

## II. Allgemeines Kommuniqué

des Würzburger Vereins KLV e. V. über

# FORMALE UND TYPOGRAPHISCHE HINWEISE FÜR EINSENDUNGEN ZU DEN AUSGABEN DER LITERATURZEITSCHRIFT KLV

**Verteiler:** Autorinnen  
Mitglieder  
Hauptamtliche  
Interessierte

**Fassung I** – 14. Dezember 2021

---

*Hinweis: Aus Gründen der Leserlichkeit, zur Gewährleistung ordentlicher Typografie und Grammatik sowie zur Vermeidung unnötiger Arbeit wird in diesem Text auf die Ausformulierung von Geschlechtsformen (»Gendern«) verzichtet. Jede, die zum Empfängerkreis – der im Wesentlichen, jedoch nicht ausschließlich die potenziellen wie etablierten Autorinnen der KLV und die Mitglieder der KLV e. V. umfasst – dieses Schreibens gehört, soll sich bitte angesprochen fühlen, unabhängig davon, wie sie sich selbst ansprechen würde.*

*Des Weiteren wird in diesem Schreiben grundsätzlich gesiezt, aus Respekt und Höflichkeit, nicht aus Distanziertheit. Es soll sich also bitte jede geduzt oder in der dritten Person Singular angesprochen fühlen, die sich damit wohler fühlt.*

### Präambel

Die KLV hat es sich zur nicht bloß zur Aufgabe gemacht, ihre Autorinnen und Autoren über die Publikation ihrer Texte zu repräsentieren und ihnen somit ein Podium für Gedanken, Ansichten und Geschichten zu schaffen; sondern sie auch auch im Rahmen von Prozessen des Korrektores und Lektorates bei der stetigen Verfeinerung ihrer Texte und ihres Schreibens zu begleiten und zu unterstützen.

Jeder Text ist inhaltlich, in Sprache, Stil und Stimmung so individuell wie seine Autorin und die Betreuung von außen somit nur im Rahmen eines maßgeschneiderten Lektorates sinnvoll. Im Korrektoresat hingegen erfolgt die allgemeingültige typografische, orthographische und grammatikalische Überarbeitung der Texte. Jeder Text, der von der KLV veröffentlicht und abgedruckt wird, durchläuft vor dem Satz ein solches Korrektoresat; der Zweck davon ist offensichtlich: Ein Text, in dem jedes Komma mit Bedacht an der richtigen Stelle gesetzt ist, liest sich angenehmer; sinnvoll verwendete

Anführungszeichen pointieren die gewünschten Passagen, *recht*-geschriebene Worte verhindern Irritationen und belassen die Konzentration beim Inhalt.

Auch wenn prinzipiell jede Autorin die Freiheit besitzt, so zu schreiben wie es ihr beliebt, sollte sich doch jede – auch in der Literatur, in der Lyrik wie der Prosa, in der Dramatik und dazwischen erst recht – an die elementarsten Regeln halten. Dieses Kommuniqué soll häufige Fehler aufzeigen und jeder Schriftstellerin ein grundlegendes Rüstzeug mitgeben, was ihr und auch der Redaktion der K LW viel Arbeit erspart.

**Jede und Jeder ist aufgerufen, diese Hinweise nach besten Möglichkeiten zu befolgen. Dies erspart allen Beteiligten Arbeit. Im Zweifelsfall behält es sich die Redaktion vor, Texte wegen zu grober Verstöße gegen formale Mindestanforderungen ohne nähere Betrachtung abzulehnen.**

Kommentare oder Ergänzungen zu diesem Kommuniqué sind jederzeit erwünscht und werden entsprechend berücksichtigt (bitte an: [autorensorge@literatur-wuerzburg.de](mailto:autorensorge@literatur-wuerzburg.de)).

gezeichnet,

**Kollektive Literaturzeitschrift Würzburg e. V.**

Literarischer Vorsitz: Marco Bötsch, Florian Bötsch & Kasimir M. Philipp  
Vereinsregistereintrag VR 201327 beim Amtsgericht Würzburg

