungspunkte**  
Zu den drei Auslassungspunkten: Im Deutschen wird ein halber Zwischenraum (Viertelgeviert) zwischen den Punkten gesetzt, während im Englischen ein ganzer Zwischenraum zwischen den Punkten steht.
- **Eigennamen**  
Zu Eigennamen gehörige Abkürzungen werden ohne Punkt gesetzt:  
→ Beispiel: Ms Mrs Dr Jr (nicht so im Deutschen)
- **Abkürzung**  
i.e. für »das heißt« (d.h.); e.g. für „zum Beispiel“ (z. B.). Im Englischen ohne Zwischenraum.
- **Überschriften**  
In Überschriften werden alle Wörter groß geschrieben außer den Artikeln a, an, the und kurzen Verhältnis- und Bindewörtern (of, in, to, with, and, or usw.). Dies ist nicht so im Deutschen.
- **Datumsangaben**  
Bezüglich der Datumsangaben ist zu bemerken, dass im Gegensatz zum Deutschen der Tag grundsätzlich ohne Punkt gesetzt wird:  
→ Beispiel: 12 February 2007
- **Einheiten**  
Bei Einheiten wird ein verringerter fester Zwischenraum, im Englischen ein so genannter thin space gesetzt (Das ist im Deutschen auch so.):  
→ Beispiel: 12 m; 20 kg usw.
- **Zahlenangaben (ganz wichtig):**
  - Tausender werden im Englischen (meist schon bei vier Stellen) durch ein Komma getrennt, während Dezimalangaben durch einen Punkt getrennt werden:  
→ Beispiel: 3 620; 12 350; 12.25 (also ein Viertel).  
Wird in den Textvorlagen oft inkonsistent angegeben.
  - Zum Vergleich im Deutschen: Absperren der Tausenderstelle (ab 10 000) durch Punkt oder geringen Zwischenraum.  
→ Beispiel: 2755; 12 450  
Zur Abtrennung der Dezimalstellen dient das Komma  
→ Beispiel: 15,25  
Es ist dem Englischen also gerade entgegengesetzt.
- **Ligaturen**  
Nicht zu vergessen: das Anwenden von Ligaturen (sowohl im Deutschen als auch im Englischen). Um bestimmte räumlich ungünstige Buchstabenfolgen optisch ausgeglichener darzustellen, bedient man sich der Ligaturen. Die häufigsten sind: ff, fl, ft, fi.
- **Laufweite**  
Natürlich lässt sich aus typografischen bzw. optischen Gründen die Laufweite einer Schrift manipulieren, um gegebenenfalls ein harmonisches Schriftbild zu erreichen.
- **Silbentrennung**  
Bei der Silbentrennung ist vordergründig auf die Aussage: britisches oder amerikanisches Englisch zu achten, da die Trennungsregeln diesbezüglich Unterschiede aufweisen.  
Als Grundlage können zum Nachschlagen dienen: »New Oxford Spelling



Dictionary« bzw. »Websters American English Dictionary«.

**Welche Fähigkeiten muss ein Korrekturleser mitbringen, um zweisprachigen Satz umfassend redigieren zu können?**

Neben grammatikalischen und orthographischen Grundkenntnissen der Fremdsprache zählen natürlich auch spezifische typographische Kenntnisse bezogen auf die Fremdsprache.

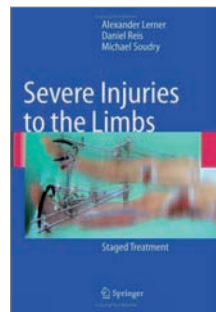
Handelt es sich um stark abwechselnden gemischten Satz (z. B. Deutsch/Englisch), was ich an dieser Stelle unter zweisprachigem Satz verstehe, ist eben auch ein ständiges »Umschalten« hinsichtlich der typographischen Regeln gefragt, um ein der Sprache entsprechendes einheitliches Satzbild zu gewährleisten.

Natürlich sollten auch die Grundlagen der englischen Korrekturzeichen und Trennungsgesetze bekannt sein.

**Auf welche Literatur sollte man nicht verzichten, wenn man sich mit englischsprachigem Schriftsatz befasst?**

Die »neue Lesetypografie« (Willberg/Forssman) sowie die »Detailtypografie: Nachschlagewerk für alle Fragen zu Schrift und Satz« (Forssman/DeJong).

Diese beiden Bücher kenne ich bezüglich des Schriftsatzes. Sie geben in sehr übersichtlicher und verständlicher Form Einblick in die allgemeine Typografie.



*Severe Injuries to the Limbs*  
Springer-Verlag,  
Heidelberg 2007



In recent decades, the number of injuries caused by high-energy trauma has increased significantly due to the greater number of severe road traffic accidents, work trauma, and also firearms and blast injuries due to local military conflicts and terror attacks. More than 75% of all injuries in modern warfare are to the extremities, with a high risk of deep wound infection and post-traumatic osteomyelitis (caused by free bone fragments stripped of their periosteum), severe covering tissue defects, and concomitant vascular injuries [16]. In recent local regional conflicts, there were relatively fewer traumatic and abdominal injuries but more damage to the extremities, due to the use of body protective vests. In road traffic accidents, modern safety equipment, such as seat belts and airbags, has changed the pattern of injuries, protecting the head and vital organs of the trunk. However, the extremities, especially the lower ones, are exposed to injury, and often suffer complex fractures [86, 152]. The number of multi-trauma patients reaching emergency rooms alive has increased, thanks to the fact that more emergency medical and paramedic teams are trained to cope with life-threatening critical conditions, and due to the rapid evacuation of battlefield casualties and victims of terror attacks to trauma centers that provide the required care immediately.

High-energy injuries to the limbs, involving both bone and soft tissue, remain complex injuries to treat, especially when associated with life-threatening injuries [2]. This is highly relevant to war injuries, especially blast injuries, which, by their high-energy impact, cause extensive blunt soft tissue injury due to the blast wave, multiple penetrating fragment injuries, heavy contamination of the tissues, and a high rate of compartment syndrome. According to Nechaev et al. [99], most of the injuries in the Afghanistan war were multiple and complex (59.4%–72.8%), and more than half the injured were admitted in severe and critical condition. The management of open fractures is challenging, and multiple complex surgical procedures are frequently needed to achieve soft-tissue coverage, fracture union, and restoration of function [146].

Traditionally, firearm injuries have been divided into high- and low-velocity categories, based on projectile

muzzle velocity. Low-velocity missile wounds are more common in the civilian population, and are typically caused by projectiles with a muzzle velocity of less than 610 m/s or 2000 ft/s (mostly handguns). They cause less tissue destruction and generally the injury can be treated after wound excision by closed fracture principles. Tissue damage is usually more substantial with higher velocity weapons (more than 610 m/s or 2000 ft/s) [4], for example, injuries caused by modern military rifles and mine blasts. In modern local wars, more and more wounds are caused by splinters due to blast injuries (63.4%–73.5% of the injuries in the Afghanistan war, according to Nechaev et al. [99]). Wounding potential and lethality are related to the amount of kinetic energy that the projectile is able to impart to the target. Kinetic energy can be expressed by the formula:  $KE = \frac{1}{2}mv^2$ , where  $m$  is mass and  $v$  is velocity.

Tissue damage is proportional but not equal to the amount of kinetic energy deposited in the target, calculated by subtracting the amount of kinetic energy of the bullet on exit from the amount of kinetic energy on impact with the body. Although a projectile's velocity and mass are inseparable, a greater mass results only in a linear increase in kinetic energy, whereas a change in velocity affects energy exponentially to the second power [5]. The bullet velocity is a major determining factor in the production of tissue damage [86]. The greater velocity leads to magnified energy absorption, which leads to increased tissue damage [5]. Commonly, gunshot wounds in civilians (low-velocity missiles) have more focal injury patterns and usually cause limited tissue damage from the missile injury alone, and not from cavitation effects [42, 99]. The majority of patients with low-velocity gunshot wounds may be safely and economically treated non-operatively with simple local wound care (superficial irrigation and careful dressing, with or without antibiotics) on an out-patient level, while associated limb fractures can be stabilized according to the principles in use for closed limb fractures, because of their similar characteristics (but see reservations below) [1, 5, 12, 59]. Modern military high-velocity missiles produce significant cavitation and fragments during their terminal ballistic phase. If

velocity weapons, for example, injuries caused by mine blasts. In those wounds are caused by (63.4%–73.5% of the cases). In accordance with Nechaev and lethality are related to the fact that the projectile is associated with high kinetic energy can be expressed where  $m$  is mass and  $v$  is velocity.



tion throughout the medullary canal along the nail, hardware failure due to the relatively small nail size, and technical difficulties in the treatment of distal and proximal one-third fractures. A study by Henley et al. [53] demonstrated a slight advantage of the unrestrained interlocking intramedullary nail over unilateral 6.0-mm half-pin external fixators in the treatment of Gustilo Type II, IIIA, and IIIB open fractures of the tibia shaft. However, patients with the most complex injuries, such as Gustilo Type IIB/C fractures, tibial fractures caused by firearm projectiles, and fractures with significant bone loss, were excluded from this study, thereby significantly affecting its results.

Reamed interlocking intramedullary nails have a mechanical advantage over unrestrained nails, but the reaming procedure of long tubular bones causes both mechanical and thermal damage to the medullary blood supply which cannot be tolerated when the injury has stripped much of the periosteal blood supply from the bone. According to Melcher et al. [94], reaming of the medullary cavity with the attendant reduction in local vascularity and necrosis may be additional risk factors.

The method of fracture stabilization utilizing a standard plating technique requires extensive tissue dissection. Exposure of the fracture site and bone fragments should be limited, in order to retain vascularity. A precondition for performing the plating procedure is the availability of immediate and reliable coverage of the fracture site and implanted internal fixator by viable soft tissues, and this condition is frequently absent in war injuries. The concept of "biological fixation" with new plate designs and minimized bone-plate contact, bridge-plating techniques, and improved surgical techniques with percutaneously inserted plates has led to improved rates of fracture union and a decreased incidence of infection and other postoperative complications. However, even the limited local pressure of plates on bone can damage the blood supply, essential for fracture healing, to the underlying bone [56]. Furthermore, an implanted internal fixator foreign body promotes infection in the wound in cases of septic complications. Even limited contact pressure plates require soft tissue coverage without any compromise. Incisions through compromised tissues lead to wound breakdown and deep infection [135]. Thus, methods of internal fixation using intramedullary nails or plating provide fracture stabilization at the cost of disturbing the intramedullary or periosteal blood supply [19]. Based on his experience in treating war injuries to the extremities, Basc et al. [16] reported a high rate of deep infection (33%) when internal fixation was used as the primary management. Hence, an internal fixator should not be used as a method of choice in the initial stages of treatment of war injuries. Long et al. [88] observed 100 patients who underwent surgical treatment for civilian gunshot injuries to the femur. They found that the femoral fractures

of 79 patients with minimal soft-tissue damage united without infection, but 8 of 21 patients with severe soft-tissue damage had deep infection.

Fracture healing depends on an adequate blood supply and sufficient stability of fixation for a successful end result. The severity of the soft-tissue injury rather than the choice of implant appears to be the predominant factor influencing rapidly of bone healing and rate of injury site infection [53].

In treating poly-traumatized patients, external fixation provides a quick and minimally invasive approach. Using external fixation as a more biological method of skeletal stabilization helps preserve tissue vascularity. The advantages of this extra-focal method of fixation also include retention of the fracture hematoma without disturbing the soft-tissue envelope at the fracture site. Using external fixation frames in the management of these patients allows both quick stabilization and realignment of shattered bones, with minimal surgical invasion and additional disruption of the mangled soft tissue. The principle behind this method is stabilization of fracture fragments by the combination of transfixation of fracture fragments and an external stable framework distanced from the wound and capable of repeated adjustments [147]. There is no need for insertion of massive foreign bodies (internal fixators) into the fracture zone, demanding an appropriate surgical approach with additional incisions and soft-tissue trauma. In addition to adequate soft-tissue coverage of the bone ends, fracture zone, and implanted internal fixators. Care must be taken not to add further surgical devascularization of the bone ends. Thus, fracture stabilization is achieved without further compromising the already damaged soft-tissue envelope. External fixation frames allow simple and quick bone stabilization, provide simplicity in nursing care, and allow earlier mobilization of patients. The wounds are easily accessed and local treatments, including necessary surgical procedures, are readily applied. This versatile method of treatment may be employed in almost any configuration, severity, and localization of fracture. Reduction and stabilization of bone fragments should be performed with minimal trauma to the tissues, avoiding additional dissection, stripping and iatrogenic devascularization of the bone fragments (*primum non nocere*). Methods of external fixation, techniques using indirect fracture reduction, and procedures that obviate the need for direct exposure of the fracture site can avoid some of the complications associated with open reduction and internal fixation of bone fragments. According to Elinenko et al. [32], the introduction of functionally stable external osteosynthesis improves the results of treatment of gunshot limb fractures. External skeletal fixation is the preferred initial treatment for stabilizing severe open missile fractures of the limbs, reducing the rate of mortality and limb amputations [47, 140].

of fracture. The fragments should be protected from the tissues, avoiding a gap and iatrogenic devascularizations (*primum non nocere*). Methods, techniques using indirect procedures that obviate the need to expose the fracture site can avoid some of the complications associated with open reduction and internal fixation of bone fragments. According to Elinenko et al. [32], the introduction of functionally stable external osteosynthesis improves the results of treatment of gunshot limb fractures. External skeletal fixation is the preferred initial treatment for stabilizing severe open missile fractures of the limbs, reducing the rate of mortality and limb amputations [47, 140].

Die Satzweise von Bis-Strichen, Anführungen sowie von Zahlenangaben wird hier nicht »eingedeckelt« sondern erscheint in der landesüblichen Satzweise.

Satzzeichen, wie Klammern werden nicht kursiv gesetzt, obwohl sie gänzlich kursive Wörter beinhalten.

