

Harald Reinhardt

Typografie und Computer

Ein Leitfaden
für Schriftanwender

*Informationsblätter
Anwendungsbeispiele
Testbogen
Übungsblätter*



www.Das-blaue-Netz.de

10. Version 2022



INHALTSVERZEICHNIS

Die Computertechnik	5	1. Antiqua-Schriftarten	11
VORWORT	5	1.1 Kapitalis Romana	11
Der Leitfaden	5	1.2 Unziale	11
Struktur des Leitfadens	5	1.3 Minuskel	11
SPRACHE - SCHRIFT - KULTUR	6	1.4 Renaissance-Antiqua	11
Sprachentstehung.	6	1.5 Barockantiqua	11
Spracherwerb, Denken und Handeln	6	1.6 Klassizistische Antiqua	11
Lernvoraussetzungen	6	1.7 Antiquavarianten	11
Die Sprache	6	1.8 Jugendstilschriften	11
Schrift-Zeichen	7	1.9 Serifenlose Antiqua	11
Sprache und Schrift als Merkmal der Kulturzugehörigkeit	7	1.10 Serifenbetonte Antiqua	11
UNSERE EUROPÄISCHE SCHRIFT	8	2. Fraktur-Schriftarten	12
EIN KURZER ÜBERBLICK	8	2.1 Textur	12
Mesopotamien	8	2.2 Rotunda	12
Die Ägypter	8	2.3 Schwabacher	12
Die Phönizier	8	2.4 Renaissance-Fraktur	12
Die Griechen	8	2.5 Barock-Fraktur	12
Die Römer	8	2.6 Klassizistische Fraktur	12
In Deutschland	8	2.7 Historisierte Frakturvarianten	12
MÖGLICHKEITEN DER VERSTÄNDIGUNG	10	3.0 Schreibschriften/ Handschriften	12
SCHRIFTGRUPPEN-EINTEILUNG	11	3.1 Antiquaformen	12
MIT BEISPIELEN EMPFEHLENSWERTER SCHRIFTNAMEN	11	3.2 Frakturformen	12
AUFGELISTET NACH IHREM HISTORISCHEN ZEITRAUM UND ENTSTEHUNGSGESCHICHTE	11	4. Fremde Schriften	12
		4.1 Arabisch	12
		4.2 Griechisch	12
		4.3 Hebräisch	12
		4.4 Kyrillisch	12
		4.5 Chinesisch	12



4.6	Japanisch	12	BEISPIELE FÜR TEXT- UND AUSZEICHNUNGSSCHRIFTEN 2	25
4.7	Sanskrit	12	Hand- und Schreibschriften von der Antiqua abgeleitet.	25
	SCHRIFTARTEN UNTERSCHIEDEN	13	Frakturschriften, sowie Hand- und Schreibschriften von gebrochenen Schriften abgeleitet.	25
	AUSZUG	14	SCHRIFTANWENDUNGEN	26
	FACHAUSDRÜCKE SCHRIFT	14	Anordnung und Verteilung von Schriftzügen	26
	SIEHE AUCH AUSFÜHRLICHES SCHRIFTLEXIKON	14	Der Wortabstand	26
	KURSIVSCHRIFTSCHNITTE	17	Der Zeilenabstand	26
	Die Kursivschriften	17	Das Ausgleichen	27
	Grundregel Alphabet, Schriftzug Ladenburg	18	ABSTÄNDE UND ZWISCHENRÄUME	27
	SCHRIFT UND SCHREIBEN	19	AUGENTÄUSCHUNGEN	27
	Die Schrift und das Schreiben	19	Grundregel für den optischen Ausgleich.	27
	Die typografische Gestaltung	19	TEXTGESTALTUNGSBEISPIELE	28
	Die Schriftgröße	19	SCHRIFTANORDNUNG AUF SCHRITTFELDERN, -SCHILDEN	28
	Die Lesbarkeit	19	Textgestaltungsbeispiel 2	
	Schriftarten	19	Textgestaltungsbeispiel 3	29
	Zeilenbreite und Spaltenbreite	20	Textgestaltungsbeispiel 4	
	Schriftfamilien, Schriftsippen	20	Textgestaltungsbeispiel 5	30
	Anwendungsempfehlungen	21	Textgestaltungsbeispiel 6	
	Die Textanordnung	22	Textgestaltungsbeispiel 7	31
	Die Laufweite	22	DIE RECHTSCHREIBUNG VON FRAKTURSCHRIFTEN	32
	BEISPIELE FÜR MEHRSPALTIGE TEXTE.	23	Rechtschreibung der Fraktur	32
	BEISPIELE FÜR TEXT- UND AUSZEICHNUNGSSCHRIFTEN 1	24	Die „S“ Schreibweise in einer Frakturschrift	32
	Beispiele für Antiqua-Textschriften (Buchschriften, Satzschriften)	24	Aus historischen Unterlagen	32
	Beispiele für (dekorative !) Antiqua-Auszeichnungsschriften	24	Antiqua und Fraktur nach der neuen deutschen Rechtschreibung	33



Herkunft und Entstehung des ß	33	Weniger gute Werbetexte	42
Frakturtext am Beispiel.	33	Gute Werbetexte	42
Alte Rechtschreibung		Der Umgang mit Schrift	43
Neue Rechtschreibung	34		
TEXTE RICHTIG SCHREIBEN - DIE DIN 5008, DUDEN & CO	35	HANDARBEIT ODER COMPUTER	43
Ziffern, Nummern und Zahlen	35	Anwendungsgebiete	43
Zeichensetzung	35	Die Einheit von Hand und Maschine	43
Und, & oder +	35	SCHRIFTKONSTRUKTION	44
Apostroph, Bindestrich, Trennstrich, Punkt und Komma.	36	Grafikprogramme	44
Das scharfe Ess (ß) - Problem Großbuchstaben und Kapitälchen	36	Gestaltungsregeln Schriftkonstruktion	44
Die häufigsten Fehler in der Werbung	37	Die Lesbarkeit	45
DIE ERFINDUNG DER ZAHLEN	38	SCHRIFT, FARBE, FORM	45
Die Römischen Ziffern.	38	Optische Täuschungen	45
Die Arabischen Ziffern	38	Die themenbezogene Farbgebung	45
		Anwendungsempfehlungen:	45
PRIVATBRIEF UND GESCHÄFTSBRIEF	39	TESTBOGEN UND LÖSUNGEN	47
Standardbriefform	39	Beantworten Sie nachfolgende Fragen zum Thema Textgestaltung!	47
Gestaltung eines Geschäftsbriefes	40	Lösungen.	48
SPRACHE UND WERBUNG	41	Lösung zu: Ordne folgende ...	48
Werbesprache - Alltagssprache	41	Lösungen von Seite 36 / 37	49
Vorher - Nachher	41	Quellenangaben und Buchempfehlung	49
Alternativen	41	Urheberrechte	49
WERBETEXTE	42		

VORWORT

Die Computertechnik

hat neue Spezialistenberufe hervorgebracht und alte Berufe rasant verändert oder langsam sterben lassen. Profis im Bereich der Werbetechnik, der Grafik, im Schrift- und Fotosatz oder Mediengestaltung kommen schon lange nicht mehr ohne Computer aus.

Andererseits hat die Computertechnik vielen Menschen ermöglicht, bestimmte Arbeiten für die früher ein Spezialist oder eben der Fachmann benötigt wurde, selbst zu erledigen. Dies trifft insbesondere auf Textverarbeitung und Grafik zu. Jeder kann sich die entsprechende Software kaufen und einsetzen: Geschäftsbriefe, Rundschreiben, Einladungen, Plakate für Vereinsfeste usw. werden selbst erstellt. Es wird dann munter drauflos designed. Nur noch der Druck wird eventuell von einer Firma ausgeführt.

Die Ergebnisse auf dem Bildschirm werden als gut erachtet, weil diese ja vom Rechner gemacht sind. Man vertraut blind der Technik. Da gestalterische Grundlagen unbekannt sind, macht sich eine reine Funktionsästhetik breit. Aber selbst den Profis unterlaufen noch Fehler und häufig sind sie gezwungen, dem Kundenwunsch zu entsprechen, um den Auftrag nicht zu verlieren.

Gute Ergebnisse in Werbung und Schriftgestaltung setzen deshalb ein Mindestmaß an Typografiekenntnissen voraus (*Typografie = Buchdruckerkunst, Typograf = Schriftsetzer*).

Diese **typografische Allgemeinbildung** im Computerzeitalter ist notwendig, um das Bewußtsein für die Schrift als allgemeines Kulturgut zu bewahren. Die Beherrschung der Technik alleine, sprich des Computers und der entsprechenden Programme, der Software, reicht nicht aus.

Der Leitfaden

ist kein Lehrbuch für fertige Schriftkünstler, Typografen, Schriftsetzer oder Grafiker. Obwohl auch diesen heute oft einige Grundkenntnisse abhanden gekommen sind. Ziel dieses Leitfadens ist es, Ausbildern, Lehrkräften, Berufsanfängern, halbprofessionellen Anwendern sowie schriftunkundigen Laien, einen roten Faden an die Hand zu geben, der sie befähigt, mit der marktüblichen Bürosoftware bzw. Textverarbeitungsprogrammen, gestalte-

risch und typografisch akzeptable Ergebnisse aufs Papier zu bringen. Gerade für Berufe, die nicht aus dem Grafik und Druckbereich kommen, sind diese Kenntnisse heutzutage wichtig. Besonders der Bereich Werbetechnik und Gestaltung soll hier angesprochen werden.

Auch Kaufleute benötigen typografische Grundkenntnisse um Schriftstücke ansprechend gestalten zu können. Auf ein Minimum an Fachausdrücken kann dabei jedoch nicht verzichtet werden. Wer mit Computerfachausdrücken wie Bit und Byte, RAM und Rom umgehen lernt, um Fachmann zu sein, der sollte sich auch nicht scheuen, schriftkundliche, typografische Fachausdrücke zu lernen. Auf einem gesonderten Blatt sind diese aufgelistet und eingehend erläutert.

Für Leser, welche sich noch eingehender mit dem Thema beschäftigen wollen, seien die Bücher im Anhang empfohlen.

Struktur des Leitfadens

Der Text ist in kleine, inhaltlich zusammenhängende Teile gegliedert. *Kursiv und fett* geschriebene Textteile sind in ihrem Bedeutungsgehalt vorrangiger als nur Fettdruck.

Die **fettgedruckten** Worte heben die Wichtigkeit hervor und sind als Stichwortwiederholung zu lesen. Nur *kursiv geschriebene Textteile* sind in ihrer Bedeutung hinter dem Fettdruck einzuordnen, jedoch wichtiger als der Normaltext. Unterstrichungen sollen die wörtliche Bedeutung des Textes bzw. des jeweiligen Wortes verstärken.

Der in einem beigeen Feld vorhandene Text gibt eine thematische Einleitung, eine Zusammenfassung oder weitergehende Hinweise.

Verknüpfungen (*Links*) mit einer anderen Stelle im Dokument, zu Dokumenten auf der CD oder ins Netz sehen so aus: [Verknüpfung](#).

Der Text in Klammern (*Text*) gibt weitergehende Erläuterungen und Hinweise.

Für konstruktive Kritik und Verbesserungsvorschläge habe ich stets ein offenes Ohr.

Harald Reinhardt, Laudenbach 2022



SPRACHE - SCHRIFT - KULTUR

Sprachentstehung.

Der aufrechte Gang des Menschen ermöglichte den Anfang der Sprache, da der Kehlkopf dadurch seine Stellung im Hals veränderte und erstmals sinngebende Laute gebildet werden konnten. Dies war in dieser Perfektion nur dem Menschen möglich. Aus den einzelnen Lauten entwickelte sich die Sprache. Sprache erlaubte Gedankenaustausch, und dieser brachte die kulturelle Entwicklung voran, weil Wissen und erworbene Fähigkeiten an die nachfolgende Generation weitergegeben werden konnten (*Werkzeuggebrauch, Nahrungszubereitung*). Sprache ist auch eine Möglichkeit dem Willen und den seelischen Regungen des Menschen Ausdruck zu verleihen. **Sprache ist der Informationsaustausch von Mensch zu Mensch.**

Spracherwerb, Denken und Handeln

Beim Spracherwerb des Kindes geht das Denken dem Sprechen voran. Das Gehirn – der Mensch – lernt durch Begreifen der Dinge mit der Hand und durch Bezeichnen der Gegenstände mit Namen. Die Worte sind lange vor dem Verwenden der Schriftsprache im Menschen gefestigt. Erst dann folgt das Schreiben. **Das soll heißen, lerne richtig denken dann lernst du richtig sprechen und auch richtig schreiben!**

Die Schule kann den vorhandenen Sprachschatz nur erweitern, vervollständigen und dem lernenden Menschen zum eigenständigen Denken und Handeln anleiten. Rechtschreibregeln sind nur Anweisungen zum **Werkzeuggebrauch. Das Werkzeug heißt Schrift!** Die Werkzeugform – die Form, das Aussehen des Wortes – und der Buchstaben unterliegt dem Wandel.

„Die Rechtschreibung ist nur der optisch wahrnehmbare Teil der Normalsprache. Das Verstehen des Lesenden stützt sich auch auf Wortwahl und Satzbau. Vor allem steuert der Sinnzusammenhang das Verstehen. **Er ist das Allerwichtigste!**“
(Quelle: www.ids-Mannheim.de)

Aber viele Menschen haben Rechtschreibprobleme, können nicht **richtig** schreiben. Ihre Zahl wird im deutschen Sprachraum auf ca. 60 % der Bevölkerung geschätzt. Diese

Menschen vermeiden das Schreiben, um sich nicht zu blamieren; denn eine gute Rechtschreibung gilt vielen Leuten fälschlicherweise als Ausweis von Intelligenz.

Lernvoraussetzungen

Lernen kann nur funktionieren, wenn man beim Lernen und Lehren nicht gegen biologische Grundgesetze verstößt. Die biologischen Abläufe und Voraussetzungen der Lernprozesse des Menschen sind zu berücksichtigen.

Familie und Gesellschaft in der ein Individuum lebt, setzen die sozialen und kulturellen Rahmenbedingungen des Lernens. Lernen ist dabei als allumfassender Begriff zu verstehen. Lernen findet überall und zu jeder Gelegenheit statt.

Lernen ist Verhaltensänderung durch Wissenszuwachs und Einsichtgewinnung. Erst daraus wird Bildung.

Die Sprache

Sie wird allgemein unterschieden in Hochsprache und Dialekt (*oder Mundart*). Es hat sehr lange gedauert, bis es in Deutschland eine Hochsprache gegeben hat, in der sich die verschiedenen Dialektgruppen verständigen konnten. Jedoch gibt es im Dialekt eine Fülle von Ausdrucksmöglichkeiten, die in der Hochsprache unmöglich sind. Der Dialekt unterliegt keiner amtlichen Rechtschreibung. Hier werden die Bausteine der Sprache eben regionaltypisch kombiniert. Man spricht pfälzisch, schwäbisch, alemannisch, fränkisch, bayrisch usw. Dass Dialekt auch erfolgreich sein kann, beweisen Mundartdichter und Mundartsänger jeden Tag auf Neue.

„Für die Menschen, die, eine Sprache sprechen, geht mit deren Aussterben eine Art, die Welt zu sehen, verloren“; sagt Anthropologieprofessor Rob Moore von der Universität New York. „Geschichten sind nicht mehr dieselben, wenn sie in eine andere Sprache übersetzt werden. Die Natur sieht anders aus, wenn sie über andere Maßstäbe eingeordnet wird, in einer anderen Sprache.“

Schrift-Zeichen

Das Entstehen einer Schrift ist die Folge der Sprachentwicklung. Die Schreibung – also die Schrift – ist somit nicht die Sprache selbst, vielmehr „nur“ eine ihrer Materialisierungsformen, nämlich die grafische, die wir auf visuellem Wege aufnehmen (*die andere ist die lautliche, phonetische, die wir akustisch wahrnehmen*). Sprachliche Mitteilungen gehen mit dem Tod verloren, oder werden unvollständig weitergegeben, die Schrift erlaubt Wissensvermittlung über den Tod hinaus. Schreiben ist Nutzung von Werkzeugen auch zu diesem Zweck.

Somit war die Erfindung der Schrift ein entscheidender Schritt zur Zivilisation des Menschen.

Die (*heutige*) Schrift ist eine hochentwickelte abstrakte Anordnung von Zeichen. **Eine logische Beziehung zwischen den Lauten und den (*neuzeitlichen*) Schriftzeichen besteht nicht mehr.** Jedes Schriftzeichen steht heute für einen gesprochenen Laut. Das gleiche Zeichen kann in einer anderen Sprache aber mit einem anderen Laut belegt sein.

Die Schrift ist zwar geschriebene Sprache, sie kann jedoch nur annähernd wiedergeben und ausdrücken was wir Sprache nennen. Die Schriftzeichen transportieren nur schlecht Betonung, Aussprache und Tonhöhe. Sprache drückt wiederum nur unvollständig das Denken aus.

Zur Schrift als Mitteilungszeichen gehören die Buchstaben, Zahlen und Satzzeichen.

