

# professionelle Tipps vom Regelworkshop München 2007

## Übersicht

### 1. Kurzspielregeln

Kurzspielregeln sind eine Methode, die seit einiger Zeit vor allem in komplexeren Spielen regelmäßig mit Erfolg angewandt werden. Sie eignen sich hervorragend, um den Spielern den Überblick über die einzelnen Spielrunden, über die Möglichkeiten im Zug des Spielers, über die Schlusswertung usw. zu gewähren, ohne dass extra die Spielregeln zur Hand genommen werden müssen.

Wichtig ist bei den Kurzregeln, dass für jeden Spieler eine vorhanden ist. Diese kann in Form eines Stanzteils, aber auch als Spielkarte umgesetzt werden. Wie umfangreich dabei die Spielregeln rezipiert werden sollten, hängt individuell vom Spiel ab.

Als Notfall-Lösung (z.B. Kostengründe) kann die Kurzspielregel auch auf der letzten Seite der Spielregel als Kopiervorlage abgedruckt werden.

Und damit kommen wir auch zur zweiten Kategorie, zu den neuen Konzepten rings um das gedruckte Papier, auf dem sich die Spielregeln finden. Auch hier finden sich verschiedene Ideen und Ansätze.

### 2. Aufgeschlüsselte / Aufgeteilte Spielregel

Hierunter ist eine Spielregel zu verstehen, die nicht wie gewohnt in einem Regelheft zusammengefasst ist, sondern die aus zwei oder mehr Komponenten besteht. Als aktuelles Beispiel sei hier ALTAMIRA von Zoch zu nennen, wo sich Materialübersicht und Spielaufbau auf einem separaten Blatt finden. So kann ein Spieler sich diesem annehmen, während ein anderer Spieler sich schon einmal um die Spielregel an sich kümmern kann und damit einen schnelleren Einstieg ins Spiel ermöglichen. Eine weitere Überlegung wäre die Aufteilung der Spielregel in noch mehr Portionen, d.h. auch der Spielablauf wird an mehr als einen Spieler verteilt, so dass alle Spieler mit einbezogen werden können ins Erarbeiten der Spielregel vor dem ersten Spiel. Hierbei ergibt sich aber das Problem, dass die Konzentration bei einzelnen Spielern reduziert sein könnte, wenn »ihr Teil« noch nicht dran ist. Zudem sieht der Normalfall nun mal so aus, dass es zumeist einen »Stamm-Erklärer« gibt in den Spielerunden – völlig egal, ob es sich um Viel- oder Gelegenheitsspieler handelt.

### 3. »Erlebnis Spielregel« – neue, spezielle Formen

Auch eine »einfache, gedruckte« Spielregel muss nicht altbacken oder traditionell sein. Sie kann individuell dem Spiel angepasst werden. Sie kann auch einmal eine inhaltliche Form aufweisen, die außergewöhnlich und damit ein kleines Erlebnis sein kann. Als Beispiele seien in dem Zusammenhang zu nennen: PIRANHA PEDRO (Goldsieber) mit seiner Comicform und BURG APPENZELL (Zoch), wo sich die Spielregel in eine Burg eingebunden wieder findet.

Bei beiden Spielregeln handelt es sich um sehr individuelle Konzepte, die sicherlich nur mit Mühe bis gar nicht in der speziellen Art auf andere Spiele umgelegt werden können. Jedoch gibt es auch weitere Konzepte, die hier in Erwägung gezogen werden könnten. So könnte man z.B. die Spielregel eines Krimi-Spiels oder eines Agentenspiels in einen versiegelten Umschlag stecken, beim Thema »Zeitung« die Spielregel in Form selbiger gestalten oder bei einem Kinderspiel die Regel auch schon mal mit Klappteilen ausstatten, so dass sich Teile der Spielregel erst durch Aufklappen entdecken lassen, wenn der Leser an die betreffende Stelle kommt.

An dieser Stelle einen Buchtipp: »Special Effects - A Book About Special Printing Effects« ([www.koppmedien.de](http://www.koppmedien.de))

#### **Vorteile:**

Solch eine individuelle Spielregel zeigt dem Leser von Anfang an, dass sie Teil des Spiels ist, entführt den Leser sogleich ins Spiel hinein. Damit könnte eine Möglichkeit geschaffen sein, den Einstieg spielerisch einfach zu machen, indem schon die Spielregel neugierig auf das macht, was sich im Spiel finden lässt.