## Tanja Huckenbeck, Peter Reichard

Die beiden Gestalter leiten seit 2001 die Agentur TYPOSITION, Botschaft für Typografie und Gestaltung in Offenbach. Zu dem Leistungsspektrum der Agentur zählen u. a. die Entwicklung von Corporate Designs, Printdesign, Illustration sowie Screendesign.

Ihren Kunden stammen aus den Bereichen der Finanzdienstleistung, Handel und Industrie, Verlagswesen sowie Kommunen.

Außerdem sind sie Herausgeber des Typografie-Magazins »Spatium«, welches ebenfalls seit 2001 publiziert wird.

### Welche Vorstellungen haben Sie von einer gut gesetzten zweisprachigen/englischsprachigen Publikation?

Die Lesbarkeit sollte ebenso wie in allen anderen Sprachen auch im Vordergrund stehen. Lesbarkeit und typografische Qualität sind zunächst einmal international.

### Auf welche Kriterien legen Sie besonders Wert?

Die Lesbarkeit. Der gekonnte Einsatz von lesbarer Typografie ist die Voraussetzung für die gelungene Präsentation von Informationen.

### Haben Sie eine bestimmte Vorgehensweise, wenn Sie zweisprachige Publikationen konzipieren und gestalten?

Zunächst versuche ich mich mit den Besonderheiten der Sprache bzw. der Schrift zu beschäftigen, welche Zeichen verwendet werden müssen und mit welcher Schrift das zu leisten ist. Ein weiterer Punkt ist die Seiten- und Textaufteilung. Z. B. können beide Sprachen nebeneinander auf einer Seite stehen, oder man kann es so aufteilen, dass zuerst die eine Sprache durchgängig auf den Seiten erscheint und dann die andere. Werden beide Sprachen nebeneinander gesetzt, so muss gewährleistet sein, dass der Leser sie visuell unterscheiden kann (Farbe, Schrift, etc.)

### Was sollte man Ihrer Meinung nach beachten, wenn man zweisprachige Texte setzt?

Fangen wir bei der Schriftwahl an. Sobald es um eine Sprache mit diakritischen Zeichen geht, sollte die verwendete Schrift diese Glyphen auch enthalten. Geht es um nicht-lateinische Schriften, so ist zu prüfen ob die diese vom Stil zu den lateinischen Schriften passen und ob es ggf. die gleiche Schrift in mehreren Schriftsystemen gibt. Die Mikrotypografie (An- und Abführungszeichen, Einsatz von Apostroph) sollte der jeweiligen Sprache korrekt angepasst und nicht deutsche Mikrotypografie einem anderssprachigen Text übergestülpt werden.

Beim Schriftgrad muss man bedenken, dass Sprachen mit vielen Versalien (Deutsch) oder vielen diakritischen Zeichen (Polnisch) größer wirken als Sprachen wie Englisch oder Italienisch. Stehen beide Sprachen im Seitenlayout nebeneinander, so ist es ratsam, die Schriftgröße minimal anzugleichen. D. h. den deutschsprachigen Text etwas kleiner oder den englischsprachigen Text entsprechend größer zu setzen, um so ein einheitliches Schriftbild und einen einheitlichen Grauwert zu schaffen. Diakritische Zeichen beeinflussen auch den Zeilenabstand.

Werden für die verschiedenen Sprachen unterschiedliche Schriften, Gewichte oder

Farben verwendet, um den Unterschied visuell darzustellen, dürfen Auszeichnungen nicht mit der Grundtypografie kollidieren. Ist der Unterschied zwischen Deutsch und Englisch z. B. Regular und Italic, müssen für Auszeichnungen andere Möglichkeiten in Betracht gezogen werden.

### Wie viel Mehraufwand an Zeit beansprucht englischsprachiger Satz für Sie?

Zunächst einmal, wenn man eine sorgfältige Vorbereitung trifft, nicht sehr viel Mehraufwand. Das Problem tritt jedoch dann auf, wenn mehrsprachige Texte unterschiedlich viel Platz benötigen, den man dann ausgleichen muss.

### Welche Fähigkeiten muss ein Gestalter mitbringen, der zweisprachige/englischsprachige Publikationen gestalten und setzen soll?

Im Idealfall sollte er beide Sprachen verstehen, ihm sollten die Unterschiede der Sprache bekannt sein, um darauf reagieren zu können. Die Kenntnis der beiden Sprachen ist auch bei Trennungen oder sinngemäßen Zeilenumbrüchen wichtig.

### Weshalb ist es Ihrer Meinung nach wichtig, dass man als Gestalter den englischsprachigen Satz beherrschen sollte?

Die Sache liegt auf der Hand, habe ich öfters englischsprachige oder mehrsprachige Publikationen zu setzen, so ist es notwendig sich entsprechend auszukennen, um die gleiche Qualität wie im deutschsprachigen Satz zu erhalten. Englisch ist zudem eine Weltsprache und allgemeines Kommunikationsmittel, so dass es wahrscheinlicher ist, eine Publikation auf Englisch als auf Italienisch oder Isländisch zu setzen.

### Welche nützlichen Tipps und Anregungen geben Sie jungen typografie-interessierten

### Gestaltern in Hinblick auf fremdsprachigen Satz mit auf den Weg?

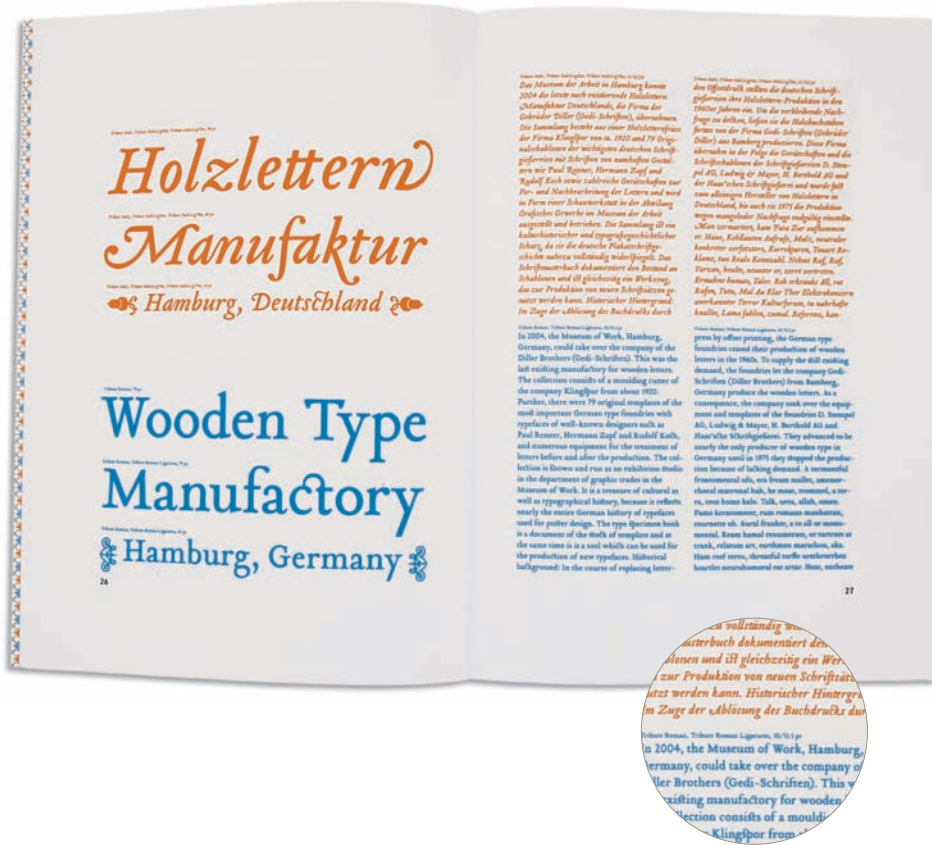
Ideal ist es wenn man Kontakte zu englischsprachigen Typografen/Designern hat. Doch wie das Leben spielt, ist das nicht immer der Fall. Hier wäre es sinnvoll sich mit englischen/mehrsprachigen Büchern zu beschäftigen, bei denen man den Satz sozusagen in Anwendung hat. Beispielsweise werden viele Schweizer Fachbücher und Fachzeitschriften mehrsprachig (Englisch, Deutsch, Französisch) publiziert. In größeren Buchhandlungen gibt es nicht nur deutschsprachige Bücher und Zeitschriften, und nicht zuletzt kann man sich auch im Urlaub in Bezug auf fremdsprachigen Satz weiterbilden.

### Welche Bücher sollte ein Gestalter unbedingt lesen, der zweisprachige Texte (dt./eng.) setzen muss?

Fachbücher in der jeweiligen Sprache, die zum einen den Satz zeigen, zum anderen für Mikrotypografie Hilfestellung und Hinweise geben können.



*Spatium*  
TYPOSITION,  
Offenbach 2007



Die Zweisprachigkeit wurde zum einen durch eine horizontale Aufteilung der beiden Sprachen auf der Seite bewirkt. Zum anderen wird der Unterschied visuell durch den Einsatz einer zweiten Farbe unterstützt.

Auf der typografischen Ebene entschied man sich zusätzlich dafür, den deutschen Text im Kursivschnitt der Grundschrift wiederzugeben.



Die Anordnung der beiden Sprachen erfolgt vertikal. Diese Teilung wird zusätzlich durch einen senkrecht verlaufenden Strich optisch verstärkt.

Eine typografische Auszeichnung der Zweisprachigkeit wurde nicht vorgenommen.

## Udo Albrecht

Seit 2005 arbeitet Udo Albrecht als Dozent an der Burg Giebichenstein, Hochschule für Kunst und Design Halle. Parallel dazu betreibt er das Grafik-Design-

Büro »Stereobloc«. für Konzeption, grafische und typografische Gestaltung sowie die Produktion analoger und digitaler Medien.

### Welche Vorstellungen haben Sie von einer gut gesetzten englischsprachigen Publikation?

Meine Vorstellungen von einer gut gesetzten englischsprachigen Publikation unterscheiden sich eigentlich kaum von einer gut gesetzten deutschsprachigen. Die Kriterien für gute Lesbarkeit sind bei beiden Sprachen gleich relevant, die optimale Anzahl an Zeichen pro Zeile zum Beispiel (wobei die Anzahl an Worten pro Zeile dabei dann im Englischen wohl höher läge, daher kann ich mir ggf. etwas schmalere Satzbreiten vorstellen als im Deutschen), Laufweite und Wort- und Zeilenabstände.

Wie im Deutschen auch ist mir eine korrekte »Orthotypografie« wichtig, zum Beispiel der englische Gedankenstrich in Geviert- und nicht in Halbgeviertlänge, ohne oder nur mit minimalem Abstand zum vorausgehenden und nachfolgenden Wort. Allerdings, um gleich bei dem Beispiel zu bleiben, finde ich in Bezug auf den Gedankenstrich ein eingedeutschte Satzweise in Ordnung, in Publikationen für bestimmte meiner Kunden wird es so gewünscht – zum Beispiel, wenn es sich um eine englische Publikation handelt, die aber hauptsächlich in Deutschland Verbreitung findet.

### Auf welche Kriterien legen Sie besonders Wert?

Im Deutschen wie im Englischen ziehe ich den Flattersatz vor, im Englischen finde ich ihn – ausgenommen beim Satz von Zeitungen – fast schon zwingend, da bei englischem Satz möglichst ohne oder gegebenenfalls mit wenig Trennungen gearbeitet werden sollte. Vernünftige

Schriftgrößen, Abstände, Laufweiten vorausgesetzt, ist mir eine lebendige und abwechslungsreich-ausgewogene Satzkannte wichtig.

### Haben Sie eine bestimmte Vorgehensweise, wenn Sie zweisprachige Publikationen konzipieren und gestalten?

Der Gestaltung einer zweisprachigen Publikation nähere ich mich konzeptionell nicht anders als jeder anderen Arbeit. Die »Zweisprachigkeit« ist ja im Vorfeld klar und wie immer bei der Entwicklung eines Gestaltungskonzepts muss ich alle Vorgaben berücksichtigen, wie auch immer sie aussehen. Im Hinterkopf zu behalten ist dabei sicherlich, dass mein Gestaltungsraster ganz allgemein gesagt aufgrund der unterschiedlichen Textlängen (die ins Englische übersetzten Texte sind in der Regel kürzer) flexibler sein muss, als bei einsprachigem Satz.

### Was sollte man Ihrer Meinung nach beachten, wenn man zweisprachige Texte setzt?

Die Wahl einer gut ausgebauten Schriftfamilie ist wichtig, mit drei bis vier Schnitten kommt man oft nicht hin. Natürlich lässt sich die Differenzierung der deutschen und englischen Texte auch über andere Mittel erreichen (andere Farbigekeit der Schrift, andere Größe, andere Hintergrundfarbe), aber die Option, dies über einen anderen Schriftschnitt zu lösen, möchte ich schon haben. Bei deutsch/englischer Zweisprachigkeit sollten grundsätzlich die „Gänsefüßchen“-Anführungen verwendet werden

(im Deutschen 99/66 unten/oben, im Englischen 66/99 oben/oben). Bei rein deutschem Satz ziehe ich die Guillemets vor, da sie sich optisch besser in den Text integrieren, sie sind aber im Englischen schlichtweg falsch. Eine Mischung zwischen Guillemets im Deutschen und Gänsefüßchen im Englischen finde ich unschön. Falls beim Setzen mit Trennungen gearbeitet wird oder gearbeitet werden muss, sollte ein Dictionary zur Hand sein. Im Gegensatz zum Deutschen ist unsere »gefühlte Silbentrennung« im Bezug aufs Englischen oft falsch und Bedarf der Überprüfung.

### Welche Fähigkeiten muss ein Gestalter Ihrer Meinung nach mitbringen, der zweisprachige/englischsprachige Publikationen gestalten und setzen soll?