Sprache und Schrift als Merkmal der Kulturzugehörigkeit

Im Allgemeinen identifizieren sich die Menschen über ihre Sprache und Schrift, als Land, Nation oder Volk. **Jedes Land hat seine eigene Sprache** mit dem jeweils typischen Satzbau, Ausdrucksstil und Schreibregeln. Somit eine **Muttersprache** oder Nationalsprache und eine Sprachkultur. Durch regionale Ausdrucksweisen (*Mundarten, Dialekte*), vereinzelte Fremdworte sowie Fachsprachen, wird die jeweilige Sprache variiert und bereichert.

„Die Kultur einer Nation wird auch getragen durch eine gemeinsame und lebendige Sprache; sie ist der Schlüssel für das Selbstverständnis und das Selbstwertgefühl eines Volkes“
(Eckart Werthebach).

Die **Ausdrucksmöglichkeit** des Schreibers und Sprechers **hängt** überwiegend **von** sozialen Umständen und den persönlichen **Bildungsmöglichkeiten ab**. Ohne die Fähigkeit des Lesens ist aber kein Schreiben möglich, und ohne Schreiben und Lesen gibt es nur schwerlich Zugang zu Informationen. Ohne ausreichende Informationen wird dem einzelnen Menschen die Teilhabe an kulturellen Entwicklungen in der Gesellschaft erschwert. Lesen lernen und lesen können sind erstes Kulturgut.

Eine Integration in die eigene, oder gar in eine neue, fremde Gesellschaft ist ohne diese Fähigkeiten fast unmöglich! Wer sich integrieren will, muss Schrift und Sprache der Gesellschaft, in der er lebt, erlernen. Die Schrift gibt den Menschen die Möglichkeit, Gedanken und Absichten festzuhalten und mitzuteilen.

Mit anderen Worten:
Schrift macht Laute und damit Worte und Sätze sichtbar.

Über den Aufbau der Sprache und der Satzbildung gibt ein Grammatikbuch Auskunft. Weitere Informationen über die Entwicklung der Sprache und Worte verschaffen Sie sich mit Hilfe eines Lexikons der Wortgeschichte.

Hierzu empfehlenswerte Netzadressen:

www.vds-ev.de
www.duden.de
www.ids-mannheim.de
www.netzine.de
www.hlz.hessen.de

UNSERE EUROPÄISCHE SCHRIFT

EIN KURZER ÜBERBLICK

Mesopotamien

Erste Hochkulturen entstanden am Unterlauf des Nils und in Mesopotamien am Euphrat und am Tigris. Dieses Mesopotamien eroberten um 3400 v. Chr. die Sumerer, ein Nomadenvolk unbekannter Herkunft. Um 3300 v. Chr. wohnen die Sumerer an den Mündungen der beiden mesopotamischen Flüsse in wohlgeordneten Städten wie Ur, Lagasch, und später auch Babylon. Der König war auch der Gott (*Theokratie = Gottesherrschaft*). Die Sumerer entwickelten die Keilschrift. Sie hatten große astronomische und geometrische Kenntnisse. Das Jahr wurde von den Sumerern in 12 Monate geteilt, der Tag in 24 Stunden und die Stunde in 60 Minuten zu 60 Sekunden. Auch die Kreiseinteilung in 360 Grad ist eine sumerische Erfindung.

Die Ägypter

im Altertum bedienten sich zur Mitteilung eines Sachverhaltes noch der Hieroglyphen, einer Art Bilderschrift, die jedoch auch allgemeine Zeichen hatte. Durch Handel gelangten im Laufe der Jahrhunderte die sumerischen und ägyptischen Kenntnisse auch zu anderen Völkern in der Umgebung. So auch zu den Phöniziern, ein Volk an der Mittelmeerküste, welches etwa dem Gebiet des heutigen Libanon entspricht.

Die Phönizier

entwickelten dann um 1300 v. Chr. ihr semitisch - phönizisches Alphabet. Dieses war eine Ansammlung von „Zeichen“ (also keine Bilderschrift), welche stellvertretend für bestimmte menschliche Laute geschrieben wurden. Alle anderen Schriften sollen auf dieses Alphabet zurückzuführen sein.

Die Griechen

übernahmen dieses phönizische Alphabet und haben es entsprechend ihrer Sprache verändert, ergänzt, erweitert und weiterentwickelt. Auch heute noch wird die griechische Schrift fast unverändert im griechischen und kyrillischen Alphabet angewendet (*Bulgarisch, Russisch, Serbisch, Ukrainisch, Weißrussisch, Sprachen in Sibirien, dem Kaukasus und Zentralasien werden heute noch mit kyrillischen Zeichen geschrieben*).

Das Alphabet hat seinen Namen von den beiden Buchstaben des griechischen Alphabetes: Alpha und Beta. Die Griechen wurden damit zum Ursprung der abendländischen Kultur.

Die Römer

übernahmen ihrerseits das griechische Alphabet und veränderten es wiederum so, dass es ihrer italienischen Lebensart entsprach. Durch die Römer bekam die Schrift um 9 - 30 n. Chr. die zeichnerisch vollkommenste Form. Diese römische Schrift heißt noch heute „Capitalis Romana“ oder einfach Kapitalis. Die Kapitalis ist von ihrem Ursprung her eine Großbuchstabenschrift (*Majuskelschrift*). Sie ist die Grundlage aller späteren Antiquaschriften (*antik = alt*). Durch die Kolonialisierung und Christianisierung der durch die Römer besetzten Länder (*Germanien*) kam die Schrift auch zu uns.

Die Kapitalis der Römer entwickelte sich über Zwischenformen und der „Karolingischen Minuskel“ durch mehrere Jahrhunderte zum heutigen Alphabet mit Groß- und Kleinbuchstaben.

Am Übergang von Mittelalter zur Renaissance vollzog sich eine Zweiteilung der Schriftformen.

In Deutschland

und Mitteleuropa wurden die gebrochenen Schriften weiter kultiviert, während im romanischen und südeuropäischen Raum die alte Schrift der Römer (*Antiqua*) eine Wiedergeburt erfuhr. Die dort vorhandenen Frakturen wurden romanisiert, indem sie gerundet wurden (*Rotunda*). Somit lässt sich die Schrift grob in gebrochene Schriften bzw. Frakturschriften (*Fraktur = Bruch*) und in gerundete Schriften bzw. Antiquaschriften einteilen. Jede dieser Schriftarten besitzt auch noch Handschriftformen. Die „Fraktur“ als Schrifttype ist eine gebrochenen Renaissance Schrift.

1. Antiquaschriften

(runde Schriften röm. lat. Ursprungs).

2. Frakturjchriften (gebrochene Schriften).

3. Handschriften und Schreibschriften.

4. Fremde Schriften (die nicht westl. latein. Ursprungs sind), wie Japanisch, Chinesisch, Hebräisch usw.



SCHRIFTEN

in Europa

Schriftarten

1

Antiqua

Renaissance- Barock -
Klassizismus - Antiqua

Serifenbetonte Antiqua
Egyptienne **Italienne**

Serifenlose Antiqua

ANTIQUAVARIANTEN

2

Fraktur

„Textur“

Rundgotisch
Schwabacher
Renaissance-Fraktur
Barock-Fraktur
Fraktur Varianten
Dekorative

Handschriften / Schreibschriften

F r e d n i s f i s n i b f i s i f d
Antiquaschreibschrift

*Handgeschriebene
Antiqua*

3

4

Fremde Schriften

Das sind alle Schriften, welche nicht lateinischen Ursprungs sind.
Arabisch, Kyrillisch, Chinesisch, Japanisch

MÖGLICHKEITEN DER VERSTÄNDIGUNG

Zeichensprache



Gegenstandsschriften

(auch Symbolschriften) z. B. Kerbhölzer, Knotenschnüre

Bilderschriften

(Piktographie) das abgebildete Ding selbst ist gemeint.



Fahrrad



Telefon



Segelboot



Sonne

Ideenschriften

(Ideographie) das abgebildete Ding ist ein Hinweiszeichen. Verkehrszeichen, Warnzeichen und Gefahrenzeichen.



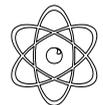
Tag



Nacht



Licht



Atom

Wir stellen eine zunehmende Abstraktion der Schriften fest:

Bilderschriften

z. B. frühe Hieroglyphen.

Wortbilderschriften

z. B. die Chinesische Schrift.

Silbenschriften

z. B. die Keilschrift, oder die japanische Schrift.

Lautschriften

z. B. die Phönizische Schrift, die heutigen Schriften europäischen Ursprungs.

Die Schreibrichtung hat sich in verschiedenen Kulturbereichen unterschiedlich entwickelt:

Kulturbereich:

europäisch:

von links nach rechts.

semitisch:

von rechts nach links.

chinesisch:

von oben nach unten.

Groß- und Kleinbuchstabenentwicklung

Capitalis:

NUR GROSSBUCHSTABEN.

Karolingische Minuskel:

nur Kleinbuchstaben.

Heutige Schrift:

Groß- und Kleinbuchstaben.

SCHRIFTGRUPPEN-EINTEILUNG

BEISPIELEN EMPFEHLENSWERTER SCHRIFTNAMEN

AUFGELEISTET NACH IHREM HISTORISCHEN ZEITRAUM UND ENTSTEHUNGSGESCHICHTE

1. Antiqua-Schriftarten

runde Schriftformen, die a) als römisch verstandene Schrifttypen mit *wechselnden* dicken und dünnen Strichen gezeichnet und geschrieben werden und b) solche die *gleich stark erscheinende* Strichstärken haben.

1.1 Kapitalis Romana

Historische Römische Schrift

1.2 Unziale

1.2.1 Historische Uncialformen

1.2.2 Neuzeitliche Uncialformen wie

Neue Hammer Unciale
American Uncial

1.3 Minuskel

Historische Karolingische Minuskel

1.4 Renaissance-Antiqua

Centaur, Schneidler
Garamond, Bembo, Palatino

1.5 Barockantiqua

Baskeville
Janson Antiqua
Times

1.6 Klassizistische Antiqua

Bodoni
Didot
Walbaum Antiqua

1.7 Antiquavarianten

Alle heutigen Antiquaformen, die nicht zu den vorherigen gehören.

1.7.1 Romanisierte Varianten

Souvenir
Renault
neuzeitliche Schriften mit rom. in der Bezeichnung

1.7.2 Dekorative Varianten (Auszeichnung)

Algerian
Benguiat
Davida

1.8 Jugendstilschriften

Arnold Böcklin
Eckmann

Der neue Euro-DIN-Entwurf 16 518 von 1998, fasst bis hierher alle Schriften unter dem Begriff "Römische Serifenschriften" zusammen.

Die nachfolgenden Schriften unter 1.9 und 1.10 werden als eigenständige Gruppe gelistet. Dabei geht aber verloren, dass auch diese Schriften aus der "Klassischen Antiqua" abgeleitet werden können und schriftgeschichtlich auch so entstanden sind! Besonders bei den serifenbetonten Antiquaformen geht dabei das schriftgeschichtliche Verständnis verloren.

1.9 Serifenlose Antiqua

Arial
Futura
Euromode
Gill
Grotesk
Helvetica
Optima
Univers

1.10 Serifenbetonte Antiqua

1.10.1 Antiqua Formen

Candida
Clarendon
Schreibmaschinenschrift
American Typewriter

1.10.2 Egyptienne Formen

Aachen
Beton
Memphis
Rockwell

1.10.3 Italienische Formen

Barnum
Old Town
Playbill
Quentin
Zirkus



2. **Fraktur-Schriftarten**

(gebrochene Schriftformen)

2.1 **Textur**

2.1.1 **Historische mitteleurop. Textur**

(neuezeitlich nachgemachte Textur unbekannt). Die Old English ist eine gebrochene Schrift die der Textur nahe kommt. Auch Manuskript Gotisch genannt (ca. 17. Jhd.).

2.2 **Rotunda**

2.2.1 **Historische italienische und spanische gerundete Frakturen**

(neuezeitlich nachgemachte Rotunda ist die „Weiss Rundgotisch“ um 1800).

2.3 **Schwabacher**



„Alte Schwabacher“

Alle anderen „Alte“ Schwabacher Schriftschnitte sind nicht nach dem historischen Vorbild

2.4 **Renaissance-Fraktur**

Dürer Fraktur

2.5 **Barock-Fraktur**

Fette Fraktur

2.6 **Klassizistische Fraktur**

Walbaum Fraktur

2.7 **Historisierte Frakturvarianten**

2.7.1 **Alle heutigen Frakturformen der Neuzeit gehören nicht zu den vorhergehenden.**

3.0 **Schreibschriften / Handschriften**

3.1 **Antiquaformen**

3.1.1 **Handgeschriebene Antiqua**

Freeport
Scribe
ITC Zapf Chancery

3.1.2 **Schreibschriften**

Schulschreibschrift
Signet Roundhand
Lucida Handwriting

3.2 **Frakturformen**

3.2.1 **Schreibschriften**

Deutsch
Kurrentschriften
Sütterlin

Nachfolgende Auflistung ist im oben erwähnten Euro-DIN Entwurf (2003) nicht mehr enthalten.

4. **Fremde Schriften**

sind nach der DIN 16518 alt, alle Schriften, die nicht lateinischen/römischen Ursprungs sind. Also alle Schriften **außerhalb des** „historischen“ westeuropäischen Kulturkreises.

4.1 **Arabisch**

4.2 **Griechisch**

4.3 **Hebräisch**

Alefbeth

4.4 **Kyrillisch**

4.4.1 **Russisch**

4.4.2 **Andere osteurop. Schriften**

Czar

4.5 **Chinesisch**

4.6 **Japanisch**

4.7 **Sanskrit**

Anmerkung:

Die genannten Schriftarten sind teilweise auf dem Arbeitsblatt mit der Grafik des Stammbaums der Schrift bzw. auf dem Test- und Aufgabenblatt „Schriftarten unterscheiden und eingruppieren“, im Original zu sehen.

Auf den Abdruck der DIN 16 518 von 1964 wurde verzichtet, da diese Norm veraltet ist.

Seit 1998 gibt es einen Euro-DIN-16 518 Entwurf welcher die Schriften in 5 Gruppen einteilt. Er hat noch keine Gültigkeit. Die serifenlosen Schriften und serifenbetonten Schriften wurden einschließlich ihrer Varianten und Schmuckformen zu eigenen Gruppen zusammengefasst. Die Kategorie „Fremde Schriften“ wird nicht mehr aufgeführt.

Buchempfehlung:

DUDEN: Satz und Korrektur Materialien



FACHAUSDRÜCKE SCHRIFT

SIEHE AUCH AUSFÜHRLICHES SCHRIFTFLEXIKON

Antiqua:	Schriftart, die der „alten“ römischen Schrift (<i>Capitalis</i>) nachempfunden ist, bzw. deren Geataltungscharakter hat. Im englischen Sprachraum als Roman (<i>isch</i>) bezeichnet.
Alphabet:	Zeichensatz von Buchstaben, welche gesprochene Selbst- und Mitlaute symbolisieren. Selbstlaute sind A, E, I, O, U, der Rest des Alphabetes sind Mitlaute, z. B. iX. Das Alphabet hat seinen Namen von den ersten Buchstaben des griechischen Alphabetes , den Buchstaben Alpha und Beta .
Druckstrich: (<i>veralteter Begriff</i>)	Senkrechter, breiter Strich eines Buchstabens.
Frakturschriftart:	Fraktur = Bruch. 1. Schriftart mit kantigem, gebrochenen Schriftbild. Hauptanwendungszeit im Mittelalter (Schwabacher). Auch in der Renaissance und im Klassizismus in Deutschland stark verbreitet. Mit eigenständigen deutschen Schriftformen und noch heute gültigen eigenen Rechtschreibregeln. 2. Schrifttype mit Namen Fraktur (Walbaum Fraktur). Im Englischen als Blackletter bezeichnet.
Font:	(<i>engl. Quelle / Ursprung</i>). Gemeint ist eigentlich die „Quelle“ der Ziffern, Zahlen und Zeichen, der Zeichensatz einer bestimmten Schriftkollektion . Deren Aufbewahrungsort. Was früher der Setzkasten im Bleisatz, der Filmstreifen mit der Schrift im Fotosatz war, ist heute in der Systemsteuerung das Schriftenverzeichnis. Der Begriff Font meint also Schriften (<i>kollektionen</i>) und wird bildhaft verwendet.
Gleichzug:	Gegenteil von Wechselzug. Die Buchstaben sind überall gleich dick.
Grotesk:	Bezeichnung für die geschichtlich ersten Entwürfe von serifenlosen Schriften. Diese wurden als grotesk, als seltsam, merkwürdig bezeichnet, da sie keine Serifen hatten. Heute nennt man die Groteskschriften „Serifenlose Linearantiqua“.
Haarstrich: (<i>veralteter Begriff</i>)	Waagerechter, schmaler, dünner Strich eines Buchstabens.
Handschrift:	Mit der Hand geschriebene Antiqua. Die Buchstaben stehen einzeln und ohne Verbindungslinien (<i>s. a. Schreibschrift</i>).
Kapitalis:	oder „ Capitalis Romana “. Von lat. Caput = Kopf, Haupt bzw. von Kapitell = Säulenkopf. Name der alten römischen GROSSBUCHSTABENSCHRIFT .
Kerning:	(<i>engl., kernel, der Kern</i>). Gemeint ist der Zwischenraum, der Zeichenabstand, um den Buchstaben(kern), den das Programm einfügt. Siehe auch Spationieren .



