

Zeichensetzung

Punkt, Punkt, Komma, Strich

von Ageliki Ikonomidis

Die Erfahrung zeigt, dass die Zeichensetzung immer wieder Fragen aufwirft: Kommen Aufzählungen ohne die übliche Interpunktion aus? Muss zwischen Abkürzungsgliedern ein Leerzeichen stehen? Und wie breit müssen oder dürfen Leerzeichen überhaupt sein? Häufige Fragen aus der Praxis, die wir in dieser und der kommenden Ausgabe aufgreifen und beantworten.

In Dokumentationsschulungen haben Teilnehmer immer wieder ganz bestimmte, vermeintlich simple Anliegen, die sich aus ihrer Arbeit als Technische Redakteure ergeben. Und es zeigt sich ein ums andere Mal, dass scheinbar banale Themen in der praktischen Umsetzung doch nicht ganz so banal sind. Dazu zählt auch die Zeichensetzung. Eher selten wird beispielsweise nach dem rechten Fleck fürs Komma gefragt, auch wenn Schwierigkeiten mit der Kommasetzung weit verbreitet sind und die neue deutsche Rechtschreibung nicht gerade für mehr Klarheit gesorgt hat. Doch um was geht es dann? Dieser Beitrag fasst beliebte Fragestellungen zusammen.

Aufzählungen – ohne Punkt und Komma?

Aufzählungen sind in der Technischen Dokumentation willkommen, eignen sie sich doch bestens, um wichtige Informationen prägnant zusammenzufassen und auf den Punkt zu bringen. Allein die Zeichensetzung bei Aufzählungen bereitet immer wieder Kopfzerbrechen. Das verwundert nicht, denn sie unterliegt einer ganzen Reihe von Regeln und hängt von mehreren Kriterien ab.

Mit dem Wunsch nach einer korrekten Zeichensetzung müssen wir zunächst einmal ermitteln, ob die Aufzählungsglieder Satzbestandteile sind oder jeweils für sich stehen. Sind sie Bestandteile eines Satzes, setzen wir die Satzzeichen so, als seien keine Aufzählungszeichen vorhanden. Demnach muss zwischen den Aufzählungsgliedern wenigstens ein Komma stehen und am Satzende, oft hinter dem letzten Aufzählungsglied, ein Punkt.

Dieses Kapitel informiert über den

- Aufbau der Anwendung,
- Funktionsumfang,
- Arbeitsablauf.

Etwas anders sieht es aus, wenn wir den Satz nach der Aufzählung fortführen, wie das nachfolgende Beispiel zeigt:

Dieses Kapitel informiert über den

- Aufbau der Anwendung,
- Funktionsumfang sowie
- Arbeitsablauf

und liefert einen Überblick über die Schnittstellen zu anderen Anwendungen.

In unseren Dokumenten sollten wir auf solche Konstrukte jedoch besser verzichten und alle wichtigen Informationen innerhalb der Aufzählung bündeln, um auf selektiv lesende Anwender Rücksicht zu nehmen.

Sind die Aufzählungsglieder komplexe Satzteile, weil sie beispielsweise Nebensätze enthalten, benutzen wir anstelle des Kommas ein Semikolon:

Dieses Kapitel informiert über den

- Aufbau der Anwendung, der mit Blick auf den individuellen Bedarf modular ist;
- Funktionsumfang, der von den auf Ihrem Rechner installierten Modulen abhängt;
- Arbeitsablauf, der aufgabenabhängig variiert.

Aufzählungsglieder, die aus vollständigen Sätzen bestehen, behandeln wir wie alle anderen Sätze auch gemäß den üblichen Interpunktionsregeln.

Für alle, die sich spätestens nach dem letzten Beispiel über die Leerzeilen wundern, sei der Vollständigkeit halber gesagt: Die DIN 5008, die Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung insbesondere im Büro- und Verwaltungsbereich festlegt, empfiehlt vor und nach der Aufzählung Leerzeilen ebenso wie zwischen den Aufzählungsgliedern, sofern diese mehrzeilig sind. Die Leerzeilen vor und nach der Aufzählung sind für die Technische Dokumentation besonders relevant; denn wie die Erfahrung zeigt, gehören Aufzählungen zu den bevorzugt gelesenen Textteilen und sind leichter auszumachen, wenn wir sie durch Leerzeilen vom Lauftext absetzen. Somit unterstützen die Leerzeilen das selektive Lesen.

