

17.1 Tips zum Thema Typographie

Einheitlichkeit, Konsistenz und die sparsame Verwendung von Stilelementen sind neben anderen Faktoren wesentliche Kennzeichen guter Typographie. Insbesondere bei umfangreichen oder mehreren gleichartig erstellten Dokumenten lohnt sich deshalb ein sorgfältiges Design des Grunddokuments, d.h. des Seitenlayouts (in den Vorlageseiten), der Stilelemente (Absatz- und Zeichenformate in den entsprechenden Katalogen) und der Festlegung von Anordnungen (z. B. die Umrandung von Tabellen). Dies bedingt fast immer mehrere Versuche und Iterationen, macht sich jedoch schnell bezahlt.

Erstellt man zunächst ein kleines Dokument mit etwa zehn Seiten, in dem die wesentlichen geplanten Elemente und Stillkomponenten vorkommen, so hat man damit eine brauchbare Basis zum Experimentieren und Begutachten.

Definieren Sie den Satzspiegel, Art, Schriftgrad und Zeilenabstand der Werkschrift (Brottschrift), die Schriftart der Überschriften und der Konsultationsschrift, die Ausrichtung der Tabellen und Abbildungen sowie Strichstärken und Schriftgrade darin.

Unterziehen Sie sich dieser Mühe, die Arbeit lohnt sich! Legen Sie das erarbeitete Produkt als Vorlage im Rechner und zusätzlich als gedrucktes Exemplar ab; dokumentieren Sie Ihre Formate, Absatztypen und Konventionen, insbesondere dann, wenn andere Ihre Vorlagen benutzen sollen.

Arbeiten Sie in der Gruppe, beziehen Sie auch Ihre Kolleginnen und Kollegen in den Entwurf mit ein, denn es nutzt nichts, wenn diese später nicht bereit sind, Ihre Konzeption zu übernehmen. Der Versuch jedoch, ein Design in Einzelementen demokratisch in der Runde abzustimmen, führt zumeist nur zum größten gemeinsamen Mist – nicht zum besten Design!

Arbeiten Sie im Kundenauftrag, ist die Erstellung eines Probedokuments und dessen Absegnung vom Kunden eine Selbstverständlichkeit und erspart späteren Ärger.

Die Erfahrung zeigt, daß eine sorgfältig entworfene Vorlage immer wieder, unter Umständen mit kleinen Veränderungen, verwendet werden kann und dann Zeit und Mühe spart!

Natürlich gibt es immer wieder Situationen, in denen man eine typographische Regel durchbrechen muß. Dann ist Gefühl und etwas Kreativität gefragt. So sehen Worttrennung in mehreren aufeinanderfolgenden Zeilen immer noch besser aus als große weiße Lücken im Text; aber vielleicht läßt sich der Ausgleich auch mit geringfügigen Textänderungen erreichen.

3. Unpassende Schriften

Die Schriftart kann eine Aussage verstärken oder reduzieren, in ungünstigen Fällen sogar aufheben. Die Wahl einer ungeeigneten Schrift ist, von krassen Ausnahmen abgesehen, keine absolute Sünde, in der Regel jedoch eine *verpaßte Gelegenheit*. Verwenden Sie für umfangreiche Texte vorzugsweise Antiqua-Schriften (d.h. Schriften mit Serifen). Kursiv sollte man als Schriftauszeichnung benutzen und nicht als Grundschriftschnitt. Dies gilt insbesondere für größere Texte, die in einem kursiven Schnitt deutlich schlechter zu lesen sind! Ausgefallene Schriften mögen zuweilen attraktiv und belebend sein, eignen sich jedoch in den seltensten Fällen für größere Textstücke!

Auch eine gute Schrift mit allen wünschenswerten Schnitten paßt nicht zu jedem Zweck. So verlangt ein Geschäftsbericht nach einer anderen Schrift als die Einladung zu einem Straßenfest und eine Visitenkarte eine andere als eine Kondolenzkarte und eine Firmenpräsentation eine andere Schrift als eine Reparaturanleitung.