Kurrent:	Gotische Kursive. Schreibschrift aus dem deutschen Mittelalter. Gegenstück zur Kursive aus Italien (<i>siehe dort</i>).
Kursiv:	<i>Lateinisch, von Cursus = Lauf, Laufschrift, Schreibschrift. Aus der italienischen Kursive, entwickelte sich unsere Lateinische Schulschreibschrift.</i>
Kursivschrift:	Heute werden alle schrägliegenden Schriften als Kursivschriften bezeichnet (<i>siehe aber Kapitel Kursivschriftschnitte</i>).
Ideogramm:	Schriftzeichen das einen ganzen Sachverhalt, eine Idee, einen ganze Begrifflichkeit darstellt (<i>Verkehrszeichen</i>).
Italique/Italic:	Franz. bzw. engl./amerik. Bezeichnung für Kursivschrift.
Logo(type):	siehe Signet .
Majuskel:	oder Versalie. Großbuchstabe.
Majuskelschrift:	GROSSBUCHSTABENSCHRIFT.
Minuskel:	oder Gemeine. Kleinbuchstabe.
Minuskelschrift:	Kleinbuchstabenschrift (z. B. <i>karolingische minuskel</i>).
Piktogramm:	(<i>von lat. pictus = Bild und gramma = Zeichen</i>) Bildsymbol mit fester Bedeutung.
Serifen:	Querstrich, Füßchen am oberen und unteren Ende eines Buchstabens. Einzahl: der Serif.
Schreibschrift:	In einem Zug geschriebene Handschrift, (<i>Antiqua und Fraktur, wie z.B Sütterlin oder die  Schrift</i>).
Schriftfamilie:	Schriften mit gleichem Namen und gleichen typografischen Merkmalen. Beispiel: Schriftfamilie Times .
Schriftart:	In Deutschland vereinfacht einteilbar in: 1. Antiquaschriften, 2. Frakturschriften, 3. Handschriften/Schreibschriften, 4. Fremde Schriften. Unter einer Art versteht man eine systematische Einheit, bei der Gemeinsamkeiten von Einzelmerkmalen erkennbar sind (z. B. <i>in der Biologie die Säugtierarten</i>). Die Schriftarten sind in Untergruppen gegliedert (z. B. <i>DIN 16518 und Seite 11, Schriftgruppeneinteilung</i>).
Schriftgattung:	Analog zur Biologie könnte man diesen Begriff für die Zusammenfassung von (Schrift)Arten benutzen. Also beispielsweise „Lateinische Schriften“, „Kyrillische Schriften“, oder „Asiatische Schriften“, usw. (<i>In der Biologie beschreibt der Gattungsbegriff die Zusammenfassung von Arten</i>).
Schriftschnitt:	Variation eines „normalen“ Stammalphabetes. Mindestens als <i>Kursivschnitt</i> , Fettkursiv und Fett . Oft auch in schmaler und breiter Form. Der Begriff Schriftschnitt ist nicht identisch mit dem Begriff Schriftart! Auch wenn dies in der Systemsteuerung so genannt wird (<i>Übersetzungsfehler aus dem Amerikanischen ins Deutsche</i>). Siehe auch Schrifttype.

Schrifttype:	Der Buchstabe selbst, oder auch die ganze Sammlung einer Schriftfamilie, (<i>siehe dort</i>). Typ: Form, Muster, Urbild, Grundform, Ausprägung, Merkmal. <i>Im Englischen hat das Wort Type versch. Bedeutungen, was die Verständigung erschwert!</i>
Signet:	Firmensiegel, -zeichen, -marke.
Spationieren:	Optisches Ausgleichen des Buchstabenzwischenraumes per Hand, oder automatisch mit entsprechenden Programmen.
Wechselzug:	Schrift mit Haar- und Druckstrich.
Zeichensatz:	Ansammlung von Buchstaben, Satzzeichen, Zahlen und Sonderzeichen (<i>und ggf. Symbolen</i>).
Zeilenabstand:	Der Abstand zwischen zwei Schriftzeilen wird in Punkt von Grundlinie zu Grundlinie gemessen. Der Zeilenabstand ist nach lesefreundlichen Gesichtspunkten auszuwählen und so mit von der verwendeten Schrifttype abhängig.

Schriftnamenendungen.

	Englisch	Französisch	Deutsch
Black:			(<i>engl.</i>) schwarz / breitfett gedruckt.
Bold:			(<i>engl.</i>) fett.
Book:			(<i>engl.</i>) Buch, Buchschrift. Eine für den Mengentext gut geeignete Schrift.
Condensed:			(<i>engl.</i>) „kondensiert,“ gestaucht, schmal.
Extended:			(<i>engl.</i>) ausgedehnt, breitlaufend.
Gothic:			(<i>engl.</i>) eigentlich gotisch, barbarisch. Gemeint ist jedoch ohne Serifen. Bedeutung wie das deutsche Wort Grotesk.
Light:			(<i>engl.</i>) dünn. Eine dünne Buchstabenform. Gegenstück zu fett.
Medium:			(<i>engl.</i>) mittel, halbfett
Narrow:			(<i>engl.</i>) schmal, schmallaufend.
Roman:			(<i>engl.</i>) romanisch, römisch. Gemeint sind Antiqua mit Serifen.
Rounded:			(<i>engl.</i>) gerundete Buchstabenenden, nicht rechtwinkelige Ansätze.
Sans:			(<i>franz.</i>) ohne. Ohne Serifen.
Script:			(<i>engl.</i>) Handschrift, Schreibschrift.

Die Verwendung amerikanischer Rechnerprogramme im Schriftsatz, führt zwangsläufig zur Verdrängung alter deutscher Bezeichnungen. Dies kann man bedauern, aber nicht verhindern. Man sollte den Lernenden jedoch wenigstens den entsprechenden deutschen Ausdruck nennen und diesen auch benutzen.
Er ist ja nicht dadurch falsch geworden, weil er deutsch ist.

KURSIVSCHRIFTSCHNITTE

Die Kursivschriften

und **Kurrentschriften** sind ursprünglich Handschriften, die mit Pinsel oder Feder auf Papier oder in Wachstafeln geschrieben wurden. Erst der Buchdruck übernahm diese Handschriften als Schriftschnitte. Die **Kursivschriften** waren als **eigenständiges Alphabet zur geraden Antiquaform** geschaffen worden.

Dieser Gestaltungswille ist an der Ausformung einzelner Kleinbuchstaben und der Serifen gut zu erkennen. **Besonders die Buchstaben a, e, und f unterscheiden sich auffallend.** Die Abstammung der Kursive von den Schreibschriften ist noch zu erkennen.

Neuzeitlich entworfene Schriften haben manchmal keinen eigenständigen Kursivschriftschnitt (*siehe erste drei Beispiele*). Die Schrift ist irgendwie nur schräg gelegt. Dies trifft besonders auf die serifenlosen Schriften zu. Auch erlauben oft die mitgelieferten Schriften in vielen Programmen nur elektronisch imitierte Schräglagen der geraden Form. Gegebenenfalls muss der Kursivschriftschnitt gesondert gekauft werden. (*Im Dialogfeld Schriftart wird am unteren Rand meistens angezeigt, ob die Anzeige der Schrift und der Ausdruck original oder imitiert erfolgt*). Die Schriftbeispiele zeigen die Unterschiede, die besonders bei den Kleinbuchstaben a, e, f auffällig sind.

Arial Narrow

Bauernhof
Bauernhof

Ebrima

Bauernhof
Bauernhof

Verdana

Bauernhof
Bauernhof

Lucida Sans

Bauernhof
Bauernhof

Schneidler

Bauernhof 
Bauernhof

Souvenir

Bauernhof
Bauernhof

Times

Bauernhof
Bauernhof

Century Schoolbook

Bauernhof
Bauernhof

Palatino bzw. Book Antiqua

Bauernhof
Bauernhof

Bodoni

Bauernhof
Bauernhof



SCHRIFT UND SCHREIBEN

Die Schrift und das Schreiben

sind die Elemente, mit denen Worte und Gedanken sichtbar gemacht werden. Schriftkenntnisse und das Schreiben kann man erlernen. Die Maschine Computer liefert von sich aus keine guten Gestaltungsergebnisse. **Der Computer ist nur Werkzeug und Hilfsmittel** des Textgestalters, mit dem der Umgang geübt werden muß.

Einige wenige typographische Grundregeln der Textverarbeitung und Schriftgestaltung sollten jedem Anwender bekannt sein und von ihm beachtet werden. Erst recht dann, wenn er aus keinem grafischen Gewerbe oder werbenden Beruf kommt. Denn trotz großer Verbreitung der Computertechnik bleibt diese nur Handlanger der Kreativität des Anwenders.

Die typografische Gestaltung

Die typografische Gestaltung eines Textes gibt der Drucksache ein bestimmtes Aussehen, ein Gesicht, den ersten Eindruck. Sie **soll** Interesse wecken und **den Informationsgehalt** gut transportieren.

Die Typografie dient der Verbreitung von Informationen. Sie dient der Kommunikation mit dem Leser.

Typografie formt und bringt unter Berücksichtigung des technisch Machbaren, den Textinhalt zu einer gestalterischen Einheit. Das Ziel einer guten Typografie ist die optische Erfassbarkeit, die gute Lesbarkeit eines Textes. Die Lesbarkeit wird durch die richtige Schriftauswahl beeinflusst. **Die Aufmachung und Lesbarkeit des Textes ist abhängig vom Inhalt des Textes und dem Verwendungszweck** (*Buch, Plakat, Handzettel, Prospekt usw.*). Soll ein gutes Ergebnis erzielt werden, ist vom Bearbeiter Sorgfalt und Einfühlungsvermögen gefordert.

Die Schriftgröße

Sie wird in der Textverarbeitung und im grafischen Gewerbe in Punkt angegeben (*historisch überlieferte Maßeinheit aus dem Bleisatz*). Die Schriftgröße ist gleichbedeutend mit der Schrifthöhe. Diese kann auch in Millimetern und Zentimetern angegeben werden. Sie richtet sich nach der Größe der Versalien (*Versalie = Großbuchstabe; Minuskel = Kleinbuchstabe*).

Millimeter und Zentimeterangaben der Schrifthöhe findet man meistens in der Werbetechnik, also außerhalb des grafischen Gewerbes, in Berufen die weniger mit dem Buch, als mehr mit der Platzierung von Werbung auf Untergründen, also den Beschriftungstechniken zu tun haben (*Fahrzeugbeschriftung, Schaufenstergestaltung, Fassadenbeschriftung, Großreklame, Schilder, Plakatgestaltung*).

Die Lesbarkeit

Eine gute Lesbarkeit der **Mengentexte** wird mit Schriftgrößen **zwischen 9 und 12 Punkten** erreicht (*Lesegröße*).

8 pt Schriftgröße
10 pt Schriftgröße
16 pt Schriftgröße
24 pt Schriftgröße
36 pt Schrift
48 pt Sch

Kleinere Schriftgrößen werden für untergeordnete Aufgaben, wie Bildunterschriften und Fußnoten eingesetzt. Sie sollten leicht gesperrt werden (*2pt*)

Schriftgrößen über 12 pt hinaus sind Schaugrößen wie sie bzw. für Überschriften Verwendung finden, oder Auszeichnungsschriften. Sie werden auch bei Drucksachen für Leseanfänger und Sehbehinderte eingesetzt (*bis ca. 20-26 pt*). (*ab ca. 20 mm*).

Schriftarten

können vereinfacht in Deutschland wie folgt eingeteilt werden in:

1. **Antiquaschriften** (runde Schriften, roman)
2. **Frakturschriften** (gebrochene Schriften,
3. **Schreibschriften und Handschriften**
4. **Fremde Schriften** (nicht europäisch, bzw. nicht lateinisch/westlich)

siehe auch Seiten 8 bis 9

Die Schrift soll, ungeachtet der Einteilungsweise, das Auge **beim Lesen unterstützen** und führen. Nicht jede Schriftart ist dazu geeignet, besonders dann, wenn es sich um Mengentexte handelt. **Man unterscheidet Textschriften und Auszeichnungsschriften**

Textschriften finden ihre Verwendung in Massentexten, auch Mengentexte genannt, mit sachlichem, seriösen Charakter, wie Tageszeitungen, Nachrichten und Sachinformation sowie für deren Überschriften. Textschriften sind auch gut als Auszeichnungsschriften einsetzbar.

Auszeichnungsschriften dienen als Schriften für Firmennamen / -logos, Werbung, Magazine und andere Anwendungen, bei denen es auf Wiedererkennen und Aufmerksamkeit ankommt. Also **für Texte mit Signalwirkung**, jedoch nicht für werbende Massentexte. Eine Auswahl empfehlenswerter Textschriften und bewährter Auszeichnungsschriften sind a. d. Beispielseiten aufgelistet.

Zeilenbreite und Spaltenbreite

Als Erfahrungswert wird bei einer 10 pt Schrift wie dieser hier (*Palatino bzw. Book Antiqua*) verwendeten, als *maximale Breite* einer Textzeile die Anzahl um **30 Buchstaben** und Leerzeichen, oder ca. **1 Alphabet** empfohlen, **wenn 3 Spalten** vorgesehen sind. Hierbei sollte der Flattersatz linksbündig Verwendung finden, weil beim Blocksatz zuviel Leerräume entstehen würden und diese das Lesen erschweren können.

Für zweispaltigen Text im Blocksatz oder Flattersatz ist die Breite **bis etwa 2 Alphanete**, oder **50 bis 55 Buchstaben** und Leerzeichen eine gut lesbare Lösung.

Einspaltige Texte können bis zu **3 Alphanete** breit sein, d. h. bis zu **78 Buchstaben**. Dabei ist die Lesbarkeit stärker eingeschränkt, wenn nicht mit mehr Leerzeilen und Absätzen der Text strukturiert wird, um einer Ermüdung des Lesers vorzubeugen.

Eine Abhilfe wäre durch die Auswahl einer größeren Schrifthöhe möglich, um auf eine **optimale Zeilenbreite von 2 Alphabeten** zu kommen. Der gewählte Spaltenabstand und der Seitenrand beeinflussen die Anzahl der Buchstaben. (*Siehe auch weiter unten: „Beispiele für mehrspaltige Texte“*).

Faustregel:

3 Spalten: Schriftgröße 9 Punkt bis 10 Punkt.

2 Spalten: Schriftgröße 10 Punkt bis 12 Punkt.

1ne Spalte: 12 Punkt bis 14 Punkt Schriftgröße.

Bei Blocksatz die kleinere Größe nehmen.

Auswahl a. d. Schriftfamilie Clarendon
condensed = schmal, black = breitfett
Medium = mittel o. halbfett, light = dünn

Clarendon condensed
Clarendon medium
Clarendon black
Clarendon
Clarendon light
Clarendon heavy

Die Laufweite einer Schrift beeinflusst ebenfalls die Zeilenbreite (*siehe dort*).

Aus dem obigen Zusammenhang ergibt sich somit **aus der Anzahl der Buchstaben** und Leerschritten in einer Zeile, **die Zeilenbreite**. Aus der Zeilenbreite resultiert damit die Spaltenbreite und *nicht umgekehrt*.

Schriftfamilien, Schriftsippen

Eine Schriftfamilie ist eine Ansammlung verschiedener Varianten einer bestimmten Schrifttype bzw. eines bestimmten Alphabetes mit gleichem Schriftcharakter. Die Variationen einer Schriftfamilie, auch **Schriftschnitte** genannt, sind Alphabete mit eigener Buchstabenform. Sie entstehen, mit Ausnahme einiger Serifenlosen, also nicht durch eine elektronisch ,manipulierte Schräglage (*siehe besonders Kapitel Kursivschriftschnitte auf Seite 17*).

Üblicherweise gehören zu einer **Standardschriftfamilie** (*bei Textschriften*), die Varianten, bzw. der **Schriftschnitt „Mager“**, **„Halbfett“** und **„Fett“**, sowie die jeweilige **Kursivvariante** dieser drei. **Also, sechs Schriftschnitte**.

Erweitert wird die Schriftfamilie oft mit **KAPITÄLCHEN**, weiter durch eine **schmale** Alphabetform und eine **breite** Alphabetform mit den jeweils möglichen oben genannten Varianten, sodass zehn und mehr Schriftschnitte einer Schrifttype entstehen können.

Als Schriftsippe bezeichnet man Schriftvariationen die die gleichen Designgrundlagen haben, aber eine andere Auszeichnung.

Lucida Sans
Lucida Fax
Lucida Bright

Gut zu erkennen ist das an der Schrifttype Lucida, welche als auf den üblichen Textverarbeitungsprogrammen installiert ist. (*siehe PDF-Beispielsdateien und Grafiken*)



In normalen **Textverarbeitungsprogrammen** wie beispielsweise Word, steht die gesamte Anzahl der Schriftschnitte oftmals nicht zur Verfügung, wohl aber in den professionellen Programmen der Schriftsetzer.