#### **Nachteile:**

Methoden weg von der klassischen, einfachen, auf Text und kleinere Illustrationen beschränkte Spielregel sind auf der einen Seite mit einem größeren Zeitaufwand verbunden, zum anderen steigen die Kosten für den Grafiker zumeist an.

#### **Fazit:**

Nach der Schachtel mit deren Erscheinungsbild und dem Text auf der Schachtelunterseite stellt die Spielregel den wichtigsten Faktor zum Gelingen des Spiels dar. Und aus diesem Grund wäre es eine Todsünde, sie nicht gebührend zu behandeln.

Durch verschiedene hier erläuterte Methoden kann eine Spielregel für den Leser, für den Spieler, reizvoller gemacht werden, so dass die Lust am Erlesen der Spielregel erhöht wird.

Der Kosten-Nutzen-Faktor ist hierbei auf keinen Fall zu vernachlässigen, doch braucht es in erster Linie die Bereitschaft der Redaktion, eine Spielregel überhaupt individueller und damit attraktiver zu gestalten.

Die Spielregel muss als Teil des Spiels gelten. Sie ist die Tür, die den Weg zum Spielvergnügen öffnen soll. Und sie muss nicht langweilig und trocken sein.

Bei all den angesprochenen zusätzlichen Möglichkeiten darf aber nicht vergessen werden, dass die klassische Spielregel nie ersetzt werden kann. Ob DVD, Podcast oder ähnliche Verwendungen anderer Medien, können diese nur als Zusatz angesehen werden – verbunden mit den damit auch auftretenden zusätzlichen Kosten.

In diesem Sinne und in der Hoffnung auf positive Entwicklungen im Bereich der Spielregeln.

## Layout und Typografie was geht / was geht nicht

### Grundlagen / Infos

Die Wirkung von Layout beruht auch auf der Wahrnehmung durch den Leser. Die sogenannte *Gestaltpsychologie* hat hier 7 Grundsätze definiert, die auf verschiedene grundsätzliche Prinzipien hinweisen (z.B. Prinzip der Nähe und der Ähnlichkeit, das Auge entlasten, usw.)

Unter <http://www.kommdesign.de/texte/gestaltpsychologie1.htm> kann man sich hier näher informieren.

### Was kann bzw. sollte beim Layout beachtet werden

#### 1. Die Vorbereitung muss stimmen:

- **zeitliche Engpässe** bei der Ausarbeitung der Regel vermeiden
- bei der **Seitenzahl** der Anleitung ist am falschen Platz gespart
- ein **genaues Briefing** mit eventuell bereits schon vorstrukturierten Vorlage erleichtern dem Grafiker
- die Arbeit und dient auch der eigenen Reflexion des Konzepts der Anleitung
- die Anleitung so anlegen, dass später möglichst wenig durch den Leser **vor- oder zurückgeblättert** werden muss
- als Produktverantwortlicher sollte man sich in Belangen des Designs und der Typographie fit machen. (z.B. Fortbildungsangebote der Typografische Gesellschaft in München)

#### 2. Tipps fürs Layout und der Typografie

- **Seitenzahlen** anzubringen ist meist hilfreich und darum notwendig
- Eine **klare Gliederung** ist übersichtlicher
  - Hauptpunkte durch Absätze und durchgehende Balken klar abtrennen
  - **Beispiele** sind ein wichtiges Mittel zur Vertiefung bzw. Klarstellung. Sie dürfen aber nicht mit dem Haupttext konkurrieren
  - keine fettere oder größere Schrift wie im Haupttext
  - keine größere Spaltenbreite als der Haupttext
  - das Beispiel darf nicht die einzige Stelle in der Anleitung sein, an der ein Sachverhalt erklärt wird, sondern alle Regeln sollten auch im Haupttext erklärt sein
  - Beispiel mit anderer Farbe hinterlegen
- **Farbadjektive** kann man in Beispielen zusätzlich durch die passende Schriftfarbe unterstützen (dient der Verbindung Text « Bild). Durch Fettschrift erreicht man zusätzlichen Farbauftrag
- **Unterstreichungen** bitte nach Möglichkeit vermeiden.
- Zu stark ausgezeichnete Textstellen verwirren – hier empfiehlt es sich, eine **Seitenleiste** einzusetzen
- Der Einsatz von **Fettschrift** kann gut eingesetzt werden, um neue Begrifflichkeiten hervorzuheben und unterstützt so das Nachschlagen (ein schönes Bild ist das des Kochrezepts: im Text fett dargestellt wären hier alle Zutaten)
- Im Layout **klare Achsen** einhalten (optisch Linien bilden, an denen Blöcke beginnen etc.) **Eintrückungen** nicht über Seitengrenzen hinweg einsetzen. Nicht mehr als eine Ebene einrücken
- Ausreichenden **Kontrast** verwenden
  - bei der Schrift

