

Zeichensetzung II

Mit Strichen eine saubere Linie fahren

Von Ageliki Ikonomidis

Striche als Interpunktionszeichen: So klein und unscheinbar sie sind, so viel Fehlerpotenzial bergen sie. Grund genug, sich einmal genauer mit Strichen zu befassen. Dieser Beitrag wirft einen Blick auf diejenigen, die oft zu kurz kommen, wie der Gedankenstrich. Und er nimmt die von Haus aus kurzen unter die Lupe, die vielfach nicht wissen, wo sie hingehören: die Anführungszeichen mit ihren häufigen Höhenflügen und der Apostroph, der nicht selten grundlos herumhängt.

Bei den Interpunktionszeichen scheinen die Striche, warum auch immer, besonders fehleranfällig zu sein. Mal geraten sie zu kurz, mal zu lang. Und ein anderes Mal stehen sie einfach nur an der falschen Stelle. In der Technischen Redaktion kommen wir aber ohne Striche kaum aus. Und natürlich wollen wir sie richtig einsetzen. Da kann es sich lohnen, einzelne Aspekte genauer zu beleuchten.

Querstriche: beste Maßarbeit

Bei der täglichen Arbeit begegnet uns eine Reihe unterschiedlicher Striche, zum Beispiel folgende:

- Bindestrich
- Bis-Strich
- Ergänzungsstrich
- Gedankenstrich
- Minuszeichen
- Spiegelstrich
- Trennstrich

Die korrekte Länge des jeweiligen Strichs hängt von seiner Funktion innerhalb des Textes ab und definiert sich normalerweise über das Geviert, ein typografisches Maß aus der Zeit des Bleisatzes. Das Geviert entspricht einer quadratischen Fläche, die sich in Abhängigkeit von der Schriftgröße bemisst, wobei vereinfachend oftmals der Großbuchstabe M als Bemessungsgrundlage genannt wird. Ohne weiter ins Detail zu gehen, bleibt festzuhalten, dass die Typografie hinsichtlich der Länge zwischen dem kurzen Viertelgeviertstrich (-), dem halblangen Halbgeviertstrich (–) und dem langen Geviertstrich (—) unterscheidet. Wie die Namen dieser Striche bereits verraten, sind sie ein Viertel so lang, halb so lang oder genau so lang wie das Geviert. Das Minuszeichen entzieht sich diesem Unterscheidungsschema und tanzt etwas aus der Reihe, wie wir später noch sehen werden.

Bindestrich

Bindestrich, Ergänzungsstrich und Trennstrich sind Viertelgeviertstriche (-). Sie bereiten kaum Probleme, da wir sie über die Computertastatur mühelos setzen können. Das sollte uns bei Bindestrichen jedoch nicht zu einem übermäßigen oder gar unangemessenen Gebrauch ermutigen. Zwar hat die neue deutsche Rechtschreibung den Einsatz des Bindestrichs gewissermaßen liberalisiert, aber längst nicht als beliebig erklärt. Abgesehen von den Fällen, in denen ein Bindestrich stehen muss, kann er

gesetzt werden, um einzelne Bestandteile einer Zusammensetzung hervorzuheben (*Mehrbenutzer-Modus*), Missverständnissen vorzubeugen (*Druck-Erzeugung* statt *Drucker-Zeugung*) und die Übersichtlichkeit wie Lesbarkeit zu verbessern (*Schluss-Strich*), insbesondere auch bei Zusammensetzungen mit oder aus fremdsprachigen Wörtern (*Tool-Abhängigkeit*, *Desktop-Publishing*). Stehen darf ein Bindestrich auch nach einem Fugen-s, obwohl er dann meist unnötig ist, da das Fugenelement die Zusammensetzung gewissermaßen schon gliedert (*Hochgeschwindigkeitsinternetzugang*, *Hochgeschwindigkeits-Internetzugang*). Letztlich müssen wir selbst entscheiden, wann wir einen Bindestrich für sinnvoll und angemessen halten. Dem Trend, möglichst viele Bindestriche zu setzen, sollten sich Technische Redakteure allerdings nicht anschließen.