Sind die Aufzählungsglieder keine Satzbestandteile, stehen sie also jeweils für sich, können wir auf die eben dargestellte Art der Zeichensetzung verzichten, auch wenn diese nach wie vor zulässig ist. Meist kündigt sich in solchen Fällen die Aufzählung durch einen einleitenden Satz an, der mit einem Doppelpunkt abschließt:

Dieses Kapitel informiert über Folgendes:

- Aufbau der Anwendung
- Funktionsumfang
- Arbeitsablauf

Der Einleitungssatz mit Doppelpunkt und anschließender Aufzählung ist in der Technischen Redaktion aus verschiedenen Gründen die Variante der Wahl:

- Der Doppelpunkt hat eine Signalwirkung, baut Spannung auf und erhöht die Aufmerksamkeit der Leser. Das ist insbesondere dann sinnvoll, wenn die Aufzählung wichtige Informationen enthält.
- Das selektive Lesen wird leichter, weil die Aufzählung eine in sich geschlossene Einheit bildet.
- Zu guter Letzt sei gesagt, dass sich in der Praxis vor Aufzählungen oftmals ein Doppelpunkt befindet, obwohl die Aufzählung den einleitenden Satz fortführt. Dieser Doppelpunkt ist aber schlicht und ergreifend falsch.

Mit Leerzeichen durch Dick und Dünn?

Der Qualitätsschriftsatz verwendet Leerzeichen unterschiedlicher Breite. Bei dicktengleichen Schriften, wie Courier, in denen alle Schriftzeichen gleich breit sind, übernimmt das Leerzeichen die Breite der Schriftzeichen. In vielen Proportionalschriften, wie Arial oder Times, nimmt das Leerzeichen – wie jedes andere Zeichen – die Breite ein, die es optisch benötigt, um zur besseren Lesbarkeit des Textes beizutragen.

Um eine zusammenhängende Zeichengruppe, beispielsweise vier- und mehrstellige Zahlen oder bestimmte Abkürzungen, optisch zu gliedern, bessere Proportionen herzustellen und dennoch einen erkennbaren Unterschied zum normalen Wortabstand herzustellen, verwenden wir – anders als zwischen einzelnen Wörtern – ein schmales Leerzeichen, das üblicherweise ein Sechstel der Grundzeichenbreite beträgt, wobei auch ein Achtel zulässig ist. Das schmale Leerzeichen soll die Übersichtlichkeit und Lesbarkeit verbessern, gleichzeitig aber die Zusammengehörigkeit der Zeichengruppe optisch erhalten.

Da das schmale Leerzeichen auf der Computertastatur nicht vorhanden ist, müssen wir uns anderweitig behelfen. In Textverarbeitungs- und DTP-Programmen, die ein Ändern der Zeichenlaufweite oder auch des Zeichenabstands erlauben, können wir das normale Leerzeichen manuell verschmälern. Das schmale Leerzeichen soll sich aber auch über den Zeichencode U+2009 im Unicode-Format setzen lassen. Die DIN 5008 proklamiert ersatzweise das geschützte Leerzeichen, das normalerweise ein Viertel der Grundzeichenbreite beträgt, in vielen Proportionalschriften ohnehin schmaler dargestellt wird als das ungeschützte und weitere Vorteile bietet: Da es über eine fest definierte Breite verfügt, bleibt es auch bei der Blocksatzformatierung unverändert erhalten, sodass die zugehörige Zeichengruppe optisch nicht auseinandergerissen wird. Zudem unterbindet das geschützte Leerzeichen den Zeilenumbruch und schützt zusammengehörige Zeichengruppen vor unzulässiger Trennung.

Abkürzungen – was dazwischen, was danach?

Um mit einer einfachen Regel zu beginnen: Enthalten mehrteilige Abkürzungen, in denen Buchstaben für einzelne Wörter stehen, Punkte (wie bei *d. h.* oder *i. d. R.*), muss nach jedem Punkt zunächst einmal ein Leerzeichen stehen. Nicht nur, dass dieses oft einfach unterschlagen wird, es führt auch zu Problemen, wenn wir es setzen, da die Abstandspflicht häufig verletzt wird. Wo nämlich ein schmales Leerzeichen (ersatzweise ein geschütztes) stehen soll, findet sich meist ein normales.

Werden die Wortglieder einer Zusammensetzung abgekürzt, darf hinter den Punkten kein Leerzeichen stehen und die einzelnen Abkürzungen müssen durch einen Bindestrich verbunden werden (wie bei *Dipl.-Ing.* oder *Kto.-Nr.*). Folgen auf Abkürzungen im Satzinnern Kommas, schließende Anführungszeichen, Klammern oder Ähnliches, steht kein Leerzeichen hinter dem letzten Abkürzungspunkt. Das gilt auch für Abkürzungen am Satzende, denen ein Semikolon, ein Ausrufe- oder ein Fragezeichen folgt. Soll der Satz mit einem Punkt enden, übernimmt bei Abkürzungen am Satzende der Abkürzungspunkt die Funktion des Schlusspunkts im Satz. Ein weiterer Punkt erübrigt sich.