- aber auch bei anderen Elementen wie z.B. Pfeilen
- Hintergrund darf nicht zu dominant sein
- Die Abstraktion zum **Material** möglichst gering halten, also Spielmaterial möglichst **realitätsnah** darstellen
- **Ästhetik** unterstützt das Lesen –eine Anleitung sollte darum auch immer schön sein.
- Die **Schriftart** sollte gut lesbar sein, aber auch zum Thema passen
- **Verschiedene Sprachen** hintereinander in der Anleitung anordnen. Nicht gleichzeitig in allen Sprachen die Regel erklären
- **Schriftgrößen** von mehr als 11 Punkten bringen keine größere Übersicht, dann lieber größere Zeilenabstände wählen. Je nach Anleitunggröße können Schriften bis zu einer minimalen Größe von 6 bzw. 8 Punkt verwendet werden. Die Wahl der Schriftgröße ist natürlich auch von der verwendeten Schrift abhängig.
- **Blocksatz** wird meist bevorzugt, da er das Erscheinungsbild der Anleitung beruhigt. Er sollte aber:
  - nachgearbeitet werden, da sonst die Lücken in den Wortzwischenräumen den natürlichen Lesefluss unterbrechen und das überfliegende Scanning unnötig erschweren
  - nicht in zu schmalen Spalten verwendet werden, da nicht genug Text pro Zeile vorhanden ist
  - bei vielen Aufzählungen im Text nicht verwendet werden
- Die **Textausrichtung** ist in der Regel linksbündig oder im Blocksatz. Bei linksliegenden Bildbeschriftungen kann aber auch ein rechtsbündiger Text sinnvoll sein (Gestaltungsprinzip der Nähe)
- **Bildunterschriften**, welche die gesamte Abbildung erläutern, sollten in der Regel auch unter dem Bild und nicht darüber angeordnet werden
- Die **Führungspunkte** bei Aufzählungen können zusätzliche Atmosphäre schaffen, wenn sie dem Thema angepasst werden (z.B. kleine Flugzeuge etc.)

#### **Unabhängig davon wurde noch folgendes besprochen:**

Interessant wären auch die Kriterien der Jury »Essener Feder«. **Herr Pohle** wird sich bei der Jury für die Essener Feder dafür einsetzen, dass Begründung und Mitglieder der Jury in Zukunft veröffentlicht werden.

## **Spielanleitungen – Unterschiede zwischen Kinder- und Erwachsenenspielen**

Grundsätzlich könnte man sagen, dass es keine Unterschiede gibt. Letztlich muss jede Spielanleitung der Zielgruppe spezifisch angepasst sein. Schaut man näher hin, ergeben sich bei Spielanleitungen für Kinderspiele aber doch einige Besonderheiten:

- **Ansprache:** Bei Kinderspielen wird meist die direkte Ansprache mit »du« verwendet. Dies ermöglicht auch ein unmittelbares Vorlesen durch Ältere.
- **Spezielle Ansprache** von Eltern, Erziehern etc.: Besonders bei Lernspielen können spezielle Hinweise an Eltern und Erzieherinnen hilfreich sein. Zum einen, um noch pädagogische Hinweise geben zu können, zum anderen z.B. für Aufbauanleitungen, besondere Hilfestellungen etc.
- **Layout, Schriftgröße:** Das Layout kann kindgerecht angelegt sein. Wichtig ist vor allem die nicht zu kleine Schriftgröße, damit Leseanfänger, aber auch Großeltern den Text problemlos lesen können.
- **Rollenspiel:** Während des Spiels in eine Rolle zu schlüpfen und dies auch durch kindgerechte Handlungen zu unterstützen, die nicht unmittelbar für das Spiel selbst notwendig sind, kann für Kinder eine wichtige Funktion haben.
- **Spielerformulierungen:** Formulierungen bzw. Begriffe wie »vom Talon Karten verdeckt auf die Hand nehmen und dann ausspielen« können für Kinder unverständlich bleiben. Hier muss man besonders auf eine einfache und klare Sprache achten.
- **Varianten:** Was bei Erwachsenenspielen meist überflüssig ist, kann bei Kinderspielen durchaus eine Funktion haben, nämlich mitwachsende Spielsysteme mit sich steigerndem Schwierigkeitsgrad. Hier durchaus ein Mehrwert, der sich auch ausloben lässt.

