

# Die goldenen Typografiereregeln

## Idee

### 1. Konzentration auf eine einzige Idee

Zu viele Gestaltungs- oder Formatierungsideen führen zu einer unprofessionellen Gestaltung. Stattdessen konzentriert man sich auf eine einzige Gestaltungsidee und führt diese aus. Man muss also nicht mit jedem Bild, jedem Titel oder jedem Text eine neues visuelles Feuerwerk entzünden. Immer nur ein Feuerwerk – aber dann richtig!

## Gliederung

### 2. Klare Hierarchien

Worum geht es? Was ist wichtig und muss zuerst gesehen werden? Hauptüberschrift, Untertitel, Textblock und Zusatzinformationen. Was inhaltlich zusammengehört, muss auch optisch zusammen stehen. Überflüssiges herausnehmen!

### 3. Keine Konkurrenz

Wichtige Elemente mit der visuellen Kraft von Blickfangen (Eyecatcher) dürfen nicht zu nahe zusammen stehen. Sonst stehen sie in direkter Konkurrenz. Solche Elemente brauchen sie umgebenden Weißraum, damit sie richtig zur Geltung kommen.

### 4. Weißraum

Textblöcke werden nicht senkrecht über die ganze Fläche verteilt. Stehen Textblöcke als Absätze zusammen, ergeben sich Weißräume. Der Kontrast von bedruckter und unbedruckter Fläche wird größer. Unbedruckte Fläche ist Weißraum, der zusammenhängend gestaltet werden soll. Wirkt die Gestaltung fleckig weil der Weißraum verrutscht ist, müssen die Textblöcke näher zusammen gerückt werden. Dazu muss zwischen den Absätzen keine ganze leere Zeile stehen, meist reicht auch eine halbe leere Zeile.

### 5. Optische Achsen

Achsen entstehen durch Satz- und Bildkanten, Flächen und Linien. Optische Achsen wirken wie Raumteiler – sie teilen die Gestaltung in Proportionen auf. Diese Verhältnisse sollten optisch nachvollziehbar sein, z.B. 1:1 oder 3:4. Die natürlich entstehenden Achsen entstehen durch die waagerechten Zeilen und die senkrechte Anordnung durch links- oder rechtsbündige Satzarten. Mehrere Richtungen sind zu vermeiden. Also nicht einen Rundsatztitel mit einem schräg gestellten Bild kombinieren und Text, der in eine andere

Richtung läuft. Am Seitenrand wirken Achsen sehr wenig, sie fallen optisch mit dem Rand zusammen. Schräg gestellte Zeilen sind oft schwer zu gestalten, als Anfänger sollte man die Finger davon lassen.

## **6. Gleiches gleich gestalten**

Texte, die auf der gleichen Hierarchieebene stehen z.B. alle Zeilentitel oder der Grundtext, sollen immer gleich gestaltet werden. Das gilt auch für Zwischenräume wie Einzüge, Absatzabstände, Zwischenräume bei den Spalten oder Ränder bei mehrseitigen Produkten.

## **7. Linksbündiger Satz**

Der linksbündige Flattersatz ist die einfachste Satzart. Damit hält man sich viele Probleme vom Leib, die zu lösen man vertiefte typografische Kenntnisse haben sollte. Nie Mittelachsensatz gestalten, das ist die Ausrichtung der Phantasielosen! Zentrierter Satz erzeugt eine optische Achse, die durch zusätzlichen linksbündigen Satz empfindlich gestört wird. Blocksatz ist nur bei längeren Lesetexten schön. Die Kombination von links- und rechtsbündigem Satz ist schwer zu bewältigen.

## **8. Zeilenbreite gleich lang**

Zeilenlängen in Textblöcken sollen etwa gleich lang gehalten werden. Lange und kurze Zeilen sollen im gleichen Textblock vermieden werden, weil diese ein unruhiges Satzgebilde oder einen Treppenstufeneffekt erzeugen. Lieber die Textzeilen kürzer halten, als sie über die ganze Breite zu führen. Es entsteht mehr Weißraum links und rechts – damit wird die Positionierung des Textblockes flexibler.

Für Texte (in der deutschen Sprache) wird als ideale Zeilenlänge eine Anzahl von ca. 60 Zeichen (Buchstaben und Leerräume) empfohlen.

