

Typografie und Textgestaltung

Schriftarten

Monospace-Schriften Schreibmaschinenschriften

Jedes Schriftzeichen hat die gleiche Breite.

nicht proportionale Schrift

Proportionale Schriften Druckschriften

Jedes Schriftzeichen hat die horizontale Ausdehnung, die es tatsächlich benötigt.

ausgeglichenes Schriftbild

Serifen

A B C

A B C

Serifen

Querstrich, der die offenen Enden eines Buchstabens abschliesst.

A B C D E F G

Serifenschriften (Antiqua)

z. B. Cambria (zeitgemäss), Times New Roman (veraltet, nicht mehr verwenden)

Erleichtern dem Auge, an einer Zeile entlang zu gleiten.

leichter, schneller und flüssiger lesbar

serifenlose Schriften (Grotesk)

A B C D E F G

z. B. Aptos, Calibri, Open Sans oder Segoe UI (Nachfolgeschrift von Arial, Arial gilt als veraltet)

Serifenlose Schriften (Beispiele)

Helvetica

Avant Garde

Myriad

Univers

Frutiger

Futura

Serifenschriften (Beispiele)

Palatino

Garamond

Bembo

Baskerville

Caslon

Minion

Wahl der Schriftart

Lesefreundlichkeit

- serifenlose Schriften für kürzere Texte (Briefe, Flugblätter, ...)
- Serifenschriften für längere Texte (Dokumentationen, Bücher, Zeitschriften, ...)

eine Schriftart im Dokument

- Variation durch Schriftgrad und Schriftschnitt (fett, kursiv)
- evtl. zweite Schriftart für Titel, Tabellen, ...

Schriftgrösse und Schriftschnitt

Schriftgrad

Fliesstext 9 bis 11 Punkt, in Briefen 10 bis 12 Punkt

Schriftschnitt

kursiv

halbfett und fett

Versalien (GROSSBUCHSTABEN)

KAPITÄLCHEN

(Versalien, welche die gleiche Höhe wie die Mittellängen der Kleinbuchstaben des gleichen Schriftgrades besitzen.)

Hervorhebungen

Hervorhebungsarten

fett

kursiv

nicht unterstreichen (Schreibmaschine!)

Fehler

zu viele Hervorhebungen

Vermischung von Hervorhebungsarten

Kombination verschiedener Hervorhebungsarten in der gleichen Hervorhebungseinheit

Schriftauszeichnung

Mitbeteiligte Satzzeichen werden
in der jeweils verwendeten
Auszeichnung mit hervorgehoben.

Sind Sie sicher?

Das ist aussergewöhnlich!

Laufweite und Unterschneidung

Laufweite

Variation des Zeichenabstandes

schmal

g e s p e r r t

Unterschneidung

optischer Ausgleich bei Buchstaben mit viel
Umgebungsweissraum

Regeln zur Textausrichtung

linksbündig (Flattersatz)

bei kurzen Zeilen (< 35 Zeichen)

für kleinere Textmengen

Überschriften

Bilderklärungen

Aufzählungen

Brieftexte

Regeln zur Textausrichtung

Blocksatz

Mehrspaltensatz

Zeitungen

Zeitschriften

Silbentrennung zur Vermeidung grosser
Wortzwischenräume

Regeln zur Textausrichtung

rechtsbündig

in Tabellen (Zahlenkolonnen!)

rechte Marginalien (Randspalten)

Zentrierung

kurze Texte auf Deckblättern

Gedichte

Absätze

zur gedanklichen Gliederung des Textes

Zeilenabstand

120–150% des Schriftgrades

Absatzabstand

Eine halbe Leerzeile Absatzabstand genügt (z. B. 6 Punkt bei einem Schriftgrad von 11 Punkt).

Absatzeinzüge

Erstzeileneinzug

Einzüge helfen, die Absätze sichtbar voneinander zu trennen. Bei normaler Grundschrift sind 4 bis 5 mm Einzug sinnvoll. Im ersten Absatz nach einem Titel wird auf den Einzug verzichtet.

Strichsetzung

Divis (Binde-, Trennungsstrich) –

Langstrich (Halbgeviertstrich) – Alt 0150

mit Leerschlag als **Gedankenstrich**

In diesem Jahr – dem schlechtesten des Jahrzehnts – stand er vor dem Konkurs.
ohne Leerschlag als **bis-Strich** und für fehlende Rappen und Franken

CHF –.40

CHF 50.–

10–12 Uhr

ohne Leerschlag oder mit Spatium als **Streckenstrich**
die Achse Nord–Süd, die Reise Erde–Mars

Strichsetzung

Extralangstrich (Geviertstrich)

wird heute praktisch nicht mehr verwendet
allenfalls in Betragskolonnen, wobei hier .00 geschrieben werden
muss, wenn der Extralangstrich nicht genau zwei Ziffern entspricht