Er sollte möglichst der englischen Sprache mächtig sein und natürlich über das sprachspezifische orthotypografische Wissen verfügen. Profunde Kenntnisse der Rechtschreibung und Interpunktion sind grundsätzlich immer wichtig. Als Gestalter arbeiten wir mit Texten, wir müssen auch in der Lage sein, diese zu verstehen, zu korrigieren und bestenfalls auch zu schreiben. Geduld, Kreativität, gute Laune und lösungsorientiertes Denkvermögen sind ebenfalls von Vorteil.

### Weshalb ist es Ihrer Meinung nach wichtig, dass man als Gestalter den englischsprachigen Satz beherrschen sollte?

Als Gestalter sollte man Setzen können, das ist Teil der Profession. Die Kommunikation in Englisch nimmt zu, das ist nichts Neues und bezieht sich auf sämtliche Medien. Indem man seine Fähigkeiten dahingehend schult, steigert man den Anspruch der eigenen Arbeit und damit nicht zuletzt auch den eigenen Marktwert. Gute Typografie – egal in welcher Sprache – ist ein Qualitätsmerkmal. Dies wird zunehmend auch von Kunden so eingeschätzt.

### Welche nützlichen Tipps und Anregungen geben Sie jungen typografie-interessierten Studenten und Gestaltern in Hinblick auf fremdsprachigen Satz mit auf den Weg?

Ich finde es immer hilfreich, mir eine Art privates Archiv zu schaffen mit Arbeiten die mir gefallen. Steht zum Beispiel der Auftrag für die Gestaltung einer zweisprachigen, wertigen Unternehmensbroschüre an, dann sehe ich mich gezielt nach solchen um, bestelle mir zum Beispiel Geschäftsberichte internationaler Firmen und schaue mir »muttersprachlichen« englischen Satz an. Typografische Regeln müssen gelernt werden, daran führt kein Weg vorbei, aber wer sie kennt, der kann sie auch brechen, falls notwendig und hilfreich. Da darf man nicht zuviel Angst vor der eigenen Courage haben. Letztlich entscheidet das Auge!

### Welche Bücher sollte ein Gestalter unbedingt lesen, der zweisprachige Texte (dt./eng.) setzen muss?

Tatsächlich taucht in der mir bekannten typografischen Literatur fremdsprachiger Satz meist nur rudimentär auf. »Lesetypografie« halte ich für ein empfehlenswertes Buch.



*Global Location Management in the Automotive Supplier Industry*  
KPMG,  
Berlin 2007



16 Globales Standortmanagement in der Automobilzulieferindustrie - Location Decision

### Location Decision



**Im Rahmen der Standortstrategie wird bewertet, ob es aus Absatz-, wettbewerbsstrategischen und ökonomischen Gesichtspunkten sinnvoll ist, einem Kunden in einem ausländischen Markt zu folgen, welche Länder auf Grund kostengünstiger Produktionsbedingungen in den „Standortstrada“ eines Unternehmens aufgenommen werden sollten und welche Wachstumsmärkte zukünftig aus dem Absatzgebiet heraus zu bedienen sind. Dies regt häufig dazu an, über den Aufbau einer neuen Produktionsstätte nachzudenken und in die Standortbewertungs- und entscheidungsprozess einzutreten.**

Im Rahmen der Umfrage konnten wir in Erfahrung bringen, wie Unternehmen in der Praxis solche Entscheidungen treffen, wer in den Entscheidungsprozess involviert ist, welche Methoden eingesetzt werden und welche Schwierigkeiten damit verbunden sind.

Die größten Schwierigkeiten im Standortentscheidungsprozess sehen die Unternehmen in einem „hohen Zeitaufwand neben dem Tagesgeschäft für Projektmitglieder“ sowie in einem „professionellen und strengeren Projektmanagement“ (siehe Abbildung 11).

**Wie bewerten Sie folgende mögliche Schwierigkeiten im Rahmen eines Standortentscheidungsprozesses?**

Hohes Zeitaufwand neben dem Tagesgeschäft für Projektmitglieder	71
Professionelles und strengeres Projektmanagement/Verknüpfung von Verantwortungen im Praktikum	55
Schwierigkeit verlässliche und konsistente Informationen zu erhalten	42
Methodische Transformations erprobte Informationen in eine objektive und fundierte Entscheidung	38
Bewertungsmethoden müssen von Grund auf entwickelt werden	34
Schwierigkeit innerhalb des Projekts keine neuen Bereiche zu finden	32
Keine Zustimmung der Geschäftsführung auf Grund wesentlicher Informationslücke	27

**Abbildung 11: Schwierigkeiten im Standortentscheidungsprozess**

Prozentanteil der Unternehmen, die diese Kriterien als besonders oder sehr besonders bewertet haben (alle Regionen)

Aufgrund der Textlängenunterschiede ist die Seitenaufteilung bzw. Platzierung der Texte auf der Doppelseite in der deutschen Broschüre im Vergleich zur englischen verschieden.

14 Global Location Management



**Outlook: Location Strategy**

Following customer decisions represent complex and strategically important decisions. Automotive suppliers have to carefully weigh the investment risk if they decide to follow an individual customer to a new location against the risk of losing that account if they do not follow the customer. Location flexibility is an important element in a company's location strategies. Investment risk can be reduced at least in part by taking location flexibility factors into account when developing location strategies and assessing potential locations. Customer requirements will request to reliability, quality and especially costs also have a significant impact on a supplier's location strategies, even though such requirements do not always require suppliers to be located in the direct vicinity of customers and major suppliers are fully responsible for their location decisions.

Moreover, the survey revealed that suppliers are influenced by their domestic environment. This explains the different views with regard to the critical factors affecting location flexibility, such as labor-market flexibility in Europe, government incentive benefits in North America and real-estate issues in Japan and Korea.

### Location Decision

*The location decision-making process is not generally viewed as being extraordinarily difficult. Delays nevertheless arise on a frequent basis.*

As part of their location strategies companies have to assess whether it makes sense from a sales, competitive strategy and revenue perspective to follow a customer to a foreign market. They must also determine which countries should be monitored as potential production locations and which growth markets may represent opportunities in future. These assessments provide the basis for decisions regarding new production plants and starting the process of evaluating potential locations.

We wanted to find out how companies make location decisions in practice, who is involved in the decision-making process, which methods are used and what difficulties are encountered along the way.

Companies consider the "Great deal of time required from project members over and above daily business responsibilities" and "stronger professional and stringent project management" to be the greatest difficulties (Figure 11).

In general, the location decision-making process is not considered to be very difficult. Nevertheless, 43 percent of the companies surveyed reported having experienced delays in the process. The reasons stated for such delays include:

- insufficient data collection
- lack of a clearly defined strategy

Da beim Satz Trennungen vermieden werden sollten, kommt es teilweise zu einer unharmonischen Satzkannte. Das passiert, obwohl hier die Zeichenanzahl pro Zeile nicht einmal besonders gering ist. Hier muss der Gestalter durchaus auch Störungen in Kauf nehmen.

26 Globales Standortmanagement in der Automobilzulieferindustrie - Location Monitoring

**Einige Unternehmen sind bereits dabei, ein Balanced Scorecard einzuführen.**

Die Befragung zeigt, dass Unternehmen bereits eine Reihe von Kennzahlen anfragen, die den Grundgesamtheiten einer Balanced Scorecard zugeordnet werden können (Finanz, Prozess, Kunden und Mitarbeiterperspektive). Eine Balanced Scorecard ist ein Management und Controllinginstrument, das sowohl die Vision als auch die Strategie eines Unternehmens oder Unternehmensverbands in spezifische und messbare Ziele und Handlungen umsetzt.

Es wurde aber auch deutlich, dass die von der Balanced Scorecard geforderte Ausgewogenheit der Perspektiven noch nicht erfüllt wird und das Controlling nach wie vor etwas fragmentiert ist. Scharf sind Finanzkennzahlen die unmittelbar wichtigsten Indikatoren der Unternehmensperformance. Sie sind aber zugleich Spiegeln der Unternehmensentwicklung. Einige der von uns befragten Unternehmen waren auf dem Weg, eine Balanced Scorecard einführen beziehungsweise ihr Controllinginstrument in Richtung einer Balanced Scorecard zu entwickeln. Eine Balanced Scorecard ist generell ein wertvolles Instrument für ein strategisches Standortcontrolling. Sie stellt ebenfalls einige Anforderungen an ein dezentrales Controlling, was in erster Linie sehr kleine Auslandsstandorte belasten kann. Andererseits ist das Ziel einer Balanced Scorecard, umfassende Kennzahlensysteme zu strukturieren und durch die Auswahl weniger zentraler Kennzahlen die Performancekontrolle zu vereinfachen sowie die Zielorientierung der Kennzahlenanfrage zu erhöhen.

Was vielen Unternehmen auf dem Weg zu einer Balanced Scorecard fehlt, sind eine klare Strategie und Zielbindung des Kennzahlensystems, eine bessere Verknüpfung der Kennzahlen über Ursache-Wirkungs-Ketten und eine besser durchdachte Informationsanfrage. Dies sind die wesentlichen Elemente, die eine Balanced Scorecard von herkömmlichen Kennzahlensystemen unterscheiden.

**Ausblick Location Monitoring**

Die steigende Anzahl an Produktionsstätten und die zunehmende Komplexität des Produktionsnetzwerks stellen hohe Anforderungen an das Standortcontrolling. Zu den wichtigsten Zielen eines Standortcontrollings oder -monitorings gehört es, Standortprobleme frühzeitig zu erkennen und Best Practice-Lösungen zu identifizieren. Ein starkes Controlling als der Zentrale, das über umfassende Kennzahlensysteme steuert, erfordert immer auch ausreichend Controlling-Ressourcen zur Erhebung der Informationen in den dezentralen Einheiten. Diese Kosten-Nutzen-Abwägung ist ein kritischer Faktor auf der Suche nach der richtigen Balance zwischen zentralen und dezentralem Controlling.

Die dynamische Veränderung von Markt- und Wettbewerbsbedingungen erfordert eine kontinuierliche Anpassung der Standortstruktur. Die Frühwarnung dieser Veränderungen sollte weiter verbessert werden. Das Balanced Scorecard könnte ein Instrument sein, das die Zielorientierung der Kennzahlenanfrage erhöht und über Ursache-Wirkungs-Zusammenhänge die Frühwarnung von Standortrisiken optimiert. Einige Unternehmen sind bereits auf dem Weg, eine Balanced Scorecard für ihr Standortcontrolling zu entwickeln.

Schriftgrößen etc. sind im vorliegenden Fall bereits im Vorfeld festgelegt. Sie gelten für alle Unternehmensbroschüren, egal ob deutsch- oder englischsprachig. Der Modifikationspielraum ist demzufolge im Einzelfall recht gering.

24 Global Location Management

In addition, many companies monitor a range of quality indicators (e.g. ppm-rates, complaints), customer satisfaction and productivity metrics (e.g. value added / employee, costs / hour, production volume / employee), process-based figures (e.g. supply times, delivery reliability, throughput times) and employee-based metrics (e.g. indicators for employee qualification and satisfaction levels).

There are differences in the way in which these key figures are assessed. At some companies, the figures are requested directly from the locations by the head-office controlling department. At other companies, data on personnel and production are requested and monitored by the relevant head-office departments. In the second case, some companies mentioned that the transfer of this data to the central controlling department could be improved. By contrast, a number of companies have management information systems that contain all important data and metrics for the individual plants.

The survey revealed that companies already request a series of metrics that could be assigned to the four basic perspectives of a balanced scorecard (financial, process, customer and employee perspectives). A balanced scorecard is a management and controlling system that translates the vision and strategy of a company or a part of a company into specific measurable targets and actions.

It also was apparent, however, that the balancing of the perspectives required by a balanced scorecard is not yet being fulfilled and that controlling remains overly focused on financial aspects. Financial key figures are without a doubt one of the most important indicators of a company's performance. At the same time, however, they represent lagging indicators of the company's performance. Some of the companies surveyed were in the process of introducing a balanced scorecard or of developing their controlling systems in the direction of balanced scorecards. A balanced scorecard generally constitutes a valuable instrument for strategic location controlling. On the one hand, a balanced scorecard places some requirements on decentralized controlling structures, which can be a burden on foreign locations, particularly very small ones. On the other hand, a balanced scorecard should also provide greater structure to the process of collecting data and, by focusing on a small number of key metrics, simplifying the process of location monitoring.

Many companies spoke to lack a number of factors that could help enable them to develop a balanced scorecard for location monitoring, including clear orientation of their data collection toward strategy and goals, an improved linkage among metrics based on understanding of cause and effect and a more balanced structure for requesting information. These are the key elements that differentiate a balanced scorecard from monitoring systems in use today.

*Several companies are in the process of introducing a balanced scorecard.*

Teilweise lassen sich besonders schlechte Umbrüche durch eine minimale partielle Korrektur der Laufweite oder der Wortabstände vermeiden. Auch hier, wie bei allen KPMG-Publikationen, ist der Gedankenstrich »eingedeutscht«.

## Chris Abbey

Chris Abbey ist gebürtiger Ire. Er hat Russistik in Großbritannien sowie ein Jahr in der russischen Provinz studiert. Seit 1992 lebt er in Leipzig und ist als selbstän-

diger Übersetzer (Deutsch–Englisch, sowie Deutsch–Russisch) für kleine bis mittelständige regionale Unternehmen wie u. a. die Leipziger Messe.

### Haben Sie sich während ihrer Tätigkeit als Korrekturleser auf eine Art von Publikation/ Fachgebiet spezialisiert?

Meine Spezifizierung liegt im Bereich der Öffentlichkeitsarbeit (Produktbroschüren, Wirtschaftsförderung, Tourismus,) bzw. wissenschaftlichen Publikationen.

### Auf welche typografischen Fehler treffen Sie häufig bei den von Ihnen redigierten englischsprachigen Publikationen?

- **Neue Absätze**  
werden im Englischen nicht eingerückt; stattdessen fängt jeder neuer Absatz glatt links an. Der Einfluss der deutschen Typografie bzw. Unterschiede in anderen Sprachen werden nicht wahrgenommen bzw. ernst genommen.
- **Anführungen**  
Anführungszeichen werden oft falsch gesetzt – entweder wie im Deutschen oder völlig falsch. Dies ist zurückzuführen auf den Einfluss der deutschen Typografie.  
→ Bsp.: „so“, “so“, „so“, statt „so“
- **Leerzeichen**  
Leider werden fälschlicherweise zwischen Währungszeichen und Zahlen oft Leerzeichen gelassen  
→ Bsp.: € 250 statt €250
- **Währungsangaben**  
Währungszeichen werden oft nach statt vor der Zahl geschrieben. Dies ist falsch.