## Inhaltsverzeichnis

1	Zur Arbeitsweise der K LW bei der Erstellung einer Ausgabe	III
2	Allgemeine Formale Anforderungen an Einsendungen	III
3	Rechtschreibung & Kenntlichmachung abweichender Schreibung	IV
4	Satzzeichen und Zeichensetzung	V
5	Hervorhebungen & Ausdruck mit stilistischen Mitteln	VII
6	Hinweise zu Stil und Schreiben allgemein	VIII
7	Weiterführendes	VIII

# 1 Zur Arbeitsweise der KLW bei der Erstellung einer Ausgabe

Im Vorfeld der Veröffentlichung einer neuen Ausgabe werden die Termine für Einsendeschluss, Redaktionssitzung und Druckkostenlesung festgelegt und an die Autorenschaft und sonstigen Verteilerkreise bekanntgegeben.

Bis zum Einsendeschluss werden die Manuskripte der Autorinnen bei der KLW gesammelt und an die Mitglieder der Redaktionssitzung verteilt. Die Redaktionssitzung findet für gewöhnlich ca. 1 Woche nach dem Einsendeschluss statt. Prinzipiell kann jede interessierte Person Teil der Redaktion einer Ausgabe werden – unabhängig davon, ob man selbst schriftstellerisch tätig ist oder nicht. Erforderlich ist lediglich, dass die Teilnahme an der Redaktionssitzung bis zum Einsendeschluss an die KLW bekanntgegeben wird. Jedes Redaktionsmitglied hat sich außerdem intensiv mit den eingesendeten Texten auseinanderzusetzen.

Während der Redaktionssitzung werden die Einsendungen besprochen und diejenigen ausgewählt, die in der kommenden Ausgabe veröffentlicht werden. Die Abstimmung über Texte erfolgt paritätisch, jedes Redaktionsmitglied kann entweder für oder gegen einen Text entscheiden oder sich enthalten. Über jeden Text/jedes Gedicht einer Autorin wird separat abgestimmt.

Nachdem die Auswahl für die Ausgabe feststeht, durchlaufen die Texte ein Lektorat und Korrektorat, welches ehrenamtlich von Mitgliedern der KLW erledigt wird. Die Korrektur der Texte hinsichtlich RS/Gr erfolgt dabei mitunter ohne explizite Kenntlichmachung gegenüber den Autorinnen. Bewusst eingesetzte Andersschreibungen/grammatikalische Abweichungen sollten daher stets kenntlich gemacht werden (siehe unten). Desto weniger grammatikalische und formale Mängel die Texte allerdings aufweisen, desto mehr Arbeit kann in die inhaltliche Betreuung investiert werden! Dieses inhaltliche Lektorat erfolgt in enger Abstimmung mit den Autorinnen; kurze Rücklaufzeiten erleichtern hierbei die Kommunikation ungemein.

Nachdem die Texte inhaltlich und formal in einem einwandfreien Zustand sind, gehen sie in den Satz: Aus einzelnen Geschichten und Gedichten wird eine Zeitschrift mit Vorwort, Nachwort, Inhaltsverzeichnis, Cover etc.

## 2 Allgemeine Formale Anforderungen an Einsendungen

Einsendungen an die KLW **müssen folgenden Standards erfüllen:**

- Dateiformat **PDF<sup>†</sup>**, Papierformat **A4**, maximal **6 Normseiten** Umfang<sup>‡</sup>
- Mindestens **2 cm Rand** oben, unten, links und rechts
- **Kopfzeile** einer jeden Seite beschriftet mit: Name (links), Titel (rechts). **Fußzeile** einer jeden Seite beschriftet mit der Seitenzahl (mittig oder rechts).
- **Schriftgröße 10 – 12 pt**; Verwendung einer gut lesbaren, schnörkellosen Schriftart, bestenfalls einer nichtproportionalen bzw. diktengleichen Serifenschrift (etwa *Courier-*, *Typewriter-* oder *Mono-Familien*)
- **1.5-facher Zeilenabstand**

<sup>†</sup>Hinweis: Offene Formate wie Word- oder Pages-Dateien sind generell von der Einsendung **ausgeschlossen!** *Plain Text*-Dateien (Editordateien, etwa im *.txt*-Format) können in Ausnahmefällen akzeptiert werden. Sollten Sie  $\LaTeX$  für ihren Textsatz verwenden, lassen Sie uns bitte die Quelldateien mit zukommen!