Ein Text besteht im Allgemeinen aus **Überschrift, Untertitel** oder zweiter Überschrift, **und dem** eigentlichen **Text**. Dieser soll häufig durch Fettdruck und/oder *Kursivschrift* weiter gegliedert und betont werden. Eine solche Auszeichnung innerhalb des Textes wird oft durch die Verwendung der im jeweiligen Textverarbeitungsprogramm vorhandenen Funktionen für Fett und Kursiv erreicht. In diesen Programmen wird die jeweilige Variante vom Programm aus der Systemsteuerung geladen, bzw. kann aus dem entsprechenden Menü im Menüpunkt Zeichen bestimmt werden. Dort kann auch überprüft werden, welche Schriftschnitte im Lieferumfang enthalten sind.

Grafikprogramme können Schriftzüge wie Grafiken behandeln und wie solche in alle beliebigen Richtungen ziehen, stauchen oder drehen. Diese Möglichkeiten verleiten jedoch dazu, seinem „Spieltrieb“ nachzugeben, ohne dabei auf die oft nachteiligen Veränderungen der Schriftproportionen zu achten. Besonders um einen Schriftzug bei der Plakatgestaltung der Zeilenbreite anzupassen, wird der Text oft gezogen oder gestaucht, mit oftmals unakzeptablen Ergebnissen.

Wenn also einzelne Zeilenbreiten (*Überschriften*) ausgefüllt werden sollen, dann empfiehlt es sich, wenn irgend möglich, einen anderen Schriftschnitt /-variante der gleichen Schriftfamilie für den **gesamten** Text einzusetzen. Allenfalls bei einer serifenlosen Linearantiqua, wie der Helvetica (*Switzerland / Arial*), usw. ist das elektronische Verzerren von Schmal nach Breit manchmal akzeptabel, **nicht jedoch umgekehrt**.

Bei anderen Schrifttypen wie z. B. der Garamond oder der Times, kommt diese elektronische Schräglage für ein geübtes Auge und für einen Schriftästheten einem Stilbruch gleich. Die bei guten Schriften vorhandenen eigenständigen Schriftschnitte der gleichen Schriftfamilie, haben den entsprechenden passenden Schriftcharakter.

Es ist sehr bedauerlich, dass bei den heutigen **Textverarbeitungsprogrammen** in der Standardversion zwar Dutzende von verschiedenen Schriften, jedoch so gut wie keine kompletten Schriftfamilien enthalten sind. Anders in professionellen DTP- und Grafikprogrammen.

Zitat: "...Fast immer führt die einfachste und klarste Lösung zum besten Erfolg. Aber gerade die Beschränkung ist es, welche ein hohes Maß an Können und vor allem Selbstkritik voraussetzt.

Ernst Reimann: "Der kleine Schriftatlas". Band 1, DVA 1981.

Anwendungsempfehlungen

- Keine ähnlichen Schrifttypen, die nicht aus der Schriftsippe sind, mischen.
- **Schreibschriften** nicht mit Frakturschriften und Antiquaschriften mischen, sondern **mit Linearantiqua** wie Helvetica, Euromode usw.
- **Hervorhebung** von Textstellen durch *Kursiv* und/oder **Fettdruck**.
- Auszeichnungsschriften sind niemals Textschriften!
- **Schmale** Auszeichnungsschriften in **geringer** Texthöhe (8 - 12 pt) können leicht gesperrt geschrieben werden, um die Lesbarkeit zu erhöhen.
- Vermeide das **S p e r r e n** des Textes, um Textstellen **hervorzuheben**, da die Lesbarkeit darunter leidet (*Nur bei engen Schriften sinnvoll*)! Dies gilt besonders für Kleinbuchstaben im gemischten Satz.
- Mische in einem Text nie mehr als **2** Schriftarten, sondern variiere innerhalb der Schriftfamilie, bzw Schriftsippe.
- Umriß-/Konturendarstellung, Schatten, Perspektiven und sonstige Spezialfunktionen sind für **Texthervorhebungen in Masentexten** ungeeignet!
- **Spezialfunktionen nur für Werbung!!!**
- Auch bei Plakatgestaltung ist „Weniger“ oft „Mehr“.
- **Vermeide das Stauchen oder Ziehen einer Schrift**, um diese der gewünschten Höhe oder Breite anzupassen. Dadurch werden die Proportionen oft nachteilig verändert (*also nicht waagerecht oder senkrecht ziehen*).



- Eine **Schriftlängen Anpassung** ist besser durch die Auswahl einer schmalen Schrift **der gleichen Schriftfamilie** möglich.
- *Elektronische Schräglage* in Schriftprogrammen wegen der geringen Schrifthöhe zwar technisch möglich, bei Reklametafeln mit großer Schrifthöhe aber nur bei Linearantiqua akzeptabel. Besser **Kursivsatz aus der entsprechenden Schriftfamilie** einsetzen.
- Gute **Tageszeitungen als Anwendungsbeispiel** für die Textgestaltung von Mengentexten akzeptieren.
- Bei **Frakturschriften** und bei vielen **Schreibschriften** ist eine Schreibweise im gemischten Satz, der Versalschreibweise, wegen der besseren Lesbarkeit vorzuziehen.

Nicht
MOZOMMASRUB
 sondern
Motorradflub
 Nicht
KONFUTOREE
 sondern
Konditorei

- Lange Texte nicht nur in Großbuchstaben oder nur in Kleinbuchstaben schreiben, da der Text ansonsten schwer zu erfassen ist. Firmennamen können **Ausnahmen** sein.

Die Textanordnung

Texte lassen sich in jedem Standardtextverarbeitungsprogramm **linksbündig**, rechtsbündig, auf Mittelachse, bzw. zentriert und als Blocksatz und im freien Zeilenfall anordnen.

In einigen Programmen ist über die Funktion „Grafischer Text“, „Word Art“ usw. auch eine Textanordnung in freier Zeilenform oder angepasst an eine grafische Hülle möglich.

In einigen Programmen können Texte auch an eine Form angepasst werden.

Für **Mengentexte**, wie Briefe, Zeitungsartikel und Ähnliches und deren Überschriften, wird linksbündig oder Blocksatz verwendet.

Überschriften und **Kurztexte** auf Plakaten, Einladungstexte und Texte auf Firmenzeichen, Briefköpfen, Visitenkarten, Titelblättern usw. werden oft zentriert geschrieben. **Hier ist der Verwendungszweck und das verwendete Papierformat der Gestaltungsmaßstab.** Auch freie, d.h. **asymmetrische Anordnung von kurzen Texten** mit 4-5 Worten auf Einladungen sind möglich, **erfordern jedoch** viel Übung und ein **sicheres Gespür** für die Proportionen der Buchstaben. Besonders das Verhältnis von Schriftfeld zu Papierformat ist dabei zu beachten (*siehe Beispiele in den Kapiteln Schriftanwendung und Textbeispiele weiter unten*).

Die Laufweite

Die Laufweite einer Schrift wird durch die Buchstabenform bestimmt, welche der Schriftgestalter entwirft. Das Alphabet wird nach seinen Vorstellungen entwickelt und den typografischen Grundregeln angepasst (*menschliche Sehgewohnheiten, opt. Täuschungen, kultureller und modischer Einfluss*).

Folglich brauchen breite Buchstaben in der Schriftzeile mehr Platz bei gleicher Schrifthöhe. Wird also derselbe Text in einer Schrifthöhe, jedoch in anderer Schriftart geschrieben, wirkt sich dies auf die Zeilenlänge, bzw. auf den Zeilenumbruch aus.

Beispiele:

Diese Schrifthöhe ist zwölf Punkte groß.

Diese Schrifthöhe ist zwölf Punkte groß.

Diese Schrifthöhe ist zwölf Punkte groß.

Diese Schrifthöhe ist zwölf Punkte groß.

Diese Schrifthöhe ist zwölf Punkte groß.

DIESE SCHRIFTHÖHE IST ZWÖLF PUNKTE GROSS

Diese Schrifthöhe ist zwölf Punkte groß.

Diese Schrifthöhe ist zwölf Punkte groß.

Diese Schrifthöhe ist zwölf Punkte groß.

Diese Schrifthöhe ist zwölf Punkte groß.

Diese Schrifthöhe ist zwölf Punkte groß.



BEISPIELE FÜR MEHRSPALTIGE TEXTE.

Dies ist ein **dreispaltiger Text** mit siebenundzwanzig Buchstaben und Leerzeichen. Er ist **linksbündig** und **im Flattersatz 10 Punkt** geschrieben. **Seitenrand 2,5 cm, Spaltenabstand 0,5 cm.** Beachten Sie den Zwischenraum der Spalten.

Dies ist ein dreispaltiger Text mit **siebenundzwanzig Buchstaben** und Leerzeichen. Er ist linksbündig und **im Flattersatz 12 Punkt** geschrieben. Seitenrand 2,5 cm, Spaltenabstand 0,5 cm. Beachten Sie den Zwischenraum der Spalten.

Dies ist ein **dreispaltiger Text** mit siebenundzwanzig Buchstaben und Leerzeichen. Er ist **im Blocksatz mit 10 Punkt** geschrieben. Beachten Sie den Zwischenraum der Spalten und besonders die Lücken im Text. **Die Lesbarkeit ist nicht mehr optimal gewährleistet.**

Bei schmalen Spalten ist der Flattersatz dem Blocksatz immer vorzuziehen!

Bei diesem Textbeispiel handelt es sich um einen **zweispaltigen Flattersatz** mit fünfundvierzig Buchstaben und Leerschritten. Die Schriftgröße beträgt zehn Punkte. Die Schrift heißt Arial. Beachten Sie den Zwischenraum der Spalten. **Seitenrand 2,5 cm, Spaltenabstand 1,0 cm.** Bei diesem Textbeispiel handelt es sich um einen zweispaltigen Flattersatz mit fünfundvierzig Buchstaben und Leerschritten. **Die Schriftgröße beträgt zehn Punkte.** Die Schrift heißt Arial. Beachten Sie den Zwischenraum der Spalten. Seitenrand 2,5 cm, Spaltenabstand 1,0 cm. Bei diesem Textbeispiel handelt es sich um einen zweispaltigen Flattersatz.

Bei diesem Textbeispiel handelt es sich um einen **zweispaltigen Blocksatz** mit fünfundvierzig Buchstaben und Leerschritten. Die Schriftgröße beträgt zehn Punkte. Die Schrift heißt Arial. Beachten Sie den Zwischenraum der Spalten und die Lücken im Text. Lesbarkeit! **Seitenrand 2,5 cm, Spaltenabstand 1,0 cm.**

Bei diesem Textbeispiel handelt es sich um einen zweispaltigen Blocksatz mit neunundvierzig Buchstaben und Leerschritten. **Die Schriftgröße beträgt zehn Punkte.** Die Schrift heißt Arial. Beachten Sie den Zwischenraum der Spalten und die Lücken im Text. Lesbarkeit! Seitenrand 2,5 cm, Spaltenabstand 1,0 cm.

Dies ist ein Text in gemischtem Satz, und Flattersatz mit einer Breite von ca. **drei Alphabeten und 92 Buchstaben und Leerschritten.** **Der Seitenrand hat 3,0 cm. Ab dieser Textstelle** wird der Leser bei Mengentexten auf Dauer schneller ermüden. Dies ist ein Text in gemischtem Satz, und Flattersatz. Dies ist ein Text in gemischtem Satz, mit einer Breite von ca. drei Alphabeten. Dies ist ein Text in gemischtem Satz, mit einer Breite von ca. drei Alphabeten und Flattersatz. Dies ist ein Text in gemischtem Satz, mit einer Breite von ca. drei Alphabeten. **Ab dieser Textstelle** wird der Leser bei Mengentexten auf Dauer schneller ermüden. Dies ist ein Text in gemischtem Satz, und Flattersatz. Dies ist ein Text in gemischtem Satz, mit einer Breite von ca. drei Alphabeten. **Der Seitenrand hat 3,0 cm.** Dies ist ein Text in gemischtem Satz, mit einer Breite von drei Alphabeten und Flattersatz. **Die Schriftgröße beträgt zehn Punkte.**

Dies ist ein Text in gemischtem Satz, und Blocksatz, mit einer Breite von ca. drei Alphabeten und 92 Buchstaben und Leerschritten. **Der Seitenrand hat 3,0 cm. Ab dieser Textstelle** wird der Leser bei Mengentexten auf Dauer schneller ermüden. **Ein mehrspaltiger Text oder ein größerer Schriftgrad ist besser lesbar!** Dies ist ein Text in gemischtem Satz und Blocksatz. **Beachten Sie die Lücken im Text.** Dies ist ein Text in gemischtem Satz und Blocksatz. Beachten Sie die Lücken im Text. Dies ist ein Text in gemischtem Satz und Blocksatz. Dies ist ein Text in Blocksatz, mit einer Breite von ca. drei Alphabeten. Der Seitenrand hat 3,0 cm. Ab dieser Textstelle wird der Leser bei Mengentexten auf Dauer schneller ermüden. Dies ist ein Text in gemischtem Satz und Blocksatz. Dies ist ein Text in gemischtem Satz und Blocksatz. Beachten Sie die Lücken im Text. Dies ist ein Text in gemischtem Satz und Blocksatz. Dies ist ein Text in gemischtem Satz und Blocksatz. Dies ist ein Text in gemischtem Satz. **Die Schriftgröße beträgt zehn Punkte.**

Merke: je kleiner die Schriftgröße, umso mehr Spalten (und umgekehrt).



BEISPIELE FÜR TEXT- UND AUSZEICHNUNGSSCHRIFTEN 1

*Beispiele für Antiqua-Textschriften
(Buchschriften, Satzschriften)*

Arial
Antiqua
Bookman
Book Antiqua
Courier
CenturySchoolbook
Futura
Garamond
Goudy old Style
Lucida Sans
Lucida Bright
Renault
Souvenir
Schneidler
Times New Roman
Tahoma

*Beispiele für (dekorative !)
Antiqua-Auszeichnungsschriften*

ALGERIAN
Arnold Böcklin
Arriba
Braggadocio
Broadway Engraved
DESDEMONA
Eckmann
GILL SANS SHADOW
MANDARIN
Memorandum
Old Town
WOODTYPE
ZINJARO
ZIRKUS
QUANTUM



BEISPIELE FÜR TEXT- UND AUSZEICHNUNGSSCHRIFTEN 2

Hand- und Schreibschriften von der Antiqua abgeleitet.

Brush Script

Bradley Hand

Lidian

Lucida Handwriting

Matura Script

Monotype Corsiva

Shelley Allegro

Schulschreibschrift

Viner Hand

Frakturschriften, sowie Hand- und Schreibschriften von gebrochenen Schriften abgeleitet.

Alte Schwabacher

Fette Fraktur

Fette Gotisch

Lucida Blackletter

Old English (I)

Druckfraktur

Deutsche Schrift

Balbaum Fraktur

Weiß Rundgotisch

Anmerkung:

Frakturschriften werden heute nicht mehr als Massentextschriften eingesetzt. Historische Texte - wie z.B. Bibeltexte - können jedoch aus gegebenem Anlass (Weihnachten) selbstverständlich als stilprägendes Gestaltungsmittel auch für mehrere Seiten Verwendung finden. In der Regel jedoch nicht für längere Buchtexte. Dabei ist die Rechtschreibung der Fraktur zu beachten (siehe auch Kapitel „Rechtschreibung von Frakturschriften“).

Die fälschlich auch als „Gotische Schrift“ bezeichnete Frakturschrift entstand in Frankreich zur Zeit der gotischen Architektur.

In Italien erhielt sie in dieser Zeit den Namen „Lettera Tedesca“, also „Deutsche Schrift“, wobei sich diese Bezeichnung auf den damals gesamten deutschen Sprachraum bezogen hat.



SCHRIFTANWENDUNGEN

Anordnung und Verteilung von Schriftzügen

in Textfeldern/ Textuntergründen, wie Firmenschilder und Kleinanzeigen. Nachfolgen der Vereinfachung wegen als „Schild“ oder „Textfeld“ bezeichnet.

Die wesentlichen Aufteilungsmöglichkeiten eines Schriftzuges im Textfeld wurden bereits im Abschnitt „Die Textanordnung“ erläutert. Praktische Anwendungen sind durch nachfolgende Textbeispiele veranschaulicht.

Die Schrift besitzt durch ihre Form die Kraft, Stimmungsgehalte wiederzugeben und seelische Wirkungen auf den Leser auszuüben. Deshalb muß die Auswahl der geeigneten Schrifttypen in jedem Einzelfall vom Sinn des Textes und seiner Verwendung her getroffen werden. Auch die Dauer der Anwendung ist zu beachten.

Zu Anfang wird die Größe und Form des Schildes bestimmt. Gängige Schildproportionen sind Seitenverhältnisse von 1:2, 1:3, 3:5 und Maßverhältnisse des goldenen Schnittes.

Der Text wird an der Einfügemarke eingegeben und erst dann gestaltet. Dabei halten wir uns an die Anwendungsempfehlungen aus dem Kapitel Schrift und Schreiben. Eine eventuell einzufügende Grafik muß in Größe und Art mit der Schrift harmonieren. An Gebäuden muss sich die Schrifttype der Architektur anpassen.