Trenn- und Ergänzungsstrich

Trennstriche am Zeilenende werden von den meisten Textverarbeitungsprogrammen selbstständig und in der Länge korrekt gesetzt, wenn wir die automatische Silbentrennung aktiviert haben. Dennoch sollten wir die Trennung unbedingt auf Richtigkeit prüfen, damit es nicht zu Sinnentstellungen kommt (*Strei|kende* statt *Streik|ende*) oder phonetisch unzulässige Trennungen die Lesbarkeit des Textes beeinträchtigen (etwa bei *Hotli|ne* oder *Softwa|re*). Natürlich lässt sich die automatische Silbentrennung deaktivieren, um Trenn-



Seit gut 20 Jahren erstellt **Ageliki Ikonomidis** für verschiedene Unternehmen IT-Dokumentationen, Schulungsunterlagen, PR- und Werbetexte sowie Fachartikel. Darüber hinaus hält sie Schulungen zu Sprach-, Dokumentations- und Softwarethemen. Auf der tekomp-Jahrestagung und für verschiedene tekomp-Regionalgruppen hat sie in den letzten Jahren mehrfach zum Thema „Handbuchschriften“ referiert. Seit Oktober 2008 ist Ageliki Ikonomidis als freie Redakteurin, Texterin und Dozentin tätig.

fehlern vorzubeugen. Auch können wir Wörter im Bedarfsfall manuell trennen oder auch mit geschützten Trennstrichen versehen.

Einen geschützten Trennstrich benötigen wir spätestens dann, wenn unser Textverarbeitungsprogramm manuell gesetzte Ergänzungsstriche (wie bei *Elektrostecker* und *-kabel*) selbsttätig und unaufgefordert von einem Viertelgeviert- in einen Halbgeviertstrich umwandelt, wie es bei Microsoft Word passieren kann. Um den Ergänzungsstrich wieder auf die richtige Länge zu bringen und gleichzeitig vor unerwünschten Veränderungen zu schützen, hilft der geschützte Trennstrich.

Bis-Strich, Gedankenstrich, verkürzter Spiegelstrich ...

Bis-Strich, Gedankenstrich, verkürzter Spiegelstrich (als Aufzählungszeichen) und Streckenstrich sind Halbgeviertstriche (–), auch wenn sie – meist aus Gründen der schnelleren Texterfassung – fälschlicherweise oft zu Viertelgeviertstrichen verkümmern. Auf der herkömmlichen Computertastatur findet sich der Halbgeviertstrich nicht, so dass wir ihn als Sonderzeichen manuell einfügen müssen. In Textverarbeitungsprogrammen wie Microsoft Word, das Autokorrekturen während der Texteingabe durchführen kann, lässt sich einstellen, dass beispielsweise ein Doppelbindestrich (--) automatisch in einen Halbgeviertstrich umgewandelt werden soll.

Der Bis-Strich steht für das gesprochene Wort *bis* und findet sich beispielsweise in der Darstellung von Intervallen:

Wiederholen Sie die Schritte 3–5.

Den Bis-Strich dürfen wir jedoch nicht setzen, wenn zu dem *bis* ein *von* gehört:

Wiederholen Sie diese Vorgehensweise von Schritt 3 bis 5.

Die genannten Regeln gelten für den Streckenstrich analog:

Wir fahren die Strecke München–Stuttgart.

Wir fahren von München bis Stuttgart.

Ergänzend legt uns die DIN 5008 sowohl für den Bis- als auch für den Streckenstrich einen Halbgeviertstrich mit vor- und nachstehendem Leerzeichen nahe:

17 – 18 Uhr

Der Vorteil dieser Variante zumindest bei Microsoft Word: Aufgrund des nachfolgenden Leerzeichens kann es einen manuell gesetzten Viertelgeviertstrich automatisch in einen Halbgeviertstrich umwandeln. Der Nachteil: Die Zeichengruppe kann optisch zerrissen wirken.

Spiegelstrich

Der Spiegelstrich entspricht einem Geviertstrich (—) und ist als Aufzählungszeichen gedacht. Zudem wird er verwendet, um in Tabellen Felder ohne Eintrag zu kennzeichnen oder um bei Preisangaben zwei Nullen zu ersetzen. Insgesamt ist der Spiegelstrich als Geviertstrich sehr wenig im Gebrauch. Vor allem als Aufzählungszeichen wird stattdessen meist der verkürzte Spiegelstrich (Halbgeviertstrich) gesetzt. Da die Computertastatur leider keinen Geviertstrich anbietet, muss dieser über die Sonderzeichen eingefügt oder in den Autokorrekturen hinterlegt werden, wie beim Halbgeviertstrich bereits erläutert.