# Schrift

## 9. Weniger ist mehr

Die Kombination von mehreren Schriften erzeugt Unruhe. Hierarchien kann man mit einer Schrift erzeugen durch verschiedenen Stärken (fett) oder Lagen (kursiv). Unterschiedliche Schriftgrößen machen unruhig. Lieber dann unterschiedliche Schriften verwenden. Mehr als drei Schriftgrößen sollten nur vorsichtig eingesetzt werden. Es ist immer eine große Gefahr zu große Schriften einzusetzen.

## 10. Kleiner ist feiner

Verschiedene Gestaltungen wie Flyer, Anzeigen oder Plakate vergleichen, um die eigenen Schriftgrößen abzustimmen. Kleine Schriftgrößen erzeugen mehr Weißraum, was besser aussieht. Von der Optik her ist zu große Schrift unschön und grob. Zu kleine Schrift ist nie grob, allenfalls unleserlich. Deshalb gilt in der Regel: Im Zweifelsfall wähle man von zwei Größen immer die kleinere.

**Regel: 8 pt (mind.) bis 12 pt (max.) sind „Lesegrößen“**

## 11. Schrift dient der Lesbarkeit

Schrift ist da, um gelesen zu werden. Schwarze Schrift auf weißem Grund in einer vernünftigen Größe und Zeilenbreite liest sich am Besten. Schrift kann aber auch Zierde sein, dann braucht sie nicht gelesen werden. Falls das erste zutrifft, verzichte man auf Kapitälchen oder Versalien bei mehr als drei Wörtern, farbige Schrift im Grundtext, Schatten, Konturlinien (Outlines), Unterstreichungen oder Verzerrungen aller Art. Texte sollen nicht mehrfach nebeneinander versetzt stehen. Der Schriftcharakter kann die inhaltliche Aussage unterstützen. Die Schriftwahl ist also nicht eine Frage der Bequemlichkeit, in dem die Schrift ausgesucht wird, die man gerade zur Verfügung hat. Neutrale Schriften sind weniger problematisch als auffällige Charaktere.

# Schmuck

## 12. Keine Reizüberflutung

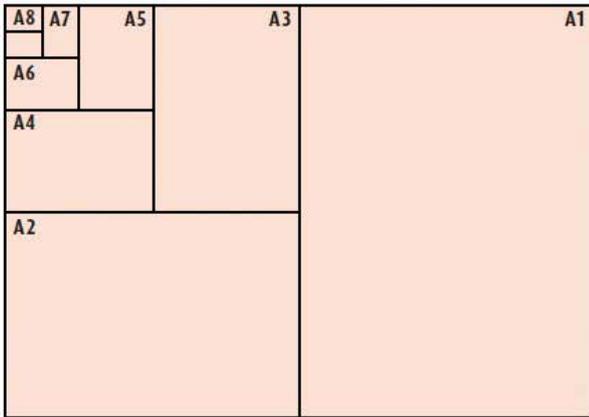
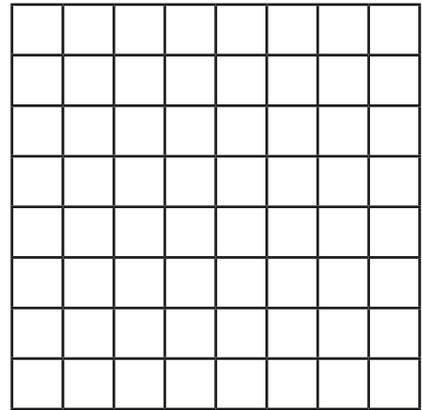
Flächen, Kästchen, Linien dienen der Gliederung. Sie dürfen nicht wahllos eingesetzt werden. Die einfachste Form ist die Beste. Also keine Kästchen mit einer Linienumrandung und abgerundeten Ecken zusätzlich mit Farbverlauf. Clip-Arts oder andere Schmuckelemente sind eher zurückhaltend einzusetzen. Unregelmäßige Vielecke, Sterne oder ellipische Formen sind mit Schrift schwer zu kombinieren. Unruhige Hintergründe hinter dem Text sind zu vermeiden.

## 13. Farbe wirkt flächig

Farbe wirkt bei Grundtext oder dünnen Linien nicht. Farbe soll in Bildern zum Tragen kommen, in Titeln oder in großen farbigen Flächen.