CHF 88.20

CHF 12.—

Bruchziffern

$\frac{1}{4}$ statt 1/4

$\frac{1}{2}$ statt 1/2

$\frac{3}{4}$ statt 3/4

Anführungszeichen

Guillemets (oder Gänsefüsschen)

vorzugsweise Guillemets «»

Gänsefüsschen „“ auch möglich

sekundäre Anführungszeichen <> bzw. ‚

Codierung

Alt 174 « | Alt 175 » | Alt 0139 < | Alt 0155 >

Alt 0132 „ | Alt 0148 ”

Alt 0130 ‚ (≠ Komma!) | Alt 0145 ‘

Prozent- und Promillezeichen

Zwischen Zahl und dem Prozent- bzw. Promillezeichen wird ein geschütztes Leerzeichen oder ein schmales Leerzeichen (Spatium)* gesetzt, z. B. 5%.

In Zusammensetzungen entfällt das Leerzeichen, z. B. 50%ige Steigerung.

* 202F Alt-C

Zeitangaben

Im Fliesstext Punkt zur Trennung von Stunden und Minuten

9.35 Uhr (ohne führende Null)

nicht benötigte Nullen weglassen, z. B. 7 Uhr statt 7.00 Uhr

Bei Zeitdauer (z. B. Zeitmessungen) je zweistellig mit Doppelpunkt als Trennzeichen

13:02:24,13 h (Hunderstelsekunden mit Komma abtrennen)

Nummerierungen und Aufzählungen

Aufzählungszeichen

Halbgeviertstrich –
mittelstehender Punkt ·
Quadrat ■

Falsch ist es, Nummerierungen mit Klammern zu ergänzen.

- 1.
- 2.)
- 3.)

Nummerierungen und Aufzählungen stehen an der linken Satzseite (ohne Einzug).

Gross-/Kleinschreibung nach Aufzählungszeichen

keine verbindliche Regel

einheitlich im ganzen Dokument

Kleinschreibung, wenn die Aufzählung in den Text integriert ist.

Die Aufzählungspunkte ersetzen Satzzeichen wie Komma und Punkt am Schluss der Aufzählungen.

Grossschreibung bei Aufzählungen von Titeln und ganzen Sätzen.

Dezimalzeichen

Komma und Punkt gelten als Dezimalzeichen.

32,15 Sek.

3,2 kg

EUR 12.70

In amtlichen Dokumenten wird mit Ausnahme von Geldbeträgen das Komma verwendet.

CHF 205.30

Doppelpunkt

Mit dem Doppelpunkt wird eine direkte Rede, eine Aufzählung, ein Zitat oder eine Erklärung eingeleitet.

bei Sätzen, denen eine Aufzählung folgt

Bitte beachten Sie folgende Hinweise:

...
...

kein Doppelpunkt nach Titeln, in tabellarischen Formularen oder bei Stichwortangaben

Name _____

Strasse _____

PLZ Ort _____

Zifferngruppierung

Bei Zahlen ab 5 Stellen werden immer drei Ziffern durch einen geschützten Leerschlag voneinander getrennt (beginnend von rechts).

CHF 1 350 460.–

CHF 23 541.55

Ausnahme Postleitzahlen, 80045 München

Hochkomma i. d. R. **nur** in der Tabellenkalkulation oder bei Geldbeträgen, z. B. CHF 20'500

Postleitzahlen

Postleitzahlen werden mit Leerschlag vor den Ort gesetzt
(keine Zifferngruppierung)

- 3600 Thun
- 80045 München

Der Ländercode wird nicht mehr vor die Postleitzahl gesetzt.
Das Land wird auf eine neue Zeile unter den Ort geschrieben.

- 73100 Lecce
Italia

Telefonnummern

dreistellige Vorwahl, eine Dreier- und zwei Zweiergruppen, keine Schräg- oder Bindestriche

033 225 25 00

internationale Vorwahl

+41 33 225 25 00

Ausnahme Gratis- und Notfallnummern, Auskunftsdienste

0848 333 222

117

1414

Datumsangaben

Alphanumerische Schreibweise

1. August 2025

Jahreszahl vierstellig, einstellige Tageszahl ohne führende Null

Numerische Schreibweise Schweiz

01.08.2025

Numerische Schreibweise international

2025-08-01

Jahreszahlen

Allein stehende Jahreszahlen
sollten nicht abgekürzt werden,
weder mit Apostroph noch durch
Weglassen der Hunderterstelle.

~~'22~~

~~2022/23~~

Rechenzeichen + – ×

Pluszeichen +

Minuszeichen –

Unicode 2212 Alt-c

Halbgeviertstrich toleriert (Alt 0150)

Multiplikationszeichen ×

Kleines x wird nur toleriert, wenn die Rechnung ausschliesslich Zahlen beinhaltet.

Möglich ist auch das Sonderzeichen «middle dot» ($3 \cdot 4 = 12$). [00b7 Alt-c]

Doppelpunkt

Divisionszeichen

$$12 : 3 = 4$$

Verhältniszeichen

Mischung im Verhältnis 1 : 3.