## NoGos in Spielanleitungen

1. Keine durchgehend gleich Benennung von Spielbestandteilen
2. Begriffe für Spielmaterialien nicht gut differenzierbar
3. Ansprache des Lesers wechselt (mal »Sie«, mal »Du«)
4. Begriffe zu kompliziert bzw. zu viele Fremdwörter
5. Sätze zu lang = schwer zu lesen und zu verstehen
6. Zu viel Passivkonstruktionen, zu wenig Aktivkonstruktionen
7. Zu viele Selbstverständlichkeiten gesagt
8. Zu viel Verweise auf eine spätere Stelle in der Anleitung (Blättern nervt, Struktur falsch?)
9. Zu wenig bzw. falsche Beispiele
10. Zu viele Varianten angeführt, so dass der Leser nicht mehr weiß, welche er spielen soll.
11. Struktur nicht chronologisch, zu viele Gliederungsebenen
12. Text zu kurz bzw. zu lang
13. Regeln nicht vollständig
14. Anleitung missverständlich/nicht eindeutig
15. Seltene Spielsituationen nicht ausreichend erklärt
16. Zu viele Redundanzen
17. Sachliche Fehler, Rechtschreibfehler
18. Typographische Fehler, z. B. Hintergrund zu kräftig, Schrift zu schlecht lesbar/zu klein, Kennzeichnung übertrieben (fett und kursiv und bunt und groß)
19. Lese-Gewohnheiten nicht beachtet (z. B. Beispieltex te kursiv, aber sonst nichts)
20. Zu viele Spalten, zu wenig Spalten. Ideal bei DIN A 4 meist: zwei Spalten
21. Zu wenig Trennung von Regeltext und Zusatztext/Hintergrundinfos
22. Zu viel bzw. zu wenig thematischer Hintergrund, zu viel bzw. wenig »Stimmung« im Text
23. Beschreibung der Spielmechanismen nicht ehrlich genug. Kleiner Mechanismus sollte nicht aufgebauscht werden, großer auch entsprechend ausführlich beschrieben werden.
24. Nicht aussagekräftige bzw. zu wenig Überschriften
25. Zu viele »Füllwörter« (»Dann“, »noch« usw.)
26. Keine Kurzspielregel, obwohl sie nötig wäre

## Typotipps

Typografische Grundsätze – Auch für Spielregeln zu beachten...?!

Quelle: <http://typo.goemo.de/>

### Schriftauswahl

Die Schrift trägt wesentlich zum Gesamteindruck bei. Sie kann die Wirkung des Textes verstärken. Achten Sie deshalb immer darauf, dass Schrift und Inhalt zusammenpassen.

- Serifenlose Schriften (z.B. Arial) eignen sich für alles Technische und Moderne.
- Serifen-Schriften wirken eleganter, gebrochene Schriften alt, Schreib- und viele Schmuckschriften festlich.

Um zu sehen, ob die Schrift mit der Textaussage harmoniert, können Sie den Text mit verschiedenen Schriften formatieren und ausdrucken.

### Ein anderes Kriterium ist die Lesbarkeit.

- Antiqua-Schriften mit Serifen (z.B. Times, Garamond, Palatino, Clearface) lassen sich leicht lesen und kommen daher bevorzugt für den Fließ- bzw. Lauftext zum Einsatz.
- Grotesk-Schriften (z.B. Arial, Frutiger, Gill Sans, Syntax, Thesis, Agenda, Today) werden in großen Schriftgrößen schneller erfasst und eignen sich besonders für Überschriften.
- Schriften, die nicht so vertraut sind (gebrochene und Schmuckschriften) bremsen den Lesefluss. Diese Blickfänger können jedoch nicht für längere Textpassagen genutzt werden.