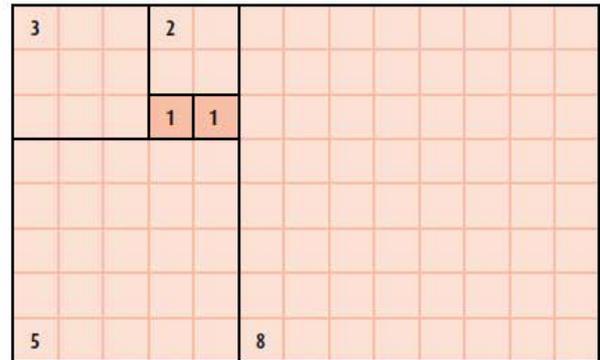
# Gliederung

1. **Goldener Schnitt / Fibonacci-Reihe (3:5|5:8)**
2. **DIN-Formate** (siehe auch folgende Seite)
3. **Gestaltungsraster**

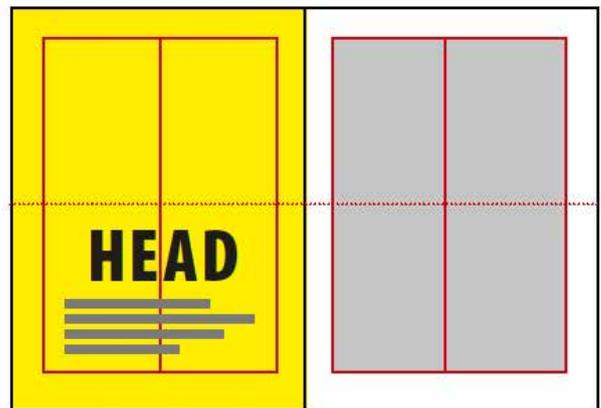
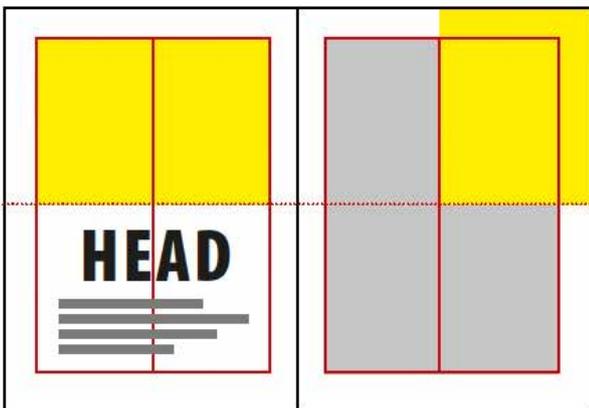


A0

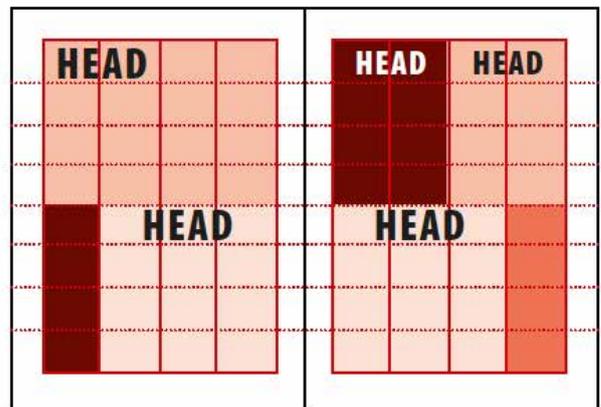
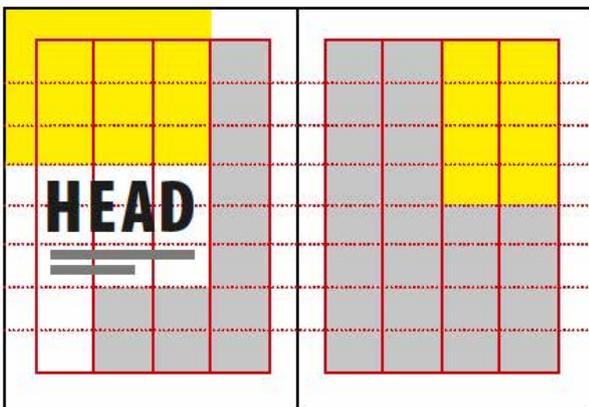
Din-Formate: A0 bis A8



**Fibonacci-Reihe:** Die Summe zweier Zahlen ergibt die nächste Zahl. Beim Anwenden auf Seiten-Proportionen ergibt sich ein vergleichsweise schlankes Format.