Den wesentlichen Textinhalt bildet die Hauptzeile. Darüber hinaus müssen bei der Aufteilung eines Textes z. B. in einem Firmenschild, folgende Teilaufgaben berücksichtigt und gelöst werden:

- Die Auswahl der Schrifttypen und ihr Verhältnis untereinander in den Schriftzeilen,
- Das Verhältnis des Textes zur Fläche des gegebenen oder zu erstellenden Schildes und der ggf. vorgesehenen Grafik/Firmenzeichen.
- Das Verhältnis der Fläche des Gesamttextes zu der freien, unbeschrifteten Fläche, sowie zur Größe und Form des Schildes.
- Stilmerkmale der zu beschriftenden Fläche. Schrift muß sich der Architektur unterordnen.

Der Wortabstand

In Textverarbeitungsprogrammen sind die Worte nicht als Grafik formatiert. Somit ist hier der Wortabstand nur begrenzt zu beeinflussen. Bei vielen Grafikprogrammen lassen sich jedoch Einzelworte oder Sätze, wie in einer Handskizze, als Ganzes frei in der Fläche ordnen. Darum darf hier der Wortabstand nicht zu eng und nicht zu weit sein, weil sonst Schwierigkeiten beim Lesen entstehen. Als Orientierungshilfe dient die Faustregel, dass (bei VERSALSCHRIFTEN) der Platz, den ein großes I mit seinen rechten und linken Buchstabenabständen zwischen den Worten einnimmt, als Leerschritt/Wortabstand geeignet ist.

Der Zeilenabstand

Hier sind die Verhältnisse zwischen Text- und Grafikprogrammen ähnlich. In Grafikprogrammen oder mit der Hand gezeichneten Entwürfen gilt: die Buchstaben der verschiedenen Zeilen dürfen sich nicht berühren. Der Zeilenabstand darf also ebenfalls nicht zu eng oder zu weit sein (Lesbarkeit). Wie in den Textprogrammen bieten sich hier der einfache bis eineinhalbfache Zeilenabstand in Abhängigkeit von der Schrifthöhe an. Selten, und wenn doch, mit Vorsicht, sollte ein zweifacher Zeilenabstand eingesetzt werden.

Der einfache Zeilenabstand lässt sich auch über die Punktgröße festlegen. Bei bestimmten Schrifttypen und -größen (!) empfiehlt es sich, wegen der besseren Lesbarkeit des Textes, den Zeilenabstand auf mindestens 12 Punkt zu setzen. Man muss das ausprobieren!

Dies ist ein Text mit einfachem Zeilenabstand.
Dies ist ein Text mit einfachem Zeilenabstand.

Dies ist ein Text mit 12 Punkt Zeilenabstand.
Dies ist ein Text mit 12 Punkt Zeilenabstand.

Dies ist ein Text mit eineinhalbfachem Zeilenabstand. Dies ist ein Text mit eineinhalbfachem Zeilenabstand. Dies ist ein Text mit eineinhalbfachem Zeilenabstand.

Dies ist ein Text mit zweifachem Zeilenabstand.

Dies ist ein Text mit zweifachem Zeilenabstand.

Dies ist ein Text mit zweifachem Zeilenabstand.

ABSTÄNDE UND ZWISCHENRÄUME

AUGENTÄUSCHUNGEN

Das Ausgleichen

der **Buchstabenzwischenräume**, das Spationieren, oder Kerning, geschieht in Schrift-, Grafik- und Textprogrammen heute automatisch. Je nach Qualität des Programms werden alle erdenklichen Kombinationen von Buchstabenpaaren und damit Buchstabenzwischenräume berücksichtigt.

Trotzdem braucht der Schriftgestalter das richtige Auge, um Fehler zu erkennen. **Dies gilt zumindest bei Schlagzeilen, bei Plakat- und Schildergestaltungen** und ähnlichen Aufgaben, **wo große Schriftgrößen oder nur Großbuchstaben verwendet werden**, und somit jeder Fehler sofort ins Auge fällt. Bei einer guten Schriftgestaltung ist der optische Eindruck richtiger als das gemessene Maß, als der rechnerisch gleiche Abstand.

Das Spationieren der Buchstabenzwischenräume, kann beim **Schriftkonstruieren manuell mit** der Transparentpause oder einzelnen losen, **beweglichen Buchstaben** am besten **erlernt werden**. Wenn man mit dieser handwerklichen Methode vertraut ist, hat man sich **das richtige Augenmaß** antrainiert. Erst jetzt kann das Auge mangelhafte, computererzeugte Texte erkennen. Mit den entsprechenden Programm-menus sind dann die Buchstaben auf die richtigen Zwischenräume zu bringen. (*Wort- und Zeilenabstände siehe Kapitel Schriftanwendung*)

Deshalb gilt: **Schmale Schriften** dürfen im Text **nicht zu eng** gesetzt werden, weil sonst die **Lesbarkeit** darunter leidet (*ein leichtes Sperren durch prozentuale Zugabe oder Zugabe nach Punktgrößen ist möglich*).

Die großen Buchstabenzwischenräume, die bei Buchstabenkombinationen wie LA, LT, LO entstehen, **geben die Zwischenräume für alle anderen Buchstaben vor**.

Breit laufende Schriften können etwas enger gesetzt werden, wenn es notwendig ist.

Grundregel für den optischen Ausgleich.

Zwischen **senkrechten** Buchstabenbalken wie HI sind **die auf der Grundlinie abmessbaren Abstände** am größten.

Buchstaben mit offener oder runder Außenform (C, D, O) rücken enger zusammen, der **Abstand ist kleiner**.

Die **weiß gebliebenen Zwischenräume** (Hintergrundausschnitte) der Buchstaben müssen **optisch gleich groß aussehen**. Darum ist es oft notwendig, die Buchstaben enger zusammenzurücken (AT).

Manchmal ist ein **Überschneiden der Buchstaben in den Minusbereich (LT) oder ein Nullabstand (LO, LA) erforderlich**.

Die Größe der „Weißfläche“ ist damit **genauso wichtig**, wie die der „Schwarzflächen“. Also die Hell-Dunkel-Verteilung im Schriftbild

Beispiel: (Helvetica) Switzerland condensed



Die **Zwischenräume** sind optisch ausgeglichen. Rundungen gehen über die Grund- und Oberlinie hinaus. Das Verhältnis zwischen Buchstabenfläche und Hintergrundfläche ist ausgewogen. Da es sich um eine schmale Schrift handelt, wurden die Zwischenräume etwas größer gemacht.



Normal geschriebener Schriftzug ohne nachträgliche Bearbeitung der Zwischenräume. Der Textanfang scheint enger als das Textende zu sein. Der Zwischenraum ist unterschiedlich groß. Besonders die LT Kombination reißt ein Loch.

TEXTGESTALTUNGSBEISPIELE

SCHRIFTANORDNUNG AUF SCHRITTFELDERN, SCHILDEN

Die äußere Form des Textes, sowie die ausgewählte Schrifttype /-schriftart, soll zu dem Textinhalt passen. Nachfolgende Texte als Beispiel und Anregung.

Altdeutsche Weinstube

Blumenhaus **Floralis**



Sporthaus Turnschuh

Technischer Großhandel

Betonwerk Pfenning & Sohn

Musik der Renaissance

CHINA RESTAURANT PEKING

WESTERN SHOW mit den HILLCLIMBERS

Wissenschaft und Forschung

DISCO - LIGHTSHOW

Romantische Gedichte

Die Zeit der Gotik in Italien

Werbegrafik und Design

Modedhaus *Femina*

Frisör für den Mann

Autohaus Volkswagen

kirchen der romanik

Henrys Tauchsportklub

Club Español

ORIENT KAFFEEHAUS

GLAS UND SPIEGELPALAST

Weinstube zum lustigen Winzer

Digitalgeräte

Metzgerei Wutz & Sohn

Der treue Ritter des Königs

Freizeitparadies Dilldabbes

Kunstschätze des Barock

Sonnenstudio Aurora

Schuhmacherei Walterson

Franziskus Klosterbrauerei

Bäckerei Bruno Becker

Kommunikationselektronik

Getränkhandel Schluckspecht

Rechtsanwälte Schwarz & Gröner

10. speyerer kirchenmusikfest

Gasthaus zum goldenen Löwen

Durchblick Augenoptik

Porzellan- und Haushaltswaren

Kinopalast

Wollhaus Schnatterbeck

MUSEUM FÜR ARCHÄOLOGIE

AMERICAN RAILROAD COMPANY 1870

Beerdigungsinstitut Humanitas

Fahrzeuglackierbetrieb Spritzer

Nürnberger Weihnachtsmarkt

FLEISCHEREI FRÜHBRODT



Textgestaltungsbeispiel 2



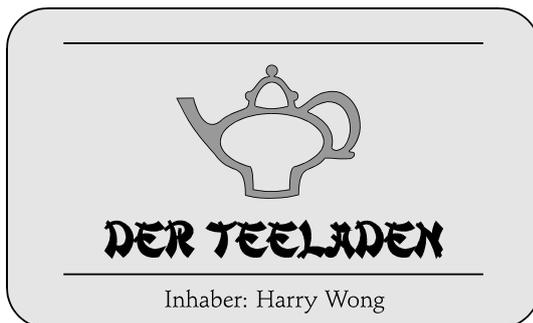
BlattWerk
Baumschule
Forstgehölze · Obstbäume · Ziersträucher



BORGWARD & BLECH
Verkauf von Zweirädern
Zubehör- und Ersatzteilhandel



SONNENHOF
RESTAURANT UND CAFE



DER TEELADEN
Inhaber: Harry Wong



Haut und Haare
Rebecka Rosenbauer
Friseurmeisterin
staatl gepr. Kosmetikerin
Fußpflege · Haarstyling · Kosmetik
Maniküre · Make-Up · Nagelmodellage

Textgestaltungsbeispiel 3



Josef Säule & Sohn
Landmetzgerei
Hier kommt die Wurst noch nicht vom Band
hier schafft man noch mit Herz und Hand



Rosenstolz
Rosenzuchtbetrieb
Erikazeen · Rhododendren · Rosen



VOCK
Ihr Profi
für Maler- und Verputzarbeiten
64646 Heppenheim ☎ 0 62 52 / 7 11 43



Weißhaupt
Kosmetik für Sie und Ihn



ATLANTIS
Tauchsport und Reisen
ATLANTIS GMBH
MAIERSTRASSE 34
68061 IRGENDWO
TEL. 0 62 03 / 56 78 09



Textgestaltungsbeispiel 4



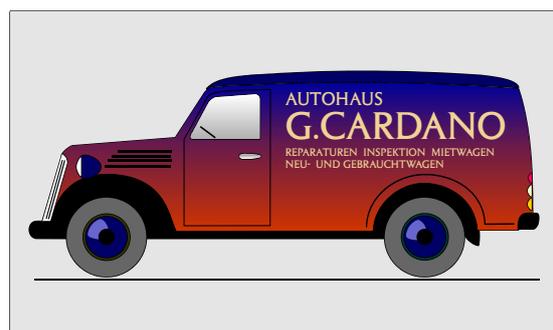
Textgestaltungsbeispiel 5



Textgestaltungsbeispiel 6



Textgestaltungsbeispiel 7





DIE RECHTSCHREIBUNG VON FRAKTURSCHRIFTEN

Rechtschreibung der Fraktur

Die richtige „S“ Schreibweise der **Frakturschriften** kann heute, wo gebrochene Schriften (*Fraktur = Bruch*) wieder modern sind, für die Nachkriegsgenerationen nicht mehr als selbstverständlich angesehen werden. Man kann jedoch erwarten, dass sich **hauptberufliche** Schriftanwender mit der korrekten Frakturschreibweise befassen. Leider wimmelt es in der Werbep Praxis diesbezüglich von Fehlern. Erschwerend kommt hinzu, dass die aus Amerika oder England kommenden **Frakturschriften** in den Anwendungsprogrammen nicht den **deutschen Fraktur-schriftsatz** mitliefern. Dies liegt daran, dass es im Englischen kein scharfes ß gibt und die Einsicht in die Notwendigkeit bei den ausländischen Softwareherstellern fehlt. **Oft muss der deutsche Schriftsatz also extra gekauft werden!**

In letzter Zeit liefern die Anbieter von Grafikprogrammen zunehmend auch Frakturschriften mit. Hier muss genau darauf geachtet werden, wo das Schluss-S auf der Tastatur liegt! Oft findet man dieses auf der # Taste!

Gelegentlich wird der Gebrauch einer Fraktur abgelehnt, weil man diese Schrifttype fälschlich mit dem Nationalsozialismus assoziiert. Nur wenig ist bekannt, dass die Nationalsozialisten 1941 durch Erlaß alle Frakturschriften und die deutsche Schreibschrift verboten haben (*Grundriss der Typographie*). Diese Schriften wurden als jüdisch angesehen. Frakturschriften gab es aber schon im Mittelalter. Das lange ſ war bis Mitte des 18. Jahrhundert auch in England und Frankreich gebräuchlich, was alte Urkunden beweisen.

Die Verwendung des ſ in Frakturschriften, an den Stellen, wo nach der gültigen Rechtschreibung ein f stehen soll, ist ein krasser Stilbruch!

Gebrochene Schriften werden gerade wegen ihrem historischen Bezug und ihres traditionsbetonenden Aussehens und Ansehens verwendet. Darum ist die historisch korrekte Schreibweise auch heute noch die einzig richtige!

Die „S“ Schreibweise in einer Frakturschrift

Das **große** Fraktur **ſ**, steht bei Hauptwörtern am Wortanfang. Bei **anderen Wortarten**, welche mit s beginnen und klein geschrieben werden, steht **am Anfang** immer **das lange ſ**. **Am** Wort und Silbenende steht immer das normale kleine **s**. Enden Worte oder Silben mit ss (*Fluss*), so schreibt man **ſs** (*Fluſs*). Die Kombination **ſs** gibt es in der Frakturschreibweise nicht! **ſt, ſp, ſch, ſſ werden als Ligaturen (Zusammenbindungen) begriffen**, weil sie im Wortgefüge stehen. **ſt** im Wortgefüge, darf deshalb **niemals** getrennt werden. Auch in **Antiquaschriften** gab es früher vereinzelt ein langes ſ. Seit in Deutschland aber die *Lateinische Schrift* und der Antiquasatz amtlich sind, ging das Wissen um diesen Zusammenhang immer mehr verloren (**siehe auch Rechtschreibduden, Richtlinien für den Schriftsatz oder Duden: "Satz und Korrektur, Materialien**).

Aus historischen Unterlagen

der deutschen (Januar 1876) und österreichischen (Wien 1894) Kultusministerien (Rechtschreibungskonferenzen)

*Die S-Laute in der Fraktur. Es gibt einen harten S-Laut und einen weichen S-Laut. Der weiche S-Laut wird bezeichnet durch ſ, z. B. **Vinſen, Vinſe, haufen**. Der harte S-Laut wird durch ſ oder ſſ, wenn er einfacher Auslaut einer Stammsilbe ist und vor vokalischem anlautender Nachsilbe hart bleibt, und zwar durch ſ nach langem Vokal, z. B. **ſuß, ſüße, reiße, reißen**. Durch ſſ nach kurzem Vokal z. B. **haſſen, haſſeit**.*

*Am Ende der Wörter und in Zusammensetzungen so wie auch in Inlaut vor Konsonanten tritt dafür das Zeichen ſs ein. z. B. **Guß, Flußufer, haſt**. Ansonsten wird der S-Laut durch ſ oder s bezeichnet und zwar durch ſ in den Verbindungen **ſp** und **ſt** so wie im Inlaut vor und nach Konsonanten; z. B. **faſt, Liſt, ſechſte, Knoſpe, liſpeln, Schjen, Krebje, Lotje**. Durch s in allen anderen Fällen, nämlich: Im Auslaut solcher Wörter, welche vor vokalischer Nachsilbe den weichen S-Laut haben, z. B. **Hauß, Häuſchen, Hauſtür**. Im Auslaut solcher Wörter, welche vor vokalischem anlautender Silbe nicht vorkommen wie **als, bis, was, es**. Im Auslaut aller Endungen, z. B. **ſünſternis, des Kindes**. Als Zeichen der Zusammensetzung z. B. **Ordnungsſiebe, Freiheitskrieg, Paſſionsblume**.*



Antiqua und Fraktur nach der neuen deutschen Rechtschreibung

Das Stamprinzip

der Herkunft des Wortes soll in der neuen deutschen Rechtschreibung erkennbar bleiben. Nach langem Vokal bleibt ß erhalten (*Straße*). Ebenso nach einem Doppellaut (*au, äu, ei, eu*). Nach kurzem Vokal muss ss geschrieben werden. Die Ligatur ß / ꝑ gilt als ein Buchstabe

Im Fraktursatz

wird am Wortanfang und am Silbenanfang aus s ein ꝑ, im Wortgefüge aus ss ein ꝑꝑ (*Wasser*). Kein ꝑꝑ steht in Zusammensetzungen. In Zusammensetzungen (*Hausstraße*) und am Wortende, wird aus ss und ß in der Fraktur ꝑꝑ (*daß, Kuß*). Langes ꝑ steht immer bei den Buchstabenkombinationen *st, sp, sch* (*stumpf, spitz, schlau, Raften*).

Das Schluss s der Fraktur steht immer im Auslaut der Silbe und am Wortende (*Hausbau, Meisuppe, Mesner, boshaft, das, weshalb, Zeugnis* es bleibt bei *Dienstag*, hier ist das *st* keine Ligatur!).