Sollten Sie mit der Wahl der Schrift generell unsicher sein, so folgen Sie am besten den Empfehlungen der Schriftenhandbücher, wie sie beispielsweise vom Berliner Fontshop, von der Firma Linotype oder AGFA herausgegeben werden. Diese enthalten einige Anwendungsempfehlungen. Auch Kapitel 5 kann Ihnen hier eine erste Hilfe sein.

*In VERSALIEN und
KAPITÄLCHEN gibt es
kein »ß«. Dies wird hier
immer als »SS«
geschrieben!*

Standardschriften sind zuweilen etwas langweilig und ihre Nutzung ist in manchen Situationen akzeptabel – etwa beim Publizieren im Internet – und am Anfang des DTP-Schaffens eine finanziell erklärbare Unterlassung. Sie demonstriert aber auf Dauer eine gewisse Gleichgültigkeit der Arbeit gegenüber. Die Standardschriften (auch Systemschriften genannt) TIMES, ARIAL und HELVETICA sind zwar beide gut lesbare und saubere Schriften, wie lang gefahrene Reifen aber abgenutzt und schon ein bißchen glatt. Schlimmer ist es noch mit der unter Windows so verbreiteten ARIAL. Sie ist zusätzlich schlecht ausgeglichen. Versuchen Sie zumindest einmal die anderen in den Systemen und Druckern bereits standardmäßig vorhandenen Alternativen wie die PALATINO, die NEW CENTURY SCHOOLBOOK, die BOOKMAN oder die AVANT GARDE. Schöner und harmonischer im Schriftbild sind die entsprechenden System-Schriftvarianten von Linotype, Agfa, Monotype, dem Fontshop oder einem der zahlreichen anderen Schriftenhersteller. Das Repertoire der dort verfügbaren Schriften und Schnitte (für den DTP-Bereich kommen hier primär PostScript- und TrueType-Schriften in Frage) ist sehr hoch, und es ist für fast jeden Zweck die passende

5. Falsche Satzzeichen

Durch den kleinen Zeichenumfang von Schreibmaschinen und des ASCII-Codes von Rechnern und durch schlechte Beispiele vieler DTP-Texte haben sich viele Anwender die Benutzung falscher Satzzeichen angewöhnt. DTP bietet elegantere Möglichkeiten und fordert hier eine Besserung. ‘Text’ oder “Text” oder gar "Text" als Anführungszeichen sind hier ebenso falsch wie ein orthographisch falsch geschriebenes Wort! Die einfachen An- und Abführungszeichen in deutschen Texten sind ‚...‘ oder ›...‹, die doppelten sind „...“ oder »...«. Alles andere ist falsch und kaum entschuldbar!

Als Gedankenstrich darf nur der Halbgeviert-Strich benutzt werden (–), der Bindestrich (-) ist hier ebenso fehlerhaft wie der Geviertstrich (—); das Minuszeichen (−) ist länger als der Bindestrich, und Leerzeichen kommen immer nur einzeln vor, sowohl nach Satzzeichen als auch innerhalb eines Satzes! Auch Zahlen, Telefonnummern, Abkürzungen und andere typographische Situationen sollte man korrekt und mit Sorgfalt setzen.

Mit den Regeln von Kapitel 6 können Sie in diesem Bereich die schwersten Fehler vermeiden.

6. Schlecht gegliederte Texte

Der Text einer Publikation sollte klar gegliedert sein, um den Leser nicht zu verwirren oder gar abzuschrecken. Verwenden Sie deshalb Einzüge und versuchen Sie andererseits das Seitenbild nicht zu stark durch unnötige Abstände zwischen den Absätzen zu zerreißen.

Gestalten Sie Überschriften so, daß sie das Auffinden erleichtern und durch unterschiedliche Abstände nach oben und nach unten klar zeigen, zu welchem Abschnitt sie gehören. Vermeiden Sie bei technischen Büchern zu viele Gliederungsstufen. Eine vierstufige Überschriftengliederung sollte in den meisten Fällen reichen. Dies könnten drei Numerierungsstufen (etwa in der Art: 1, 1.1, 1.1.1) und ein Überschriftentyp ohne Nummern sein. Da Nummer und Text zwei relativ separate Informationskomponenten der Überschrift sind, sollten sie optisch deutlich abgesetzt sein. Dies wäre ein Halbgeviert als Minimum.