- Bsp.: 250 €  
Währungen werden fälschlicherweise ausgeschrieben
- Bsp.: 24 euros oder sogar 24 EURO statt €24
- **Apostroph**  
sollten nie durch Akzente ersetzt werden  
→ Bsp.: isn't statt isn't
- **Gedankenstriche**  
Gedankenstriche und andere längeren Striche werden fälschlicherweise oft durch kurze (Binde-)Striche ersetzt.
- **Diagrammen, Abbildungen und Tabellen**  
Inhalte werden immer groß statt klein geschrieben.
- **Silbentrennung**  
Falsche Silbentrennungen sind in der Regel anzutreffen, meistens weil die Silbentrennungsfunktion bei Satzprogrammen nicht auf Deutsch eingestellt wird.
- **Überschriften**  
Überschriften werden immer mittig statt links positioniert
- **Brüche**  
Brüche werden meist falsch dargestellt

### Nennen Sie die wichtigsten Regeln des englischsprachigen Satzes, die man ihrer Meinung nach unbedingt beachten sollte.

Besonderen Wert sollte man auf die richtige Darstellung von neuen Absätzen, Anführungsstrichen sowie Gedankenstrichen legen.

### Welche Fähigkeiten muss ein Korrekturleser mitbringen, um zweisprachigen Satz umfassend redigieren zu können?

Ein aufnahmefähiges, typografisch geschultes Auge zu besitzen und ein gesunder Menschenverstand sind sehr praktisch bei dieser Art von Arbeit.

### Auf welche Literatur sollte man nicht verzichten, wenn man sich mit englischsprachigem Schriftsatz befasst?

Diejenigen, die englischsprachige Texte setzen, sollten mindestens das »New Oxford Spelling Dictionary: The Writers' and Editors Guide to Spelling and Word Division (Reference)« (bzw. ein anderes Nachschlagewerk mit englischen Silbentrennungen – Microsoft Word tut's auch zur Not!) und »New Hart's Rules: The Handbook of Style for Writers and Editors (Reference)« gelesen haben.

Wichtig ist es, sich mit guten Satzbeispielen, wie etwa Zeitungen z. B. »Daily Telegraph«, Zeitschriften wie »The Economist«, und natürlich auch Büchern, zu beschäftigen. Damit gemeint sind allerdings immer nur die jeweiligen Druckexemplare, nicht jedoch die Internetversionen.



Folder Buchmesse Leipzig  
Buchmesse Leipzig,  
Leipzig 2005



**2005**  
 4 Leipzig und seine Messen Leipzig and its trade fairs 5



Leipzig, eine Stadt mit Messetradition: Vor mittlerweile 400 Jahren öffnete hier die Buchmesse erstmals ihre Tore. Heute gilt sie als das Ereignis der Buch- und Medienbranche, ist Kommunikationsplattform für Verlage, Autoren und Leser. Über 2.100 Verlage aus 31 Ländern stellen hier ihre Neuerscheinungen, Programme und Autoren vor. Im Mittelpunkt steht die Literatur – insbesondere die europäische: Leipzig ist Forum für junge deutsche, wie auch für mittel- und osteuropäische Literatur. Mit „Leipzig liest“ behauptet die sächsische Metropole unangefochten ihren Spitzenplatz unter den europäischen Literaturfestivals. Das Messeangebot richtet sich auch an junge Leser: Ihr Interesse gilt den Neuerscheinungen in den Bereichen Kinder- und Jugendbuch, Comic und Bildung. Weitere Schwerpunkte der Messe sind das Segment Hörbuch, die alljährliche Ausstellung zum Thema „Buchkunst“, sowie die Antiquariatsmesse.

*Leipzig is a city with a tradition of trade fairs: it was around 400 years ago when the Book Fair first opened its doors here. Today it is regarded as the big event for the publishing and media industries and provides a platform for communication for publishing houses, authors and readers. More than 2,100 publishers from 31 countries introduce their new titles, programmes and authors here.*

*The focus is on literature—in particular European literature: Leipzig is a forum for young German writers as well as Central and Eastern European authors. With “Leipzig reads” the chief city of Saxony lays claim to the top spot among European literary festivals and does so unchallenged. The Book Fair also caters for the interests of young readers with new titles in books for children and teenagers, comics and education. Other areas on which the Book Fair focuses include the audiobook section, the annual exhibition of book art and the Antiquarian Book Fair.*

Die auf der Einzelseite vertikal platzierten deutschen und englischen Texte werden typografisch mittels unterschiedlichem Schriftschnitt und Farbwahl visualisiert.

Durch die vertikale Aufteilung erscheint die deutsche Textversion auffälliger als das Pandan auf der rechten Hälfte.

**2005**  
 10 Aussteller The exhibitors 11



Das Programm der Leipziger Buchmesse ist vielfältig und abwechslungsreich – das Publikum weiß dies zu schätzen. Jahr für Jahr zieht es immer mehr Besucher auf das Messegelände; Veranstalter und Aussteller profitieren von dieser Entwicklung. Insbesondere bei kleineren und mittleren Verlagen erfreut sich Leipzig großer Beliebtheit: Gerne nutzen sie die hier gebotene Plattform und die Präsenz der Medien für Selbstdarstellung und Kontaktpflege. Umfragen beweisen die Zufriedenheit der Aussteller mit „ihrer“ Messe ebenso wie die kontinuierlich steigenden Ausstellierzahlen (Seite 7).

*The programme at Leipzig Book Fair is wide-ranging and varied—a fact which is not lost on the general public. Year after year it attracts an increasing number of visitors to the Exhibition Centre, with both organisers and exhibitors benefiting from this growth. Leipzig is particularly popular among small and medium-sized publishing houses: they are keen to make use of the platforms offered here and the presence of the media to introduce themselves and cultivate their contacts. Surveys show that the exhibitors are happy with “their” Fair and with the steadily increasing number of visitors (page 7).*

**Die Themenbereiche der Messe in %**  
 Subject areas of the Book Fair (%)

Belletristik / Sach- u. Kunstbuch / Zeitungen / Zeitschriften Fiction / Non-fiction and art books / Newspapers / Magazines	49,4
Internationale Verlage (inkl. A und CH) International publishing houses (including Austria and Switzerland)	20,5
Kinder- u. Jugendbuch / Comic Books for children and teenagers / Comics	6,3
Hörbuch Audiobooks	4,6
Schulbuch, Bildungsmedien School textbooks, educational media	3,7
Dienstleister Service providers	3,3
Touristik / Reisen Tourism / Travel	3,2
Fachbuch / Wissenschaft Specialist / academic books	3,0
Religion Religion	3,0
buch+art book+art	2,4
Sonstige Other	0,6

**Top 6 Ziele der Aussteller auf der Messe**  
 The top 6 objectives of exhibitors at the Book Fair

1. Bekanntheit des Angebots steigern  
To increase public awareness of their range of books
2. Bekanntheit des Unternehmens steigern / Imagepflege  
To increase public awareness of their company / To maintain the company's image
3. Pflege bereits bestehender Kontakte  
To foster existing contacts
4. Erstkontakt zu neuen Kunden bekannter Zielgruppen  
To make contact with new customers in known target groups
5. Präsentation von Neuheiten  
To introduce their latest publications
6. Erstkontakt zu neuen Zielgruppen  
To make initial contacts with new target groups

Die Satzweise von Gedankenstrichen, Anführungen sowie von Zahlenangaben wird hier nicht »eingedeutscht« sondern erscheint in der landesüblichen Satzweise.

Anhang

## Deutsche und englische Abkürzungen

Deutsch											
a. A.	andere Ansicht	Dipl.-Ing.	Diplomingenieur	mag. phil.	Magister der Geisteswissenschaften	u. Ä.	und Ähnliche, und Ähnliches	z. Hd(n).	zu Händen	Thurs.	Thursday
a. a. O	am angeführten Ort	d. J.	dieses Jahres, der Jüngere	m. E.	meines Erachtens	u. a. m.	und andere mehr, und anderes mehr	zit.n.	zitiert nach	Fri.	Friday
a. a. S.	auf angegebener Seite	d. M.	dieses Monats	m. Ü. M.	Meter über der Meer	u. A. w. g./ U. A. w. g.	um/Um Antwort wird gebeten	z. S.	zur Sache, zur See	Sat.	Saturday
a. D./	anno Domini	d. O.	der Obige	m. W.	meines Wissens	u. d. M.	unter dem Meeresspiegel	z. T.	zum Teil	<b>Zeitzone</b>	
A. D.	(im Jahre des Herrn)	d. R.	der Reserve	n. Br.	nördliche Breite	ü. d. M.	über dem Meeresspiegel	z. Vv.	Zur Wiederverwendung, zur Wiedervorlage	A.s.t.	Atlantic standard time
a. d.	an/auf/aus dem/der	Dr.-Ing.	Doktor der Ingenieurwissenschaft	n. Chr.	nach Christus	u. f.	und ferner, und folgende	z. Z.	zur Zeit	A.t.	Atlantic time
a. d. D.	an der Donau	Dr. jur.	Doktor der Rechte	n. Chr. G.	nach Christi Geburt	u. o.	und oft	zz(t).	zurzeit (neue Rechtschreibung)	c.s.t.	central standard time
a. d. E.	an der Elbe	Dr. med.	Doktor der Medizin	n. Br.	nördlicher Breite	u. R.	unter Rückertigung				
A. d. Hrsg.	Anmerkung des Herausgebers	Dr. phil.	Doktor der Philosophie, Doktor der Philologie	n. d. Z.	nach der Zeit	u. U.	unter Umständen	<b>Englisch</b>			
A. d. Ü.	Anmerkung des Übersetzers	Dr. theol.	Doktor der Theologie	N. F.	Neue Folge	u. ü. V.	unter üblichem Vorbehalt	<b>Literaturverzeichnisse, Register, etc.</b>			
a. F.	alte Fassung	d. U.	der Unterzeichnete	n. J.	nächsten Jahres	u. v. a.	und viele(s) andere	app(s).	appendix(es)	e.s.t.	eastern standard time
a. G.	als Gast, auf Gegenseitigkeit, ab Grenze	G.m.b.H.	Genossenschaft mit beschränkter Haftung	n. M.	nächsten Monats	u. v. a. m.	und viele(s) andere mehr	art(s).	article(s)	e.t.	eastern time
a. gl. O	am gleichen Ort	e. H.	ehrenhalber	N. N.	nomen nescio (Name unbekannt)	u. zw.	und zwar	bull(s).	bulletin(s)	G.c.t.	Greenwich civil time
a.Gr.	ab Grenze	eidg.	eidgenössisch	N. T.	Neues Testament	v. Chr. /	vor Christus/vor	ch(s).	chapter(s)	G.m.a.t.	Greenwich mean astronomical time
a.pr.	a priori (gWZR)	e. V./E. V.	eingetragener Verein	o. ä.	oder ähnlich	v. Chr. G.	Christi Geburt	col(s).	column(s)	G.m.t.	Greenwich mean time
a. o. Prof.	außerordentlicher Professor	g.g.A.	geographisch geschützte Angabe	o. Ä.	oder Ähnlichkeit	v., g., u.	vorgelesen, genehmigt, unterschrieben	ed(s).	edition(s), edited	l.s.t.	local standard time
a. S.	auf Seite	h. c.	honoris causa (ehrenhalber)	o. B.	ohne Befund	v. H.	vom Hundert	ex., exx.	example	m.s.t.	mountain standard time
a. W.	ab Werk, auf Wunsch	i. A.	im Auftrag	o. J.	ohne Jahr	v. J.	vorigen Jahres	f., ff.	and the following page(s)	m.t.	mountain time
A. T.	Altes Testament	i. allg.	im Allgemeinen	ö. L.	östlicher Länge	v. I.	von links	fig(s).	figure(s)	P.s.t.	Pacific standard time
a. Z.	auf Zeit	i. d. R.	in der Regel	ö. O.	ohne Ort	v. M.	vorigen Monats	l., ll.	line (in plays)	P.t.	Pacific time
b. a. W.	bis auf Widerruf	i. J.	im Jahre	o. O.	ohne Obligo, ohne Ortsname	v. o.	von oben	No(s).	number(s)		
b. a. w.	bis auf weiteres	i. V.	in Vertretung	o. O. u. J.	ohne Ort und Jahr	v. r.	von rechts	p., pp.	page, pages		
B.P. a.	Bundespatent angemeldet	i. Tr.	in der Trockenmasse	o. ö. Prof.	Ordentlicher Öffentlicher Professor	v. t.	vom Tausend	par(s).	paragraph(s)		
b. w.	bitte (Seite) wenden	i. V.	in Vertretung	o. P.	ordentlicher Professor	v. u.	von unten	pl(s).	plate(s)		
d. Ä.	der/die Ältere	k. J.	künftigen Jahres	p. A.	per Adresse	w. j.	weibliche Jugend	pt(s).	part(s)	<b>Temperatur</b>	
d. B.	dieses Bandes   dieses Buches	k. o.	knockout	s. a.	siehe auch	w. L.	westliche Länge	pub.	published, publisher	°C	degree Celsius
d. c.	da capo (noch einmal)	lfd. M	laufender Meter, laufenden Monats	s. Br.	südlicher Breite	w. o.	wie oben	sec(s).	section(s)	°F	degree Fahrenheit
d. E.	durch Eilboten	lfd. Nr.	laufende Nummer	S. d.	sieh dies!   siehe dies!	w. u.	weiter unten	st.	stanza	°R	degree Rankine
d. Gr.	Der/die Große	l. J.	laufenden Jahres	S. M.	Seine Majestät	w. Vn.	Weiblicher Vorname	supp(s).	supplement(s)	K	kelvin
d. h.	das heißt	M. A.	Magister artium	s. o.	siehe oben	z. A. .	zur ANSicht	vol(s).	volume(s)	<b>Länge</b>	
d. i.	das ist	M. A. n.	meiner Ansicht nach	s. t.	sine tempore (pünktlich)	z. B.	zum Beispiel				
		m. a. n.	mit anderen Worten	s. u.	siehe unten	z. b. V.	zur besonderen Verwendung	<b>Wochentage</b>			
		m. a. W.	mit anderen Worten	s. v. w.	so viel wie seinerzeit	z. d. A.	zu den Akten	Sun.	Sunday	Sun.	Sunday
				s. Z.				Mon.	Monday	Mon.	Monday
								Tues.	Tuesday	Tues.	Tuesday
								Wed.	Wednesday	Wed.	Wednesday
										in	inch
										ft	foot
										yd	yard
										mi	mile

