

Typografie und Layout für optimale Textdarstellung

Autorin: [Carolin Schwank](#)

www.snazzy.de/typo/

Neben Inhalt und Sprache ist eine angemessene Gestaltung des Textes maßgebend für die Qualität der dargestellten Information. Ein gutes Textlayout berücksichtigt, dass Leser häufig unter Zeitdruck stehen und bietet gut lesbare und übersichtlich angeordnete Texte, optische Textstrukturierung für schnelle Orientierung und selektives Lesen. Das Ziel der Textgestaltung ist optimale Informationsdarbietung - nicht mehr, aber auch nicht weniger.

Schriftarten

Die Lesbarkeit ist vor allem abhängig von Schriftart und Schriftgröße sowie von Zeilenabstand, Zeilenlänge und Ausrichtung des Textes. Die wichtigsten Schriftklassen sind die Antiquaschriften und die Groteskschriften.

Die Buchstaben der Antiquaschriften haben Serifen (Füßchen). Diese Schriften sind im Fließtext besser lesbar, da die Serifen das Auge von Buchstaben zu Buchstaben führen. Beispiele für Serifenschriften sind: Times New Roman, Palatino und Garamond. Groteskschriften haben keine Serifen, sie wirken "technischer", sind für Mengentext weniger geeignet und werden häufig für Tabellen, Legenden und kurze Texte eingesetzt. Beispiel für Groteskschriften sind: Arial, Helvetica und Verdana.



Schrift mit Serifen



Schrift ohne Serifen

Eine untergeordnete Rolle bei der Gestaltung von Fließtexten spielen andere Schriften wie: Schreibschriften, Symbolschriften oder Schmuckschriften.

Schriftmischungen sind (in Maßen) erlaubt und verdeutlichen Kontraste, z.B. zwischen Fließtext und Referenztext. Sinnvoll ist z.B. eine Mischung von Serifenschrift (für den Fließtext) und von serifenloser Schrift (für die Überschrift). Wichtig ist, dass der Kontrast stark genug ist und die Gewichtung stimmt.

Schriftgröße

Die Schriftgröße (oder auch Schriftgrad) setzt sich zusammen aus Versalhöhe + Unterlänge + etwas Zuschlag. Von Schrift zu Schrift fällt dieses "etwas" unterschiedlich aus. Das ist die Ursache dafür, dass Schriften verschieden groß ausfallen. Die Helvetica fällt zum Beispiel so groß aus, dass sie in Lesegrößen einen Punkt (pt) kleiner gesetzt werden kann als die Times New Roman.

Verwendung verschiedener Schriftgrade:

- Nachschlagetext (Bildlegenden, Fußnoten): 6-8 pt
- Lesetext für Erwachsene: 9-12 pt
- Lesetext für Kinder (Schulbücher): 14 pt
- Schautext (Überschriften): 12 pt und größer

Zeilenabstand und Zeilenlänge

Der Abstand zwischen zwei Zeilen heißt Zeilenabstand. Standardwert für den Zeilenabstand sind 120 % des Schriftgrades. Bei einer Schrift, die in 10 pt gesetzt ist, wäre das ein Abstand von 12 pt. Für schwer verständliche Texte empfiehlt es sich den Zeilenabstand auf 130 % zu vergrößern.

Bei diesen Angaben handelt es sich jedoch um sehr allgemeine Regeln für einspaltige Mengentexte. Kurze Zeilen brauchen weniger Zeilenabstand als lange. Ein kleiner Schriftgrad wird durch größeren Zeilenabstand leichter lesbar. Tatsächlich ist eine Vergrößerung des Zeilenabstands wirksamer als eine Vergrößerung des Schriftgrades.

Mehr als 75 Zeichen pro Zeile sind schlecht lesbar, optimal sind 60 bis 65 Zeichen pro Zeile für einspaltigen Text. Um unschöne Umbrüche zu vermeiden, sollten allerdings auch nicht weniger als 35 Zeichen pro Zeile gesetzt werden.

Satzausrichtung

Text kann horizontal auf vier verschiedenen Arten ausgerichtet werden. **Linksbündiger Satz** bildet an der linken Kante eine gerade Linie und hat rechts den Zeilenfall. Bei längeren Texten kann (muss aber nicht!) diese flatternde rechte Kante unruhig wirken. Sie sollte möglichst gleichmäßig sein, ohne störende Überhänge. Linksbündiger Satz ist geeignet für: Aufzählungen, Überschriften, schmale Textspalten und kurze Texte.

