

11. Typografie für wissenschaftliche Arbeiten

Carsten Wunsch

Ein Kapitel über typografische Gestaltung in einem Lehrbuch zur Propädeutik wissenschaftlichen Arbeitens ist sicher eine Seltenheit. Denn schließlich weiß doch jede und jeder, wie man ein Textverarbeitungsprogramm benutzt, Überschriften formatiert oder eine schöne Schrift auswählt. Auch liefern moderne Textverarbeitungen u. a. in Form von Formatvorlagen mannigfaltige Hilfestellung für die Formatierung von Texten. Darüber hinaus lassen sie nahezu jegliche Formatierungen zu und ermöglichen es auch dem ungeübten Nutzer selbst das kleinste Detail nach seinen Vorstellungen zu gestalten. Aber gerade diese vielen Möglichkeiten stellen die Verfasserin oder den Verfasser und letzten Endes dann auch die Leserin und den Leser eines Textes vor Probleme. Denn ohne die Kenntnis der wichtigsten typografischen Handwerksregeln erscheint das Ergebnis im besten Fall ästhetisch nicht ansprechend, oft ist es hingegen schwer lesbar.

Dozierende einer (gut ausgelasteten) sozial- oder geisteswissenschaftlichen Disziplin an einer Universität sehen sich jährlich mehreren tausend Seiten Text gegenüber, die sie lesen und begutachten müssen. Die typografische Gestaltung stellt dabei zwar i. A. keinen notenrelevanten Bewertungsaspekt dar. Ein gut lesbarer Text macht ihr oder ihm aber nicht nur diese Arbeit leichter, sondern wird die Konzentration auf das Wesentliche – Ihre inhaltliche Argumentation – erleichtern und Verdross ersparen. Aus der kommunikationswissenschaftlichen Persuasionsforschung wissen wir übrigens, dass Gefühle auch als sog. ‚Urteilsheuristiken‘ dienen und daher das, was wir beim Lesen eines Textes empfinden – sei es Ärger über die schlechte Lesbarkeit oder auch Freude über das angenehme, flüssig lesbare Schriftbild – auch einen Einfluss auf die Akzeptanz der im Text vorgebrachten Argumente haben können (vgl. Forgas 1995).

All dies sind gute Gründe, sich im Rahmen der Auseinandersetzung mit wissenschaftlicher Propädeutik auch mit der typografischen Gestaltung von (wissenschaftlichen) Texten zu befassen.

11.1 Über Typografie

Typografie umfasst all jene Handwerksregeln, die sich auf die Gestaltung eines Texts mittels Schrift, Schriftauszeichnungen, Flächenaufteilung und Abbildungen beziehen. Dabei wird die sog. Mikro- und Makrotypografie unterschieden. Erstere bezieht sich auf die Auswahl von und Gestaltung mit Hilfe von Schrift und Schriftzeichen, letztere auf die Gestaltung ganzer Absätze und Seiten.

Eine erste wichtige typografische Regel lautet: Gute Textgestaltung ist keine Kunst, sondern Handwerk! Es geht also nicht um individuelle Kreativität, welche in der Textgestaltung zum Ausdruck kommen soll. Vielmehr ist die beste Typografie jene, die dem Leser und der Leserin nicht auffällt – und daher fast zwangsläufig tradierten Regeln folgt. Daneben gelten in aller Regel auch konkrete Formatvorgaben durch die Betreuerin oder den Betreuer einer Seminar- oder Abschlussarbeit, die die gegenstandsspezifischen Anforderungen und mitunter auch Vorlieben der Dozierenden spiegeln. Im Zweifelsfall ist diesen Vorgaben Vorrang zu geben. Auch wenn Sie bei der Erstellung Ihrer schriftlichen Arbeit daher nicht immer frei entscheiden können, werden im Folgenden alle Aspekte der typografischen Gestaltung vorgestellt.

11.2 Makrotypografie

11.2.1 Seitengestaltung

Der Satzspiegel ist wie der Rahmen eines Bildes. Ein echter Rembrandt in einem schiefen, bunten, neonfarbenen PVC-Rahmen wird immer wie eine billige Kopie wirken. Ebenso wird ein inhaltlich perfektes Dokument mit verkorkstem Satzspiegel nicht die Geltung erfahren, die es verdient. (Kohm, 2002: 281)

Die Positionierung des (Fließ-)Textes auf der Seite durch Festlegung der Seitenränder wird Satzspiegel genannt. Dieser sollte sich zum einen an bestimmten Proportionen zum anderen an der optimalen und damit gut lesbaren Zeilenlänge orientieren. Die richtige Zeilenlänge ist dafür

verantwortlich, dass wir als Leser und Leserin weder zu oft die Zeile wechseln müssen noch beim Zeilenwechsel den Beginn der nächsten Zeile aus dem Blick verlieren. Dieser Effekt lässt sich am Beispiel in den Abbildungen¹ 10 und 11 gut nachvollziehen.

Es gibt im Moment in diese Mannschaft, oh, einige Spieler vergessen ihnen Profi was sie sind. Ich lese nicht sehr viele Zeitungen, aber ich habe gehört viele Situationen. Erstens: wir haben nicht offensiv gespielt. Es gibt keine deutsche Mannschaft spielt offensiv und die Name offensiv wie Bayern. Letzte Spiel hatten wir in Platz drei Spitzen: Elber, Jancka und dann Zickler. Wir müssen nicht vergessen...

Abbildung 10: Zu lange Zeilen (> 100 Zeichen pro Zeile)

Es gibt im Moment in diese Mannschaft, oh, einige Spieler vergessen ihnen Profi was sie sind. Ich lese nicht sehr viele Zeitungen, aber ich habe gehört viele Situationen. Erstens: wir haben nicht offensiv gespielt. Es gibt keine deutsche Mannschaft spielt offensiv und die...

Abbildung 11: Optimale Zeilenlänge (50-80 Zeichen pro Zeile)

Die optimale Zeilenlänge liegt dabei ca. zwischen 50 und 80 Zeichen pro Zeile, wird im Detail aber auch von weiteren Faktoren, wie beispielsweise der Schriftart und dem Zeilenabstand beeinflusst.

Die Proportionen des Satzspiegels orientieren sich an der Gestalt des Goldenen Schnitts. Für die hieran orientierte Festlegung des Satzspiegels gibt es Konstruktionsregeln, deren Vorstellung hier aber zu weit führen würde. Mit folgender einfacher Daumenregel kommt man dem Ergebnis schon recht nahe: Die vier Ränder (Bund-, Kopf-, Außen- und Fußsteg, siehe Abbildung 12) weisen unterschiedliche Größen auf. Dabei kommen bei einseitig und zweiseitig gedruckten Dokumenten unterschiedliche Vorgaben zum Einsatz. Die Festlegung der Ränder bei *zweiseitigem* Druck kann vereinfacht nach der Relation 2 : 3 : 4 : 6 für Bund-, Kopf-, Außen- und Fußsteg erfolgen, also beispielsweise links 2 cm, oben 3 cm, rechts 4 cm und unten 6 cm. Es sei noch einmal darauf hingewiesen, dass die Umsetzung dieser Vorgaben dazu führen, dass der linke Rand einer linken Seite eine andere Breite hat als der linke Rand einer rechten Seite und vice versa.

¹ Der hier und im Folgenden verwendete Blindtext besteht aus Auszügen der ‚Wutrede‘ von Giovanni Trapattoni auf einer Pressekonferenz am 10. März 1998.