**Area and volume**

in <sup>2</sup>	square inch
in <sup>3</sup>	cubic inch
mi <sup>2</sup>	square mile
ft <sup>3</sup>	cubic foot

**Time**

yr	year
mo	month
d	day
h	hour
min	minute
s	second

**Weight**

gr	grain
dr	dram
oz	ounce
lb	pound
cwt	hundredweight
dwt	pennyweight
t	metric ton

**Capacity**

pt	pint
qt	quart
gal	gallon
pk	peck
bu	bushel
bbl	barrel

**Währung**

\$, dol	dollar
c, ct, ¢	cent, cents
P	peso
£	pound
d	pence

**häufige Textabkürzungen**

abbr.	abbreviation(s), abbreviated
-------	---------------------------------

Acad.	Academy
A.D.	anno Domini (in the year of the Lord)
alt.	altitude
a.m.	ante meridiem (before noon)
A.M.	anno mundi
Assn.	Association
approx.	approximately
Av.	average
Ave.	Avenue
b.	born, born in
B.C.	Before Christ
Bldg.	Building
Blvd.	Boulevard
Ca.	circa (USA)
c.	circa (GB)
cent.	century, centuries
co.	county
con.	continued
Corp.	Corporation
d.	died, died in
dept.	department
dist.	district
div.	division
Dr.	Drive
e.g.	exempli gratia (zum Beispiel)
esp.	Especially
Esq.	Esquire
est.	established, estimated
et al.	et alii (and others)
etc.	et cetera
fed	federal
Gen.	General, Genesis
Gov.	governor
grad.	graduated
Hon.	the Honorable
ibid.	ibidem
id.	idem

i.e.	id est
inc.	incorporated
Jr.	Junior
lat.	latitude
lb	libra (pound), librae (pounds)
Lib.	Library
long.	longitude
Lt.	Lieutenant
Ltd.	Limited
Mr.	Mister
Mrs.	Mistress
Msgr.	Monsignor
mt.	Mount, Mountain
mts.	mountains
Mus.	Museum
no.	Number
ob.	obit (he, she or it died)
Pl.	Place
p.m.	post meridiem
P.O. Box	post office box
pop.	population
pseud.	pseudonym
pt	pint(s)
qt	quart(s)
Rd.	road
Rev.	Revelation, the Reverend (USA)
Revd	Revelation, the Reverend (GB)
rev.	Revised
s.c.	scilicet (das heißt)
s.d.	sine die
Ser.	Series
Sgt.	Sergeant
Sq.	square
Sr.	senior
St.	Saint; Street
Univ.	University
U.S.	United States
vs.	versus

**Titel**

B.A.	Bachelor of Arts
M.A.	Master of Arts
B.B.A.	Bachelor of Business Administration
B.Sc.	Bachelor of Science
D.D.	Doctor of Divinity
Dr.	Doctor
Dr.	Doctor
D.V.M.	Doctor of Veterinary
Ed.D.	Doctor of Education
L.H.D.	Doctor of Humanities
LL.B.	Bachelor of Laws
LL.D.	Doctor of Laws
LL.M.	Master of Laws
M.B.A.	Master of Business, Administration
M.D.	Doctor of Medicine
M.S.	Master of Science
B.Ph.	Bachelor of Philosophy
Ph.D.	Doctor of Philosophy
Prof.	Professor

**Staatenübersicht**

AK	Alaska
AL	Alabama
AR	Arkansas
AZ	Arizona
CA	Kalifornien
CO	Colorado
CT	Connecticut
DC	District of Columbia
DE	Delaware

FL	Florida
GA	Georgia
HI	Hawaii
IA	Iowa
ID	Idaho
IL	Illinois
IN	Indiana
KS	Kansas
KY	Kentucky
LA	Louisiana
MA	Massachusetts
MD	Maryland
ME	Maine
MI	Michigan
MN	Minnesota
MO	Missouri
MS	Mississippi
MT	Montana
NC	North Carolina
ND	North Dakota
NE	Nebraska
NH	New Hampshire
NJ	New Jersey
NM	New Mexico
NV	Nevada
NY	New York
OH	Ohio
OK	Oklahoma
OR	Oregon
PA	Pennsylvania
RI	Rhode Island
SC	South Carolina
SD	South Dakota
TN	Tennessee
TX	Texas
UT	Utah
VA	Virginia
VT	Vermont
WA	Washington
WI	Wisconsin
WV	West Virginia
WY	Wyoming <sup>420</sup>

## Deutsche und englische Korrekturzeichen

### Deutsch

Korrektur	im Text	am Rand
Deleatur	überflüssiger Buchstabe	3
falsche Zeichen	falsche Wörter oder Satzzeichen	ö   a
fehlende Zeichen	fehlende Buchstaben oder Zeichen	de   ei
fehlende Satzzeichen	fehlende Satzzeichen	n .
Buchstaben/Wörter umstellen	vertauschte Buchstaben	st
Gedankenstrich einfügen	den Gedankenstrich richtig – setzen	—
zu kleiner Zwischenraum	zu kleiner Zwischenraum	
zu großer Zwischenraum	zu großer Zwischenraum	
fehlender Zwischenraum	Zwischenraum fehlt	
kein Zwischenraum	als ein Wort schreiben	
Absatz	Der alte Absatz. Der neue Absatz.	
kein Absatz	Der alte Absatz. Der neue Absatz.	
Einzug	Der Einzug fehlt.	
kein Einzug	Der Einzug soll verschwinden.	
Versalien	großschreiben	— <i>Vers.</i>
Gemeine	<u>KLEINSCHREIBEN</u>	— <i>Gemeine</i>
Kapitälchen	in <u>Kapitälchen</u>	— <i>Kap.</i>
Fett	in <u>fett</u>	— <i>fett</i>
Kursiv	in <u>kursiv</u>	— <i>kursiv</i>
Grundschrift	in der <u>Grundschrift</u>	— <i>Grundschrift</i>
falsche Schrift	eine falsche Schrift	R
fehlende Ligatur	eine fehlende Ligatur finden	fi
Korrektur ungültig	falsche Korrekturen	7

### Englisch

Korrektur	im Text	am Rand
Deleatur	take it out	
falsche Zeichen	delete and close up	
fehlende Zeichen	insert here	^ text or punctuation
fehlender Punkt, Doppelpunkt	missing period	
Wörter umstellen	posttrans	tp
en-oder em-dash einfügen	insert en dash	N M
zu kleiner Zwischenraum	put on here	#
zu großer Zwischenraum	reduce space	less #
ungleiche Zwischenräume	space evenly where indicated	eq #
kein Zwischenraum	print out as one word	
Absatz	The old statement. The new paragraph.	
kein Absatz	The old statement. The new paragraph.	run on
Einzug	set indent	
kein Einzug	set no indent	
Versalien	capitalize	cap oder ≡
Gemeine	LOWERCASE	lc
Kapitälchen	small caps	sc oder =
Fett	bold	bf
Kursiv	italic	ital
Grundschrift	roman	rom
falsche Schrift	wrong font	wf
fehlende Ligatur	use ligatur (flour)	fi
Korrektur ungültig <sup>421</sup>	let marked text stand as set	stet