Rechtsbündiger Satz schließt rechts mit einer geraden Kante ab. Der Flatterrand ist links. Dieser Satz wirkt bei längeren Texten schnell ermüdend. Geeignet für: Tabellen, Marginalien, Deckblätter, Bildlegenden links vom Bild.

Zentrierter Satz wird auch Mittel- oder Axialsatz genannt. Der Text sitzt mittig und hat keine gerade Kante. Zentrierter Satz sollte überlegt eingesetzt werden. Er ist häufig so etwas wie ein "Verlegenheitslayout". Zentrierter Satz ist geeignet für: Überschriften, Deckblätter und einzeilige Bildunterschriften.

Beim **Blocksatz** bilden die Zeilen rechts und links eine gerade Kante. Zusammen mit Silbentrennung liefert diese Satzform ein klares, ruhiges Schriftbild. Nachteilig ist, dass Blocksatz eine wechselnden Wortabstand hervorrufen kann. Das führt zu "Löchern" im Text, die das harmonische Textbild beeinträchtigen. Blocksatz ist für Textspalten mit mehr als 45 Zeichen geeignet.

Optische Textstrukturierung

Da niemand gerne "Bleiwüsten" liest, sind Kontraste wie Textauszeichnungen, Aufzählungen und Absatzabstände wichtige typografische Gliederungsmittel. Sie sollen dem Auge Halt bieten und dienen der Orientierung innerhalb des Textes.

Überschriften dienen dem schnellen Auffinden einer gesuchten Information. Einige Faustregeln erleichtern die Formatierung:

- die Hierarchie der Überschriften zu Beginn festlegen und durch Schriftart oder Schriftgröße von einander abgrenzen.
- Überschrift nicht im Blocksatz setzen
- die Zeilen sinnvoll umbrechen und möglichst keine Worttrennungen in der Überschrift zulassen
- der Zeilenabstand gegenüber dem vorhergehenden Absatz soll größer sein als der Abstand zum zugehörigen Absatz.

Absätze trennen Gedankengänge und Handlungsschritte und schaffen Übersicht. Sie sind ein weiteres Mittel, den Text zu strukturieren. Absätze sollten deutlich, aber nicht zu stark von einander abgesetzt sein. Es gibt zwei Möglichkeiten Absätze zu trennen: mit Zeilenabstand oder mit einem Einzug zu Beginn eines Absatzes. Beide Möglichkeiten sollen nicht gemischt werden.

Als **Auszeichen** bezeichnet man das Hervorheben wichtiger Textstellen. Kursiv verlangsamt den Lesefluss nur wenig, das Lesen von größeren Text ist allerdings ermüdend. Fett hebt stärker hervor als kursiv. Manche Schriftschnitte gibt es auch in einer halbfetten Version, die häufig besser geeignet ist. Kapitälchen sind üblich für die Nennung von Personennamen. Unterstreichungen und Großbuchstaben sind möglichst zu vermeiden. Auf keinen Fall sollten die Unterlängen der Buchstaben beim Unterstreichen durchgestrichen werden.

Aufzählungen können in wissenschaftlichen und technischen Texten vorkommen. Aufzählzeichen werden erst am drei aufgezählte Punkte gesetzt. Das Aufzählmuster muss konsequent angewendet werden, die Formatierung am besten schon am Anfang festlegen. Hinter aufgezählte Begriffe werden keine Satzzeichen gesetzt. Aufzählungen, die wie ein Satz gelesen werden, enden mit einem normalen Satzzeichen.

Sprachliche ("Achtung") oder grafische (Gefahrpiktogramm) **Aufmerker**, aber auch Rahmen und Textkästen, lenken den Leser stark auf die markierten Textstellen. Auch diese Mittel sollen durchgängig (z.B. für Handlungsanweisungen oder Gefahrenhinweise) und dezent eingesetzt werden.

Seitengestaltung

Das Seitenlayout strukturiert das Dokument und dessen Seiten, es legt Form, Größe und Anordnung der Seitenelemente fest und fügt Text- und Bildkomponenten zu einem harmonischen Ganzen zusammen.

Seitenelemente

Der Satzspiegel ist der bedruckte Bereich der Seite, dazu gehören der eigentliche Textbereich, also Fließtext, Marginalien und Überschriften. Kopf- und Fußzeilen stehen außerhalb des Satzspiegels und beinhalten in der Regel den Kolummentitel (z.B. Buchtitel) und die Seitennummerierung (Pagina).