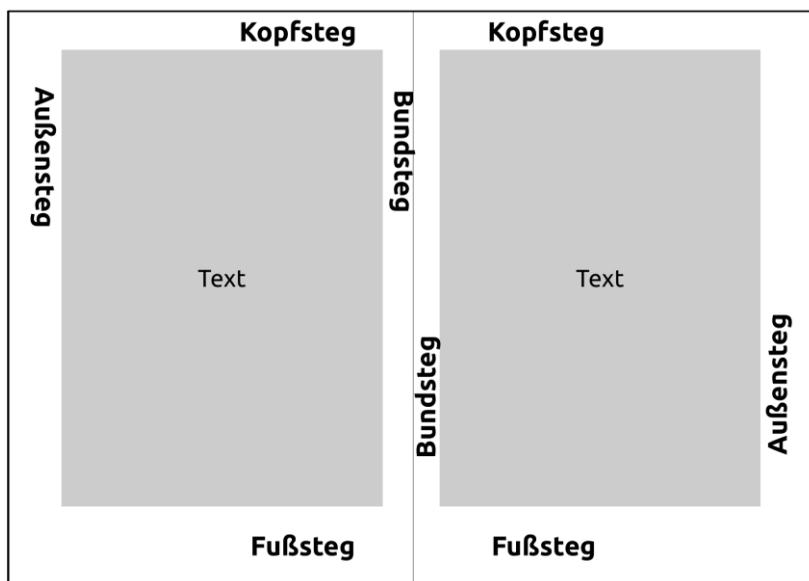


Abbildung 12: Satzspiegelkonstruktion

Bei *einseitigem* Druck wird die Textfläche hingegen vertikal mittig ausgerichtet. Eine einfachere Möglichkeit zur harmonischen Seitenaufteilung bei einseitigem Druck besteht in der Verwendung einer Relation, in der Bund-, Kopf- und Außenstege gleich breit sind und zum Fußstege das gleiche Verhältnis haben wie die Seitenbreite zur Seitenhöhe (www.typografie.info²): Danach ergibt sich bei einem DIN-A4-Hochformat ein Fußstege, der 1,41 mal (297 mm : 210 mm) so groß ist, wie die drei anderen Stege.

Unabhängig davon, für welchen Satzspiegel man sich letztlich entscheidet, müssen in dieser so ermittelten Textfläche auch die Fußnoten und der sog. ‚lebende Kolummentitel‘ untergebracht werden. Darunter versteht man etwaige Kopfzeilen, welche neben der Seitenzahl auch noch den Kapiteltitel, Autorin/Autor o.Ä. enthalten und die Fußzeile

² <http://www.typografie.info/3/topic/22960-satzspiegel-f%C3%BCr-wissenschaftliche-arbeit/> <30.06.2015>.

mit den Fußnoten. Lediglich der ‚tote Kolumnentitel‘ muss nicht hinzugerechnet werden. Dieser enthält ausschließlich die Seitenzahl.

Bei der Satzspiegelkonstruktion gilt es weiterhin zu berücksichtigen, dass bei der Bindung einer Arbeit ein kleiner Teil des Bundstegs verbraucht wird, da dieser nach der Bindung oder dem Abheften des Textes nicht mehr einsehbar ist. Der genaue Umfang dieser sog. Bindekorrektur hängt von der Art der Bindung ab, beträgt i. d. R. einige wenige Millimeter und sollte bei Berechnung der Ränder berücksichtigt werden.

Wird der Satzspiegel auf diese eben beschriebene Weise berechnet, sieht das gedruckte Ergebnis i. d. R. sehr harmonisch aus und bietet auch eine gute Lesbarkeit. Leider (aus typografischer Sicht) ist es bei wissenschaftlichen Arbeiten in den meisten Fällen nötig, der Gutachterin oder dem Gutachter im Außensteg Platz für handschriftliche Anmerkungen zu bieten. Daher gibt es im Allgemeinen auch Vorgaben, dass dieser Rand zwischen 3 und 5 cm betragen sollte. In diesem Fall kann der ‚Goldene Schnitt‘ nur noch als grobe Orientierung dienen.

11.2.2 Überschriften

Kapitelüberschriften dienen der Gliederung eines Textes und sollten daher typografisch hervorgehoben werden z. B. durch die Verwendung einer anderen Schriftart als im Fließtext, größere Schriftgröße oder die Verwendung eines fetten Schriftschnitts (siehe auch Hinweise zur Textauszeichnung).

Die Hervorhebung muss konsistent erfolgen, d. h. eine Überschrift einer bestimmten Ordnung ist im gesamten Dokument stets gleich zu formatieren. Die Art der Hervorhebung sollte darüber hinaus auch die Überschriftenhierarchie widerspiegeln: Eine Unterüberschrift sollte demnach sparsamer (weniger hervorstechend, z. B. durch einen kleineren Schriftgrad) ausgezeichnet werden als die Überschrift eines Hauptkapitels.

Überschriften sind stets Bestandteil des folgenden Textes. Das sollte auch optisch ersichtlich sein. Daher ist der Abstand zum vorangehenden Absatz größer zu wählen als der zum folgenden Text (Abbildung 13).

<i>Richtig</i>	<i>Falsch</i>
Es gibt im Moment in diese Mannschaft, oh, einige Spieler vergessen ihnen Profi was sie sind.	Es gibt im Moment in diese Mannschaft, oh, einige Spieler vergessen ihnen Profi was sie sind.
Kapitelüberschrift	Kapitelüberschrift
Ich lese nicht sehr viele Zeitungen, aber ich habe gehört viele Situationen. Erstens: wir haben nicht offensiv gespielt. Es gibt keine Mannschaft spielt offensiv und die Name	Ich lese nicht sehr viele Zeitungen, aber ich habe gehört viele Situationen. Erstens: wir haben nicht offensiv gespielt. Es gibt keine Mannschaft spielt offensiv und die Name

Abbildung 13: Richtige und falsche Abstände zwischen Überschrift und Text

Aus demselben Grund sollten Überschriften niemals einzeln am Ende einer Seite auftauchen und der Text dann auf der folgenden Seite fortgeführt werden. Bei längeren Texten – z. B. Bachelor- und Masterarbeiten – werden Hauptüberschriften stets auf einer neuen, und bei doppelseitigem Druck auf einer neuen *rechten* Seite begonnen.

Überschriften werden darüber hinaus in aller Regel linksbündig ausgerichtet. Auf keinen Fall sollten sie im Blocksatz gesetzt werden, da sonst bei der Verteilung des meistens sehr kurzen Überschriftentextes auf die gesamte Zeile zu große Wortzwischenräume entstehen.

11.2.3 Absatzgestaltung

Absätze dienen der kleinteiligen Strukturierung eines Textes. Sie sollten sparsam eingesetzt werden, da sonst zum einen diese Gliederungsfunktion nicht mehr adäquat erfüllt werden kann, zum anderen das Schriftbild einer Textseite optisch zerrissen wird.

Für die typografische Gestaltung von Absätzen gibt es zwei gleichwertige Varianten: *Entweder* werden zwei Absätze durch eine Leerzeile (bzw. einem größeren Zeilenabstand) getrennt *oder* der neue Absatz beginnt mit einem Einzug, d. h. die erste Zeile des neuen Absatzes beginnt um wenige Millimeter nach rechts versetzt. Es sollte immer nur

eine der beiden Varianten verwendet werden (Abbildung 14). Darüber hinaus ist zu beachten, dass nach Überschriften und Abbildungen generell keine Absatzauszeichnung erfolgt.