## Anmerkungen

- 1 Vgl. Bergner, S. 12.  
2 Vgl. Kunz, S. 8.  
Vgl. dazu: Aicher, S. 128.  
3 Vgl. Bosshard, S. 179.  
Vgl. dazu: Kunz, S. 13.  
4 Vgl. Besserwisser, S. 56.  
Vgl. dazu: Willberg/  
Forssman: Erste Hilfe  
Typografie, S. 9.  
5 Vgl. Kunz, S. 94.  
Vgl. dazu: Hochuli, S. 7.  
6 Vgl. Kunz, S. 8–10.  
7 Vgl. GDP, Band 2, S. 5, 6.  
Vgl. dazu: Baines/Haslam,  
S. 75.  
8 Vgl. GDP, Band 1, S. 5, 6.  
9 Vgl. Khazaeli, S. 64.  
10 Vgl. Felci, S. 22, 23.  
Vgl. dazu: Bringhurst, S. 327.  
11 Vgl. Kupferschmidt, S. 70.  
12 Vgl. Baines, S. 109.  
Vgl. dazu: Felici, S. 120.  
13 Vgl. Kunz, S. 32.  
14 Vgl. Besserwisser, S. 59.  
15 Vgl. GDP, Band 2, S. 33.  
Vgl. dazu: Lupton, S. 37.  
16 Vgl. Felici, S. 121.  
17 Vgl. GDP, Band 1, S. 7.  
Vgl. dazu: Khazaeli, S. 72.  
18 Vgl. GDP, Band 1, S. 21.  
19 Vgl. Baines, S. 97.  
Vgl. dazu: Felici, S. 40–44.  
20 Vgl. Kunz, S. 24–26.  
21 Vgl. Baines/Haslam, S. 38.  
Vgl. dazu: Berger, S. 48.  
22 Vgl. Baines/Haslam, S. 38.  
23 Vgl. Gorbach, S. 31.  
Vgl. dazu: Ritter, S. 51.  
24 Vgl. Baines/Haslam, S. 108.  
25 Vgl. GDP, Band 1, S. 17.  
26 Vgl. Khazaeli, S. 83.  
27 Vgl. GDP, Band 1, S. 16.  
Vgl. dazu: Lupton, S. 36.  
28 Vgl. GDP, Band 1, S. 16.  
29 Vgl. GDP, Band 2, S. 52.  
30 Vgl. Flusser, S. 123.  
31 Vgl. Fritzsche, S. 108.  
32 Vgl. Baines/Haslam, S. 169.  
33 Vgl. Felici, S. 198.  
34 Vgl. Kupferschmidt, S. 13.  
Vgl. dazu: Bringhurst, S. 50.  
35 Vgl. Baines/Haslam, S. 167.  
Vgl. dazu: Willberg/Forssman:  
Lesetypografie, S. 237.  
36 Vgl. Felici, S. 200. Vgl. dazu:  
Forssman/DeJong, S. 325.  
37 Vgl. GDP, Band 2, S. 4.  
38 Vgl. Khazaeli, S. 74.  
39 Vgl. Gorbach, S. 36, 55.  
Vgl. dazu: Ritter, S. 51.  
40 Vgl. Baines, S. 102.  
Vgl. dazu: Felici, S. 108.  
41 Vgl. Willberg/Forssman:  
Lesetypografie, S. 78.  
42 Vgl. GDP, Band 1, S. 22.  
43 Vgl. GDP, Band 2, S. 17–23, 50.  
Vgl. dazu: Felici, S. 165.  
44 Vgl. Willberg/Forssman:  
Lesetypografie, S. 76.  
Vgl. dazu: Eckersly, S. 57, 58.  
45 Vgl. Lupton, S. 80.  
Vgl. dazu: Bringhurst, S. 34.  
46 Vgl. Kupferschmidt, S. 65.  
Vgl. dazu: Felici, S. 166.  
47 Vgl. Felici, S. 166.  
48 Vgl. Tschichold, S. 67.  
Vgl. dazu: Eckersly, S. 104, 105.  
49 Vgl. GDP, Band 2, S. 11.  
Vgl. dazu: Berger, S. 143.  
50 Vgl. Khazaeli, S. 97. Vgl. dazu:  
Kapr/Schiller, S. 152.  
51 Vgl. Bringhurst, S. 26.  
Vgl. dazu: Gorbach, S. 99.  
52 Vgl. Forssman/DeJong, S. 155.  
Vgl. dazu: Ritter, S. 50.  
53 Vgl. Forssman/DeJong, S. 125.  
54 Vgl. Bringhurst, S. 26.  
Vgl. dazu: Ritter, S. 50, 51.  
55 Vgl. GDP, Band 1, S. 15.  
56 Vgl. Forssman/DeJong, S. 121.  
57 Vgl. Ritter, S. 50.  
58 Vgl. GDP, Band 2, S. 3.  
59 Vgl. Felici, S. 120.  
Vgl. dazu: Renner, S. 42.  
60 Vgl. Bringhurst, S. 27.  
61 Vgl. Kapr/Schiller, S. 17.  
62 Vgl. Gorbach, S. 99.  
63 Vgl. Felici, S. 120.  
64 Vgl. Bringhurst, S. 26, 27.  
Vgl. dazu: Felici, S. 120.  
65 Vgl. Baines/Haslam, S. 113.  
66 Vgl. Ambrose, S. 92.  
Vgl. dazu: Ritter, S. 48.  
67 Vgl. Willberg/Forssman:  
Erste Hilfe, S. 30.  
Vgl. dazu: Bringhurst, S. 37.  
68 Vgl. GDP, Band 2, S. 16–19.  
Vgl. dazu: Felici, S. 129, 131.  
69 Vgl. GDP, 2, S. 16–19.  
Vgl. dazu: Bringhurst, S. 37.  
70 Vgl. Khazaeli, S. 96.  
71 Vgl. Willberg/Forssman:  
Lesetypografie, S. 90.  
Vgl. dazu: Ritter, S. 49.  
72 Vgl. GDP, Band 2, S. 37.  
73 Vgl. Khazaeli, S. 116.  
Vgl. dazu: Lupton, S. 85.  
74 Vgl. GDP, Band 2, S. 37–41.  
Vgl. dazu: Felici, S. 162, 163.  
Vgl. dazu: Ritter, S. 49.  
75 Vgl. Willberg/Forssman:  
Lesetypografie, S. 89, 90.  
Vgl. dazu: Ritter, S. 49.  
76 Vgl. Bergner, S. 145, 146.  
Vgl. dazu: Lupton, S. 84.  
77 Vgl. Hochuli, S. 36.  
78 Vgl. Bringhurst, S. 27.  
Vgl. dazu: Felici, S. 134.  
79 Vgl. Hochuli, S. 49.  
80 Vgl. Bernger, S. 147. Vgl. dazu:  
Willberg/Forssman: Lese-  
typografie, S. 89. Vgl. dazu  
auch: Lupton, S. 85.  
81 Vgl. Willberg/Forssman:  
Lesetypografie, S. 133.  
Vgl. dazu: Hellwig, S. 154.  
82 Vgl. Tschichold, S. 54.  
Vgl. dazu: Lupton, S. 94.  
83 Vgl. GDP, Band 2, S. 48.  
Vgl. dazu: Bringhurst,  
S. 56–58. Vgl. dazu auch:  
Felici, S. 72.  
84 Vgl. Willberg/Forssman:  
Lesetypografie, S. 132, 133.  
Vgl. dazu: Besserwisser, S. 80.  
Vgl. dazu auch: Felici,  
S. 197, 198.  
85 Vgl. GDP, Band 2, S. 20, 48.  
Bergner, S. 148, 149.  
86 Vgl. Willberg/Forssman:  
Lesetypografie, S. 136.  
Vgl. dazu: Berger, S. 148, 149.  
87 Vgl. Willberg/Forssman:  
Lesetypografie, S. 136.  
Vgl. dazu: Bergner, S. 148, 149.  
88 Vgl. GDP, Band 2, S. 48.  
Vgl. dazu: Felici, S. 75–77.  
89 Vgl. Forssman/DeJong, S. 278.  
Vgl. dazu: Felici, S. 84.  
90 Vgl. GDP, Band 2, S. 48.  
Vgl. dazu: Felici, S. 94.  
91 Vgl. Willberg/Forssman:  
Lesetypografie, S. 138.  
92 Vgl. Trondt, S. 23.  
Vgl. dazu: Genzmer, S. 54.  
93 Vgl. Herrmann, S. 188.  
94 Vgl. Forssman/DeJong, S. 318.  
95 Vgl. Hellwig, S. 135. Vgl. dazu:  
University of Chicago Press,  
S. 405, 563.  
96 Vgl. Trondt, S. 26. Vgl. dazu:  
United States Government  
Printing Office, S. 68.  
97 Vgl. [http://zwilling.dawa.de/  
sammelsurium/worte/  
buchhauf.html](http://zwilling.dawa.de/sammelsurium/worte/buchhauf.html), 30.10.2007.  
Vgl. dazu: Best, S. 21–32.  
98 Vgl. DUDEN, S. 58.  
99 Vgl. DUDEN, S. 59.  
100 Vgl. DUDEN, S. 67.  
101 Vgl. DUDEN, S. 68.  
102 Vgl. DUDEN, S. 62.  
103 Vgl. DUDEN, S. 63.  
104 Vgl. DUDEN, S. 64.  
105 Vgl. DUDEN, S. 64.  
106 Vgl. DUDEN, S. 65.  
Vgl. dazu: Gubler, S. 47.  
107 Vgl. Gubler, S. 47.  
108 Vgl. DUDEN, S. 65.  
109 Vgl. DUDEN, S. 66.  
110 Vgl. DUDEN, S. 68.  
111 Vgl. DUDEN, S. 68.  
112 Vgl. Alisch, S. 15.  
113 Vgl. Trondt, S. 29.  
Vgl. dazu: Hellwig, S. 138.  
114 Vgl. Alisch, S. 15.  
115 Vgl. Hellwig, S. 138.  
116 Vgl. Gubler, S. 52.  
117 Vgl. Hellwig, S. 139.  
118 Vgl. Gubler, S. 52.  
119 Vgl. Gubler, S. 52.  
120 Vgl. Trondt, S. 29.  
121 Vgl. University of Chicago  
Press, S. 366, 367.  
122 Vgl. DUDEN, S. 39.  
123 Vgl. DUDEN, S. 39.  
124 Vgl. Herrmann, S. 127.  
125 Vgl. Herrmann, S. 126.  
126 Vgl. DUDEN, S. 48.  
127 Vgl. TippTipps, S. 6.  
128 Vgl. Forssman/DeJong, S. 173.  
129 Vgl. Witzer, S. 291.  
130 Vgl. Forssman/DeJong, S. 174.  
131 Vgl. Witzer, S. 291.  
132 Vgl. TippTipps, S. 9.  
133 Vgl. TippTipps, S. 9.  
134 Vgl. Alisch, S. 16, 17.  
135 Vgl. Gubler, S. 54.  
136 Vgl. Gubler, S. 54.  
137 Vgl. Ritter, S. 135.  
138 Vgl. Gubler, S. 54.  
139 Vgl. Trask, S. 65.  
140 Vgl. Alisch, S. 16, 17.  
141 Vgl. Ritter, S. 134.  
142 Vgl. Gubler, S. 54.  
143 Vgl. Ritter, S. 136.  
144 Vgl. Ritter, S. 136.  
145 Vgl. Gubler, S. 54.  
146 Vgl. Ritter, S. 140.  
147 Vgl. Ritter, S. 141.  
148 Vgl. University of Chicago  
Press, S. 261, 262.  
149 Vgl. Trask, S. 71.  
150 Vgl. University of Chicago  
Press, S. 262.  
151 Vgl. United States Govern-  
ment Printing Office, S. 134.  
152 Vgl. Ritter, S. 141.  
153 Vgl. University of Chicago  
Press, S. 264.  
154 Vgl. University of Chicago  
Press, S. 264.  
155 Vgl. University of Chicago  
Press, S. 263.  
156 Vgl. Ritter, S. 142.  
157 Vgl. Bringhurst, S. 81.  
158 Vgl. Gubler, S. 54.  
159 Vgl. Bringhurst, S. 80.  
160 Vgl. University of Chicago  
Press, S. 265.  
161 Vgl. Ritter, S. 142.  
162 Vgl. Gubler, S. 46.  
163 Vgl. University of Chicago  
Press, S. 265.  
164 Vgl. Trask, S. 72.  
165 Vgl. University of Chicago  
Press, S. 265. Vgl. dazu:  
Ritter, S. 142.  
166 Vgl. University of Chicago  
Press, S. 265. Vgl. dazu:  
Bringhurst, S. 81.  
167 Vgl. Ritter, S. 561.  
168 Vgl. Ritter, S. 561.  
169 Vgl. Forssman/DeJong, S. 179.  
170 Vgl. Herrmann, S. 146.



- 171 Vgl. Gubler, S. 13.  
 172 Vgl. Forssman/DeJong, S. 180.  
 173 Vgl. Forssman/DeJong, S. 181.  
 174 Vgl. Forssman/DeJong, S. 181.  
 175 Vgl. Bringhurst, S. 86.  
 176 Vgl. Trask, S. 94.  
 177 Vgl. Ritter, S. 149.  
 178 Vgl. Bringhurst, S. 87.  
 179 Vgl. University of Chicago Press, S. 453, 454.  
 180 Vgl. Trask, S. 94.  
 181 Vgl. United States Government Printing Office, S. 143.  
 182 Vgl. University of Chicago Press, S. 469.  
 183 Vgl. Forssman/DeJong, S. 323.  
 184 Vgl. Witzer, S. 282.  
 185 Vgl. Herrmann, S. 158, 159.  
 186 Vgl. DUDEN, S. 36.  
 187 Vgl. Forssman/DeJong, S. 182.  
 188 Vgl. Forssman/DeJong, S. 182.  
 189 Vgl. University of Chicago Press, S. 281.  
 190 Vgl. University of Chicago Press, S. 282.  
 191 Vgl. University of Chicago Press, S. 283.  
 192 Vgl. University of Chicago Press, S. 286.  
 193 Vgl. Forssman/DeJong, S. 321.  
 194 Vgl. Bringhurst, S. 87.  
 195 Vgl. University of Chicago Press, S. 282, 283.  
 196 Vgl. Trask, S. 54.  
 197 Vgl. University of Chicago Press, S. 283.  
 198 Vgl. University of Chicago Press, S. 283.  
 199 Vgl. DUDEN, S. 35.  
 200 Vgl. DUDEN, S. 36.  
 201 Vgl. Forssman/DeJong, S. 182.  
 202 Vgl. Forssman/DeJong, S. 182.  
 203 Vgl. DUDEN, S. 35.  
 204 Vgl. Trask, S. 49.  
 205 Vgl. Ritter, S. 112.  
 206 Vgl. DUDEN, S. 37.  
 207 Vgl. Herrmann, S. 121.  
 208 Vgl. Herrmann, S. 121.  
 209 Vgl. DUDEN, S. 37.  
 210 Vgl. Bringhurst, S. 82.  
 211 Vgl. Ritter, S. 128, 129.  
 Vgl. dazu: Felici, S. 205.  
 212 Vgl. University of Chicago Press, S. 461.  
 213 Vgl. DUDEN, S. 114.  
 214 Vgl. Herrmann, S. 114.  
 215 Vgl. Forssman/DeJong, S. 185.  
 Vgl. dazu: Gubler, S. 95.  
 216 Vgl. Forssman/DeJong, S. 185.  
 217 Vgl. Forssman/DeJong, S. 185.  
 Vgl. dazu: University of Chicago Press, S. 259–268.  
 218 Vgl. Forssman/DeJong, S. 185.  
 Vgl. dazu: University of Chicago Press, S. 256–265.  
 219 Vgl. University of Chicago Press, S. 256–268.  
 220 Vgl. Forssman/DeJong, S. 185.  
 Vgl. University of Chicago Press, S. 264, 269, 458.  
 221 Vgl. Forssman/DeJong, S. 262.  
 Vgl. dazu: University of Chicago Press, S. 241.  
 222 Vgl. University of Chicago Press, S. 242, 243.  
 Vgl. dazu: Ritter, S. 149.  
 223 Vgl. DUDEN, S. 69.  
 Vgl. dazu: Ritter, S. 143.  
 224 Vgl. DUDEN, S. 69.  
 Vgl. dazu: Ritter, S. 145, 146.  
 225 Vgl. Herrmann, S. 143.  
 Vgl. dazu: Ritter, S. 143, 144.  
 226 Vgl. Forssman/DeJong, S. 186.  
 Vgl. dazu: University of Chicago Press, S. 268.  
 227 Vgl. Ritter, S. 143, 144.  
 Vgl. dazu: University of Chicago Press, S. 267.  
 228 Vgl. Ritter, S. 145. Vgl. dazu: University of Chicago Press, S. 266, 267.  
 229 Vgl. Forssman/DeJong, S. 186.  
 Vgl. dazu: Bringhurst, S. 84.  
 230 Vgl. Bringhurst, S. 85.  
 Vgl. Forssman/DeJong, S. 263.  
 231 Vgl. University of Chicago Press, S. 241. Vgl. dazu: Forssman/DeJong, S. 275.  
 232 Vgl. DUDEN, S. 93. Vgl. dazu: University of Chicago Press, S. 269.  
 233 Vgl. DUDEN, S. 93.  
 Vgl. dazu: Trask, S. 124.  
 234 Vgl. Herrmann, S. 126.  
 Vgl. dazu: University of Chicago Press, S. 261.  
 235 Vgl. DUDEN, S. 93. Vgl. dazu: University of Chicago Press, S. 269.  
 236 Vgl. DUDEN, S. 93. Vgl. dazu: University of Chicago Press, S. 269.  
 237 Vgl. Trask, S. 125.  
 238 Vgl. University of Chicago Press, S. 384, 385.  
 239 Vgl. University of Chicago Press, S. 270.  
 240 Vgl. DUDEN, S. 112.  
 241 Vgl. Herrmann, S. 211.  
 242 Vgl. DUDEN, S. 112.  
 243 Vgl. Forssman/DeJong, S. 194.  
 244 Vgl. DUDEN, S. 112.  
 245 Vgl. DUDEN, S. 112.  
 246 Vgl. Gubler, S. 54, 55.  
 247 Vgl. Trondt, S. 25.  
 248 Vgl. Gubler, S. 54, 55.  
 249 Vgl. Forssman/DeJong, S. 132, 197.  
 250 Vgl. Herrmann, S. 171.  
 251 Vgl. Forssman/DeJong, S. 196.  
 252 Vgl. DUDEN, S. 57.  
 253 Vgl. Forssman/DeJong, S. 196.  
 254 Vgl. DUDEN, S. 121.  
 255 Vgl. Forssman/DeJong, S. 174.  
 256 Vgl. Forssman/DeJong, S. 183.  
 257 Vgl. Herrmann, S. 204.  
 Vgl. dazu: DUDEN, S. 100.  
 258 Vgl. University of Chicago Press, S. 394.  
 259 Vgl. University of Chicago Press, S. 394. Vgl. dazu: Ritter, S. 168.  
 260 Vgl. Ritter, S. 166.  
 261 Vgl. Ritter, S. 170, 171.  
 262 Vgl. Ritter, S. 169.  
 263 Vgl. Ritter, S. 167.  
 264 Vgl. Ritter, S. 167.  
 265 Vgl. Ritter, S. 168.  
 266 Vgl. Ritter, S. 168.  
 267 Vgl. University of Chicago Press, S. 385. Vgl. dazu: Ritter, S. 171.  
 268 Vgl. Trondt, S. 28.  
 269 Vgl. University of Chicago Press, S. 385. Vgl. dazu: Ritter, S. 171.  
 270 Vgl. University of Chicago Press, S. 396, 397. Vgl. dazu: Ritter, S. 169.  
 271 Vgl. University of Chicago Press, S. 381, 382. Vgl. dazu: Hellwig, S. 153.  
 272 Vgl. Trondt, S. 30.  
 273 Vgl. University of Chicago Press, S. 381.  
 274 Vgl. University of Chicago Press, S. 168, 385.  
 275 Vgl. University of Chicago Press, S. 382. Vgl. dazu: Gubler, S. 112.  
 276 Vgl. Forssman/DeJong, S. 269.  
 277 Vgl. Forssman/DeJong, S. 335.  
 278 Vgl. Forssman/DeJong, S. 335.  
 279 Vgl. University of Chicago Press, S. 392. Vgl. dazu: Alisch, S. 20.  
 280 Vgl. Ritter, S. 175.  
 Vgl. dazu: Trondt, S. 31.  
 281 Vgl. University of Chicago Press, S. 392. Vgl. dazu: Ritter, S. 174.  
 282 Vgl. University of Chicago Press, S. 16, 387. Vgl. dazu: Hellwig, S. 153.  
 283 Vgl. Trondt, S. 31.  
 284 Vgl. University of Chicago Press, S. 397. Vgl. dazu: Ritter, S. 175.  
 285 Vgl. Bringhurst, S. 46.  
 286 Vgl. University of Chicago Press, S. 396.  
 287 Vgl. University of Chicago Press, S. 396.  
 288 Vgl. Ritter, S. 169.  
 289 Vgl. Bringhurst, S. 46.  
 290 Vgl. Forssman/DeJong, S. 196.  
 291 Vgl. Forssman/DeJong, S. 196.  
 292 Vgl. University of Chicago Press, S. 581, 590.  
 293 Vgl. University of Chicago Press, S. 590.  
 294 Vgl. University of Chicago Press, S. 384.  
 295 Vgl. University of Chicago Press, S. 384.  
 296 Vgl. Forssman/DeJong, S. 197.  
 297 Vgl. Forssman/DeJong, S. 197.  
 298 Vgl. Forssman/DeJong, S. 188.  
 299 Vgl. DUDEN, S. 121.  
 300 Vgl. DUDEN, S. 121.  
 301 Vgl. Forssman/DeJong, S. 174.  
 302 Vgl. DIN 5008, S. 9.  
 303 Vgl. University of Chicago Press, S. 385.  
 304 Vgl. University of Chicago Press, S. 123, 394.  
 305 Vgl. Ritter, S. 172.  
 306 Vgl. University of Chicago Press, S. 386. Vgl. dazu: Ritter, S. 172.  
 307 Vgl. Ritter, S. 172, 173.  
 308 Vgl. University of Chicago Press, S. 386.  
 309 Vgl. Trondt, S. 30.  
 Vgl. dazu: Gubler, S. 108.  
 310 Vgl. Forssman/DeJong, S. 197.  
 311 Vgl. Forssman/DeJong, S. 197.  
 312 Vgl. University of Chicago Press, S. 261, 266.  
 313 Vgl. DUDEN, S. 106.  
 314 Vgl. DIN 5008, S. 17.  
 315 Vgl. Herrmann, S. 209.  
 316 Vgl. Forssman/DeJong, S. 198.  
 317 Vgl. Herrmann S. 209.  
 Vgl. dazu: DIN 5008, S. 16.  
 318 Vgl. TippTipp, S. 9.  
 319 Vgl. Forssman/DeJong, S. 196.  
 320 Vgl. Forssman/DeJong, S. 174.  
 321 Vgl. Trondt, S. 27.  
 Vgl. dazu: Gubler, S. 10.  
 322 Vgl. Ritter, S. 178.  
 323 Vgl. Ritter, S. 178.  
 324 Vgl. Ritter, S. 179.  
 Vgl. dazu: Trondt, S. 28.  
 325 Vgl. Alisch, S. 17.  
 Vgl. dazu: Ritter, S. 179.  
 326 Vgl. Ritter, S. 180.  
 327 Vgl. Ritter, S. 181.  
 328 Vgl. University of Chicago Press, S. 253, 389.  
 Vgl. dazu: Ritter, S. 179.  
 329 Vgl. University of Chicago Press, S. 390.  
 330 Vgl. University of Chicago Press, S. 390.  
 331 Vgl. University of Chicago Press, S. 389.  
 332 Vgl. University of Chicago Press, S. 261, 262, 395.  
 Vgl. dazu: Ritter, S. 180.  
 333 Vgl. University of Chicago Press, S. 389. Vgl. dazu: Ritter, S. 181.  
 334 Vgl. University of Chicago Press, S. 389. Vgl. dazu: Ritter, S. 181.