Empfehlung:

Im Fraktursatz sollte *st* nicht *-wie in der neuen Rechtschreibung erlaubt-* getrennt werden (*Ligatur*), da ansonsten das s zum Auslaut wird und wie beim Schluss-s, *st* geschrieben werden müsste (normal: *Suften, haften, faften, Raften*. Bevorzugte Trennung alt: *Su-ften, höch-stens*, nicht empfehlenswert, neu: *Sus-ten, höchst-ens*).

Im Zweifelsfall setzt man das zu trennende Wort in die neue Zeile, trennt also nicht!

Auf diese Art und Weise kommt man nicht in Schwierigkeiten ob es sich um eine Ligatur handelt oder nicht (*du haßt, du bist, du riechst*). Da die Fraktur keine Amtsschrift ist, kann so verfahren werden

Herkunft und Entstehung des ß

Das ß ist ein typischer deutscher Klein-Buchstabe und wird nur in der deutschen Rechtschreibung gebraucht. Bis um 1800 wurde in Deutschland nur Frakturschrift geschrieben. In dieser historischen Schriftart, war das ß an die Stelle von ss getreten. Das ß in Antiquaschriften ist entgegen landläufiger Meinung kein „Eß-Zett“ sondern eine Ligatur des langen ꝑ mit dem Schluß s (*ꝑꝑ*). Es heißt „scharfes ß“! Bei den gebrochenen Schriften wurde das ß aus langem ꝑ und z zu sz ꝑꝑ gebildet. (Zum Streit um das ß siehe Extradatei und weiter unten).

Frakturtext am Beispiel.

Auszug aus einem alten Malerfachbuch von 1958. Gesetzt in der Schrift "Alte Schwabacher" linksbündig.

Die Zubereitung der Leimfarbe

Erforderlich ist ein Eimer mit Wasser, ein leerer Eimer, ein Eimer für Leim, ferner Kreide, Faß oder Trockenleim, Mischfarben und kleine Mischstöpsel. Vor dem Einrühren der Leimfarbe ist zu überlegen, wieviele Farbe für den Anstrich erforderlich ist.

Vorarbeiten:

¼ Liter der gewünschten Farbmenge wird als Wasser in einem sauberen Eimer vorgelegt. Die Kreide wird, wobei man sie durch die Hände gleiten läßt und zerkleinert, in das Wasser gestreut, bis kein Wasser mehr darüber steht, alle Kreideteile sich jedoch noch voll Wasser saugen können, um zu zerfallen.

Dieses Verfahren nennt man „Einsumpfen“. Es ist günstig, die eingesumpfte Kreide über Nacht stehenzulassen. Danach wird der Faßleim kräftig geschlagen, damit er schlank wird, und ihm nach und nach unter ständigem Durchschlagen etwa die gleiche Menge Wasser hinzugefügt.

Trockenleim läßt man vorher im Wasser quellen. Das Wasser wird mit einem Rührholz in kreisende Bewegung gebracht und dann der Trockenleim langsam und gleichmäßig hineingestreut. Hiernach rührt man noch einen Augenblick weiter, bis sich der Trockenleim nicht mehr auf dem Boden absetzt. Dann muß der Leim etwa 20 Minuten stehen, bis er genügend gequollen ist. Je mehr Wasser vorhanden ist, umso schneller geht das Quellen vor sich.

In der Zwischenzeit ist die Kreide soweit geweicht, daß sie mit der Sand durchgearbeitet werden kann, hierbei zerdrückt man noch vorhandene Kreideklumpen. Man kann die eingesumpfte Kreide auch durch ein altes Küchensieb geben und mit einem Pinsel die vorhandenen Klumpen durchstreichen.

Die Ableimung richtet sich nach dem Farbpigment, das grobkörnig, gemischt-körnig oder feinkörnig sein kann. Die großen Zwischenräume der grobkörnigen Farbpigmente benötigen eine größere Menge Leim zum Ausfüllen und Binden, als die kleinen, die bei feinem Farbpulver oder gemischten Korngrößen vorhanden sind. Maßgebend sind die Bindekraft des Leimes, der Untergrund und die Beanspruchung des Anstriches.

Netztipp:

<https://qfds.de/das-ss/>

<https://www.typolexikon.de/eszett-scharfes-s>



Alte Rechtschreibung

Wasser	Wasser
wäßrig	wäßrig
Mißkredit	Mißkredit
naß	naß
Flußufer	Flußufer
Aussicht	Aussicht
Themse	Themse
Haßliebe	Haßliebe

Neue Rechtschreibung

Wasser	Wasser	ff
wässrig	wässrig	fs
Misskredit	Mißkredit	fs
nass	naß	fs
Flussufer	Flußufer	fs
unverändert	dito	sf
unverändert	dito	f
Hassliebe	Haßliebe	fs

Englische Wörter

Internationaler Frakturschriftsatz

classroom	classroom
browser	browser
lesson	lesson
passion	passion

Deutscher Frakturschriftsatz

unverändert	classroom	fs
unverändert	browser	f
unverändert	lesson	ff
unverändert	passion	ff

Untenstehendes Urlaubssouvenir ist eine Einladung zu einem Konzert in Meersburg am Bodensee. In vorbildlicher Weise ist hier vom Plakatentwerfer Grafik und Frakturtext vereint.



TEXTE RICHTIG SCHREIBEN - DIE DIN 5008, DUDEN & CO

Ziffern, Nummern und Zahlen

Um die Lesbarkeit zu erhöhen, werden **Zahlen im Normaltext gegliedert**, wenn es sich nicht gerade um einen maschinenlesbaren Beleg handelt. *Ausführliche Anweisungen sind in der DIN 5008 (Regel für Maschinenschreiben) aufgeführt.*

Telefon und Telefax:

Früher wurden die Telefon- und Faxnummern zwei Stellen von rechts abgetrennt.

(0 65 43) 2 34 56 oder 0 89 99 / 34 56

Diese Methode erleichterte die Merkfähigkeit von Zahlenkombinationen. Heute trennt man nach DIN 5008 nach Vorwahl und Rufnummer, sowie Anschlüssen.

06201 23456 - 123 (Durchwahl).

Mobilfunkgeräte: Viele Geräte fügen die Leerzeichen automatisch ein! Ansonsten bei Mobiltelefonen keine Leerzeichen eingeben.

IBAN: DE12 **1234 1234 1234 1234 12**

Bankleitzahlen sind heute in der IBAN enthalten.

Kontonummern können von recht aus in Dreiergruppen gegliedert werden

Postleitzahlen und Jahreszahlen werden nicht gegliedert. Das Jahr 1995

64625 Bensheim

Postfachzahlen in Zweiergruppen von rechts gliedern! Postfach 1 23 45

DIN Nummern werden bis 4 Stellen nicht gegliedert, ab 5 Stellen werden 3 Stellen von rechts abgetrennt.

DIN 1 23 456

Zahlen: werden an der Tausenderstelle durch einen Leerschritt abgetrennt!

Dezimalstellen durch das Komma.

1 000 000

34 980,89 EUR

Im kaufmännischen Rechnungswesen dürfen die Tausender durch einen Punkt getrennt werden, um nachträgliches Einfügen von Zahlen in Bilanzen und Formularen aus-schließen zu können.

1.200.354,79 EUR

33.200,89 EUR

2.345.765,89 EUR

1.3468,89 €

Zeichensetzung

Ein sehr häufig vorkommender Fehler wird bei der Benutzung des Apostrophs ('), des **Auslassungszeichens** im Wessenfall gemacht. Es muß heißen: **Harrys Kneipe** und nicht Harry's Kneipe, weil kein Buchstabe fehlt, der durch den Platzhalter (') ersetzt werden müßte. Nach den neuen Rechtschreibregeln wird aber der Apostroph bei unklaren, oder missverständlichen Bezeichnungen im Wessenfall **toleriert**, beispielsweise bei **Ulger's Kebablädchen**. Nicht jedoch bei unmissverständlichen Bezeichnungen wie **Schreiers Lexikon**.

Englische Schreibungen mit S

Mehrzahl-S: *The car, the cars. the chip, the chips.* **Genitiv-S** nur mit Apostroph! *This is Tobi's bike. Henry's pub.*

Völlig fehlerhaft sind Schreibungen, welche das Mehrzahl-S oder Umstandswörter mit Apostroph absetzen: *Montag's geöffnet, Musik CD's, Sakko's, Lady's statt Ladies oder Ladys.*

Anmerkung:

Durch die vielen englischen Worte und Schreibweisen, die in den letzten Jahren in Deutschland Verwendung fanden, können viele Deutsche die englische Schreibweise nicht mehr von der deutschen Schreibweise unterscheiden. Jedoch ist die richtige S Schreibweise englisches Anfängerswissen und wird im ersten Englischjahr in den Schulen gelehrt.

Und, & oder +

Mit Abkürzungen sollte prinzipiell sparsam umgegangen werden, weil sie den Lesefluss behindern können. **Bei Firmennamen** in denen ein „und“ abgekürzt geschrieben wird, **muß das u. durch das Zeichen & ersetzt werden** (kaufmännisches und - Zeichen). Das & ist aus dem lateinischen „et“ abgewandelt und wird im Sinne von Geschäftspartnerschaft eingesetzt. Im Umkehrschluss bedeutet dies, dass **in Normaltexten kein &** verwendet werden soll. Das „**und**“ bedeutet soviel wie „ebenfalls vorhanden“ oder „gleichzeitig vorhanden“. Das + Zeichen bedeutet „**plus**“ nicht **und**, nicht **u.** und nicht **&..** Das + Zeichen hat genauso wenig wie das **u.** in Firmennamen seine Berechtigung! Geschäftspartner werden nunmal nicht dazugezählt.



Richtig ist:

Fleischmann & Sohn
Schleicher GmbH. & Co. KG
Sonne u. Wind (*weil kein Firmenname*).
Eltern u. Kind.
12 + 14, 23 + 67, 345 + 19

Gute Typografie kommt ohne Rechtschreibfehler aus!

Oft ist noch in Titelzeilen und zweiter Überschrift genug Platz das Wort „und“ ganz auszuschreiben. Es kann also nicht der Platzmangel sein, der viele Schriftgestalter in Zeitschriften und Zeitungen veranlasst in Titeln und Überschriften ein „&“ stand ein „und“ zu setzen. Nur weil subjektiv ein & vielleicht ein schöneres grafisches Element darstellt, welches sich vielleicht grafisch besser macht, ist die falsche Verwendung des & nicht zu rechtfertigen.

Apostroph, Bindestrich, Trennstrich, Punkt und Komma.

Welche Schreibweise ist richtig?
Benutzen Sie dazu den Duden!
Kreuzen Sie an

- Harrys Bierkneipe
- Harry's Bierkneipe

- Bensheim-Auerbach
- Hamburg - Altona

- Wurst- und Fleischsalat
- Wurst - und Fleischwaren

- Mubbys Club
- „Mubby's Club“

- Reinhardt & Sohn
- Reinhardt u. Sohn

- 98.05.03
- 21. 03. 94
- 21.03.94

- Sprechstunde 8 - 10 Uhr
- Sprechstunde 8-10 Uhr

- Schalke 04 - Eintracht Frankfurt
- Schienbein 05-Krummbein 1860

- 5. September 83
- 5.Oktob84

- 12,00 EUR
- 12.00 EUR

- 1 000 000
- 1.000.000
- 1000000

- Spielfilm um 20:15 Uhr
- Abfahrtszeit: 10.30 Uhr
- Ankunft um 09.¹⁵ Uhr

Das scharfe ß (ß) – Problem Großbuchstaben und Kapitälchen

Man kann es kaum glauben, aber nach der Einführung der „Neuen Rechtschreibung“ haben viele Schreiber Probleme bei der Verwendung des scharfen ß. Wie weiter vorne schon erwähnt, ist der Buchstabe ein Kleinbuchstabe. Als Großbuchstabe (nicht Grossbuchstabe!) gibt es ihn nicht bei allen Schrifttypen. Viele Schriftschnitte welche als Versalsatz geliefert werden, haben dennoch auf der ß-Taste ein kleines ß, welches dann falsch verwendet wird, weil man es ja „richtig“ machen will und Straße mit „scharfem-S“ schreiben soll. **Doch beim Versalsatz sollte das ß besser durch zwei große SS ersetzt werden.**

Die Textverarbeitungsprogramme erlauben per Knopfdruck eine Schrifttype in KAPITÄLCHEN umzuwandeln. Darunter versteht man die Auszeichnung, d. h. bei gleicher Schriftgröße werden die Kleinbuchstaben in Großbuchstaben umgewandelt.
(siehe auch Teil 2 Schriftzeichen)

Nun kann es passieren, dass im Normaltext ein Wort mit ß geschrieben werden muss und durch die Umwandlung des Textes in Kapitälchen über die entsprechende Schaltfläche das ß stehenbleibt. **Dies muss dann per Hand verbessert werden, weil viele Schrifttypen von vornherein nicht so programmiert sind, dass bei der Umwandlung das ß durch zwei SS ersetzt wird.** Dies ist oft bei amerikanischen Schriftartherstellern der Fall, oder bei den „billigeren“ Schriften, welche tausendfach aus dem Internet heruntergeladen werden können. **Schriftgestalter, welche mit Schrift und Werbung ihre Brötchen verdienen, kaufen ihre Schriften bei guten Schriftlieferanten.**



Die häufigsten Fehler in der Werbung

Welcher Text ist richtig geschrieben?
Kreuzen Sie an!

- Anzahlung nur 4 000,- EUR
- Anzahlung nur 4.000.- EUR

- Weinstube am Wasserhaus**
- Weinstube am Wasserhaus**

- Meier & Sohn Spielwarengroßhandel
- Meier u. Sohn Spielwarengroßhandel

- Alles für Mutter und Kind
- Alles für Mutter & Kind

- Der Film der Woche**
- der film der woche**

- Unsere Sakkos sind um 30% reduziert**
- Unsere Sakko's sind um 30% reduziert**

- Sie finden die CDs in der Musik-
abteilung.
- Sie finden die CD's in der Musik-
abteilung

- Kartoffelchips schmecken gut!
- Kartoffelchip's schmecken gut!

- Cornflakes von Kellog.*
- Cornflakes von Kellog's.*

- Schweineschnitzel 100g 8,99**
- Schweineschnitzel 100g 8.⁹⁹**

- MAIN - NECKAR - STRASSE
- MAIN - NECKAR - STRAßE

- ER SASS AM UFER UND SCHLIEF
- ER SAß AM UFER UND SCHLIEF

- Schlösser und Burgen in Sachsen**
- Schlösser und Burgen in Sachsen**

- Gasthaus zum wilden August**
- Gasthaus zum wilden August**

- Er saß am Ufer und schlief**
- Er sass am Ufer und schlief**

Verwechslungsgefahren

Das lange S in Frakturschriften wird oft mit dem l oder dem f verwechselt, da bei einigen Schrifttypen wie Old English die genannten Buchstaben bei kleinen Schriftgrößen erst auf den zweiten Blick als verschieden erkannt werden. Es ist aber wichtig, diese Unterschiede zu beachten, um keine Rechtschreibfehler zu machen. Deshalb hier eine Gegenüberstellung in den Schrifttypen **Alte Schwabacher**, **Old English** und **DS-Caslon Götisch** in der Reihenfolge langes s, l und f und Schluss-s:

f l f s

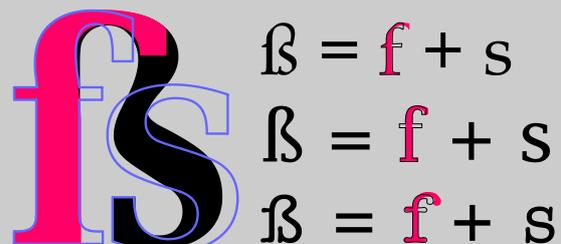
l l f s

f l f s

Entstehung des ß und Gegenüberstellung von Lang-s, Schluss-s und f an den drei Antiquaschriften:

Book Antiqua, (ß)
Lucida Fax, (ß) und
Memorandum (ß)

Weitere Infos im Ordner
Rechtschreibung Extra_Fraktur_SS



ß = f + s
ß = f + s
ß = f + s

Die Kleinbuchstaben f, scharfes ß, langes S und Schluss-S

DIE ERFINDUNG DER ZAHLEN

Erfindungen aller Art erleichtern unser heutiges Leben immer mehr. Abgesehen von den berühmten Entdeckungen von Gutenberg, Schwarz, Edison, Diesel, Siemens u.a. wurde im Laufe der Menschheitsgeschichte manches erfunden, was heute nebensächlich erscheint und dennoch außerordentlich wichtig ist. Dazu gehören auch die Zahlen, die genau wie die Schriften einmal erfunden wurden.

Da bei Entwurfsarbeiten sehr oft Zahlen vorkommen, sollte man auch über ihren Ursprung Bescheid wissen.

In Europa werden heute zwei Zahlensysteme, die römischen und die arabischen Ziffern verwendet.

Die Römischen Ziffern.

Noch bis ins 15. Jahrhundert waren allein die römischen Ziffern gebräuchlich. Eigentlich sind es aber Buchstaben, die von den Römern als Zahlen benutzt wurden.