Rund um den Satzspiegel befinden sich die Seitenränder, in der Typografie Stege genannt. Die oberen Ränder heißen Kopfstege, die unteren Fußstege. Die Innenränder heißen Bundstege (auch Innenstege), die Außenränder Außenstege. Einseitiges Layout hat nur rechte Seiten, in diesem Fall ist der linke Rand kleiner als der rechte Rand. Im doppelseitigen Layout liegen die Bundstege auf linken Seiten rechts und auf rechten Seiten links. Am größten ist der Fußsteg, weil das visuelle Gleichgewicht sich an der optischen Mitte orientiert, die etwas über der geometrischen Mitte liegt. Als Prinzip kann man folgende Größenordnung übernehmen:

Innensteg < Kopfsteg < Außensteg < Fußsteg

Bei der Gestaltung der Seitenränder werden nur die sichtbaren Innenstege betrachtet. Der reale Innensteg kann breiter sein, wenn ein Binderand noch zugeschlagen wird.

Drei Methoden führen zu einem ästhetisch ansprechenden Satzspiegel. Allen ist gemeinsam, dass die Summe der Innenstege (im doppelseitigen Layout) genauso groß ist, wie ein Außensteg.

Die erste Methode teilt die Seitenränder nach folgendem Verhältnis auf:

2 : 3 : 4 : 5 (Innensteg : Kopfsteg : Außensteg : Fußsteg)

Ein klassischer Satzspiegel, der z.B. für Werbeprospekte geeignete ist, ergibt sich durch folgende Maße:

	DIN A4	DIN A5
Bundsteg	23,5 mm	16,0 mm
Außensteg	46,5 mm	32,0 mm
Kopfsteg	35,0 mm	24,0 mm
Fußsteg	58,0 mm	41,0 mm
Quelle: Mut zur Typografie, Gulbrins, Kahrmann		

Vielen Fachdokumenten steht so viel Platz kaum je zur Verfügung, meistens muss die Seite mit möglichst viel Inhalt gefüllt werden und dennoch im Gleichgewicht stehen. Für solche Dokumente passen auch weniger großzügige, aber immer noch akzeptable Maße:

	DIN A4	DIN A5
Bundsteg	10,0 mm	8,0 mm
Außensteg	20,0 mm	16,0 mm
Kopfsteg	15,0 mm	12,0 mm
Fußsteg	25,0 mm	20,0 mm
Quelle: Mut zur Typografie, Gulbrins, Kahrmann		

Eine weitere Möglichkeiten die Seitenaufteilung festzulegen, ist die "Villardsche Figur". Diese Methode hat den Vorteil, dass nicht gerechnet werden muss, lässt sich allerdings nur schwer mit einer normalen Textverarbeitungssoftware umsetzen. Wie in der Abbildung (Abb. 1) zusehen, werden Hilfsdiagonalen gezogen. Die Eckpunkte (a, b, c) des Satzspiegels liegen auf den Diagonalen. Für die Seitenränder ergibt das einen Satzspiegel, der das Harmonieverhältnis des "Goldenen Schnitts" zeigt: 0,381 : 0,618.

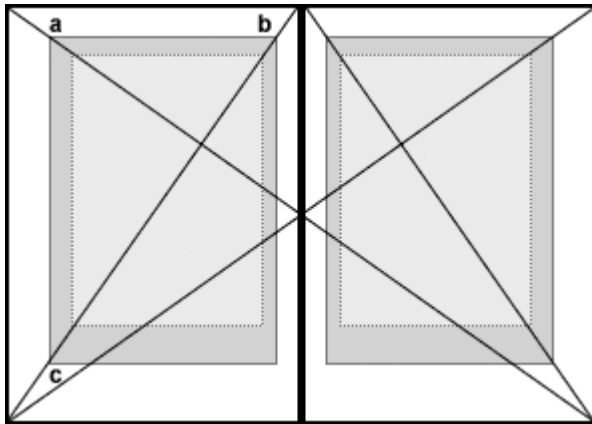


Abb. 1: Seiteneinteilung nach der "Villard'sche Figur"

Für die Neunteilung wird die Seite horizontal und vertikal in neun gleiche Teile gegliedert. Der Satzspiegel wird wie in der folgenden Abbildung (Abb. 2) angelegt.