<p>Es gibt im Moment in diese Mannschaft, oh, einige Spieler vergessen ihnen Profi was sie sind.</p> <p><i>Absatzauszeichnung mit Hilfe einer Leerzeile:</i> Ich lese nicht sehr viele Zeitungen, aber ich habe gehört viele Situationen. Erstens: wir haben nicht offensiv gespielt.</p> <p><i>Absatzauszeichnung mit Hilfe eines Einzugs (neuer Absatz beginnt nicht ganz links):</i> Es gibt keine deutsche Mannschaft spielt offensiv und die Name offensiv wie Bayern.</p> <p>Zwischenüberschrift</p> <p><i>Nach Überschriften oder Abbildungen etc. erfolgt keine Absatzauszeichnung:</i> Letzte Spiel hatten wir in Platz drei Spitzen: Elber, Jancka und dann Zickler. Wir müssen nicht vergessen Zickler.</p>

Abbildung 14: Absatzauszeichnungen

Auch weil Absätze die inhaltliche Gliederung eines Textes optisch anzeigen sollen, sind sog. ‚Hurenkinder‘ (auch ‚Witwe‘) und ‚Schusterjungen‘ zu vermeiden. Als ‚Hurenkind‘ (Abbildung 15) wird eine einzelne erste Zeile auf einer Seite bezeichnet, wenn diese die letzte Zeile eines Absatzes darstellt, der auf der vorigen Seite begann.

<p>Es gibt im Moment in diese Mannschaft, oh, einige Spieler vergessen ihnen Profi was sie sind. Ich lese nicht sehr viele Zeitungen, aber ich habe gehört viele Situationen. Erstens: wir haben nicht offensiv gespielt. Es gibt keine Mannschaft spielt offensiv und die Name</p> <p style="text-align: center;">- Seite 1 -</p>	<p>offensiv wie Bayern.</p> <p>Kapitelüberschrift</p> <p>Letzte Spiel hatten wir in Platz drei Spitzen: Elber, Jancka und dann Zickler. Wir müssen nicht vergessen Zickler. Zickler ist eine Spitzen mehr, Mehmet eh mehr Basler. Ist klar diese Wörter, ist</p> <p style="text-align: center;">- Seite 2 -</p>
--	--

Abbildung 15: ‚Hurenkind‘

Ein ‚Schusterjunge‘ (Abbildung 16) hingegen liegt vor, wenn nur noch die erste Zeile eines Absatzes als letztes auf einer Seite dargestellt wird und der Absatz dann auf der folgenden Seite fortgeführt wird. Beide Fehler können am einfachsten durch manuellen Seitenumbruch vermieden werden.

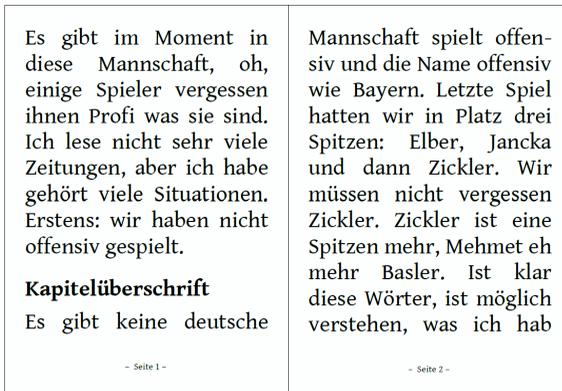


Abbildung 16: ‚Schusterjunge‘

11.2.4 Textausrichtung und Zeilengestaltung

Texte können grundsätzlich linksbündig, rechtsbündig, zentriert oder im Blocksatz ausgerichtet werden. Für wissenschaftliche Arbeiten kommt häufig der Blocksatz zum Einsatz, wobei hier jede Zeile durch das Textverarbeitungsprogramm durch einen entsprechenden Zeilenumbruch und die Verringerung oder Vergrößerung der Wortabstände auf eine identische Zeilenlänge gebracht wird. Taucht dabei am Ende einer Zeile ein langes Wort auf, dann kann diese einheitliche Zeilenlänge nur noch durch übergroße Wortabstände im Text hergestellt werden (Abbildung 17: linke Seite). Ein solches ‚zerrissenes‘ und schlecht lesbares Satzbild kann (und sollte) durch die Verwendung der Silbentrennung vermieden werden (Abbildung 17: rechte Seite). Keinesfalls sollte man hier die Option wählen, die Zeilen durch Veränderung des *Buchstabenabstands* (die sog. Laufweite) auf eine einheitliche Länge zu bringen, da der Text nicht nur unansehnlich aussieht sondern auch deutlich schlechter lesbar wird.

<p>Es gibt im Moment in diese Mannschaft, oh, einige Spieler vergessen ihnen Profi was sie sind. Ich lese nicht sehr viele Zeitungen, aber ich habe gehört viele Situationen. Erstens: wir haben nicht offensiv gespielt.</p>	<p>Es gibt im Moment in diese Mannschaft, oh, einige Spieler vergessen ihnen Profi was sie sind. Ich lese nicht sehr viele Zeitungen, aber ich habe gehört viele Situationen. Erstens: wir haben nicht offensiv gespielt.</p>
---	---

Abbildung 17: Blocksatz ohne und mit Silbentrennung

Eine weitere Möglichkeit ein solches schlecht lesbares Satzbild zu vermeiden, besteht in der Verwendung des linksbündigen ‚Rauhsatzes‘ (Abbildung 18). In den verbreiteten Textverarbeitungsprogrammen entspricht dies zunächst der Einstellung linksbündig. Dabei wird die Zeile immer dann umbrochen, wenn ein Wort nicht mehr vollständig in eine Zeile passt. Da v. a. im Deutschen und bei wissenschaftlichen Ausführungen oft sehr lange Wörter im Text auftauchen, entstehen so oft auch sehr kurze Zeilen. Um dieses dabei entstehende unruhige Satzbild zu vermeiden, ist es beim Rauhsatz zwingend erforderlich, die Silbentrennung einzusetzen. Dabei leistet die automatische Silbentrennung der Textverarbeitungsprogramme schon gute Arbeit. Dennoch empfiehlt es sich darüber hinaus auch manuell Silbentrennungen vorzunehmen. Am besten geht dies mit der sog. ‚bedingten Silbentrennung‘ (in den meisten Textverarbeitungen kann diese durch die Tastenkombination STRG+MINUS eingefügt werden): Verschiebt sich während der Überarbeitung des Textes die Position eines so ‚bedingt‘ getrennten Wortes wird die Silbentrennung unnötig und das Wort wird auch nicht mehr getrennt.

Es gibt im Moment in diese Mannschaft, oh, einige Spieler vergessen ihnen Profi was sie sind. Ich lese nicht sehr viele Zeitungen, aber ich habe gehört viele Situationen. Erstens: wir haben nicht offensiv gespielt.	Es gibt im Moment in diese Mannschaft, oh, einige Spieler vergessen ihnen Profi was sie sind. Ich lese nicht sehr viele Zeitungen, aber ich habe gehört viele Situationen. Erstens: wir haben nicht offensiv gespielt.
--	--

Abbildung 18: Blocksatz (links) und Rauhsatz (rechts)

Grundlage der Regel von der optimalen Zeilenlänge zwischen 50 und 80 Zeichen ist eine gute Führung des Leseflusses vom Zeilenende zum nächsten Zeilenanfang. Neben der Zeilenlänge wird diese Führung des Leseflusses aber auch durch den Abstand der Zeilen beeinflusst. Da aber hier aber noch weitere Faktoren (v. a. die eingesetzte Schriftart und deren sog. ‚x-Höhe‘) eine Rolle spielen, lässt sich für den optimalen Zeilenabstand keine pauschale Empfehlung abgeben, sondern sollte ungefähr im Bereich von 110 bis 130 Prozent (in MS-Word auch als 1,1-fach oder 1,3-fach bezeichnet) der Zeichenhöhe liegen. Zusätzlich sollte man sich bei der Festlegung des Zeilenabstandes auch an der Zeilenlänge orientieren: Je mehr Zeichen eine Zeile enthält, desto größer sollte der Zeilenabstand ausfallen.

Eine Empfehlung für den Zeilenabstand, die sich hartnäckig hält, liegt bei 150 Prozent. Dieser Abstand ist für eine gute Lesbarkeit und ein ausgeglichenes Schriftbild in aller Regel zu hoch und stammt noch aus Zeiten, als Texte mit der Schreibmaschine geschrieben wurde. Da (zumindest auf mechanischen) Schreibmaschinen lediglich Abstände von 100, 150 oder 200 Prozent zur Verfügung standen, stellte diese Empfehlung das ‚kleinste Übel‘ dar.