### Schriftgrößen (Schriftgrade)

Vermeiden Sie, die Schriftgröße zu ändern, um den Text auf das richtige Format zu bringen. Wenn Sie die Größe als Hervorhebung nutzen, müssen Sie den Schriftgrad mindestens um 20 % (ca. 2 Punkt) ändern. Sonst nimmt der Leser den Unterschied nicht sofort wahr oder stuft ihn als Fehler ein.

### **Hervorhebungen**

Hervorhebungen im laufenden Text bremsen den Lesefluss! Gehen Sie deshalb sparsam damit um und verwenden Sie nicht mehr als zwei Arten von Hervorhebungen.

#### **Fett**

fällt stark ins Auge und hilft, ein fett geschriebenes Wort auf einer Seite sofort zu finden. Fette Schrift wird verwendet, wenn die Hervorhebung dem leichten Auffinden dienen soll.

#### **Unterstrichen**

stammt aus der Zeit der Schreibmaschine. Diese Hervorhebung sollte nur bei Schreibmaschinenschriften wie Courier New genutzt werden. Der Eindruck einer Schreibmaschinenseite wird verstärkt.

#### **GROSS- oder S p e r r s c h r i f t**

wird heute nur noch selten eingesetzt. Lange Wörter wie BLUMENTOPFERDE lassen sich schwer lesen. Vor und nach einem mit S p e r r s c h r i f t geschriebenen Wort sind drei Leerzeichen zu setzen.

#### **Kursiv**

fällt nicht stark auf und stört daher nicht den gleichmäßigen Eindruck einer Textseite. Während des Lesens merkt der Leser sofort, dass eine besondere Textstelle kommt, etwa ein Zitat oder ein Fremdwort.

#### **Andere Schriftart oder -größe**

müssen zum Fließtext einen guten Kontrast bilden. So lassen sich Serifen-Schriften und serifenlose Schriften gut mischen. Eine Größenänderung sollte mindestens 2 Punkt betragen, um eine sichtbare Hervorhebung zu erhalten.

#### **Anführungszeichen**

Besser als die "Computer-Anführungszeichen" (Zoll-Zeichen) passen die französischen ins Schriftbild. Diese erhalten Sie mit der Tastenkombination Alt+0171 und Alt+0187 (Windows) oder Shift-Alt-Q », sowie Alt-Q « bei Mac oder mit der Zeichentabelle.

### **Überschriften**

Überschriften sollten sich klar vom Text abheben. Sie sind daher durch Zwischenräume deutlich vom Fließtext getrennt. Als Schrift wählt man meist eine Grotesk-Schrift (z.B. Arial). Alle Überschriften müssen einheitlich aussehen.

Zwischenüberschriften dienen hauptsächlich der optischen Auflockerung der Seite. Der Leser erhält einen Anhaltspunkt, bei dem er auch mal Pause machen kann. Enthält eine Seite keine »Reizpunkte«, so ermüdet das Auge viel zu schnell. Zwischenüberschriften sollten mindestens fünf Zeilen vom oberen und unteren Rand entfernt platziert werden.

### **Fließtext**

Wichtigstes Kriterium für die Gestaltung des Fließtextes ist dessen Lesbarkeit.

Sie wird durch folgende Faktoren beeinflusst:

- Schriftauswahl
- Schriftgröße
- Textausrichtung
- Laufweite
- Zeilenlänge
- Zeilendurchschuss

Die Schriftart des Fließ- bzw. Haupttextes bezeichnet man als Brotschrift oder Werkschrift. Dies ist oft eine Antiqua-Schrift mit Serifen (z.B. Times) mit Schriftgrad 10 - 12 Punkt.

Vermeiden Sie auf jeden Fall ...

- Hurenkinder
- Schusterjungen
- Schönheitsfehler

eigen Sie Konsequenz in der Ausrichtung Ihrer Texte. Jede Ausrichtung hat eine besondere gestalterische Bedeutung.

**Linksbündig**

wirkt durch den flatternden Rechtsrand leicht unruhig. Diese Ausrichtung wird neben dem Blocksatz häufig in nicht zu langen Briefen verwendet.