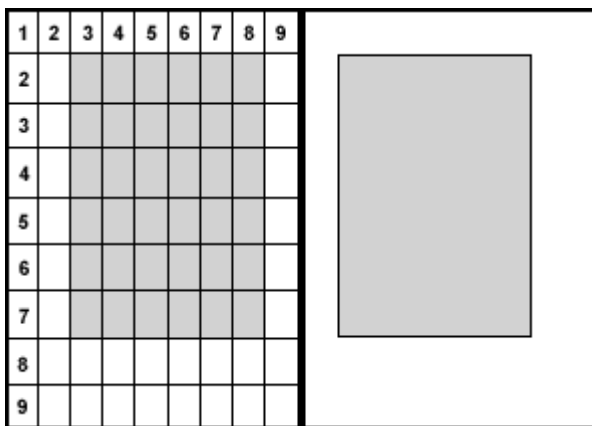


Abb. 2: Seiteneinteilung nach der "Neunteilung"

Für die Ränder ergeben sich folgende Maße:

- Kopfsteg: 1/9
- Fußsteg: 2/9
- Innensteg: 1/9
- Außensteg: 2/9

Diese Methoden eignen sich übrigens für jedes Format, also nicht nur für die üblichen Maße der DIN-Reihe A, sondern auch für langgestreckte oder quadratische Formate.

Ausblick

Die Typografie kennt eine Fülle weiterer Regeln. Zum Beispiel umfasst die MikroTypografie Regeln für das Setzen von Zahlen und Zeichen. Diese Regeln sind nur schwer mit der üblichen Textverarbeitungssoftware umsetzbar und würden den Rahmen dieser kleinen Anleitung sprengen. DTP-Programme wie PageMaker oder QuarkXpress kommen hierfür zum Einsatz.

Wer sich nun weiter informieren möchte, der kann das im Internet tun - es gibt umfangreiche Seiten, die sich mit der Typografie beschäftigen. Auch Bücher für jeden Anspruch gibt es reichlich, deshalb können die folgenden Empfehlungen nur unvollständig sein.

Empfehlungen

Mut zur Typografie - Ein Kurs für Desktop-Publishing
 Jürgen Gulbins, Christine Kahrmann, Springer Verlag, ISBN: 3540675418

Crashkurs Typo und Layout

Cyrus Dominik Khazaeli, Rowohlt TB-Verlag, ISBN: 3499612089

Ursache & Wirkung, ein typografischer Roman

Erik Spiekermann, Verlag H. Schmidt, Mainz, ISBN: 3874393070

http://screenario.de/typo_schrift.shtml

Kleine Typografiekunde mit Tipps für die Schriftgestaltung im Web

http://www.desig-n.de/Typografie_a.htm

Von Abreviatur bis Zwischenschlag: Glossar für Typografie und Layout

<http://www.schriftgrad.de/>

Viel Wissenswertes zum Thema Schrift, mit schönen Beispielen zu Schrift- und Plakatkunst

<http://www.janaszek.de/typo.html>

Tiefreichende Informationen zur Typografie - auch zum Download und Offlinelesen.

<http://www.enspiria.de/index.php>

Portal für Typografie und Gestaltung

Mikrotypografie

Die Mikrotypografie umfasst die Regeln für das Setzen von Zahlen und Zeichen. Sie beschreibt die "Ästhetik im Detail" (Ralf Turschi). Maßeinheit ist das Geviert und seine Bruchteile, das Halb-, Viertel- und Achtelgeviert. Ein Geviert ist ein Quadrat mit der Seitenlänge von der Größe des Schriftgrades. Im Folgenden wird viel von diesen Maßeinheiten die Rede sein. Die Umsetzung ist mit Hilfe eines DTP-Programms kein Problem. In der Regel wird jedoch ein Textverarbeitungsprogramm wie Word von Microsoft eingesetzt. Auch hier lässt sich die Größe des Leerzeichens verringern. Allerdings ist ein bisschen experimentieren und Augenmaß angezeigt: Das ganze Leerzeichen wird markiert und über das Menü "Format > Zeichen > Abstand > Laufweite > Schmal" verringert.

Satzzeichen

Die üblichen Satzzeichen, wie **Punkt** und **Komma**, stehen ohne Abstand nach dem Wort. **Fragezeichen**, **Ausrufezeichen**, **Schrägstrich** und **Klammern** stehen ebenfalls ohne Abstand oder mit einem Achtelgeviert Abstand. Auch Anführungszeichen stehen immer ohne Leerzeichen. Manchmal werden bei Zitaten mehrere Ebenen benötigt. Dann werden die Zeichen entweder nach dem Duden oder einem eigenen (durchgängigen) System festgelegt.