11.2.5 Seitennummerierung (Paginierung)

Jede wissenschaftliche Arbeit muss eine Seitennummerierung enthalten, auch Paginierung genannt. Die Positionierung der Paginierung

hängt davon ab, ob diese alleine die Seitenzahl enthält oder zusätzlich weitere Angaben, wie den Titel der Arbeit, die Autorin bzw. den Autor oder die Kapitelüberschrift. Dann ist diese so zu positionieren, als sei sie Bestandteil der Textfläche, d. h. sie wird in einer Kopf- oder Fußzeile mit größerem vertikalen Abstand zum oberen oder unterem Rand und geringem Abstand zu Text positioniert. Wird hingegen nur die Seitenzahl aufgeführt, kann diese auf den Rändern frei positioniert werden. Üblich ist die Positionierung im Fuß- oder auch Kopfsteig. Hierbei sollte man auf eine schnelle Auffindbarkeit der Paginierung achten – sie darf also gewissermaßen ins Auge stechen.

Die Zählung der Seiten beginnt zunächst mit dem Titelblatt (wird dort aber nicht abgedruckt!) und wird dort mit römischen Ziffern ausgewiesen. Ab der ersten Seite des eigentlichen Werkes – i. d. R. der Beginn der Einleitung – beginnt die Nummerierung neu mit Seite 1 und wird mit arabischen Ziffern ausgewiesen. Es ist darauf zu achten, dass die Nummerierung bei zweiseitigen Werken stets auf einer rechten Seite beginnt. So haben in der Folge rechte Seiten immer eine ungerade und linke Seiten eine gerade Seitennummer.

11.3 Mikrotypografie

11.3.1 Über Serifen und Grotteske

Für die Lesbarkeit und das Erscheinungsbild eines Textes ist neben den bisher vorgestellten Regeln der Makrotypografie auch der Einsatz der richtigen Schrift essentiell (Mikrotypografie). Bereits die Standardinstallation eines herkömmlichen Betriebssystems bietet eine kaum überschaubare Anzahl von Schriften. Der größte kommerzielle Anbieter von Schriften – MyFonts.com – handelt sogar mit mehr als 100.000 verschiedenen Schriften! Um hier die Übersicht zu behalten und letztlich auch eine Entscheidung für eine passende Schrift treffen zu können, müssen zunächst einige Begriffe geklärt werden:

Wenn wir umgangssprachlich von Schrift oder Schriftart sprechen, meinen wir damit meistens die ‚Schriftfamilie‘. Damit ist auch das gemeint, was wir in einer Textverarbeitung in dem entsprechenden Auswahlfeld wählen können, also beispielsweise *Times New Roman*, *Arial* oder *Calibri*. Zu einer Schriftfamilie gehören i. d. R. verschiedene

‚Schriftschnitte‘. Das ist beispielsweise die kursive, fette oder fett-kursive *Times New Roman*. Da mit Hilfe dieser verschiedenen Schriftschnitte Textauszeichnungen (siehe unten) vorgenommen werden, sollte bei der Wahl einer Schriftfamilie darauf geachtet werden, dass ausreichend verschiedene Schriftschnitte vorliegen.

Die vielen, sehr verschiedenen Schriftfamilien lassen sich anhand typischer Merkmale – die einen großen Einfluss auf deren Lesbarkeit, Anmutung und technischen Einsatzzweck haben – in sog. ‚Schriftartenfamilien‘ einteilen. Sehr vereinfacht kann man zwischen Serifenschriften, serifenlosen Schriften (auch Sans-Serif oder Grotesk genannt) und nichtproportionalen Schriften (auch Monospace oder Schreibmaschienschrift genannt) unterscheiden.

Serifenschriften tragen ihre Bezeichnung, weil die einzelnen Buchstaben und Zeichen Serifen besitzen. Als Serifen werden dabei die feinen Linien bezeichnet, die am Anfang und Ende eines Buchstabenstrichs quer zu dessen Ausrichtung angefügt werden (Abbildung 19; links oben: Serifenschrift *Gentium*, einige Serifen markiert – rechts oben: serifenlose Schrift *Ubuntu*). Serifenlose Schriften verzichten hingegen auf diese ‚Endstriche‘.



Gentium Ubuntu
Gentium Ubuntu

Abbildung 19: Serifenschrift und serifenlose Schrift

Nichtproportionale Schriften definieren sich über die Breite der Zeichen und Buchstaben. Sie weisen für alle Zeichen die gleiche Breite auf, egal ob es sich um ein eher schmales Zeichen, wie das kleine ‚i‘ oder ein eher breites Zeichen, wie das große ‚W‘ handelt (Abbildung 20: Schriftart *Consolas*).



Consolas WMQ@
Monospace)i11

Abbildung 20: Nichtproportionale Schrift

Das wichtigste Anwendungsfeld nichtproportionaler Schriften zeigt bereits die Abbildung 20. Die stets gleiche Zeichenbreite ermöglicht eine einfache vertikale Ausrichtung von Text über mehrere Zeilen. Dies kann man sich zum einen bei der Erstellung von Tabellen zunutze machen, wobei dies in modernen Textverarbeitungen eher nicht mehr nötig ist. Bei der Darstellung von Programmcode wie beispielsweise dem Syntax von statistischen Auswertungstools, wie SPSS oder R oder den Outputs dieser Statistik-Tools finden hingegen nichtproportionale Schriften immer noch Anwendung und ermöglichen deren strukturierte und damit besser lesbare Darstellung (Abbildung 21).

```
d1_2 <- c("D1_01", "D1_02", "D1_03", "D1_04", "D1_05",
         "D1_06", "D1_07", "D2_01", "D2_02", "D2_03",
         "D2_04", "D2_05", "D2_06", "D2_07", "D2_08",
         "D2_09", "D2_10")
d1_2_s <- which(names(spannung) %in% d1_2)

Reliability if an item is dropped:
      raw_alpha std.alpha G6(sm) average_r S/N alpha se
D3_KE_03      0.47      0.47   0.22     0.47  NA     NA
D3_AE_05      0.47      0.47   0.22     0.47  NA     NA
```

Abbildung 21: Strukturierte Darstellung des Outputs des Statistik-Tools R in nichtproportionaler Schrift

Das Einsatzgebiet einer nichtproportionalen Schriftart beschränkt sich aber weitgehend auf dieses Feld, denn v.a. im Fließtext weist sie eine viel zu schlechte Lesbarkeit auf.

Ein deutlich breiteres Einsatzgebiet haben die Serifen- und serifenlosen Schriftarten. Serifenschriften eignen sich insbesondere für längere, gedruckte Texte. Durch die Verwendung von Serifen erhalten die Schriftzeichen eine individuellere Zeichenform und sind daher besser und schneller durch das Auge erfassbar. Insbesondere bei längeren Texten macht sich dies durch eine bessere Lesbarkeit bemerkbar.

Da allerdings selbst hochauflösende Beamer, Laptop-, Computer- oder Smartphone-Displays eine deutlich geringere Auflösung besitzen, als dies der Druck(er) ermöglicht, entstehen bei der Darstellung der sehr kleinen Serifen Probleme. Daher wirkt deren Darstellung auf Bildschirmen etc. (im Übrigen auch beim Einsatz schlechter Computer-Drucker) eher verwaschen und unscharf, was mit einer erschwerten

Lesbarkeit einhergeht. Auch wenn diese Probleme durch immer bessere Monitore und spezielle Technologien bei der Schriftdarstellung auf Bildschirmen nicht mehr so deutlich hervortreten, empfiehlt sich für die Dokumente, welche primär digital präsentiert werden sollen (Präsentationen und elektronische Dokumente, wie PDF oder Web-Inhalte) der Einsatz einer serifenlosen Schrift.