Minuszeichen

Das typografisch korrekte Minuszeichen ist identisch mit dem waagerechten Balken im Pluszeichen (+) und hat dieselbe Länge wie die beiden parallelen Linien des Gleichheitszeichens (=). Da das Minuszeichen auf der Computertastatur für gewöhnlich nicht angeboten wird, setzen wir stellvertretend meist einen Bindestrich, der als Viertelgeviertstrich deutlich kürzer ist und in der Textzeile tiefer liegt als das Minuszeichen. Eine Alternative bietet der Gedankenstrich (Halbgeviertstrich), der zwar in vielen Schriftarten die gleiche Länge hat wie das Minuszeichen, in der Regel aber auch etwas zu tief liegt. Unabhängig davon soll der Zeichencode „U+2212“ im Unicode-Format ein korrektes Minuszeichen liefern. Bevor wir uns die Mühe machen, lohnt es sich, die Textverarbeitung zu prüfen; denn etliche Programme ersetzen den Bindestrich abhängig vom

Kontext, zum Beispiel im Zusammenhang mit Zahlen, automatisch durch das typografisch korrekte Minuszeichen.

Gänsefüßchen: So wird ein Schuh draus

Eine ganz andere Art von Strichen sind die Anführungsstriche beziehungsweise Anführungszeichen. Auch als Gänsefüßchen geläufig, sind sie dafür gedacht, direkte Rede, wörtliche Zitate oder zitierte Produktnamen, Überschriften oder Titel zu umschließen. Bei Produktnamen, Überschriften und Titeln können sie entfallen, wenn deren Bekanntheitsgrad ausreicht, um sie auch ohne Anführungszeichen als solche zu erkennen (*Adobe Acrobat*, *Linux*, *PowerPoint*). Anführungszeichen können wir auch verwenden, um Wörter, Wortgruppen und Teile eines Textes oder Wortes hervorzuheben, zu denen wir Stellung nehmen möchten oder über die wir eine Aussage machen wollen, so beispielsweise Schlüsselbegriffe und produktspezifische Termini.

Die optische Ähnlichkeit der Anführungszeichen mit Apostroph oder Akzentzeichen führt dazu, dass wir oftmals falsche Zeichen verwenden. In Deutschland sind als Anführungszeichen nur folgende erlaubt: einerseits die deutschen („“), andererseits die französischen (»«), die allerdings vornehmlich im Buchdruck verwendet werden und einst zur Bezeichnung „Gänsefüßchen“ Anlass gaben.

Auf der Computertastatur existiert für öffnende und schließende Anführungszeichen nur ein einziges Zeichen ("). Intelligente Textverarbeitungsprogramme ersetzen dieses Zeichen selbstständig durch typografisch korrekte Anführungszeichen, wobei sie sich an der eingestellten Sprache und der verwendeten Schriftart orientieren. Alternativ lassen sich typografisch korrekte Anführungszeichen auch als Sonderzeichen in den Text einfügen.

Alternativen zu Anführungsstrichen

In der Technischen Dokumentation verwenden wir im Sinn des Zitierens Anführungszeichen unter anderem

für Bildschirmaus- und -eingabetext (etwa Menübefehle und Fehlermeldungen) oder für Bezeichnungen von Bedienelementen (der Schalter „Power“). Da wir angehalten sind, Formatkonventionen eindeutig zu gestalten, also ein und dieselbe Konvention nicht für verschiedene Dinge einzusetzen, würden bei dieser Verwendung die Anführungszeichen für anderweitige Zwecke entfallen. Schon deshalb sollten wir zum Kenntlichmachen von Bildschirmtext oder Bedienelementen alternative Textauszeichnungen wählen.

Bewährt hat sich eine vom Lauftext abweichende Schriftart, wobei gerne auf Courier zurückgegriffen wird, da sie als ehemalige Schreibmaschinenschrift dem Leser die Assoziation zu einem Gerätetext erleichtert, ob am Bildschirm oder an einer Maschine. Ein weiterer Vorteil dieser Schrift: Da sie zu den dicktengleichen Schriften zählt, in denen alle Schriftzeichen gleich breit sind, und unter anderem eine größere Laufweite hat als die Schriften, die wir sonst in unseren Dokumenten verwenden, heben sich Wörter in Courier sehr gut vom umgebenden Lauftext ab, ganz gleich, ob dieser in einer Serifenschrift (wie Times) oder in einer serifenlosen Schrift (wie Arial) gesetzt ist:

Beispiel Serifenschrift:

Aktivieren Sie das Optionsfeld
Aktuelle Seite,
und klicken Sie OK.