Sportergebnisse

FC Thun – Young Boys Bern 4 : 1

schmales Leerzeichen, bei Wortzusammensetzungen auch ganz ohne Leerzeichen, z. B. 3:2-Erfolg

mathematische Darstellungen

mit geschützten Leerzeichen

$$55 \times 2 = 110$$

$$13 + 4 - 2 = 15$$

als Vorzeichen ohne Leerzeichen

-3 Grad

Ziffern oder Buchstaben?

Ein- und zweisilbige Zahlen schreibt man in Texten in der Regel aus.

null, eins, dreizehn, zwanzig, achtzig

Ab dreisilbigen Zahlen werden Ziffern gebraucht.

99, 27, 113, 50 000

Nummern, Jahreszahlen, Datum- und Zeitangaben als Ziffern

Vor Masseinheiten und Währungen sowie in Tabellen stehen Ziffern.

Auslassungspunkte ...

Auslassungspunkte werden bei ausgelassenen **Wortteilen** direkt an das Wort gesetzt.

«Du dämlicher I...!»

Auslassungspunkte stehen direkt an den Interpunktions- oder Anführungszeichen.

«Der Verantwortliche äusserte sich dahingehend, ...»

«Es ist wirklich kaum zu glauben ...!»

Schrägstrich /

ohne Abstand bei eingliedrigen Ausdrücken

und/oder
220/230 V

mit Abstand bei Grossbuchstaben

VORMITTAGS / NACHMITTAGS / ABENDS

mit Abstand bei mehrgliedrigen Ausdrücken

«all inclusive» / «choose your options»

Fussnoten

hochgestellte Ziffern ohne Klammern und Punkt

Bei der vRG¹ handelt es sich um einen Preiszuschlag auf elektrischen und elektronischen Geräten.

* nur bei bis zu drei Fussnoten

¹ vorgezogene Recycling Gebühr

Masseinheiten

Masseinheiten stehen hinter dem Zahlenwert, gleichgültig, ob sie ausgeschrieben oder abgekürzt bzw. als Sonderzeichen eingesetzt sind.

3.7 m

1.5 l

20 kg

Zwischen Zahl und Masseinheit wird ein geschützter Leerschlag eingefügt.

Gradzeichen °

direkt nach der Zahl, wenn keine weitere Masseinheit

13°

geschützter Leerschlag, wenn weitere Masseinheit, zwischen Gradzeichen und Masseinheit kein Leerschlag

13 °C

bei ausgeschriebener Masseinheit Gradzeichen direkt nach der Zahl

13° Celsius

Währungsabkürzungen

ISO-Abkürzungen

- CHF
- EUR
- USD

für Euro auch € möglich

sFr. und SFR. wird nicht mehr verwendet

- Fr. möglich, doch ISO-Abkürzung CHF ist vorzuziehen

im Fliesstext auch «Franken» und «Euro» (nicht versal)

Währungsbeträge

Geldbeträge im Fliesstext auf Kommastelle genau mit abgekürzter Schreibweise, z. B. CHF 547.25.

Bei Angabe von Geldbeträgen ohne Kommastellen wird die Währungseinheit ausgeschreiben, z. B. 500 Franken.

Bei Rappenangaben mit Dezimalstellen steht ein Komma, z. B. 0,18 Rappen.

Gendergerechte Sprache

Nicht-binäre Schreibweisen werden vom amtlichen Regelwerk (noch) nicht abgedeckt, werden aber immer mehr verwendet.

Genderstern (*, Asterisk)

Gender-Gap (_Unterstrich oder : Doppelpunkt)

bei Stellenausschreibungen (m/w/d), (m/w/*) oder (m/w/x)

Tabellen

Linien unterstützen die Gliederung.

Die Linien werden dem Schriftbild angepasst.

Offene Tabellen ohne Randlinien wirken leichter.

Oft sind Farb- oder Grauraster lesefreundlicher als Linien.

Tabellen

Platzierung innerhalb der Seitenränder

vollständig auf einer Seite, ansonsten Wiederholung des Tabellenkopfes auf der Folgeseite

einheitlicher Textabstand zu horizontalen und vertikalen Linien

Tabellen

Texte linksbündig

Zahlen rechtsbündig

Text im Tabellenkopf etwas kleiner als Grundtext

Bei Zahlen Schriftarten verwenden, bei denen alle Ziffern gleich breit sind (Tabellenziffern), z. B. Segoe, Calibri, Helvetica.

Zusammengehörende Wortgruppen

mehrteilige Abkürzungen

abgekürzte Vornamen und Titel und Rest des Personennamens

mit Ziffern geschriebene Ordnungszahlen und zugehöriges Wort

Verbindungen von Ziffern und Abkürzungen, Sonderzeichen, usw.

Word-Tipp Tastenkombination

Weisen Sie häufig gebrauchten Sonderzeichen via Einfügen – Symbol – Weitere Symbole – Tastenkombination ... eigene Tastenkombinationen zu.