Neben diesen eher technisch begründeten Kriterien für die Wahl der passenden Schriftartenfamilie kann auch die ‚Anmutung‘ einer Schrift ein Auswahlkriterium sein. So werden Serifenschriften eher mit den Adjektiven ‚warm‘ und ‚humanistisch‘ konnotiert, serifenlose wirken hingegen eher ‚kühl‘ und ‚sachlich‘.

Nachdem eine Entscheidung für eine Schriftartenfamilie getroffen wurde, steht die Frage nach der Wahl der ‚richtigen‘ Schriftart (i. S. v. Schriftfamilie) immer noch im Raum. Hier lassen sich schwerer konkrete Regeln formulieren. Einzig kann man hier dem typografischen Laien den Rat geben, von jeglichen Experimenten Abstand zu nehmen. Zum einen sind die ‚Standard‘-Schriftarten (meistens, aber leider auch nicht immer) deswegen so verbreitet, weil sie gut lesbar sind. Zum anderen leitet sich eine gute Lesbarkeit einer Schrift auch aus Vertrautheit der Leserinnen und Leser mit der Schrift ab: Eine Schriftart, in der wir bereits tausende Seiten in Zeitungen oder Romanen gelesen haben liest sich deutlich einfacher als eine völlig neuartige und unvertraute Schrift. Ist man dennoch unsicher bezüglich der Lesbarkeit der gewählten Schrift, kann es helfen, sich einige Seiten seines Textes auszudrucken und selbst zu lesen. Wenn man dann noch Zweifel an der guten Lesbarkeit hat, sollte man über den Einsatz einer anderen Schrift nachdenken.

Die folgende Zusammenstellung einiger für die Verwendung in wissenschaftlichen Texten empfehlenswerter Schriftfamilien (Abbildungen 22 und 23) erhebt weder einen Anspruch auf Vollständigkeit noch auf vollständige Objektivität. Bei der Auswahl wurden nur Schriften berücksichtigt, welche entweder auf den meisten Computersystemen vorhanden sind oder auf Grund ihrer Lizenz kostenfrei im Internet bezogen werden können.

Gentium¹: Dies ist ein Blindtext in der Gentium.

Charis SIL¹: Dies ist ein Blindtext in der Charis SIL.

Garamond: Dies ist ein Blindtext in der Garamond.

Times New Roman: Dies ist ein Blindtext in der Times New Roman.

Cambria: Dies ist ein Blindtext in der Cambria.

Palatino: Dies ist ein Blindtext in der Palatino.

Constantia: Dies ist ein Blindtext in der Constantia.

¹ Diese Schrift unterliegt der SIL Open Font License und ist im Internet kostenfrei abrufbar.

Abbildung 22: Auswahl zu empfehlender Serifenschriften

Gill Sans: Dies ist ein Blindtext in der Gills Sans.

Candara: Dies ist ein Blindtext in der Candara.

Corbel: Dies ist ein Blindtext in der Corbel.

Segeo: Dies ist ein Blindtext in der Segeo.

Abbildung 23: Auswahl zu empfehlender serifenloser Schriften

11.3.2 Schriftmischungen

Die Verwendung verschiedener Schriftfamilien in einem Text wird als ‚Schriftmischung‘ bezeichnet. In wissenschaftlichen Texten kommt diese v. a. bei der typografischen Unterscheidung von Überschriften (und ggf. Tabellen) und Fließtext zum Einsatz. Eine hilfreiche Faustregel lautet dabei, dass sich die Schriftarten für Überschriften und Fließtext möglichst stark unterscheiden, beispielsweise durch die Mischung einer Serifenschrift mit einer serifenlosen Schrift. Im Zweifel sollte auf eine Mischung gänzlich verzichtet werden und für die Hervorhebung der Überschriften einfach ein anderer Schriftschnitt (z. B. fett) und/oder eine andere Größe eingesetzt werden (z. B. 16 pt).

11.3.3 Schriftgröße

Für sozialwissenschaftliche Texte wird häufig eine Schriftgröße von 12 Punkt (pt) empfohlen. Bei anderen, auch umfangreichen Drucksachen, wie beispielsweise Zeitungen oder Romanen kommen hingegen deutlich kleinere Schriftgrade zum Einsatz. Die geforderte, vergleichsweise große Schrift ist sicherlich auch der verbreiteten Angewohnheit

von Gutachterinnen und Gutachtern geschuldet, Arbeiten auf schlecht beleuchteten Bahnhöfen und auf ruckeligen Zugfahrten zu lesen. Mit diesem Wissen lässt sich die passende Schriftgröße, die ganz allgemein zwischen 10 und 12 pt liegen sollte, am besten bestimmen, indem man selbst einen Probeausdruck der Arbeit liest. Aus einem weiteren Grund ist es kaum sinnvoll, eine feste Schriftgröße zu empfehlen oder vorzugeben: Die Größe der Schriftzeichen und somit auch die Breite der Schrift (also wie viel Platz ein gegebener Text benötigt) unterscheidet sich nicht nur zwischen verschiedenen Einstellungen der Schriftgröße sondern auch zwischen verschiedenen Schriftfamilien. In Abbildung 24 ist dieses Phänomen anhand der Darstellung verschiedener Schriften in der Größe 12 pt ersichtlich.

- Gentium: Dieser Blindtext ist in der Schriftgröße 12pt gesetzt.
- Arial: Dieser Blindtext ist in der Schriftgröße 12pt gesetzt.
- Garamond: Dieser Blindtext ist in der Schriftgröße 12pt gesetzt.
- Gills Sans: Dieser Blindtext ist in der Schriftgröße 12pt gesetzt.
- Palatino: Dieser Blindtext ist in der Schriftgröße 12pt gesetzt.
- Corbel: Dieser Blindtext ist in der Schriftgröße 12pt gesetzt.
- Charis SIL: Dieser Blindtext ist in der Schriftgröße 12pt gesetzt.

Abbildung 24: Gleiche Schriftgrößen (12 pt) bei verschiedenen Schriftarten

Da sich die unterschiedlichen Größen der Schriften auch auf die optische Zeilenhöhe auswirken hängt auch der optimale Zeilenabstand von der eingesetzten Schriftfamilie ab.

Ein alltagspraktischer Tipp zum Schluss: Auf Grund der sehr unterschiedlichen Breite verschiedener Schriftfamilien lässt sich über die Wahl einer besonders engen oder weiten Schrift eine geforderte Seitenzahl leichter einhalten.

11.3.4 Hervorhebungen

Texthervorhebungen – auch Textauszeichnung genannt – dienen zum einen der Betonung einzelner Aussagen, Begriffe oder Wörter. Zum anderen können mit ihrer Hilfe auch bestimmte Arten von Begriffen als solche deklariert werden. Beispielsweise wäre eine Hervorhebung aller

im Text verwendeten Eigennamen möglich. Durch deren einheitliche Formatierung wird den Leserinnen und Lesern sofort deutlich, dass es sich bei einem bestimmten Wort um einen Eigennamen oder einen Titel handelt.