2 x 2 Unterteilungen pro Seite. Ergebnis: ein grob strukturiertes, aber einfaches und übersichtliches Raster.



4 x 8 Unterteilungen pro Seite. Das Raster eignet sich nicht nur für unterschiedliche Bildformate und Textanordnungen, sondern auch für die Anordnung kleinerer Artikel auf einer Doppelseite.

# Angaben für Printprodukte

<b>Die gängigsten DIN-Formate:</b>	DIN A0	841 x 1189 mm	84,1 cm x 118,9 cm
	DIN A1	594 x 841 mm	59,4 cm x 84,1 cm
	DIN A2	420 x 594 mm	42,0 cm x 59,4 cm
	DIN A3	297 x 420 mm	29,7 cm x 42,0 cm
	DIN A4	210 x 297 mm	21,0 cm x 29,7 cm
	DIN A5	148 x 210 mm	14,8 cm x 21,0 cm
	DIN A6	105 x 148 mm	10,5 cm x 14,8 cm

## Andere Standard-Formate:

### Visitenkarte / Scheckkarte:

85 x 55 mm    8,5 cm x 5,5 cm

97 mm (Innen)	100 mm (Rück- seite)	100 mm (Titel- seite)
------------------	----------------------------	-----------------------------

### DIN-Lang-Folder (297 x 210 mm, Hochformat):

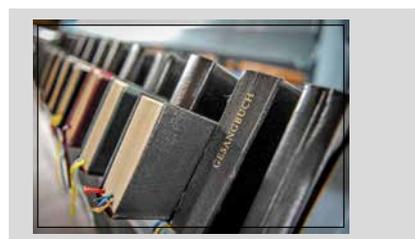
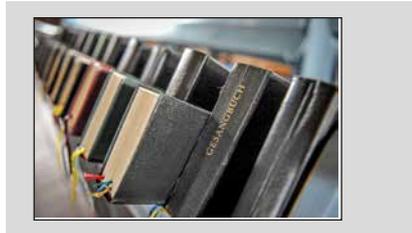
#### Wickelfalz - Außenseiten (siehe Abb. links):

Links: 97 x 210 mm    9,7 cm x 21,0 cm (B x H)  
andere: 100 x 210 mm    10,0 cm x 21,0 cm (jede Seite!)  
(Die Innenseiten sind dann gespiegelt: 100 - 100 - 97 mm!)

#### Zickzackfalz alle Seiten mit gleicher Größe:

99 x 210 mm    9,9 cm x 21,0 cm (jede Seite!)

## Druck-Einstellungen:



Darstellung oben:  
Bild nach dem Druck, wenn es genau auf Format angelegt wurde.  
unten: mit Überlappungen, „Anschnitt“, außerhalb des Endformates.

Bilder oder Farbflächen, die bis zum Rand gehen, müssen mindestens **2 oder 3 mm über das Druckformat hinaus ragen** um „Blitzer“ zu vermeiden. (Symboldarstellungen links!)

Ideal für den Druck sind Bilder in der hohen Auflösung von 300 dpi (Dots per Inch).

Zum Beispiel für DIN A5: ca. 2.400 x 1.600 Pixel  
(Dateigröße ca. 13 MB)

Farben können im RGB-Modus bleiben, dann werden sie in der Druckerei auf die CMYK\*-Druckfarben konvertiert. Andere „Modelle“ wie RAL- und Pantonefarben behalten nicht den gleichen Farbeindruck! Pantonefarben werden im Bedarfsfall als fünfte Druckfarbe behandelt und erhöhen die Kosten! Das gleiche gilt auch für Metallicfarben (z.B. Gold).

Druckereien bevorzugen PDF-Dateien, es gibt auch Ausnahmen mit anderen Dateiformaten. Online-Druckereien halten auf Ihren Webseiten die für sie benötigten Druckereinstellungen bereit.

## Prüf-Tipps:

Wenn es im Acrobat (Reader o.ä.) bei der Darstellung auf 400 % deutlich erkennbare Pixel in Bildern gibt, wird der Druck unscharf. (Siehe Angaben oben!)  
Ein weiterer Test auf einem anderen Rechner zeigt an, ob alle Schriften mit eingebettet wurden und korrekt wiedergegeben werden. (Kann bei „Schriftexoten“ und einigen PDF-Einstellungen passieren.)

\*Cyan, Magenta, Yellow und Black sind die „Standard-Druckfarben.“