<sup>‡</sup>Eine Normseite umfasst maximal 1800 Zeichen (Buchstaben, Zahlen, Leerzeichen, Satzzeichen etc.). Sollten ihre Manuskripte umfangreicher sein, weisen Sie bei der Einsendung bitte explizit darauf hin. Gegebenenfalls sind zyklische Veröffentlichungen möglich.

- **Linksbündiger Satz** für allgemeine Prosa-Texte. Sollen Textausrichtungen wie Links- & Rechtsbündigkeit, Blocksatz oder Zentrierung bewusst stilistisch eingesetzt werden, ist dies legitim, sollte aber auch eindeutig gekennzeichnet werden.

Die Einsendungen sind nach dem Schema

Vorname-Nachname\_Titel.pdf

zu benennen. Der entsprechende Name oder das Pseudonym sollten so geschrieben werden, wie man genannt werden möchte; der Titel kann gekürzt werden. Beispielsweise könnte diese Handreichung als *Kasimir-Philipp\_Kommunique-Satz.pdf* einstellungskonform benannt werden.

Verschiedene Texte sind in verschiedenen Dokumenten einzusenden; Sammlungen von Gedichten oder anderen kurzen Texten können in einer Datei eingesendet werden. In diesem Fall muss jeder Text auf einer neuen Seite beginnen und diese Seite jeweils den Titel des entsprechenden Textes im Kopf tragen. Die Datei ist allgemein zu benennen [*Max-Muster\_Gedichte.pdf*] oder – im gegebenen Fall – mit dem gemeinsamen Übertitel der Texte [*klaus\_Aphorismen-zum-Regen.pdf*].

### 3 Rechtschreibung & Kenntlichmachung abweichender Schreibung

Selbstverständlich sollte jede Autorin beim Schreiben ihrer Texte die **Regeln der Rechtschreibung und Grammatik** der entsprechenden Sprache beachten und sich auch an diese halten. »Wer einen Fehler findet darf ihn behalten« darf keinesfalls das Motto einer Schriftstellerin oder eines Schriftstellers sein! Im Zweifel gilt wie im Deutschaufsatz: Korrekturlesen und Blick in den Duden! Im 21. Jahrhundert muss aber niemand mehr den Duden im Schrank stehen haben und aufwendig dessen Seiten wälzen – der Duden ist online verfügbar und meist zeigt einem schon vorher die Autokorrektur von Google die eigenen Fehler auf ...

Selbstverständlich erlaubt es die Kunstfreiheit, Worte bewusst falsch zu schreiben. Allerdings sollte dieses Stilmittel umsichtig, aber zugleich konsequent eingesetzt werden; es bietet sich etwa für die Verschriftlichung gesprochener Sprache an. Ein Beispiel ist die phonetische Verdeutlichung von Akzenten/Dialekten in wörtlicher Rede; als exemplarischer Text ließe sich hier »Das hässliche Entlein« von Michel Müller (KLV #6) anführen.

In dem Text von Michel Müller wird schnell deutlich, dass der Autor bewusst »is'« statt »ist« schreibt, »wech« statt »weg«. Er zieht diese Andersschreibung konsequent durch und substituiert jedes hochdeutsche Wort gegen genau ein anderes; definiert also stellenweise eine neue Rechtschreibung, sodass das Verständnis gewahrt bleibt.

Zur Kennzeichnung ausgelassener Buchstaben bietet sich – wie von Müller verwendet – die Verwendung des **Apostrophs** (') an. Das Apostroph wird auch Hochkomma genannt und hat entsprechend auch das Aussehen eines Kommas. Es ist auf jeder Tastatur standardmäßig über [Umschalt] + [#] verfügbar und darf nicht mit Akzenten (´, `) oder Anführungszeichen (‘) verwechselt werden.