Textauszeichnungen sollten grundsätzlich sparsam eingesetzt werden, denn je mehr Hervorhebungen eine Leserin, ein Leser vorfindet, desto weniger ist eine einzelne Textauszeichnung in der Lage, aus allen anderen hervorzustechen. Es werden im Fließtext zwei Arten von Textauszeichnungen unterschieden: die aktiven und die passiven Auszeichnungen. Passive Auszeichnungen können durch den Einsatz eines kursiven Schriftschnitts erfolgen. Hierbei sollte man darauf achten, dass die verwendete Schriftfamilie auch einen kursiven Schriftschnitt besitzt. Sollte dies nicht der Fall sein, dann erzeugen die meisten Textverarbeitungsprogramme automatisch eine falsche Kursivierung. Diese wird durch eine optische Verzerrung des ‚normalen‘ Schriftschnitts erzeugt und ist nahezu ausnahmslos unschön und stört den Lesefluss deutlich (Abbildung 25; falsche Kursive oben und echte Kursive unten, jeweils der Schriftfamilie *Charter*). In diesem Fall sollte eine andere Schriftfamilie ausgewählt werden, welche einen kursiven Schnitt enthält.

falsche Kursive *echte Kursive*

Abbildung 25: Falsche und echte Kursive

Eine weitere Möglichkeit der passiven Auszeichnung ist die Verwendung von Kapitälchen. Bei Kapitälchen handelt es sich um einen Schriftschnitt einer Schriftfamilie, dessen Buchstabenformen denen der Großbuchstaben gleichen, welche aber durch Anpassung die gleiche optische Höhe und Strichstärke hat, wie die Kleinbuchstaben des normalen Schriftschnitts. Textverarbeitungsprogramme bieten aber bei der Verwendung der Standardeinstellungen leider oft nur ‚falsche‘ Kapitälchen an. Dabei werden von der Textverarbeitung die normalen Großbuchstaben der Schriftfamilie verwendet und linear so verkleinert, dass sie genauso hoch wie die Kleinbuchstaben werden. Im Ergebnis werden bei dieser Verkleinerung aber auch die Linien der einzelnen Buchstaben

verkleinert und wirken damit zu dünn (Abbildung 26; falsche Kapitälchen oben und echte Kapitälchen unten, jeweils der Schriftfamilie *Charter*).

FALSCHER KAPITÄLCHEN ECHTE KAPITÄLCHEN

Abbildung 26: Falsche und echte Kapitälchen

Diese sehen nicht nur unschön aus, sondern genügen auch nicht mehr den Anforderungen an eine passive Auszeichnung: Passive Auszeichnungen sollen der Leserin, dem Leser erst auffallen, wenn sie oder er die betreffende Textpassage liest. Im Gegensatz dazu sind aktive Auszeichnungen so gestaltet, dass sie bereits beim Blick auf die gesamte Textseite hervorstechen. Hierfür kommt v. a. der Einsatz eines fetten Schriftschnitts in Frage. Die Unterstreichung eines Textes erfüllt zwar ebenfalls diese Anforderung und war zu Zeiten der Schreibmaschine die einzige Möglichkeit einer aktiven Auszeichnung. Sie sollte aber vermieden werden, da das Einfügen eines optischen Elements (der Unterstreichungsline) in den Text den Lesevorgang stört (und unschön aussieht).

Aktive Auszeichnungen sind v. a. dann sinnvoll, wenn sie das schnelle Auffinden und ‚Nachschlagen‘ bestimmter Textpassagen unterstützen. Da wissenschaftliche Texte aber eher linear (vom Anfang zum Ende) gelesen werden, sollten hier aktive Auszeichnungen nur selten zu finden sein.

Texthervorhebungen finden darüber hinaus nicht nur im Fließtext statt, sondern werden auch für die Hervorhebung von Überschriften im Text oder in Tabellen und für Beschriftungen eingesetzt. Da es sich bei diesen Textbestandteilen um eigenständige und optisch sowieso hervorgehobene Elemente handelt, greift hier die Unterscheidung in passive und aktive Auszeichnungen nicht. Vielmehr können diese unterschiedlich starken Hervorhebungen für eine Kenntlichmachung von Hierarchien eingesetzt werden: Hauptüberschriften können groß und fett gesetzt werden, Überschriften der dritten Ordnung hingegen kursiv und in der Schriftgröße des Fließtextes.

Egal in welchem Kontext welche Textauszeichnungen eingesetzt werden: Es muss darauf geachtet werden, sie einheitlich zu verwenden

und dabei Gleiches gleich und Unterschiedliches unterschiedlich hervorzuheben. Das bedeutet beispielsweise, dass entweder aller Eigennamen im Text kursiv hervorgehoben werden oder gar keine und eine Hauptüberschrift muss anders formatiert werden als eine Überschrift zweiter, dritter etc. Ordnung.

11.3.5 Sonderzeichen und weitere Sonderheiten

Zur Verwendung von Schrift gehört nicht nur der Einsatz der Zeichen, die wir auch aus unserem Alphabet kennen sondern auch zahlreiche andere Zeichen, die im Allgemeinen als ‚Sonderzeichen‘ bezeichnet werden. Im Folgenden werden einige dieser Zeichen und deren korrekte Verwendung vorgestellt, wobei eine Beschränkung auf jene erfolgt, deren inkorrekte Verwendung besonders häufig zu beobachten ist.

Striche

Im Textsatz werden – sehr vereinfacht dargestellt – zwei verschiedene horizontale Striche unterschieden, die sich durch ihre Länge und Verwendung unterscheiden. Der kürzere Strich entspricht dem Minuszeichen und wird auch Divis, Bindestrich oder Viertelgeviertstrich genannt.³ Dieser kurze Strich wird als Bindestrich zwischen zusammengesetzten Wörtern (z. B. ‚Medien-Hype‘), zur Silbentrennung am Zeilenende und als mathematisches Minuszeichen eingesetzt.

Der sog. Halbgeviertstrich ist doppelt so lang wie der Divis und wird als Gedankenstrich (‚Im Textsatz werden – etwas vereinfacht dargestellt – drei verschiedene Striche unterschieden ...‘), als Bis-Strich (‚Die meisten Untersuchungsteilnehmer waren 20–22 Jahre alt.‘) als Gegen-Strich (‚Das Spiel Bamberg – München findet morgen statt.‘) und Streckenstrich (‚Der Neubau der ICE-Strecke Erfurt–Nürnberg ...‘) verwendet.

Leerzeichen

Das Leerzeichen ist eines der am häufigsten vorkommenden ‚Zeichen‘ in einem Text und scheinbar das, bei dem man am wenigsten falsch

³ In der professionellen Typografie werden diese hier genannten Striche nochmal durch leicht unterschiedliche Formen des Strichs unterschieden. Für den typografischen Alltagsgebrauch soll dies hier vernachlässigt werden

machen kann. Ganz so einfach ist es jedoch nicht. Für den Satz eines normalen Textes werden drei verschiedene Leerzeichen verwendet, welche sich in Größe und satztechnischem Verhalten unterscheiden:

(1) Als erstes ist das ganz normale Leerzeichen zu nennen, welches für den nötigen optischen Abstand zwischen den Wörtern sorgt. Dieses hat die Breite eines Viertelgevierts (also die gleiche Breite wie ein Bindestrich). Weiter oben wurde schon darauf hingewiesen, dass aber beim Erstellen eines Blocksatzes die Leerzeichen so vergrößert (und mitunter auch verkleinert) werden, dass eine Zeile exakt die Breite der Textfläche ausfüllt. Da ein Leerzeichen i. d. R. zwei Wörter trennt, orientieren sich Textverarbeitungs- und Satzprogramme daran, um den Zeilenumbruch vorzunehmen. Da dieser automatische Zeilenumbruch an der Position des Leerzeichens in einigen Fällen unerwünscht ist, kennen Textverarbeitungs- und Satzprogramme noch eine andere Art des Leerzeichens:

(2) Das geschützte Leerzeichen hat die gleichen Eigenschaften wie das normale Leereichen. Allerdings wird der Text niemals automatisch an der Position eines geschützten Leerzeichens umbrochen. Ein Beispiel, bei denen Wörter durch ein geschütztes Leerzeichen getrennt werden sollten um einen Zeilenumbruch dazwischen zu verhindern, ist die Verbindung eines Personennamens mit dem Titel („Prof. Dr. Carsten Wunsch“). Der Einsatz eines geschützten Leerzeichens verhindert darüber hinaus, dass die Breite des Leerraums beim Blocksatz angepasst wird, um die Zeile auf die Breite der Textfläche ‚auszutreiben‘.