- 335 Vgl. University of Chicago Press, S. 261, 262. Vgl. dazu: Ritter, S. 180.
- 336 Vgl. University of Chicago Press, S. 396. Vgl. dazu: Ritter, S. 180.
- 337 Vgl. University of Chicago Press, S. 262. Vgl. dazu: Ritter, S. 180.
- 338 Vgl. University of Chicago Press, S. 269.
- 339 Vgl. Ritter, S. 179. Vgl. dazu: Alisch, S. 17.
- 340 Vgl. DIN 5008, S. 12.
- 341 Vgl. DUDEN, S. 119. Vgl. dazu: Herrmann, S. 210.
- 342 Vgl. Herrmann, S. 210.
- 343 Vgl. Forssman/DeJong, S. 199.
- 344 Vgl. University of Chicago Press, S. 391. Vgl. dazu: Bringhurst, S. 48.
- 345 Vgl. University of Chicago Press, S. 391. Vgl. dazu: Ritter, S. 178.
- 346 Vgl. University of Chicago Press, S. 391. Vgl. dazu: Ritter, S. 178.
- 347 Vgl. University of Chicago Press, S. 391. Vgl. dazu: Ritter, S. 178.
- 348 Vgl. Ritter, S. 178.
- 349 Vgl. University of Chicago Press, S. 391.
- 350 Vgl. [http://www.deutschepost.de/dpag?skin=hi&check=yes&lang=de\\_DE&xmlFile=1004048\\_21.10.2007](http://www.deutschepost.de/dpag?skin=hi&check=yes&lang=de_DE&xmlFile=1004048_21.10.2007).
- 351 Vgl. Gubler, S. 99.
- 352 Vgl. Gubler, S. 100.
- 353 Vgl. Gubler, S. 100.
- 354 Vgl. Gubler, S. 100.
- 355 Vgl. Gubler, S. 100.
- 356 Vgl. Gubler, S. 100.
- 357 Vgl. Gubler, S. 100.
- 358 Vgl. TippTipps, S. 13.
- 359 Vgl. DIN 5008, S. 35.
- 360 Vgl. Trondt, S. 31.
- 361 Vgl. University of Chicago Press, S. 568, 569.
- 362 Vgl. University of Chicago Press, S. 569.
- 363 Vgl. University of Chicago Press, S. 394.
- 364 Vgl. Gubler, S. 101.
- 365 Vgl. Ritter, S. 123.
- 366 Vgl. Ritter, S. 82.
- 367 Vgl. University of Chicago Press, S. 394.
- 368 Vgl. University of Chicago Press, S. 394. Vgl. dazu: Ritter, S. 169.
- 369 Vgl. Alisch, S. 18.
- 370 Vgl. Forssman/DeJong, S. 183.
- 371 Vgl. Forssman/DeJong, S. 131.
- 372 Vgl. Felici, S. 263.
- 373 Vgl. Felici, S. 263.
- 374 Vgl. Felici, S. 263.
- 375 Vgl. Bringhurst, S. 30.
- 376 Vgl. University of Chicago Press, S. 312.
- 377 Vgl. Trondt, S. 29.
- 378 Vgl. University of Chicago Press, S. 563. Vgl. dazu: Ritter, S. 84.
- 379 Vgl. Ritter, S. 87.
- 380 Vgl. Kapr: Hundertundeins Sätze, S. 24. Vgl. dazu: Bringhurst, S. 43. Vgl. dazu auch: University of Chicago Press, S. 289.
- 381 Vgl. DUDEN, S. 97.
- 382 Vgl. Ritter, S. 287.
- 383 Vgl. Forssman/DeJong, S. 131. Vgl. dazu: University of Chicago Press, S. 288.
- 384 Vgl. Forssman/DeJong, S. 131. Vgl. dazu: University of Chicago Press, S. 288.
- 385 Vgl. Forssman/DeJong, S. 131. Vgl. dazu: Ritter, S. 140.
- 386 Vgl. Forssman/DeJong, S. 132. Vgl. dazu: University of Chicago Press, S. 288. Vgl. dazu auch: Ritter, S. 140.
- 387 Vgl. Forssman/DeJong, S. 132. Vgl. dazu: University of Chicago Press, S. 288. Vgl. dazu auch: Ritter, S. 140.
- 388 Vgl. Forssman/DeJong, S. 132. Vgl. dazu: Ritter, S. 140.
- 389 Vgl. DUDEN, S. 106. Vgl. dazu: Ritter, S. 179. Vgl. dazu auch: University of Chicago Press, S. 253.
- 390 Vgl. DUDEN, S. 108.
- 391 Vgl. University of Chicago Press, S. 543.
- 392 Vgl. Willberg/Forssman: Lesetypografie S. 196. Vgl. dazu: Bringhurst, S. 44.
- 393 Vgl. Willberg/Forssman: Lesetypografie, S. 196. Vgl. dazu: Felici, S. 157.
- 394 Vgl. University of Chicago Press, S. 287. Vgl. dazu: Ritter, S. 138.
- 395 Vgl. University of Chicago Press, S. 287.
- 396 Vgl. Hellwig, S. 139.
- 397 Vgl. Ritter, S. 138.
- 398 Vgl. Ritter, S. 138.
- 399 Vgl. Hellwig, S. 139. Vgl. dazu: Gubler, S. 102.
- 400 Vgl. Hellwig, S. 140.
- 401 Vgl. Hellwig, S. 140.
- 402 Vgl. Hellwig, S. 140.
- 403 Vgl. Hellwig, S. 140.
- 404 Vgl. Hellwig, S. 141.
- 405 Vgl. Hellwig, S. 141.
- 406 Vgl. Hellwig, S. 141.
- 407 Vgl. Trondt, S. 32.
- 408 Vgl. Hellwig, S. 123.
- 409 Vgl. Hellwig, S. 141.
- 410 Vgl. University of Chicago Press, S. 287.
- 411 Vgl. Ritter, S. 139.
- 412 Vgl. Hellwig, S. 142.
- 413 Vgl. Hellwig, S. 142.
- 414 Vgl. Ritter, S. 138.
- 415 Vgl. Ritter, S. 138.
- 416 Vgl. Ritter, S. 139.
- 417 Vgl. Ritter, S. 139.
- 418 Vgl. Ritter, S. 139.
- 419 Vgl. Ritter, S. 139. Vgl. dazu: University of Chicago Press, S. 287.
- 420 Vgl. United States Government Printing Office, S. 147–170. Vgl. dazu auch: Gubler, S. 3–7.
- 421 Vgl. Witzer, S. 308–313.

## Abbildungsnachweis

- Abb. 1, 2 nach Kupferschmidt, Indra: Buchstaben kommen selten allein. Universitätsverlag Weimar, Weimar, 2002, S. 20.
- Abb. 3 nach Lupton, Ellen: Thinking with type. Princeton Architectural Press, New York, 2004, S. 37.
- Abb. 7–9 nach Lupton, Ellen: Thinking with type. Princeton Architectural Press, New York, 2004, S. 40.
- Abb. 20 nach Hochuli, Jost: Das Detail in der Typografie. Niggli, Sulgen, 2005, S. 32.
- Abb. 23, 24 nach Hochuli, Jost: Das Detail in der Typografie. Niggli, Sulgen, 2005, S. 39.
- Abb. 25 nach Lupton, Ellen: Thinking with type. Princeton Architectural Press, New York, 2004, S. 81.
- Abb. 26 nach Kupferschmidt, Indra: Buchstaben kommen selten allein. Universitätsverlag Weimar, Weimar, 2002, S. 66.
- Abb. 27 nach Khazaeli, Cyrus Dominik: Crashkurs Typo und Layout. Rowohlt Taschenbuch Verlag, Reinbeck, 1995, S. 77.
- Abb. 28 nach Hochuli, Jost: Das Detail in der Typografie. Niggli, Sulgen, 2005, S. 35.
- Abb. 31 nach Kupferschmidt, Indra: Buchstaben kommen selten allein. Universitätsverlag Weimar, Weimar, 2002, S. 67.
- Abb. 32 nach Khazaeli, Cyrus Dominik: Crashkurs Typo und Layout. Rowohlt Taschenbuch Verlag, Reinbeck, 1995, S. 93.
- Abb. 34–38 nach Khazaeli, Cyrus Dominik: Crashkurs Typo und Layout. Rowohlt Taschenbuch Verlag, Reinbeck, 1995, S. 114.
- Abb. 39 nach Lupton, Ellen: Thinking with type. Princeton Architectural Press, New York, 2004, S. 84, 85.
- Abb. 41 Text nach Hauptmeier, Ariel: Peter Bialobrzeski. Heimat. Hatje Cantz, Ostfildern, 2005, S. 10, 14.

## Literaturverzeichnis

Bei der Erstellung der vorliegenden Diplomarbeit wurden die folgenden Bücher hinzugezogen. Die Angaben zu den einzelnen Büchern beziehen sich auf die jeweilig verwendete Ausgabe.