„Ich werde heute im Theater »Der Widerspenstigen Zähmung« ansehen.“

Auslassungspunkte (...) als Wortersatz eingesetzt oder am Ende eines Satzes stehend, werden mit Leerzeichen gesetzt. Ersetzen die Punkte einen Teil des Wortes (Schei...), wird ohne Leerzeichen angefügt.

In der Mikrotypografie wird zwischen Bindestrichen, Gedankenstrichen und Streckenstrichen unterschieden. Diese Differenzierung wird häufig nicht beachtet, ist jedoch leicht umzusetzen. Der Bindestrich oder Trennstrich (Divis) ist ein Viertelgeviertstrich. Er wird bei Doppelnamen, bei zusammengesetzten Wörtern und beim Trennen von Wörtern gesetzt. Der Bindestrich wird einfach mit der Minustaste erzeugt und steht vor oder nach dem Wort ohne Leerzeichen (U-Bahn, Haupt- und Nebensatz). Der Gedankenstrich ist ein Halbgeviertstrich, also doppelt so lang wie der Bindestrich. Er wird in der Regel beiderseits von einem Leerzeichen begrenzt. Treffen aber Gedankenstrich und ein Komma aufeinander, steht zwischen ihnen kein Leerzeichen. Er wird wie folgt eingesetzt:

- bei Texteschüben mit einem Leerzeichen als Abstand
- im Sinne von "bis" ohne oder nur mit geringem Abstand (10–14.00 Uhr)
- als Ersatz für "von/bis" bei Datumsangaben (1. – 10. September) mit einem Viertelgeviert Abstand
- im Sinne von "gegen" (Stuttgart – Kaiserslautern) mit einem Leerzeichen
- als Aufzählzeichen mit Leerzeichen oder einem Halbgeviert Abstand
- bei Währungen als Auslassungszeichen von Null ohne Abstand: EUR 5,–

Der Streckenstrich hat die Länge eines Gevierts. Er wird – wie der Name sagt – für Streckenbezeichnungen ohne Abstand eingesetzt: Bahnstrecke Berlin—Dresden. In Tabellen ist er das Auslassungszeichen in leeren Zellen. Auch lassen sich damit Linien im Text aufbauen.

Abkürzungen

Abkürzungen dürfen im Fließtext nicht am Satzanfang stehen. Statt z. B. muss *"Beispielsweise"* verwendet werden oder der Satz wird umgestellt. Außer der Abkürzung "usw." werden die meisten Abkürzungen mit einem Zwischenraum zwischen den einzelnen Kürzeln geschrieben. Der Abstand sollte kleiner als ein ganzen Leerzeichen sein. Je nach Schriftbild eignet sich eine Achtel- oder Viertelgeviert. Generell sollten Abkürzungen zusammenstehen und nicht mittendrin am Zeilenende umbrechen. Einige Abkürzungen wie "Nr." (Nummer), "Bd." (Band) oder "S." (Seite) werden nur eingesetzt, wenn vor der Abkürzung kein Artikel steht. Es heißt also: *Die Nummer 1 stürmt nach vorne. Siehe auch Nr.3.*

Zahlensatz

Zahlen und Nummern werden durch Spationieren gegliedert. Ein Spatium ist ein Achtelgeviert Abstand. Je nach Schriftbild wird auch ein Viertelgeviert Abstand empfohlen. Es folgt nun eine Auflistung der gängigen Zahlen und ihre Satzregeln im deutschen Sprachraum.

Jahreszahlen und **Postleitzahlen** werden nicht gegliedert

Datumsangaben werden entweder ohne Abstand oder mit einem kleinen Abstand (Achtelgeviert) nach jedem Punkt gesetzt.

Dezimalzahlen mit mehr als drei Ziffern werden vom Komma ausgehend in 3er-Gruppen gegliedert. Vor dem Komma wird mit Punkt getrennt nach dem Komma mit einem Achtelgeviert oder einem Viertelgeviert: *2.345,654 421 635* Statt des Punktes wird in deutschen Fließtexten auch ein Leerzeichen gesetzt. Das Komma darf im Deutschen nur zur Anzeige von Dezimalstellen benutzt werden. **Achtung:** Im angloamerikanischen Sprachraum ist das genau anders herum: Der Punkt wird zur Kennzeichnung der Dezimalstellen, das Komma zur Abgrenzung von Tausendern und Millionen benutzt.