(3) Als letztes sei hier das schmale Leerzeichen vorgestellt, auch ‚Spacium‘ genannt. Dessen Einsatz ist aus typografischer und ästhetischer Sicht wünschenswert, aber innerhalb einer wissenschaftlichen Arbeit nicht zwingend erforderlich und in normalen Textverarbeitungsprogrammen nur schwer einzusetzen.⁴ Daher wird es hier häufig durch das normale Leerzeichen ersetzt. Schmale Leerzeichen sind nochmals deutlich schmaler als das normale Leerzeichen (ungefähr so breit wie das Satzzeichen Komma). Sie werden eingesetzt, um zwei quasi fest

⁴ Das schmale Leerzeichen lässt sich weder mit Hilfe eines Tastenkürzels noch über das Menü der meisten Textverarbeitungsprogramme einfügen. Die einzige praktikable Möglichkeit, einen solchen kleinen Abstand einzufügen, besteht darin, zunächst ein einfaches, ggf. geschütztes einfaches Leerzeichen einzufügen und dann die Breite über die entsprechenden Menüs zur Formatierung der Zeichen auf 50 Prozent einzustellen.

zusammengehörige Wörter zu trennen, wie beispielsweise im akademischen Titel („Prof. Dr.“), als Leerraum zwischen mehrteiligen Abkürzungen („z. B.“) und zur Gliederungen von Zahlenkolonnen, wie etwa Telefonnummern („Tel.: 0951.863 21 34“). An der Position des schmalen Leerzeichens sollte in aller Regel nicht umbrochen werden.

Im Folgenden sind nochmals die wichtigsten Einsatzgebiete von Leerzeichen unter Berücksichtigung der häufigsten Fehlerquellen aufgeführt:

- (1) Normales Leerzeichen:
 - zwischen Wörtern
 - vor und nach einem Gedankenstrich
- (2) Geschütztes Leerzeichen:
 - zwischen Personennamen und Titel
 - bei mehrteiligen Eigennamen (Villa Hammerschmidt, Technische Universität Darmstadt)
- (3) (Geschütztes) Schmales Leerzeichen:
 - zwischen Zahl und Maßeinheit („95 Prozent“, „75 kg“)
 - als Zwischenraum bei mehrteiligen Abkürzungen („z. B.“, „i. S. v.“)
 - zwischen zwei akademischen Titeln („Prof. Dr.“, „Dr. med.“)
- (4) *Kein* Leerzeichen:
 - bei zusammengesetzten Wörtern zwischen beiden Wörtern und dem Bindestrich („Medien-Hype“ und nicht „Medien - Hype“)
 - vor und nach einem Bis-Strich („S. 11–37“ und nicht „S. 11 – 37“)
 - vor Satzzeichen
 - vor und nach einem Schrägstrich (also „3/5“, „und/oder“ und nicht „3 / 5“, „und / oder“)
 - zwischen Anführungszeichen und dem anzuführenden Text (also „Beispiel“ und nicht „ Beispiel “)
 - nach einer öffnenden und vor einer schließenden Klammer (also „(Beispiel)“ und nicht „(Beispiel)“)

Anführungszeichen

Wörtliche Zitate in wissenschaftlichen Arbeiten werden durch Anführungszeichen gekennzeichnet. Im deutschsprachigen Raum sind dabei die ‚deutsche‘ Form („Ja, bitte.“) – die auch als ‚Gänsefüßchen‘ bezeichnet werden – und die ‚spitze‘ oder auch als ‚Guillemets‘ bezeichnete

Form (»Ja, bitte.«) üblich. Die deutsche Form ist dabei leicht mit dem Zollzeichen (") zu verwechseln. Moderne Textverarbeitungsprogramme ersetzen inzwischen glücklicherweise diese Zollzeichen meistens automatisch. Werden innerhalb von Anführungszeichen weitere wörtliche Reden eingefügt, so kommt meist das sog. halbe oder einfache Anführungszeichen („...“ oder »...«) oder zum Einsatz.

Auslassungen

Auslassungen werden in einem Text durch sog. Auslassungspunkte angezeigt. Diese bestehen aus drei Punkten, wie sie auch als Satzzeichen verwendet werden. Allerdings existiert dafür ein eigenes Sonderzeichen, welches von den meisten Textverarbeitungsprogrammen automatisch eingefügt wird, sobald drei Satzzeichen-Punkte nacheinander eingegeben werden. Der Abstand zwischen den drei Punkten wird dabei auf ein optimales Maß gebracht. Ersetzen diese Auslassungspunkte nur einen Teil eines Wortes, werden sie unmittelbar nach dem letzten Buchstaben des Wortes eingefügt. Wird hingegen ein Teil des Satzes ersetzt, folgt dem letzten Wort des Satzes zunächst ein Leerzeichen und dann die Auslassungszeichen. Werden solche Auslassungspunkte am Ende eines Satzes verwendet, wird kein zusätzlicher Satzschlußpunkt gesetzt.

Zugriff auf die Sonderzeichen unter Windows, Mac OS und Linux

Viele Sonderzeichen können nicht direkt über die Tastatur eingegeben werden. Die meisten davon können i. d. R. über ein Menü der Textverarbeitungsprogramme (,Sonder-/Formatierungszeichen einfügen‘ o. Ä.) eingefügt werden. Darüber hinaus existieren für viele Sonderzeichen Tastaturkürzel, die eine schnelle Eingabe ermöglichen. In der folgenden Abbildung 27 sind die wichtigsten Tastenkürzel für Windows, Mac OS und Linux aufgeführt.

	Windows	Mac OS	Linux
Geschütztes Leerzeichen	STRG + SHIFT + LEERTASTE	⌘ + LEERTASTE	STRG + SHIFT + LEERTASTE
öffnende Guillemets »	ALT + 0187	SHIFT + ⌘ + q	ALT GR + y
schließende Guillemets «	ALT + 0171	⌘ + q	ALT GR + x
öffnende einfache Guillemets >	ALT + 0155	SHIFT + ⌘ + n	ALT GR + SHIFT + y
schließende einfache Guillemets <	ALT + 0139	SHIFT + ⌘ + b	ALT GR + SHIFT + x
öffnende Gänsefüßchen „	ALT + 0132	⌘ + ^	ALT GR + v
schließende Gänsefüßchen “	ALT + 0147	⌘ + 2	ALT GR + b
öffnende einfache Gänsefüßchen ,	ALT + 0130	⌘ + s	ALT GR + SHIFT + v
schließende einfache Gänsefüßchen ‘	ALT + 0145	⌘ + #	ALT GR + SHIFT + b
Viertelgeviertstrich .	-	-	-
Halbgeviertstrich –	ALT + 0150	⌘ + -	ALT GR + -
Auslassungspunkte ...	ALT + 0133	⌘ + .	ALT GR + .

Abbildung 27: Tastenkürzel für den Zugriff auf Sonderzeichen unter Windows, Mac OS und Linux

11.3.6 Fußnoten(-zeichen)

Wird im Text auf Fußnoten verwiesen, so kommt die hochgestellte laufende Nummer der Fußnote als ‚Fußnotenzeichen‘ an die entsprechende Textstelle. Die korrekte Formatierung übernimmt inzwischen recht zuverlässig jedes Textverarbeitungsprogramm – nicht jedoch die korrekte Positionierung: Bezieht sich ein Fußnotenzeichen auf den ganzen Satz, so steht es *nach* dem Satzzeichen.⁵ Bezieht es sich hingegen auf ein einzelnes Wort – z. B. das letzte im Satz –, dann wird es *unmittelbar dahinter* positioniert⁶.

Der Fußnotentext erscheint grundsätzlich am Ende der Seite – aber noch innerhalb der definierten Textfläche – mit mindestens dem Abstand einer Leerzeile und i. d. R. mit einer wenige Zentimeter langen horizontalen Linie vom Fließtext getrennt. Die Schriftgröße beträgt 1 oder 2 Punkt weniger als jene des Fließtextes.