C bedeutet **Centum** (lat. = 100),
M bedeutet **Mille** (lat. = 1000),
V soll eine Hand mit 5 Fingern = 5
X eine Doppelhand = 10 darstellen.

I	V	X	L
1	5	10	50

C	D	M
100	500	1000

Diese sieben Zahlzeichen setzten die Römer so zusammen, dass das Zeichen für die **höhere Stufe vor** dem Zeichen für die **niedrigere Stufe** steht.

Gleiche Ziffern nebeneinander werden zusammengezählt, z.B.

XXX = 30,
MMM = 3000.

Mehr als drei gleiche Ziffern werden aber nicht nebeneinander gesetzt.

Beim Schreiben von römischen Zahlen muß beachtet werden, dass **eine kleinere Zahl, die rechts neben einer größeren steht, dieser zugezählt wird,** wie **XII** = 10 + 2, **LX** = 50 + 10.

Steht dagegen **eine kleinere Einheit links** von einer größeren, **dann wird sie abgezählt,** z.B. **IV** = 5 - 1, **IC** = 100 - 1, **LM** = 1000 - 50.

Schwieriger sind große Zahlen zu schreiben und es ergeben sich dabei mitunter recht komplizierte Zusammensetzungen, wie zum Beispiel **MDCCLXXXVIII** = 1788. Noch schwieriger wird es, wenn man mit solchen Ziffergebilden rechnen muss.

Bekanntlich verfügten die Römer bereits über ein wohlorganisiertes Staatswesen mit einer geordneten Verwaltung.

Die Arabischen Ziffern

Im 16. Jahrhundert wurden in Europa die römischen Ziffern allmählich von den arabischen Ziffern abgelöst. Man kann sie schneller schreiben, besser lesen und Berechnungen sind wesentlich einfacher, weil sie sich untereinander schreiben und dann addieren oder subtrahieren lassen. Aus einigen Quellen ist zu erfahren, dass die arabischen Ziffern bereits vor langer Zeit in Indien benutzt wurden und dann später durch die Araber nach Europa gelangten.

Die Araber nennen deshalb ihre Zahlen „indische Ziffern“.

Eine andere Deutung schreibt die Erfindung dieser Ziffern dem Araber Algebra zu, dessen mathematisches Lehrbuch dem Rechnen mit Gleichungen und Unbekannten seinen Namen gegeben haben soll. Es wird berichtet, dass er auch die Ziffern 0 bis 9 entworfen hat.

In Europa wurden die Zahlen im 15. Jahrhundert eingeführt. Adam Ries gilt als der bedeutendste Rechenmeister seiner Zeit

Netztipps:

<http://www.adam-ries.de/startar.html>

http://www.science-at-home.de/wiki/index.php/Griechische_Zahlen

http://science-at-home.de/wiki/index.php/R%C3%B6mische_Zahlen





Tim Saubermann
Rhein-Neckar-Str. 38
60014 Raudenberg

98.08.31

.
.
.
.
.

Einschreiben.

.
Frau (*Herr, Familie usw.*)
Tusnelda Schmittchen
Herrengasse 12

.
12345 Irgendwo a. d. Bergstraße

.
.
.
.
.

Standardbriefform

.
.

Sehr geehrte(r) Frau (*Herr*), bzw. Sehr geehrte Damen und Herren,

.
dies ist ein Mustertext nach DIN 5008. Er findet Verwendung bei Bewerbungsschreiben, Privatpost, sonstigem Schriftverkehr, wenn kein Briefkopf vorhanden ist. Die Seitenränder sind oben 1,69 cm, unten: 1,50 cm, links: 2,41cm, rechts: 0,81cm. Die Punkte am Rand markieren die Leerzeilen. Beachten Sie bitte, dass diese Randeinteilung von der mechanischen Schreibmaschine stammt. Diese alte Maschine hat aber eine Zoll- bzw. Gradeinteilung und starre Schriftabstände. Der PC arbeitet aber metrisch und erlaubt mit variablen Schriftabständen zu arbeiten.

.
Wenn man nicht durch Vorgaben von Vorgesetzten gezwungen ist sich nach den DIN Maßen zu richten, sollte man aus gestalterischen Überlegungen auch bei einem Privatbrief, oder Geschäftsbrief ohne Briefkopf, einen gleichmäßigen Rand setzen: oben 2,0 cm, unten 2,0 cm, rechts und links 2,5 cm.

.
Mit freundlichen Grüßen

.
Unterschrift

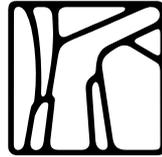
.
.

.Anlagen

.
.

PS (*Post Scriptum*). Der Nachsatz sollte die Ausnahme sein.
Haben Sie schon den Geschäftsbrief gelesen?





Harald Reinhardt, Meine-Neue-Straße 3, 69514 Laudenbach

An diese Stelle kann alternativ zur **Bezugszeichenzeile** der **Informationsblock** gesetzt werden. Dies ist dann sinnvoll, wenn der Platz in der Bezugszeichenzeile nicht ausreicht.

Einschreiben

Ingenieurbüro Max & Moritz
Frau Ella Benz
Weg an der Baustelle
.
12345 Grabenbruch 2

Ihre Zeichen, Ihre Nachricht

Unsere Zeichen, unsere Nachricht
Re

Telefon 06201 / 12345
Laudenbach 14.02.2022

Gestaltung eines Geschäftsbriefes

Sehr geehrte Frau Benz!

Dies ist ein Muster für einen Geschäftsbrief. Die Anrede endet mit einem Punkt, Ausrufungszeichen, oder mit einem Komma. Nach dem Ausrufungszeichen oder Punkt schreibt man groß, nach dem Komma schreibt man klein weiter. In der Anrede wird auf das „Fräulein“ verzichtet! **Die übliche Schreibweise ist die Schreibweise mit dem Komma.**

Frauen werden nicht mehr über den Ehemann angesprochen! Also nicht Fam. Harald Reinhardt, sondern nur Familie Reinhardt. Oder Herr und Frau XY, bzw. Frau und Herr XY.

Die Schrift ist 10 Punkt hoch, wenn viel Text und wenig Platz. Kurzer Text, auch 12 Punkt. Die Punkte am Zeilenanfang bedeuten Leerzeile. Absätze sind durch Leerzeilen zu gliedern.

Das Feld für den Briefkopf nach DIN darf in der Form B eine max. Höhe von 4,50 cm, gemessen von der oberen Blattkante nach unten haben. Briefform A hat ein Briefkopffeld mit einer max. Höhe von 2,7 cm. Die Gestaltung des Briefkopfes ist innerhalb dieser Rahmen freigestellt. In Geschäftsbriefen werden ein Briefkopf, ein neunzeiliges Anschriftenfeld mit Absenderangabe, Begrenzungsmarken/-linien und die (8 Punkt) Bezugszeichenzeile oder ein Informationsblock eingefügt. Diese entfallen bei Standardbriefen ohne Briefkopf (Privat- und sonstige Briefe). Die Seitenränder **dieses** Geschäfts- und Standardbriefes sind oben und unten je 2,0 cm; links und rechts je 2,5 cm. Am linken Blattrand sind drei Markierungen eingedruckt. Von oben nach unten: 1. Faltung bei 10,5 cm; 2. Marke an der Blattmitte; 3. Faltung bei 21,0 cm.

Die DIN 5008 legt auch die Schreibweise des Datums und der Uhrzeit fest: **1997-07-23, 12:30 Uhr**. Alpha-numerische Schreibweise **alternativ : 23. Juli 1997.**

Der Briefftext kann in **Einleitung, Hauptteil und Schluß** gegliedert werden.

Mit freundlichen Grüßen

Kunst und Handwerk H. Reinhardt

i. V. Unterschrift

Name des Unterzeichners

Anlagen



Weiteres Beispiel im
gesonderten Ordner auf dem
Datenträger.



SPRACHE UND WERBUNG

Werbesprache – Alltagssprache

Wie schon an anderer Stelle erwähnt, steht die Lesbarkeit eines Textes an erster Stelle. Dass jedoch der **Inhalt des Textes gut verständlich formuliert** sein soll, um die Botschaft an den Mann zu bringen, **ist mindestens genauso wichtig**. Dies gilt sowohl für Normaltexte wie Artikel und Briefe, als auch für Werbetexte (*Plakate, Einladungen, Prospekte*).

Es fällt auf, dass in allen Medien und Werbeagenturen ein starker Hang zur Verwendung von anglizistischen (*engl./amerik.*) Schlagzeilen und Füllworten besteht. Zielgruppe dieser verenglischten Halbsätze und Schlagzeilen scheint der normale jugendliche und teilweise der erwachsene deutsche Mitteleuropäer mit geringem, oder verlernten englischem Grundwortschatz zu sein. Man suggeriert dadurch dieser Zielgruppe, sie sei modern und gebildet. Aus dieser verkündeten Modernität wird wiederum die Berechtigung zur Verwendung von Anglizismen abgeleitet

Kritischen Lesern und Leuten **ohne** Englischkenntnisse erscheinen dermaßen geschönte Wortfetzen aber als „leere Menge“ bzw. als „Etikettenschwindel“.

Oftmals wird Englisch auch dazu benutzt, eine nicht vorhandene Kompetenz, also Fähigkeiten zu verschleiern.

Vorher - Nachher

Nachfolgenden Sätzen als **Negativbeispiel**.

Die Features und Tools der Software sind ihr Geld wert.

Die Software ist wegen ihrer Bedienerfreundlichkeit, Charakteristik und Ausstattung ihr Geld wert.

Die Downhiller des Mountain-Biker-Club MBC nehmen am „Special - Cup“ im Downhillraicing teil.

Die Bergabfahrer des „Mountain-Bike Club MBC“ nehmen am „Spezial Pokal“ Wettbewerb teil.

Die Family reist im Euro City Night zum Sight-Seeing in die City von good old London. Die Familie reist im „Euro-Stadt-Schlafwagen“ zur Stadtbesichtigung von London.

Verkehrsminister Wissmann erwägt auf den Autobahnen ein Road-Pricing einzuführen.

Verkehrsminister Wissmann erwägt die Einführung einer Autobahngelöh.

Am Wochenende fand das vierte High-Jump-Meeting in Weinheim statt.

Am Wochenende fand das 4. internationale Weinheimer Hochsprungtreffen statt.

Alles geknowed?

Alternativen

Nachstehende Anmerkungen dienen als Richtschnur. Gebrauche Fremdworte nur:

- Wo sie die **Verständigung durch Klarheit** erleichtern.
- **Wo Fremdworte** komplizierte **Umschreibungen** mit deutschen Wörtern **unnötig machen**.
- **Wo sie** gerade als Fachwort, **im fachlichen Zusammenhang Genauigkeit** des Ausdrucks **sicherstellen**.
- **Abzulehnen** ist der Gebrauch von Fremdworten insbesondere dort, **wo er** einerseits **der Verschleierung**, andererseits persönlicher Selbstdarstellung **dient**.

allgemeine, weitere Empfehlungen:

- **Wem** will ich **was** sagen?
- **Vermeide** das „Veredeln“ von deutschen Wörtern um den Text „*interessanter*“ zu machen.
- **Sowenig** Fachausdrücke **wie möglich, so viel** Fachausdrücke **wie notwendig**.
- Kurze und **klare Satzformulierungen** verwenden.
- **Schriftsprache der Zielgruppe des Textes anpassen**.
- **Anglizismen** oder Internationalismen möglichst **vermeiden**, oder nur einsetzen, wenn kein deutsches, ebenbürtiges Wort existiert.



Weniger gute Werbetexte

Verändern Sie nachstehende Werbetexte.

In deutscher Sprache soll die gleiche Werbebotschaft ausgedrückt werden! Binding Lager:

„Check in to another world.“

Eichbaum:

„Welcome to the dark side of Eichbaum.“

Conti Gummi:

„Do it with German engineering.“

Allianz Versicherung:

„Allianz - the power on your side“

Sinalco:

„Let's talk about taste.“

Douglas Kosmetik:

„Come in and find out.“

Telefongesellschaft O-tel-o:

„For a better understanding.“

Werndl Büromöbel AG:

„Feel at home at the office.“

Peek & Cloppenburg:

„Need a change“

Chemiefirma Hoechst:

„Finding new ways.“

Lufthansa:

„Thinking in new directions“

„There is no better way to fly“

Elektrofirma Braun

„Designed to make the difference“

„Mit jeder Sprache die ausstirbt, wird ein Bild des Menschen ausgelöscht.“

Octavio Paz.

Mexikanischer Literatur-Nobelpreisträger

Gute Werbetexte

Es geht auch anders!

Ausländische Firmen reden mit ihren deutschen Kunden Deutsch.

Air France:

„Wir erobern ihr Herz im Flug.“

Fiat:

„Leidenschaft ist unser Antrieb.“

Peugeot:

„Entdecken Sie neue Ansichten.“

Ford:

„Ford - die tun was.“

„Ford - besser ankommen“

Möbelhaus Ikea:

„Entdecke die Möglichkeiten.“

„Wohnst du noch, oder lebst du schon?“

Gute Beispiele „deutscher“ Firmen:

Opel:

„Neues Denken für bessere Autos“

BMW:

„Freude am Fahren.“

R+V Versicherungen:

„Wir öffnen Horizonte.“

Eigene Verbesserungsvorschläge:

Binding Bier:

„Erleben Sie die neue Welt des Geschmacks.“

O-tel-o:

„Wir sorgen für gute Verbindungen.“

Hoechst:

„Neue Wege statt ausgetretener Pfade.“

Braun :

„Gutes Design macht den Unterschied“

Lufthansa:

„Denken in neuen Dimensionen.“

Netztipp: www.vds-ev.de



HANDARBEIT ODER COMPUTER

Der Umgang mit Schrift

und Grafik ist Bestandteil vieler Berufszweige. Nicht immer wissen die Angehörigen eines Berufes etwas vom Inhalt und Aufgabengebiet des Anderen.

Oft wird von bestimmten Berufsgruppen die Meinung vertreten, der Computer könne handwerkliche Vorarbeit überflüssig machen. Somit sei beispielsweise Kalligrafie (*Schönschreibkunst*) oder Schriftschreiben mit Pinsel und Feder unnötig, man brauche es nicht mehr zu erlernen. Wer sich jedoch intensiver mit den Möglichkeiten einer handgearbeiteten Text- und Plakatgestaltung beschäftigt, wird sehr bald erkennen, dass auch im Computerzeitalter ein handgeschriebener Text eine persönlichere Ausdrucksweise erlaubt und eine individuellere Textgestaltung ermöglicht.

Keinem Programmanwender ist es möglich, mit einem auch noch so guten Grafik- oder Textverarbeitungsprogramm Sinnsprüche und Ähnliches so **schnell und vor allem individuell auf jeden beliebigen Untergrund** zu übertragen, wie es ein geübter Grafiker, Schriftmaler oder Kalligraf mit Pinsel oder Feder kann!

Viele grafische Entwürfe benötigen von der Skizze bis zur Reinzeichnung erst einmal eine professionelle handwerkliche Arbeit. Bei diesen Entwurfsarbeiten sollte der typografischen Korrektheit der Vorrang vor grafischen Effekten gegeben werden.

Bei vielen kalligraphischen Arbeiten kommt es nicht so sehr auf die gute Lesbarkeit des Textes an. Vielmehr steht der graphisch - ornamentale Charakter der Schrift im Vordergrund.

Der Zeitaufwand für das Setzen eines kurzen mehrzeiligen Textes in einem Grafikprogramm ist mitunter größer, als das Schreiben desselben Textes mit der Hand durch einen Kalligrafen oder geübten Schriftschreiber. Dabei muss natürlich berücksichtigt werden, dass für die Einarbeitung in ein Programm ebensoviel Zeit und Übung benötigt wird wie das Erlernen mehrerer Feder- oder Pinselschriften. Erst wenn man die handwerklich-technischen Voraussetzungen beherrscht, können Vergleiche sinnvoll sein.

(siehe auch Teil 2 Schriftzeichen)

Seriöse Werbeagenturen bevorzugen heute Mitarbeiter, die neben der Software auch die „**Hand - Ware**“, die „**Handschrift**“ beherrschen. Es ist deshalb sehr bedauerlich, dass heute junge Leute aus gestalterischen und grafischen Berufen nach ihrer Abschlussprüfung kaum noch Schrift schreiben können. Auch sind die zeichnerischen Grundfertigkeiten nicht immer vorhanden.

Anwendungsgebiete

Beschriftungen an historischen Gebäuden können aus denkmalpflegerischen und ästhetischen Gründen eben nicht mit Folienschriften aus PVC oder Leuchtreklame ausgeführt werden. Hier ist die entsprechende Schrifttype oftmals handwerklich zu erstellen und die historisch korrekte Beschriftungstechnik erforderlich. Die alten Stadtkerne von Dinkelsbühl oder Münster belegen dies eindrucksvoll.

Auch Urkunden, die historische Ereignisse dokumentieren, öffentliche Verdienste einer Person würdigen oder einfach nur stilgerecht eine bestandene Meisterprüfung bescheinigen, erfüllen handgeschrieben besser ihren Zweck.

Einfache Plakate, Glückwunschkarten, Preisschilder und Ähnliches in geringer Stückzahl, sind schneller und zufriedenstellend mit dem Pinsel aufs Papier gebracht als mit dem Computer.

