

## 12 goldene Regeln für gute Typografie

Ein Ratgeber für die zeitgemäße und korrekte Textgestaltung.

### Nr. 1: Weniger ist mehr

Gute Typografie zeichnet sich durch Sparsamkeit im Umgang mit Fonts aus. Verzichten Sie daher auf zu viele unterschiedliche Fonts und Schnitte. Faustregel: Maximal 3-4 unterschiedliche Fonts je Seite, maximal 2-3 verschiedene Schnitte.

### Nr. 2: Laut ist out

Hervorhebungen im Text sollten deutlich, aber trotzdem dezent sein. Statt alles in VERSALIEN zu setzen oder zu unterstreichen, sollten Sie wichtige Passagen lieber *kursiv* oder in **fett** hervorheben. Auch eine **farbige Auszeichnung** ist in Ordnung.

### Nr. 3: Linientreue ist in

Besonders, wenn Sie mit mehreren Spalten arbeiten, sollten sie darauf achten, dass der Text in allen Spalten registerhaltig läuft. „Am Grundlinienraster ausrichten“ erhöht die Lesbarkeit enorm und sorgt zudem für ein angenehmes Schriftbild.

### Nr. 4: Abstand halten

Für ein ausgeglichenes Schriftbild ist ein Ausgleich zwischen bestimmten Zeichenpaaren, das sogenannte Kerning, erforderlich. Ohne Kerning kommt es zu deutlicher Lückenbildung (rechts einige Beispiele, beachten Sie „Ty“ und „Ao“).

### 4a: Kerning-Beispiele

ohne - metrisch - optisch

Typo Aorta  
Typo Aorta  
Typo Aorta

### Nr. 12: Zu guter Letzt

Schreiben Sie gutes Deutsch. Vermeiden Sie (wann immer möglich) überflüssige Anglizismen. Verzichten Sie auf Modewörter und verklausulierte Slogans. Stellen Sie – falls noch nicht geschehen – auf die neue deutsche Rechtschreibung um. Gute Typografie ist sinnlos ohne gute Rechtschreibung. Lassen Sie daher Ihre Dokumente vor der Veröffentlichung auf Fehler lesen. Und denken Sie immer daran: In der Kürze liegt die Würze.

Fonts: Minion Pro, Dax



### Nr. 5: Durchschuss

In der Regel sollte bei Grundschriftgrößen ein bis drei Punkt Durchschuss gegeben werden. Faustregel: Je schmaler die Spalte, desto geringer der Durchschuss. Abhängig ist der Zeilenabstand auch von der optischen Wirkung der Schriftgröße.

### Nr. 6: Laufweite

Sehr kleine Schriftgrößen benötigen der besseren Lesbarkeit halber eine leichte Öffnung. Das Gleiche gilt für **Negativsatz**. Display-Schriftgrößen hingegen erscheinen leicht eingezogen oft besser. Bei großen Headlines ist über das normale Kerning hinaus oft ein manueller Ausgleich einzelner Zeichenpaare erforderlich. Das optische Kerning (Regel Nr. 4) bietet sich hier an.

### 11a: Randausgleich

„Gott sei Dank gibt es den optischen Randausgleich“. Dieser sorgt dafür, dass Trennzeichen, Bindestriche und Anführungszeichen ein winzig kleines Stück über die Rahmenkante hinausragen – was oftmals zu einem optisch ruhigeren Absatzrand führt.

### Nr. 11: Randausgleich

Bei Absätzen im Blocksatz enden Satzzeichen oft an der Rahmenkante. Die Trennzeichen, Bindestriche und Anführungszeichen sowie optisch ungünstige Buchstaben werden dadurch streng an der Rahmenkante ausgerichtet – was oftmals unschön wirkt.

### Nr. 10: Zahlenspiele

Telefonnummern werden, von rechts beginnend, in Zweiergruppen gegliedert, Kontonummern in Dreiergruppen. Bankleitzahlen werden ebenfalls in Dreiergruppen gegliedert – allerdings von links beginnend. Postleitzahlen werden nicht unterteilt.

### Nr. 9: Anführungszeichen

„Zollzeichen“ als An- und Abführungszeichen sind falsch und unschön. Richtig (und schöner) sind: Traditionell: „Deutsch“ Modern: »Guillemets« Fremdsprachlich: «Schweiz» Fremdsprachlich: “Englisch”

### Nr. 8: -Strich oder –Strich

Der kurze Divis-Strich kommt hauptsächlich bei Trennungen zum Zug. Der längere Halbgeviert-Strich sollte für Satzeinschübe – so wie in diesem Beispiel – oder für die Kennzeichnung glatter Geldbeträge verwendet werden (z. B. 19,- Euro).

### Nr. 7: Sparsam Trennen

Drei bis vier Trennungen in Folge gelten, abhängig von der Spaltenbreite, als tolerabel. Zu vermeiden sind unpassende Trennungen (z. B. Urin-stinkt) oder falsche. Vermeiden sollten Sie Trennungen auch bei der vorletzten Zeile eines Absatzes.