**Rechtsbündig**

kommt sehr selten vor. Ort und Datum in Briefen sowie Zahlen werden rechtsbündig gesetzt. Rechtsbündig geschriebene Texte lassen sich schlecht lesen.

**Blocksatz**

wird hauptsächlich im professionellen Layout (Zeitungen, Bücher) verwendet. Längere Texte wirken seriöser. In kurzen Briefen nutzt man besser die linksbündige Ausrichtung. Eine Silbentrennung muss sorgfältig durchgeführt werden, um unschöne Lücken in den Zeilen zu vermeiden.

**Zentriert**

werden meistens Überschriften und Titel. Auch kurze Absätze, die hervorgehoben werden sollen, können zentriert werden. Nachteilig ist das unruhigere, schlechter lesbare Schriftbild.

**Absatzabstand**

Ein Abstand zwischen zwei Absätzen dient zur Auflockerung des Textes. Jedoch trennt eine bei der Schreibmaschinenseite übliche Leerzeile den Text zu stark. Ein Abstand von 0,5 Zeilen sieht ansprechender aus.

**Laufweite**

Die Laufweite entscheidet, ob die Buchstaben dicht gedrängt oder luftig in einer Zeile stehen. Bei geringer Laufweite passen mehr Buchstaben in eine Zeile. Um ein harmonisches Schriftbild zu erreichen, wird bei bestimmten Buchstabenpaaren der Buchstabenabstand gesondert festgelegt. Diese Paare heißen Kerning-Paare

**Zeilenlänge**

Zu kurze Zeilen erfordern ungünstige Worttrennungen. Bei zu langen Zeilen weiß man am Ende der Zeile nicht mehr, was am Zeilenanfang steht und findet so die Folgezeile schlechter. Für die deutsche Sprache garantieren 7 bis 12 Wörter oder etwa 50 bis 60 Buchstaben je Zeile eine gute Lesbarkeit.

**Durchschuss und Zeilenabstand**

Beide geben den Abstand der Zeilen zueinander an. Der Zeilenabstand reicht von Grundlinie zur nächsten Grundlinien. Der Durchschuss gibt die Höhe des »weißen Raumes« zwischen zwei Zeilen an.

**Hurenkind**

Die letzte Zeile eines Absatzes steht am Anfang einer neuen Seite oder Spalte. Vermeiden Sie solche unprofessionellen Dinge.

**Schusterjunge**

Die erste Zeile eines Absatzes steht am Ende einer Seite oder Spalte. Fügen Sie vor diesem Absatz einen Seiten- oder Spaltenwechsel ein.

**Gesamterscheinungsbild**

Eine gut gestaltete Seite muss sich durch Folgendes auszeichnen:

- schnell erkennbar
- übersichtlich
- leicht lesbar
- konsistent

Einfluss hierauf haben die gewählte Schrift und die Gestaltung des Textes. So wirkt Schrift im oberen Teil einer Seite leichter, betonter und überraschender. Im unteren Teil wirkt sie oft schwerer und gewöhnlicher

**Zahlensatz**

Kurze Zahlen im laufenden Text ausschreiben (z.B.: ..... sieben Autos haben...). Vor oder nach Abkürzungen als Ziffern schreiben (7,- DM; 10 €).

**Flächenangaben**

Bei Flächenangaben bei beiden Werten die Maßeinheit angeben und das mathematische Multiplikationszeichen verwenden (25 cm x 25 cm).

**Datumsangaben**

Komponenten einer Datumsangabe werden durch keine oder besser nur durch schmale Leerzeichen separiert. Die Datumsangabe darf nicht getrennt werden (23.10.02). Der Jahreszahl folgt ein Punkt nur am Satzende. Von/bis-Angaben erfolgen bei Jahreszahlen durch den Schrägstrich (1998/99). Bei der internationalen Norm ISO R2014-1971 dürfen Stunden und Minuten entfallen; einstelligen Zahlen wird eine 0 vorangestellt (2002-09-23).

**Einfache Formeln**

Bei einfachen Formel kleiner Zwischenraum zwischen den Elementen. Vorzeichen werden ohne Abstand gesetzt ( $7 - 10 = -3$ ).

**DIN- und ISO-Nummern**

DIN- oder ISO-Nummern bei mehr als 4 Stellen, von rechts nach links 3er- Gruppen durch schmalen Zwischenraum trennen (DIN 16 507, ISO 75 314).