Kapitelanfänge bei größeren Dokumenten sollten ausreichend weißen Raum aufweisen, um sie deutlich zu kennzeichnen. Bei größeren Publikationen beginnen Sie Hauptkapitel auf einer neuen Seite. Erlauben Sie sich dazu auch freien Raum und einmal eine halbleere Seite.

Überprüfen Sie das fertige Dokument auf Hurenkinder und Schusterjungen und versuchen Sie, zu kurze Zeilenausläufe zu vermeiden.

Marginaltexten und über Seitengrenzen hinweg. Erstellen Sie als Autor das Dokument mit DTP selbst, so können Sie oft durch kleine Wortumstellungen oder Kürzungen häßliche Trennsituationen vermeiden. In Präsentationsfolien sollten Trennung ganz fehlen.

Auch zu große Lücken im Text wirken wie eine optische Trennung. Daß zwischen zwei Worten nur ein (d.h. 1!) Leerzeichen stehen darf, ist selbverständlich. Dies gilt ebenso nach dem Punkt am Satzende.

10. Falsche Sicherheit

Ein einigermaßen korrekt gestaltetes und auf dem Laserdrucker ausgegebenes Dokument beeindruckt fast jeden, der neu mit DTP in Kontakt kommt. Der dabei zunächst entstehende optische Eindruck ›fast wie gedruckt‹ schafft leicht die Illusion, das Dokument wäre bereits perfekt. Jedoch auch ein gut gestaltetes Papier kann noch viele typographische, sachliche und orthographische Fehler enthalten.

Verlassen Sie sich nicht auf die Rechtschreibprüfung des DTP-Systems, denn keines der heutigen DTP-Systeme bietet hier eine wirklich zuverlässige Lösung! Trotzdem kann die dort eingebaute Prüfung bereits zahlreiche Fehler auffinden.

Gerade beim ersten Einstieg in den DTP-Bereich wird man verleitet, mit den Möglichkeiten der Technik und der Gestaltung zu spielen und darüber die anderen notwendigen Arbeiten wie das wiederholte Prüfen und Korrekturlesen zu vergessen.

Denken Sie daran, daß Typographie, Bilder und Zeichnungen zwar ein sehr wichtiges Transportmittel für Information sind, jedoch die Information selbst der Kernpunkt der Dokumente ist. Diese sollte korrekt und verständlich sein, d. h., das Gesamtprodukt kann nur dann hochwertig sein, wenn alle Teilkomponenten hochwertig sind, also Form und Inhalt!

Die Schreibweise zahlreicher Begriffe ist nicht absolut eindeutig, insbesondere wenn sie mit (oder ohne) Bindestrich geschrieben werden können. Legen Sie zu Beginn Regeln für spezielle Schreibweisen fest – und dokumentieren Sie diese. Bewährt hat sich ein Blatt mit der aufgeführten Schreibweise dieser speziellen Wörter. Dies sorgt für Konsistenz im Dokument – oder sogar über einzelne Dokumente hinweg.

Arbeitet man in einer Gruppe (oder für einen Verlag) ist auch festzulegen, ob die neue oder die alte deutsche Rechtschreibung gelten soll und ob englische Begriffe nach der englischen oder der amerikanischen Schreibweise geschrieben werden.

Dies ist eine zunächst aufwendige Arbeit, denn der Begriff *Vorlage* bedeutet nicht, daß diese Stilelemente bereits vorliegen, sondern nur, daß sie als Vorlage für die Absätze eines Dokumentes verwendet werden! Zwar bieten alle DTP-Systeme bereits gewisse vordefinierte Stilelemente, die Erfahrung zeigt jedoch, daß diese selten ausreichen und oft dem eigenen Geschmack bzw. den Anforderungen eines Dokuments nicht entsprechen. Hier steht also der Schweiß vor der Freude.

Natürlich fertigt man solche Vorlagen nicht für jedes Dokument erneut an, sondern jeweils nur für eine Klasse von Dokumenten. Danach benutzt man die Vorlagen aus anderen Dokumenten oder aus externen Katalogen in weiteren Dokumenten der gleichen Art. Oft lassen sich auch einmal sorgfältig erstellte Vorlagen mit wenig Aufwand für neue Anforderungen abändern.