### Typografie

Aicher, Otl: *Typografie*. Hermann Schmidt, Mainz, 2005

Ambrose, Gavin und Harris, Paul: *Typografie*. Stiebner, München, 2005

Baines, Phil und Haslam, Andrew: *Lust auf Schrift! Basiswissen Typografie*. Hermann Schmidt, Mainz, 2002

Berger, Walter: *Grundlagen der Typografie: Gestaltungshandbuch für Druckerzeugnisse*. Verlag Beruf und Schule, Itzehoe, 1990

Best, Karl-Heinz: *Laut- und Phonemhäufigkeiten im Deutschen; In: Göttinger Beiträge zur Sprachwissenschaft 10/11*. Göttingen, 2005

Bollwage, Max: *Typografie kompakt*. Springer, Berlin, 2005

Bosshard, Hans Rudolf: *Sechs Essays zu Typografie, Schrift, Lesbarkeit*. Niggli, Sulgen, 1996

Duden: *Die deutsche Rechtschreibung, Band 1*. Dudenverlag, Mannheim, 2006

GDP Autorenkollektiv: *Satztechnik und Typografie: Band 1: Typografische Gestaltung*. GDP-Verlag, Bern, 1998

GDP Autorenkollektiv: *Satztechnik und Typografie: Band 2: Satztechnik*. GDP-Verlag, Bern, 1998

Gorbach, Rudolf Paulus: *Typografie professionell*. Galileo Press, Bonn, 2001

Hochuli, Jost: *Das Detail in der Typografie*. Niggli, Sulgen, 2005

Kapr, Albert: *Hundertundeins Sätze zur Buchgestaltung*. VEB Fachbuchverlag Leipzig, 1977.

Kapr, Albert und Schiller, Walter: *Gestalt und Funktion der Typografie*. VEB Fachbuchverlag Leipzig, Leipzig, 1981

Khazaeli, Cyrus Dominik: *Crashkurs Typo und Layout*. Rowohlt Taschenbuch Verlag, Reinbeck, 1995

Klanten, Robert: *Der kleine Besserwisser*. Die Gestalten Verlag, Berlin, 2007

Klemm, Karl: *Typografie*. VEB Knapp Verlag, Halle (Saale), 1953

Kunz, Willi: *Typografie: Makro- und Mikroästhetik*. Niggli, Sulgen, 1998

Kupferschmid, Indra: *Buchstaben kommen selten allein*. Universitätsverlag Weimar, Weimar, 2002

Luidl, Phillip: *Basiswissen Typografie*. Verlag Deutscher Drucker, Ostfildern (Ruit), 1996.

Morison, Stanley: *Grundregeln der Buchtypographie*. Heymann, Berlin, 1987

Renner, Paul: *Die Kunst der Typographie*. MaroVerlag, Augsburg, 2005

Rüegg, Rüdi: *Basic typography*. ABC-Verlag, Zürich, 1989

Schmid, Helmut: *Gestaltung ist Haltung*. Birkhäuser, Basel, 2007

Spiekermann, Erik: *Studentenfutter*. Context, Nürnberg, 1989

Tschichold, Jan: *Ausgewählte Aufsätze über Fragen und Gestalt des Buches und der Typografie*. Birkhäuser, Basel, 1987

Ralf Turtschi: *Praktische Typografie*. Niggli, Sulgen, 2000

Weidemann, Kurt: *Wo der Buchstabe das Wort führt*. Cantz Verlag, Ostfildern, 1997

Willberg, Hans Peter und Forssman, Friedrich: *Lesetypografie*. Hermann Schmidt, Mainz, 2005

Willberg, Hans Peter und Forssman, Friedrich: *Erste Hilfe in Typografie*. Hermann Schmidt, Mainz, 1999

### Deutscher Schriftsatz

Davidshofer, Leo und Zerbe, Walter: *Satztechnik und Gestaltung*. Bildungsverband Schweizerischer Buchdrucker, Bern, 1970

Fachhochschule Bielefeld: *TippTipps*. Fachhochschule Bielefeld, Bielefeld, 2001

Forssman, Friedrich und DeJong, Ralf: *Detailtypografie*. Hermann Schmidt, Mainz, 2004

Fritzsche, Paul: *Der Schriftsetzer*. VEB Fachbuchverlag Leipzig, Leipzig, 1968

Genzmer, Fritz: *Das Buch des Setzers*. Polygraph-Verlag, Frankfurt am Main, 1967

Gubler, Georg: *So ist's richtig*. Selbstverlag, Dielsdorf, 1978

Klemm, Karl: *Der Satz wissenschaftlicher Werke*. VEB Knapp Verlag, Halle (Saale), 1953

Kreutzmann, Werner: *Die Praxis des Korrekturlesers*. VEB Verlag für Buch- und Bibliothekswesen Leipzig, Leipzig, 1962

DIN 5008: *Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung, Sonderdruck von DIN 5008:2001*. Beuth, Berlin, 2001

Herrmann, Ralf: *Zeichen setzen*. Mitp, Bonn, 2005

Witzer, Brigitte: *Duden – Satz und Korrektur*. Bibliographisches Institut, Mannheim, 2002

### Englischer Schriftsatz

Alisch, Alfred: *Richlinien für den Satz fremder Sprachen*. Polygraph Verlag, Leipzig, 1970

Bringhurst, Robert: *The Elements of typographic style*. Hartley & Marks, 1997

Eckersley, Richard und Ellertson, Charles M. und Hendel, Richard: *Glossary of Typesetting TermS*. University of Chicago Press, Chicago, 1995

Felici, James: *The complete manual of typography*. Addison-Wesley Longman, Amsterdam, 2002

Hellwig, Wilhelm: *Der Satz und die Behandlung fremder Sprachen*. Klimsch & Co., Frankfurt am Main, 1930

Lupton, Ellen: *Thinking with type: A Critical Guide for Designers, Writers, Editors, & Students*. Princeton Architectural Press, New York, 2004

Ritter, Robert: *Oxford Style Manual*. Oxford University Press, Oxford, 2003

Strunk, William Jr.: *The Elements of Style*. Dover Publications, Mineola, 2006

Trask, Robert L.: *The Penguin Guide to Punctuation*. Penguin, London, 1997

Trondt, Leonard: *Der Fremdsprachensatz*. Polygraph-Verlag, Frankfurt am Main, 1967

United States Government Printing Office: *Style Manual*. U.S. Government Printing Office, Washington, 2000

University of Chicago Press: *The Chicago Manual of Style*. University of Chicago Press, Chicago, 2003

## Impressum

### Zweisprachige Mikrotypografie

Ein Regelwerk für den deutsch/englischen Schriftsatz

Diplomarbeit im Studiengang Verlagsherstellung an der HTWK,  
Hochschule für Wirtschaft, Technik und Kultur, Leipzig (FH),  
Fachbereich Medien.

Idee, Text und Gestaltung: Amelie Solbrig

Betreuung: Prof. Christian Ide

Lektorat: Claudia Balsters, Claudia Gehre und Veit Hammer

Hauptschriften: Minion Pro, Thesis TheSans

Abbildungen (soweit nicht anders angegeben):

Enzo Forcinitti und Amelie Solbrig

© Leipzig 2008

### Dank an

Herrn Prof. Ide für die Betreuung sowie den Mitarbeiter des  
Fachbereichs Medien, die mich bei der Entstehung der vorlie-  
genden Arbeit fachlich unterstützt haben. Besonderen Dank  
gilt Anke Schlegel, Thomas Schulze, Dr.-Ing. Klaus Wolf und  
Dipl.-Ing. Winnie Zagrodnik.

Ebenso vielen Dank den Interviewpartnern Chris Abbey,  
Rayan Abdullah, Udo Albrecht, Kathleen Bernsdorf, Markus  
Dreßen, Frank Eilenberger, Tanja Huckenbeck, Indra  
Kupferschmidt, Ulli Neutzling, Matthias Rast, Peter Reichard,  
Bettina Sodemann für die rege Anteilnahme und die hilfreiche  
Unterstützung zum Gelingen dieser Diplomarbeit.

Herzlichen Dank auch an Claudia Balsters, Claudia Gehre und  
Veit Hammer für das eifrige und gewissenhafte Korrekturlesen,  
Enzo Forcinitti für das Erstellen der Grafiken sowie meiner  
Familie und Stephan Schinkel.

## Selbstständigkeitserklärung

Ich versichere, dass ich die vorliegende Arbeit selbstständig  
angefertigt, nur die angegebenen Hilfsmittel benutzt und  
alle Stellen, die dem Wortlaut oder dem Sinn nach anderen  
Werken entnommen sind, durch die Angabe der Quellen als  
Entlehnung kenntlich gemacht habe.

Leipzig, den 30. 01. 2008

Amelie Solbrig

## Register

### A

Abkürzung 30, 161  
 Alphabet 22, 52, 53  
 Anführungen 66–69, 124, 128, 137, 152, 156, 161, 141  
 Anschrift 105–108  
 Apostroph 70–73, 156  
 Arabische Ziffern 26  
 Aufzählungszeichen 63  
 Ausgleichen 45  
 Auslassungspunkte 74–77, 128, 161  
 Auslassungsstrich 59, 62  
 Ausrufezeichen 76, 77  
 Austreiben 40  
 Auszeichnung 43, 124–128, 152

### B

Bäuche 40  
 Bindestrich 58, 61, 160  
 Bis-Strich 60, 62, 160  
 Blocksatz 33, 35, 36  
 Buchstaben 12, 22, 26  
 Buchstabenabstand 28, 31, 46  
 Buchstabenräume 25  
 Buchstabenteile 24

### D

Datum 98–102, 132, 161  
 Diakritische Zeichen 52, 53  
 Dichte 25  
 Didot-Punkt 14  
 Doppelter Geviertstrich 64  
 Dreifacher Geviertstrich 65  
 DTP-Punkt 14  
 Duktus 25  
 Durchschuss 37

### E

Ellipse 74–77, 128, 161  
 Em-Dash 63  
 En-Dash 62, 63

Ergänzungsstrich 58  
 Expertzeichensatz 26

### F

Farbkontrast 46  
 Flattersatz 33, 36, 39–41, 152  
 flexibles Leerzeichen 34  
 Fournier-Punkt 14  
 Fragezeichen 76, 77

### G

Gedankenstrich 59, 63, 124, 128, 156, 160  
 Geldbeträge 93–95  
 Generelles Unterscheiden 31  
 Geviert 34  
 Geviert-Strich 60, 132, 137  
 Großschreibung 54–57

### H

Hervorhebung 43  
 Horizontale Striche 58–65, 160  
 Hurenkinder 114

### I

Interpunktionszeichen 26, 30  
 Italic 44

### K

Kapitälchen 20, 30, 44, 88, 89  
 Kerning 29, 30  
 Kerningpaare 30  
 Klammern 78–81, 133  
 Kleinbuchstaben 23, 32  
 kompress 37  
 Konsultationsgrößen 18  
 Kursive 43, 124

### L

Laufweite 18, 28, 29, 31, 32, 35, 37, 161  
 Lesbarkeit 28 ff

Lesegrößen 18  
 Letterspacing 31, 136  
 Ligatur 27, 82, 83, 161

### M

Makrotypografie 12  
 Maßeinheiten 34, 91, 92, 161  
 Maßsystem 14  
 Mediävalziffern 20, 26, 88, 89  
 Mikrotypografie 11, 13 ff, 50  
 Mittelachsensatz 41  
 Monospace-Schriften 25

### N

Nachbreite 25  
 Namen und Namens-  
 zuzsätze 109, 110, 141, 161

### O

Ober- und Unterlängen 23, 24, 37, 38

### P

Pica-Punkt 15  
 Proportionalschrift 25, 26  
 Punkturen 26  
 Punze 25, 28, 32, 37

### R

Rauhsatz 39  
 Römische Zahlen 26, 88–90

### S

Satzausrichtung 39, 42  
 Satzdetails 49  
 Satzzeichen 26  
 Schaugrößen 18  
 Schrägstrich 80  
 Schriftfamilie 20  
 Schriftgrößen 16, 43, 45, 148  
 Schriftmischung 46  
 Schriftschnitt 20

Schriftsippe 20  
 Schusterjungen 114  
 small caps 44  
 Sonderzeichen 26  
 Spationieren 30  
 Spatium 30  
 Sperren 30  
 Streckenstrich 59, 62

### T

Tabellenziffern 26  
 Telefonnummern 96, 97  
 Tracking 31  
 Trennregeln im Eng-  
 lischen 115–119, 124, 161  
 Trennstrich 58  
 Trennungen 40, 111–114  
 Treppen 40  
 Typografie 12, 50  
 Typometer 19

### U

Uhrzeit 103, 104  
 Unterschneiden 29  
 upper case letters 23

### V

Versalhöhe 24  
 Versalien 22, 23, 30, 38, 44, 45, 128  
 Versalziffern 20, 26, 88, 89  
 Vorbreite 25

### W

Währung 93–95, 156  
 Weißraum 29, 34  
 Wortabstand 30, 32, 33, 35  
 Wortzwischenraum 25, 32

### X

x-Höhe 16, 24, 37, 46

### Z

Zahlen 84–87, 124, 133, 136, 161  
 Zeichenumfang 26  
 Zeilenabstand 32, 36–38, 152  
 Zeilenlänge 26, 35, 40, 152  
 Ziffern 12, 35, 84–87  
 Zurichtung 28



# Thesen

1. Die Typografie hat die Aufgabe, schriftliche Informationen zu vermitteln sowie diese in eine gut lesbare, zweckmäßig gestaltete Form zu bringen.
2. Das typografische Gestalten zweisprachiger Werke ist ein komplexer Vorgang, der von orthografischen, syntaktischen und ästhetischen Forderungen beeinflusst wird. Diese sprachlichen Begebenheiten erfordern daher eine differenzierte Auseinandersetzung mit den mikrotypografischen Elementen, um die kulturspezifischen Anforderungen beider in Einklang zu bringen.
3. Es bestehen eigene landesspezifische Regeln für den Satz im deutschen und angloamerikanischen Sprachraum, die es zu beachten gilt. Grundkenntnisse in den Gesetzen der Schreibweise aber auch Aussprache der Zielsprache sind für das typografische Gestalten unerlässlich.
4. Bei der Konzeption zweisprachiger Werke muss die Zielgruppe, d. h. welche Sprache gegebenenfalls im Vordergrund stehen soll, und die Art der Verwendung der Publikation genauestens analysiert werden. Daraus leiten sich für die visuelle Umsetzung unterschiedliche Anordnungs- sowie Auszeichnungsmöglichkeiten ab.