**Dezimalzahlen**

Bei mehr als 4 Ziffern vor oder nach der Dezimalstelle die Zahl zur besseren Lesbarkeit untergliedern: Im Text durch schmales Leerzeichen (10 000,00), in Tabellen durch ein Trennzeichen, entweder Punkt oder Komma, je nach verwendeter Sprache (10.000,00).

**Telefon-, -, Telefax- und Postfachnummern**

Telefon-, Telefax-, Postfachnummern bei mehr als 4 Ziffern von rechts nach links in Zweiergruppen mit schmalen Zwischenraum setzen (1 23 45). Die Vorwahl kann zusätzlich in Klammern geschrieben und durch einen kleinen Zwischenraum von der nachfolgenden Nummer getrennt werden ( ( 0 89) 1 23 45 67 ). Es besteht weiterhin die Möglichkeit, die Vorwahl auch durch einen Divis abzutrennen ( 0 89-1 23 45 67 ).

**Postleitzahlen**

Postleitzahlen werden in der Bundesrepublik mit fünf Ziffern, (bis 1993 4-stellig) ohne Untergliederung geschrieben. Folgt dem Ortsnamen eine Ortsnummer, wird diese mit einem Leerzeichen abgesetzt (76227 Karlsruhe 17).

**Prozentzeichen**

Prozent und Promillezeichen im Standardfall durch einen kleinen Zwischenraum vor der vorangehenden Zahl abtrennen; bei Ableitungen oder Wortbildungen entfällt dieser Abstand ( 3% Alkohol; eine 3%ige Lösung aus ... ).

**Gradzeichen**

Gradzeichen ° steht im Normalfall direkt hinter der Zahl. Bei Vorhandensein einer nachfolgenden Einheit wird es mit einem Leerzeichen von der Zahl getrennt und ohne Zwischenraum vor die Einheit gesetzt; also z.B.: 41 °C oder 74 °F . Wird die Einheit ausgeschrieben, so sollte auch Grad ausgeschrieben werden: -4 Grad Celsius .

**Abkürzungen**

Im Fließtext dürfen Abkürzungen, die für mehr als ein Wort stehen, nicht am Satzanfang stehen. Hingegen ist eine Abkürzung mitten im Satz zulässig, sollte in Aufsätzen oder ruhig laufenden Texten jedoch vermieden werden, da sie das Satzbild zerteilen und somit den Lesefluß behindern.

Bei Abkürzungen wie >S.< (für Seite) und >Nr.< (für Nummer), >Bd.< (für Band) oder >Anm.< (für Anmerkung) sollte die Abkürzung nur dann verwendet werden, wenn vor der Abkürzung weder ein Artikel noch eine Zahl steht.

Desgleichen darf >Nummer< bei >Die Nummer 8 hat ...< oder in dem Satzanfang >Die 8. Nummer ...< nicht abgekürzt werden; hingegen ist dies in >Siehe auch Nr. 3.< erlaubt.

Maße, Gewichte und andere physikalische Einheiten erhalten keinen Abkürzungspunkt. Die Wertangabe wird bei ihnen in Ziffern gesetzt, wenn die Abkürzung verwendet wird. Sie sollte ausgeschrieben werden, wenn man die Maßeinheit ausschreibt (S. 128; ...die Seite 128 ... ).

Die bekanntesten Abkürzungen sind: Abbildung >Abb.<, Anmerkung >Anm.<, Nummer >Nr.<, Seite >S.<, vergleiche >vgl.<, und so weiter >usw.<, das heißt >d. h.<, vor Christus >v. Chr.<, zum Beispiel >z. B.< etc.

### **Apostroph (Auslassungszeichen)**

Dem Apostroph als Auslassungszeichen ' am Wortanfang geht ein normaler Wortzwischenraum voran, bei vielen zusammengezogenen Wörtern steht es ohne Zwischenraum:

( >Halt's fest, wenn ...<, aber >Doch 's kann ganz anders!< ).

Buchtipp:

Friedrich Forssman / Ralf de Jong: Detailtypografie

Nachschlagewerk für alle Fragen zu Schrift und Satz

Sehr ausführliches Buch zu allen Detailfragen über Typografie, auch Fremdsprachensatz.