Machen Sie sich früh mit dem Vorlagenmechanismus Ihres DTP-Systems oder Ihrer Textverarbeitung vertraut. Diesen Mechanismus nicht zu nutzen, mag bei Anfängern entschuldbar sein – danach ist es schlicht Dummheit und fehlende Professionalität! Nur die konsequente Anwendung von einheitlichen Formaten ergibt bei größeren Dokumenten die für gute Typographie erforderliche Konsistenz. Einmal erstellt, bringen diese Vorlagen dramatische Effizienzvorteile, insbesondere dann, wenn systematische Änderungen notwendig werden.

Schöpfen Sie die Möglichkeiten Ihres Text- oder DTP-Systems hinsichtlich der Formatvorlagen soweit wie möglich aus. Viele typographische Forderungen lassen sich damit automatisieren. So bieten z.B. viele Systeme eine Absatzkontrolle, die Hurenkinder und Schusterjungen vermeidet.

Die Verwendung solcher Vorlagen bedeutet nicht, daß in begründeten Einzelfällen auch einmal für einen einzelnen Absatz oder eine einzelne Seite davon abgewichen werden kann oder daß in Problemfällen einmal für eine Zeile eines Absatzes abweichende Einstellungen notwendig sind. Fast alle Programme erlauben im Einzelfall solche individuellen Korrekturen. Gehen Sie jedoch sehr zurückhaltend damit um. Die Erfahrung zeigt, daß man es bei Änderungen dann später erneut korrigieren muß!

Legen Sie sich Graphiken und Graphikelemente, die Sie voraussichtlich häufiger brauchen, in eine Bibliothek oder ganz einfach in eine Datei zusammen.

Verwenden Sie viele Graphiken und Bilder, so lohnt sich die Verwendung eines Bildverwaltungsprogramms wie etwa *Cumulus* der Firma Canto oder *ThumbsPlus* der Firma Cerious Software. Das Auffinden und Verwalten der Bilder wird damit effizienter.

17.4 Eine letzte Anmerkung

Das Buch ist nun fast zu Ende. Hier soll nochmals die Bemerkung der Einleitung wiederholt werden: »Ein Gefühl für gute Typographie zu entwickeln, ist schwierig und bedarf sowohl einer gewissen Begabung als auch viel Erfahrung«.

Wie beim Handwerk und bei vielen künstlerischen Arbeiten ist die Beherrschung der fundamentalen Regeln und Fertigkeiten die Voraussetzung für eine gute Arbeit; beherrscht man sie nicht, kann auch Begeisterung und Einsatz dies nicht ausgleichen. Zugegeben, es gehört auch ein bißchen Fingerspitzengefühl und ein guter *Graphischer Blick* zur guten Typographie, doch auch dies kann man üben und erlernen.

Man darf auch einmal typographische Regeln brechen, doch sollte man wissen warum, und was man damit erreicht. Es ist dann erlaubt, wenn es dem Leser dient und nicht dem Typographen, um sich zu profilieren!

Vermeiden Sie also *laute* Seiten, auffällige und allzu *bunte* Gestaltungen. Typographie ist gut, wenn sie nicht auffällt, denn dies zeigt, daß sie stimmig und harmonisch ist. Sie sollte eher zurückhaltend sein, oder wie Otl Aicher es ausdrückt:

»Gute Typographie macht keine Geräusche beim Lesen.«

Rat vom Fachmann

Wenn Sie unsicher sind, fragen Sie eine Fachfrau oder einen Fachmann. Der Rat spart oft viel Zeit und bringt zuweilen mit wenig Aufwand deutlich bessere Ergebnisse. Er wird zumeist gerne gegeben – häufig auch kostenlos. Selbst wenn er etwas kosten sollte, ist er fast immer billiger, als viel vertane Arbeit und Zeit oder wenn die schlechte Typographie die Mühe verdeckt, die in einer Publikation steckt.

Wenn Ihnen gute Beispiele begegnen – sei es in Berichten, Zeitschriften oder im Internet –, so analysieren Sie diese und stellen Sie sich die Frage, warum sie Ihnen gefallen. Bewahren Sie solche Beispiele auf – vorzugsweise auf Papier – und versuchen Sie, bei Ihrem nächsten Projekt Ideen und Konzepte daraus zu verwenden.