Telefon-, Telefax und **Postfachnummer** werden von rechts in Zweiergruppen durch kleinen Abstand gegliedert. Hat die Telefonnummer eine Nebenstelle, wird diese durch einen Divis ohne Abstand angehängt. Nebenstellen-Nummern werden nicht gegliedert. Nach der Ortsnetzkennzahl und nach dem Schrägstrich steht ein Achtelgeviert Abstand. Die Ortsnetzkennzahl kann auch in Klammern stehen oder mit einem Divis anstelle des Schrägstrichs abgesetzt werden.

Kontonummern werden von rechts nach links in Dreiergruppen gegliedert.

Die **Bankleitzahl** wird von rechts nach links in eine 2er-Gruppe und in zwei 3er-Gruppen gegliedert (Viertelgeviert). Sie steht in Klammern vor der Kontonummer

(700 500 00) 1 234 567

DIN- und **ISO-Nummern** mit mehr als vier Stellen, werden von rechts nach links in Dreiergruppen gegliedert und durch einen schmalen Zwischenraum optisch getrennt.

Ordnungszahlen werden im deutschen Sprachgebrauch mit einem Punkt direkt hinter der Zahl gesetzt (1., 2. 3.). Die Schreibweise in anderen Ländern unterscheidet sich davon häufig. Großbritannien beispielsweise schreibt 1st, 2nd, 3rd. Es ist sinnvoll die jeweils gebräuchlich Schreibweise nachzuschlagen.

Auch die Gliederung von Überschriften folgt gewissen Konventionen. Erhält die Überschrift eine einstellige Zahl, so erhält sie keinen Punkt. Weitere Gliederungsstufen werden durch einen Punkt getrennt.

1 Überschrift Ebene 1
1.1 Überschrift Ebene 2
1.1.1 Überschrift Ebene 3

Gleiches gilt auch in Überschriften, die mit römischen oder alphabetischen Nummern gegliedert werden.

Bei **Aufzählungen** folgt nach der Ziffer oder dem Buchstaben entweder ein Punkt oder eine Klammer, niemals jedoch beides. Es bietet sich an für Ziffern einen Punkt und für Buchstaben die Klammer zu wählen.

Maßeinheiten

Stehen Maßeinheiten ohne Zahlenangabe im Text, sollen diese ausgeschrieben werden: *Kilometer pro Stunde, Celsius*

Mit Zahlenangaben werden die genormten Abkürzungen verwendet: *30 km/h, 20 °C*

Prozent- und **Promilleangaben** stehen mit kleinem Abstand nach der Zahlenangabe. Der Abstand entfällt in Kombination mit Worten oder Wortteilen: *5%Klausel*

Ein **Gradzeichen** ohne Einheit steht direkt hinter der Zahl: 95°

Folgt nach dem Gradzeichen eine Einheit, wird das Zeichen mit Leerzeichen von der Zahl getrennt und steht ohne Zwischenraum vor der Einheit.

Exponenten werden ohne Abstand an die Basis angefügt, die Größe des Zeichens beträgt 61,8% des Basis-Schriftgrads.

Flächenangaben haben zwischen den Zahlenangaben, der Maßeinheit und einem eventuellen Multiplikationszeichen ein Leerzeichen: 210 mm x 97 mm.

Am besten werden geschützte Leerzeichen (Umsch. + Enter) zwischen Maßeinheit und Zahlenangabe gesetzt, damit durch einen Zeilenumbruch keine Zusammengehörigkeiten verloren gehen.

Tastenkombinationen

Zum Schluss noch einige Tastenkombinationen aus der WINDOWS-Welt für Zeichen, die so teilweise nicht auf der Tastatur gefunden werden:

(...)	Alt + 0133	Auslassungspunkte
(»)	Alt + 0187	doppeltes gewinkeltes Anführungszeichen nach rechts
(«)	Alt + 0171	doppeltes gewinkeltes Anführungszeichen nach links
(>)	Alt + 0155	einfaches gewinkeltes Anführungszeichen nach rechts
(<)	Alt + 0139	einfaches gewinkeltes Anführungszeichen nach links
(„)	Alt + 0132	doppelte Anführungszeichen unten
(”)	Alt + 0147	doppelte Anführungszeichen oben
(,)	Alt + 0130	einfaches Anführungszeichen unten
(‘)	Alt + 0145	einfaches Anführungszeichen unten
(–)	Strg + Num -	Gedankenstrich
(—)	Alt Gr + Num -	Streckenstrich

Anmerkung: Möglicherweise gibt es bei älteren Browsern Schwierigkeiten mit der Darstellung einzelner Zeichen, da einige Entities erst seit HTML 4.0 verfügbar sind