

# Die 13 goldenen Typografiereregeln

- nach Ralf Turtschi  
«Typotuning»

# [1] Konzentration auf eine einzige Idee

**eine einzige Gestaltungsidee pro  
Dokument**

**Zu viele Gestaltungs- oder  
Formatierungsideen wirken  
unprofessionell.**

## [2] Klare Hierarchien

**Haupttitel – Untertitel – Grundtext –  
Zusatzinformationen**

**Was inhaltlich zusammengehört, muss auch  
visuell zusammenstehen.**

**Redundantes und Überflüssiges eliminieren.**

# [3] Konkurrenzierung

**Wichtige Elemente (Eye-Catcher)  
dürfen nicht zu nahe  
beisammenstehen, da sie sich sonst  
gegenseitig konkurrenzieren.**

- Weissraum schaffen

# [4] Weissraum schaffen

Grundbildung, Berufsmaturität, Weiterbildung

**Weissraum als zusammenhängende unbedruckte Fläche schaffen.**

**Textinformationen beisammen stehen lassen.**

**nur eine halbe Blindzeile als Absatzabstand**

# [5] Optische Achsen bilden

Grundbildung, Berufsmaturität, Weiterbildung

## optische Achsen als Raumtrenner

- teilen Gestaltung in Proportionen auf

## natürliche Achsen

- waagrecht durch Zeilenlauf
- senkrecht durch Satzart (linksbündig)

# [6] Gleiches gleich gestalten

Grundbildung, Berufsmaturität, Weiterbildung

**Texte auf gleicher Hierarchiestufe  
immer gleich gestalten**

**gilt auch für Einzüge, Absatzabstände,  
Spaltenzwischenräume**

# [7] Satz linksbündig

**linksbündiger Flattersatz**

**zentrierter Satz vermeiden**

**Blocksatz nur bei längeren Lesetexten**



# [8] Zeilenbreite gleich lang

Grundbildung, Berufsmaturität, Weiterbildung

**Zeilenlängen in  
Textblöcken gleich  
lang halten.**

**Textzeilen grundsätzlich  
kürzer halten.**

- nicht über ganze Seitenbreite führen

# [9] Schrift – weniger ist mehr

Grundbildung, Berufsmaturität, Weiterbildung

nur eine Schriftart pro Dokument

Differenzierung innerhalb einer Schriftfamilie mit Schriftstärken oder mit Lagen

Light

Regular

Black

italic

Beschränkung auf drei Schriftgrößen

# [1o] Schrift – kleiner ist feiner

Grundbildung, Berufsmaturität, Weiterbildung

**Kleinere Schriften erzeugen mehr Weissraum.**

**Zu grosse Schrift wirkt unschön und grob.**

**Im Zweifelsfall zwischen zwei Grösse die kleinere wählen.**

# [11] Schrift dient der Leserlichkeit

Grundbildung, Berufsmaturität, Weiterbildung

**Schwarze Schrift auf weissem Grund in einer vernünftigen Grösse liest sich am besten.**

**Verzicht auf Kapitälchen oder Versalien bei mehr als drei Wörtern**

**Verzicht auf farbige Schrift im Grundtext, Schatten, Aussenlinien oder Verzerrungen**

# [12] Keine Reizüberflutung

Grundbildung, Berufsmaturität, Weiterbildung

**Flächen, Kästchen,  
Linien dienen der  
Gliederung.**

- kein wahlloser Einsatz
- einfache Formen

**Zurückhaltung mit Clip-  
Arts oder andere  
Schmuckelementen**

**Unruhige Hintergründe  
hinter dem Text  
vermeiden.**

# [13] Farbe wirkt flächig

Grundbildung, Berufsmaturität, Weiterbildung

**Farbe wirkt bei Grundtext oder dünnen Linien nicht.**

**Farbe soll in Bildern zum Tragen kommen, in Titeln oder in grossen farbigen Flächen.**