Ausrufezeichen – ohne Sinn und Zweck?

Das Ausrufezeichen steht als Satzzeichen im Deutschen nach Aufforderungen, Ausrufen, Befehlen, Grüßen, indirekten Fragen, nachdrücklichen Behauptungen, Verboten, Warnungen und Wünschen. Immer wieder wird die Frage laut, ob das Ausrufezeichen als Satzzeichen für die Technische Dokumentation überhaupt geeignet ist. Zwar steht es in Dokumenten allgemein für wichtig, Achtung, Vorsicht oder Gefahr – analog zu den bekannten Warnzeichen der Verkehrsbeschilderung oder den Gefahrensymbolen, die in internationalen Normen festgelegt sind. Da wir Lesern jedoch nicht unterstellen können, ein Dokument vollständig zu lesen, büßen Ausrufezeichen innerhalb des Textes unter Umständen an Wirkung ein. Sie werden oftmals nicht ausreichend wahrgenommen, und somit finden die durch sie als wichtig gekennzeichneten Informationen nicht die nötige Beachtung.

Deshalb empfiehlt es sich, in einer Technischen Dokumentation auf Ausrufezeichen als Satzzeichen zu verzichten und stattdessen mit Symbolen zu arbeiten, um die Wichtigkeit bestimmter Informationen zu visualisieren. Dies erhöht die Wahrscheinlichkeit, dass die betreffenden Textpassagen auch tatsächlich gelesen werden, und steigert die Aufmerksamkeit vor dem Lesen. Beides ist hingegen nicht zu erwarten, wenn Ausrufezeichen mitten im Lauftext stehen und dadurch erst nach einem eventuellen Lesen des betreffenden Satzes erkennbar wird, dass dieser wichtige Informationen enthält. Leider kann ein Ausrufezeichen mitten im Lauftext den Leser auch selten dazu bewegen, den vorstehenden Satz erneut und mit erhöhter Aufmerksamkeit zu lesen. Nun können wir uns natürlich fragen: Was, wenn wichtige Informationen mitten im Lauftext stehen? Dann lohnt es sich, die Platzierung zu überdenken und ein Umsetzen der betreffenden Informationen in Erwägung zu ziehen.

Vorsicht Stolpersteine!

In der Technischen Redaktion existieren verschiedene Fälle, die uns eine korrekte Zeichensetzung erschweren, so zum Beispiel wenn ASCII oder HTML innerhalb des Texterstellungsprozesses eine größere Rolle spielen. Denn ASCII enthält nicht alle Zeichen, die für einen typografisch korrekten Zeichensatz nötig sind, und in HTML garantiert oft nur ein spezieller Code (s. HTML-Entität oder Unicode) ein typografisch korrektes Ausgabeergebnis – zumindest auf Papier. Bei Onlinetexten lässt sich eine typografisch korrekte Darstellung sämtlicher Interpunktionszeichen selten erzielen, da viele Webbrowser nur eingeschränkte Darstellungsmöglichkeiten besitzen.

Das sollte uns jedoch nicht abhalten, für eine korrekte Zeichensetzung zu tun, was wir können. Dazu gehört, speziell bei automatisierten Dokumentationsverfahren große Sorgfalt auf das Definieren von Absatztypen sowie ihre Sequenzierung und Formatierung zu verwenden. Hier ist Weitsichtigkeit gefragt, um alle denkbaren Output-Szenarien zu berücksichtigen. So lassen sich unter anderem Aufzählungen vermeiden, die – wie in der Praxis schon gesehen – nur aus einem einzigen Aufzählungsglied bestehen, das zu allem Übel auch noch mit einem Komma endet.

Bei Übersetzung oder Lokalisierung muss ebenfalls ein besonderes Augenmerk auf der Zeichensetzung liegen. Denn: andere Länder, andere Sitten. Demnach unterscheidet sich die Interpunktion länder- und sprachabhängig. Auch wer kein Übersetzungsprofi ist, kennt beispielsweise die vom Deutschen abweichenden Datumsformate im Amerikanischen (MM/DD/YY oder MM-DD-YY). Ebenso variieren die Striche und ihre Länge, der Apostroph und die Anführungszeichen nach Land und Sprache. Der jeweils deutschen Variante dieser Interpunktionszeichen wenden wir uns in der kommenden Ausgabe zu.

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 tekom-Jahrestagung und für verschiedene tekom-Regionalgruppen hat sie in den letzten Jahren mehrfach zum Thema „Handbuchschieben“ referiert. Seit Oktober 2008 ist Ageliki Ikonomidis als freie Redakteurin, Texterin und Dozentin tätig.

Ageliki Ikonomidis

Opuswort – Worte für alle(s)

info@opuswort.de

www.opuswort.de

■

© tekom