Kalligrafie- und Zeichenkurse sind auch im Computerzeitalter gut besucht, da man keine „Gestaltung von der Stange“ möchte.

Die Einheit von Hand und Maschine

Wer außer Programmkenntnissen auch noch zeichnerische Grundkenntnisse besitzt, ist mit Hilfe eines Einlesegerätes (*Scanner*) auch in der Lage, seine handgeschriebenen Vorlagen, wie vorher schon Buchtexte oder Grafiken, auf dem PC zu nutzen.

Somit ist eine anfangs individuelle Textgestaltung nachträglich auch für Massenpublikationen und Werbung verfügbar.

Netztips: www.urw.de
www.eurosystems.lu



SCHRIFTKONSTRUKTION

Grafikprogramme

erlauben die Erstellung eigener Alphabete. Bevor man jedoch am Computer mit dem **Schriftkonstruierten** beginnt, sollte zuvor ganz traditionell **mit Bleistift und Lineal** die Schrift konstruiert werden.

Dabei sind bestimmte **optische Gesetzmäßigkeiten zu berücksichtigen**, da das Auge Täuschungen unterliegt. Diese optischen Täuschungen müssen durch geeignete typografische, zeichnerische Veränderungen korrigiert werden. Für diese Aufgabe des Schriftdesign gibt es spezielle Lehrbücher. Schnell wird einem beim Studium dieser Lektüre klar, dass professionelles Schriftzeichen eine Vollbeschäftigung darstellen kann.

Hier im Überblick die wichtigsten Regeln für die Schriftkonstruktion mit Lineal und Bleistift oder einem Grafikprogramm (z. B. *Corel-Draw*): **Auf der CD „Typografie u. Computer Teil 2“ wird ausführlich auf das Schriftzeichnen eingegangen.** Auf die Literaturhinweise im Anhang wird besonders verwiesen.

Gestaltungsregeln Schriftkonstruktion

- Das große **E** eines guten Antiqua-alphabetes, mit seinen Waagerechten und Senkrechten **bildet die Konstruktionsgrundlage** eines Versalalphabetes.
- Alle **Senkrechten** innerhalb eines Alphabetes **sind gleich dick**, müssen aber dicker als die Waagerechten sein.
- Alle **Waagerechten** innerhalb eines Alphabetes **sind gleich dick**, aber schmaler als die Senkrechten.
- **Im Wort** sollen die **Buchstabenzwischenräume** flächenmäßig **gleich groß** erscheinen (*Kerning, Spationieren*).
- Die **Rundungen** der Buchstaben sind leicht **über die Grund- und Oberlinie** zu **zeichnen** (siehe Seite 18, Grafik [Ladenburg](#)).

- **Spitzwinkelige** zulaufende **Buchstaben-**schenkel, wie beim A, M, N, V usw. sind zum Winkel hin konisch zu **verjüngen**.
- Die **Binnenräume** („Löcher“) der einzelnen Buchstaben sollen entweder **schmäler oder breiter als die Balkenstärke** sein.
- Die **optische Mitte** liegt über der geometrischen Mitte (siehe Seite 14).

Hinweis:

Mit der Funktion „Umwandeln in Kurven“, können in Grafikprogrammen die Ecken bzw. die Knotenpunkte der Buchstaben so verschoben werden, dass bei gleicher Buchstabenbreite die senkrechten Balkenstärken beibehalten werden können ohne dass gleichzeitig auch die Waagerechten aus den Fugen geraten. (siehe Abbildung).



Standard E
der Schrift Arial

Standard E
der Schrift
Arial. Höhe
durch Ziehen
mit der Maus
verändert.
Proportionen
der Balken-
stärken völlig
falsch!

Versal E der
Schrift Arial.
Höhe mit der
Funktion Um-
wandeln in
Kurven und
Ziehen der
Knotenpunkte
verändert.
Proportionen
der Balken-
stärken bleiben
optisch aus-
gewogen!



SCHRIFT, FARBE, FORM

Die Lesbarkeit

eines Schriftzuges hängt von sehr vielen Faktoren ab. Neben der richtigen **themenbezogenen** Auswahl der **Schriftart** und der Schriftgröße, ist die **Farbgebung** von Schriftfarbe und Hintergrundfarbe **von großer Bedeutung**. Die **Farbgebung** soll ja den Textinhalt unterstützen und helfen **die Lesbarkeit** zu **verbessern**. Das menschliche Auge unterliegt jedoch vielen optischen Täuschungen.

Optische Täuschungen

sind nicht nur Alltagsprobleme, sondern wirken sich ganz besonders im Bereich der Beschriftungen aus.

Neben den schon besprochenen optischen Täuschungen bei Längen- und Breitenverhältnissen der Buchstabenproportionen, gibt es gerade bei der Farbgebung von Beschriftungen Probleme. Die auftretenden farbgestalterischen Probleme gilt es zu erkennen und mit den geeigneten zu verhindern.

Die wichtigsten farblichen optischen Täuschungen sind:

- **Hell-Dunkel-Täuschungen.**
ein heller Hintergrund und eine dunkle Schriftfarbe läßt die Schrift etwas kleiner erscheinen als sie ist, weil gefühlsmäßig der helle Hintergrund größer als in Wirklichkeit erscheint. Deshalb kann die dunklere Schrift manchmal leicht größer gezeichnet werden als unbedingt notwendig.
- **Farbtontäuschungen.**
Bunte Hintergrundfarbe und bunte Schrift erschweren die Lesbarkeit, wenn nicht ein deutlicher Helligkeitskontrast berücksichtigt wird. Deshalb soll eine der beiden Farben in der Farbwirkung stark gedämpft (ungesättigt) sein. Auch wirken die Farben ungünstig gegeneinander. Es entsteht oft der Eindruck, dass der ausgewählte Schriftfarbton einen anderen Farbstich hätte. Ein Rot scheint brauner oder grauer zu sein, oder ein Violett hat scheinbar einen schwarzen Farbstich.

Neben optischen Täuschungen müssen bei einer Beschriftung aber auch noch andere farbliche Gestaltungsmerkmale Beachtung finden:

Die themenbezogene Farbgebung

Damit ist das zu beschriftende Objekt samt dem Textinhalt gemeint. Die passende themenbezogene Farbgebung ist nicht immer leicht zu finden. Soll doch die Farbe auch als richtige Verpackung zum Thema passen.

Wer kann sich schon in unserem Kulturkreis einen rot lackierten Leichenwagen mit knallgelber Schrift vorstellen? Eine solche Farbgestaltung würde dem ernstesten Thema Beerdigung nicht den erforderlichen würdevollen Rahmen geben. Oder wie wäre es mit einem Reklameschild in Silber und Schwarzviolett für einen Blumenstand? Auch ob die Beschriftung im Innen- oder Außenbereich angewendet wird, ist zu beachten.

Siehe auch extra Datei: Farbgestaltung von Beschriftungen. Schrift, Farbe, Lesbarkeit

Anwendungsempfehlungen:

- *Text und Hintergrund sollen einen deutlichen Helligkeitsunterschied aufweisen.*
- *Farbkontraste sind sorgfältig durch verschiedene Sättigungsstufen auf den richtigen Helligkeitsunterschied zu bringen (z. B. blassgelbe oder beige Schrift auf dunkelrotem oder rotbraunen Hintergrund).*
- *Allgemein sollte die Hintergrundfarbe eine zurückhaltende Farbigkeit zeigen als die Schriftfarbe. Brutale Farbwirkungen erschlagen den Leser.*
- *Innenraumbeschriftung farblich zurückhaltend ausführen (Nahwirkung)*
- *Außenbeschriftungen können etwas farbstärker sein (Fernwirkung).*
- *Fahrzeugbeschriftungen müssen ganz besonders die Art (LKW oder Sportcoupe') und den Verwendungszweck des Fahrzeuges (Rennwagen oder Leichenwagen) berücksichtigen.*
- *Eine reich verzierte Schrift braucht schwache Farbtönungen, eine sachliche Schrifttype verträgt kräftigere Farben.*
- *Die Farbgebung soll dem Produktinhalt angemessen sein (Verpackung für Parfüm, Plakat für ein Beethovenkonzert, Prospekt für Baumarkt, Internetseite einer Schreinerei).*

Beispiele für eine ausgewogene, themenbezogene Verbindung von Farbe, Form und Schrift finden Sie weiter vorne unter „Textgestaltungsbeispiele“ und im 2ten Teil unter Grafikentwürfe 1 und 2



Obere zwei Grafiken von H. Reinhardt. Sielhafenmuseum und Haaratelier wurden von mir mit einem Grafikprogramm nachgezeichnet.

Zitat von Stanley Moris aus: „Jan Tschichold, Meisterbuch der Schrift“, Seite 165, Otto Maier Verlag Ravensburg 1965

„ Typographie ist die Kunst der rechten und dem besonderen Zweck entsprechenden Verteilung der druckenden Elemente. Die Buchstaben müssen gut angeordnet, der unbedruckte Raum geschickt verteilt und die Wirkung der Schrift geprüft werden, damit der Leser den Text so leicht und gut wie möglich aufnehmen kann.“

Weitere Beispiele im gesonderten Ordner auf dem Datenträger.

TESTBOGEN UND LÖSUNGEN

Beantworten Sie nachfolgende Fragen zum Thema Textgestaltung!

Welche Aufgabe übernimmt die Technik bzw. Computertechnologie im Bereich der Text- bzw. Schriftgestaltung?



Wie unterscheiden sich Textschriften und Auszeichnungsschriften?

Welche Aufgabe, welcher Sinn, kommt der typografischen Textgestaltung zu ?

Wie hängen Zeilenbreite und Spaltenbreite zusammen?

Welche Punktgröße sollen Lese- bzw. Mengentexte haben?

Was versteht man unter der Laufweite einer Schrift?

Ab welcher Größe spricht man von Schaugrößen?

Teilen Sie die Schriften in 4 Kategorien ein:

Werbung, d.h. Fahrzeugbeschriftung, Plakate und Schilder gehören zu den Schriftgrößen von Frage_? ____!

Was ist eine Schriftfamilie?

Wovon hängen Aufmachung und Lesbarkeit von Texten ab?

Was ist eine Serife?

Warum sollen Mengentexte mehrspaltig gesetzt werden?

Nennen Sie die sechs Standardschriftschnitte/Schriftvarianten einer Schriftfamilie:



Lösungen.

zu 1)

Sie ist **Werkzeug und Hilfsmittel** des Textgestalters.

zu 2)

Verbreitung von Informationen, Kommunikation mit dem Leser, in Einheit von Form und Inhalt in **Abhängigkeit des Verwendungszweckes**.

zu 3)

9 bis 12 Punkte.

zu 4)

Ab 12 Punkten.

zu 5)

Siehe 4).

zu 6)

Vom Textinhalt.

zu 7)

Die Lesbarkeit wird erhöht.

zu 8)

Textschriften für Massentext und seriöse/zeitlose Überschriften wie Tageszeitung, Nachrichten, Sachinformationen usw.

Auszeichnungsschriften für Firmennamen/-logos, Werbung, Magazine.

Also für Texte mit Signalcharakter, jedoch nicht für werbende „Massentexte“!

zu 9)

Aus der Zeilenbreite resultiert die Spaltenbreite, - nicht umgekehrt

zu 10)

Die Laufweite einer Schrift hängt von den Buchstabenproportionen der jeweiligen Schrift ab, d. h. breite Schriften nehmen bei gleicher Schrifthöhe mehr Platz ein.

Zu 11)

Antiqua, Fraktur, Schreib- und Handschriften, fremde Schriften.

zu 12)

Eine Schriftfamilie ist eine Ansammlung verschiedener Varianten einer(s) bestimmten Schrifttype/-alphabetes mit gleichem Schriftcharakter.

zu 13)

Eine Serife ist das „Füßchen“ am Buchstaben.

zu 14)

Schmal, Schmalkursiv, Normal, Kursiv, Fett, Fettkursiv.

Lösung zu: Ordne folgende ...

1. Antiquaschriften
2. Frakturschriften
3. Handschriften / Schreibschriften
4. Fremde Schriften

und markiere sie mit der entsprechenden Nummer im Kästchen.

Kennzeichne hinter den Schriftnamen Majuskel- / Versalschriften mit **V**

Unterstreiche alle Buch- / Textschriften

- | | | |
|-------|---------------------------------|---|
| 4 | σδφγηφκλασυ | V |
| 4 | 寅卯辰巳午未戌亥 | V |
| 2 | Alte Schwabacher | |
| 1 | Typewriter fett | |
| 1 | <u>Antiqua</u> | |
| 1 | Arnold Böcklin | |
| 1 | Bodoni | |
| 1 | Broadway | |
| 3 | <i>Brush Script</i> | |
| 1 | Cooper Black | |
| 3 (2) | <i>Swiss/serif Distyph</i> | |
| 1 | Eckmann | |
| 3 | <i>Englische Schreibschrift</i> | |
| 1 | <u>Eurostile</u> | |
| 2 | Sette Fraktur | |
| 1 | Futura | |
| 1 | Tahoma | |
| 1 | <u>ITC Garamond</u> | |
| 1 | <u>ITC Souvenir</u> | |
| 1 | GROSSBUCHSTABE | V |
| 3 | <i>Handwriting</i> | |
| 3 | <i>Kalligraph</i> | |
| 1 | Arial Narrow | |
| 2 | Old English | |
| 1 | Old Town | |
| 3 | <i>Schulschrift</i> | |
| 1 | STENCIL | V |



- 1 **Technical**
- 1 **Times**
- 1 **Arial Rounded**
- 2 **Walbaum Fraktur**
- 2 **Weiß Rundgotisch**
- 3 *Monotype Corsiva*

Lösungen von Seite 36 / 37

Das jeweils erste Kästchen ist richtig und somit anzukreuzen.

Ausnahme: nach der neuen Rechtschreibung sind bei **Mubbys Club** beide Versionen richtig bzw. zugelassen.

Die Anführungszeichen in „**Mubby's Club**“ zitieren die englische Schreibweise. Mit diesen Anführungszeichen wäre diese Schreibweise auch nach der alten Rechtschreibung richtig gewesen.

Neu in der DIN 5008 ist die Datumschreibweise: **Jahr. Monat. Tag**, also 98.05.03. Ob sich diese gewöhnungsbedürftige Schreibweise in der Praxis bewährt, bleibt aber abzuwarten.

Auch die Schreibweise der Uhrzeit ist nun anders. **Die Minuten werden** wie auf der Digitaluhr **mit einem Doppelpunkt** von den Sekunden **getrennt**.

Also: Spielfilm um **20:15 Uhr**.

Schreibweise STRASSE.

Das wissen schon kleine Kinder, wenn sie die Sendung SESAMSTRASSE sehen!

Weitere Netztipps zur Typografie:

<http://gute-schriften.hbksaar.net/Typografiegeschichte.html>

<https://99designs.de/blog/logo-und-branding/logoschriften/>

https://de.wikipedia.org/wiki/Liste_bedeutender_Typografen

Quellenangaben und Buchempfehlung

Ernst Reimann:
„Der kleine Schriftatlas Band 1-3.“
Deutsche Verlagsanstalt, 1986.

Jan Tschichold:
„Meisterbuch der Schrift“.
Otto Maier Verlag, 1965.

Harald Süß:
„Deutsche Schreibschrift“, Lehrbuch.
Augustus Verlag, 1995.

Nerdinger, Beck:
„Kalligraphie-Schriftschreiben“, Band 1 und 2.
Callwey Verlag, 1988.

Walter Tafelmaier:
„Pinselschrift“.
Callwey Verlag, 1986.

„Schwarze Kunst Heute“.
Hessisches Schulfernsehen.

„DIN 5008“
Beuth Verlag

„Rechtschreibduden“
Duden Verlag

Satz und Korrektur, Materialien
Dudenverlag, 2003

Albert Kapr:
„Fraktur, Form und Geschichte der gebrochenen Schriften“
Verlag Hermann Schmidt, Mainz 1993

Willberg, Forssmann
„Erste Hilfe in Typografie“
Verlag Hermann Schmidt, Mainz 2001

Urheberrechte

Sämtliche Texte und Grafikentwürfe von
Harald Reinhardt, Main-Neckar-Str. 3
69514 Laudenbach. Kontakt:

post@das-blaue-netz.de
www.das-blaue-netz.de

Vervielfältigung, Verwendung und Wiedergabe in **jedweder Technik, Methode und Medium** – auch auszugsweise – nur nach Absprache mit dem Autor.

Für Schulen gelten Sonderregelungen (*Anfrage*).

Als Textverarbeitungsprogramm wurde MS Word eingesetzt. Die verwendeten Textschriften sind Arial, Arial Narrow und Book Antiqua. Die übrigen Schriften stammen von Microsoft, Corel und URW++ Hamburg

Die Grafiken entstanden mit Word und Corel-Draw. Alle Grafiken sind vom Autor erstellt. Bei einigen Grafiken dienten Corel-Clipart-Dateien als Ausgangsbasis und wurden verändert.

Auch diese Entwürfe können exklusiv erworben werden. Auf Anfrage können Grafikentwürfe speziell angefertigt werden.

Zum Umwandeln in das PDF-Format wurde Adobe Acrobat verwendet.

Die erwähnten Produktbezeichnungen sind eingetragene Marken der genannten Firmen.