Beispiel serifenlose Schrift:

Aktivieren Sie das Optionsfeld
Aktuelle Seite,
und klicken Sie OK.

Apostroph: gut platziert und gut in Form

Den Apostroph verwenden wir im Deutschen als Auslassungszeichen, das verkürzte Wörter (wie bei *So ist's richtig*) oder bestimmte Auslassungen innerhalb eines Wortes (*D'dorf*) kennzeichnet, was in der Technischen Dokumentation selten vorkommt oder vorkommen sollte. Zwingend ist der Apostroph, um den Genitiv von Eigennamen zu verdeutlichen, die im Nominativ bereits auf einen

S-Laut enden (*Helios' Anwendungshandbuch*). Zur Verdeutlichung der Grundform von Eigennamen können wir den Apostroph vor den Adjektivendungen -sche, -scher und -sches verwenden (*Ohm'scher Widerstand*), was jedoch nicht unbedingt erforderlich ist (*ohmscher Widerstand*). Gleiches gilt inzwischen, wenn wir die Grundform von Personennamen verdeutlichen wollen (*Huber's Computer*, *Hubers Computer*), während das abgetrennte Genitiv-S in dieser Form nach der alten Rechtschreibung nicht zulässig war.

Leider wird der Apostroph darüber hinaus sehr oft falsch verwendet, trennt unzulässigerweise das Fugen-s vom Rest des Wortes ab (*Archivierung'sdauer*) oder verunstaltet den Plural von Substantiven sowie substantivischen Abkürzungen (*Akku's*, *PC's*), um nur einige Beispiele zu nennen. Insgesamt taucht der Apostroph orthografisch ungebeten überall dort gerne auf, wo Wörter – welcher Art auch immer – auf einem S enden.

Vielfach verwenden wir Akzentzeichen wie Akut (´) und Gravis (`) anstelle des eigentlichen Apostrophs ('), da ihm diese Zeichen in vielen Schriftarten ähneln. Der typografisch korrekte Apostroph erinnert an ein hochgestelltes Komma und lässt sich beispielsweise in Microsoft Word als Sonderzeichen einfügen. Dieses Programm kann allerdings, wie zahlreiche andere Textverarbeitungsprogramme auch, das oftmals verwendete Ersatzzeichen, den geraden senkrechten Strich ('), in einen typografisch korrekten Apostroph umwandeln.

Unterm Strich

Auch wenn uns die Interpunktionsregeln im Großen und Ganzen geläufig sind, erscheint es aufgrund der häufigen und immer wiederkehrenden Fragen hilfreich, spezielle Aspekte, wie sie in dieser und der letzten Ausgabe der ‚technischen Kommunikation‘ zu lesen waren, in Redaktionsleitfäden oder Dokumentationshandbüchern zu erläutern. Dort ließe sich darüber hinaus festhalten, dass sämtliche Zeichensetzungsregeln auch für Tabellen und PowerPoint-Folien gelten. Dieser Hinweis

erscheint nötig, da in Tabellen- und Folientexten immer wieder eine defizitäre Interpunktion zutage tritt: ob fehlende Schlusspunkte nach vollständigen Sätzen oder fehlende Leerzeichen bei Abkürzungen.

Zeichensetzungsfehler schleichen sich meist ungewollt ein. Manchmal bleiben einzelne Regeln aber auch bewusst außen vor, um die Texterfassung zu erleichtern und zu beschleunigen,

zum Beispiel indem man sich mit den Zeichen begnügt, die unsere Computertastaturen direkt anbieten. Wie auch immer: Es kann nicht schaden, die Regeln zu kennen, damit wir im Fall der Fälle nicht vor lauter Fragezeichen stehen.

Zum Weiterlesen

Ikonomidis, A. (2011): Punkt, Punkt, Komma, Strich. In: technische kommunikation, H. 1. S. 33–36.

Autorenanschrift

Ageliki Ikonomidis
Opuswort – Worte für alle(s)
info@opuswort.de
www.opuswort.de