⁵ So wie hier.

⁶ Hier bezieht sich die Fußnote demnach auf das Wort „positioniert“.

11.3.7 Abkürzungen

Abkürzungen finden in wissenschaftlichen Texten eine häufige Verwendung. Können sie auch gesprochen werden (,UNO', ,GmbH'), werden sie ohne Punkt abgekürzt. Bei den (meisten) anderen wird hingegen ein Punkt zum Kennzeichnen der Weglassung verwendet. Kommt ein solcher Punkt am Satzende vor, ersetzt er den Satzschlußpunkt. Bei mehrteiligen Abkürzungen (,z. B.', ,i. S. v.') müssen die verschiedenen Teile durch ein Leerzeichen getrennt werden. Typografisch ansprechender ist dabei der Einsatz eines schmalen Leerzeichens, orthografisch wäre aber auch ein normales Leerzeichen korrekt. Darüber hinaus dürfen mehrteilige Abkürzungen am Zeilenende nicht umbrochen werden, was beispielsweise durch die Verwendung eines geschützten (schmalen) Leerzeichens erreicht werden kann. Am Anfang eines Satzes sollten Abkürzungen unbedingt vermieden oder ausgeschrieben werden.

11.4 Tabellen

Die Gestaltung von Tabellen unterliegt anderen Regeln als jenen des Fließtexts. Breite und Höhe werden von der inhaltlichen Struktur definiert. Dennoch lassen sich einige Regeln nennen, die bei der Erstellung einer gut lesbaren, übersichtlichen und optisch ansprechenden Tabelle beachtet werden sollten.

- Auf Grund der i. d. R. geringen Spaltenbreite sollte besonderes Augenmerk auf die (korrekte) Verwendung der Silbentrennungen gelegt werden.
- Tabellen sollten nicht über die Textfläche des Fließtextes hinaus ragen. Reicht die Breite nicht aus, so sollte die Tabelle um 90 Grad gegen den Uhrzeigersinn gedreht dargestellt werden.
- Die Schriftgröße in Tabellen kann einen Punkt kleiner ausfallen, als im restlichen Fließtext.
- Es kann eine andere Schriftart (z. B. serifenlose) als im Fließtext zum Einsatz kommen.
- Überschriften innerhalb von Tabellen (z. B. Spaltenüberschriften) werden keinesfalls in einer größeren Schriftart, als die restliche Tabelle gesetzt. Eher kommt noch eine um einen Punkt verkleinerte Schriftart zum Einsatz. Eine Hervorhebung der

Überschrift kann dann unter Rückgriff auf einen fetten oder kursiven Schriftschnitt erfolgen.

- Auf vertikale Linien – zur Abgrenzung der Spalten – sollte i. d. R. verzichtet werden. Diese Linien erhöhen keineswegs die Übersichtlichkeit, sondern stören das Erfassen der Zeilen.
- Auch horizontale Linien sollten sparsam – z. B. für Tabellenkopf und -ende – eingesetzt werden. Stattdessen kann man die Zeilen durch einen kleinen horizontalen Abstand optisch definieren.
- Aus den beiden eben genannten Regeln ergibt sich auch, dass auf einen Rahmen verzichtet werden sollte.
- Tabellen müssen innerhalb der Arbeit nummeriert und beschriftet werden. Die Beschriftung einer Tabelle gehört über die Tabelle (Beschriftungen von Abbildungen gehören hingegen unter die Abbildung).

In Abbildung 28 findet sich eine Gegenüberstellung der Tabellenformatierung, wie man sie häufig in studentischen wissenschaftlichen Arbeit findet (oben, Tabelle 1) und einer Formatierung unter Berücksichtigung der hier genannten Empfehlungen (unten, Tabelle 2).

Tabelle 1: Vergleich öffentlich-rechtlicher und privatwirtschaftlicher Rundfunkorganisationen (nach: Hall 1997: 85)

Parameter	öffentlich-rechtlich	privat
Organisationsform	öffentlicher Sektor	marktwirtschaftliche Organisation
Organisationszweck	Erreichen eines Sachziels	Gewinnmaximierung
Eigentum	öffentlich	privat
Finanzierung	Gebühren	Werbezeitenverkauf/ Nutzerentgelte

empfohlene Formatierung (sparsamer Einsatz von Linien, Spaltenüberschriften kleiner gesetzt):

Tabelle 2: Vergleich öffentlich-rechtlicher und privatwirtschaftlicher Rundfunkorganisationen (nach: Hall 1997: 85)

<i>Parameter</i>	öffentlich-rechtlich	privat
Organisationsform	öffentlicher Sektor	marktwirtschaftliche Organisation
Organisationszweck	Erreichen eines Sachziels	Gewinnmaximierung
Eigentum	öffentlich	privat
Finanzierung	Gebühren	Werbung/ Nutzerentgelte

Abbildung 28: ‚Standard-‘Formatierung und empfohlene Formatierung einer Tabelle

11.5 Checkliste

Zum Schluss dieser Ausführungen soll eine Checkliste dazu dienen, die häufigsten Fehler bei der typografischen Gestaltung einer wissenschaftlichen Hausarbeit zu vermeiden. Wenn Sie alle Fragen mit ‚Ja‘ beantworten können, steht der Abgabe Ihrer Arbeit aus typografischer Sicht nichts mehr entgegen.

- Wurde der Satzspiegel so eingestellt, dass der Text keine überlangen Zeilen (> 80 Zeichen) aufweist?
- Wurde bei zweiseitigem Satz und Ausdruck berücksichtigt, dass sich linke und rechte Ränder auf linken und rechten Seiten unterscheiden?
- Wurde Silbentrennung verwendet und ggf. auf korrekte automatische Trennungen geprüft?
- Wurden Textelemente (Überschriften, bestimmte Begriffsorten etc.) konsequent formatiert: Wurde Gleiches gleich und Unterschiedliches unterschiedlich hervorgehoben?
- Wurden Gedankenstrich und Divis korrekt verwendet und dabei auch der richtige Einsatz der Leerzeichen geprüft?
- Ist die Schriftart und Schriftgröße – auch über längere Zeit – gut lesbar?
- Wurden Tabellen mit Überschriften und Abbildungen mit Unterschriften beschriftet und nummeriert?
- Wurde der Text unmittelbar vor dem Ausdruck (also nach Abschluss aller Arbeiten am Text) auf ‚Hurenkinder‘ und ‚Schusterjungen‘ geprüft?

11.6 Literatur

Forgas, Joseph P. (1995): Mood and judgment: The Affect Infusion Model (AIM). In: Psychological Bulletin. 117. Jg., H. 1, S. 39–66.

Kohm, Markus (2002): Satzspiegelkonstruktionen im Vergleich. In: Die TeXnische Komödie. 14. Jg., H. 4, S. 28–48.

Online-Literatur

<http://www.typografie.info>

<http://typefacts.com>

<http://www.nbcs.rutgers.edu/~hedrick/typography/typography.janson-syntax.107514.pdf>

<http://www.ph-weingarten.de/schreibwerkstatt/downloads/typokurz.pdf>

<http://www.dante.de/tex/Dokumente/dtk-neubauer.pdf>

<http://www.kohm.name/markus/komasatzspiegel.pdf>

Weiterführende Literatur

Bringhurst, Robert (2013): *The Elements of Typographic Style*. 4. Aufl. Vancouver: Hartley & Marks.

Willberg, Hans Peter; Forssman, Friedrich (2005): *Lesetypografie*. 4., überarb. Aufl. Mainz: Schmidt.

Forssman, Friedrich; de Jong, Ralf (2014): *Detailtypografie*. 5. Aufl. Mainz: Schmidt.

American Psychological Association (2011): *The Publication Manual of the American Psychological Association*. 6. Aufl. Washington/DC: American Psychological Association.