Verwendet eine Autorin lediglich stellenweise abweichende Schreibweisen, sollten diese mit dem redaktionellen Zeichen (**sic**) – für lat. *sic erat scriptum* = so stand es geschrieben – gekennzeichnet werden. So wissen Redaktion/Lektorat/Satz, dass es sich um eine bewusste Andersschreibung und keinen versehentlichen Fehler handelt (sic).

## Liste häufig falsch geschriebener Wörter

	– noch mal	getrennt geschrieben, von »noch einmal«
<i>aber:</i>	– nochmals	zusammengeschrieben
	– gar nicht, gar kein ...	getrennt geschrieben
<i>aber:</i>	– garnichts	zusammengeschrieben
	– dasselbe/derselbe/denselbe	zusammengeschrieben <sup>†</sup>
	– das/der/die gleiche	getrennt geschrieben <sup>†</sup>

## 4 Satzzeichen und Zeichensetzung

### Anführungszeichen

Anführungszeichen (AFZ) werden in verschiedenen Sprachen unterschiedlich dargestellt und verwendet. Generell bietet sich die Verwendung zur Kenntlichmachung von wörtlicher Rede, Zitaten und besonderen Worten an.

Im Deutschen werden üblicherweise zwei Arten von AFZ verwendet, „Gänsefüßchen“ und »Chevrons«. Gänsefüßchen sind dabei ausschließlich wie abgebildet in der Form 99-66 zu verwenden: Die öffnenden entsprechen zwei Kommata, die schließenden zwei um 180° gedrehten Kommata. Von der Verwendung einfacher ‚Gänsefüßchen‘ ist abzusehen, da die Verwechslung mit einem Komma/einem Akzent leicht möglich ist.

Chevrons werden im Deutschen nicht wie im «Französischen» verwendet, sondern mit den Spitzen nach innen verwendet. Auch die Verwendung von einfachen ›Chevrons‹ ist möglich, beispielsweise um innerhalb doppelter AFZ nochmals etwas hervorzuheben [›Er redete die ganze Zeit von ›wirtschaftlicher Optimierung‹«, berichtete sie mir heute.].

Im Englischen werden AFZ abhängig vom jeweiligen Land verwendet. Die gebräuchlichste Form ist die amerikanisch-englische [“So, wie ich sie hier dargestellt habe.”], wobei auch einfache AFZ für die Sekundärkennzeichnung üblich sind.

Wird **wörtlichen Rede** durch AFZ kenntlich gemacht, so wird das Satzzeichen des Redeteils vor das schließende AFZ gesetzt [›Hallo Tom, wie geht es dir?« – »Hallo Max!«] und nicht dahinter! Abweichungen ergeben sich bei der Verwendung von Begleitsätzen. Nachgestellte Begleitsätze werden mit Komma nach dem schließenden AFZ abgetrennt; ferner entfällt der Satzpunkt [›Ich bin nicht mitgekommen«, sagte sie.]; Fragezeichen und Ausrufezeichen jedoch bleiben bestehen [›Wer war er?«, fragte Kunibert.]. Begleitsätze können auch eingeschoben werden und werden mit Kommata abgetrennt [›Wieso verdammt nochmal«, schrie sie ihren Sekretär an, »haben Sie nichts unternommen?«]. Ein einleitender Begleitsatz wird mit Doppelpunkt abgetrennt [Er blickte sie an und antwortete: »Wir sind pleite.«]

Im Zweifel sei jeder Autorin und jedem Autor empfohlen, nochmal die richtige Verwendung von AFZ in wörtlicher Rede und darüber hinaus nachzulesen (siehe alleine Wikipedia für detailliertere Informationen).

<sup>†</sup> ›Dasselbe‹ ist nicht das gleiche wie ›das gleiche‹, und schon gar nicht dasselbe! Wem der Unterschied nicht bewusst ist, sollte diese Bildungslücke dringend beheben!

## Kommata, Semikola, Doppelpunkte & Auslassungspunkte

Die Abtrennung und Aufteilung von (Teil-)Sätzen ist wohl das diffizilste und umschrittenste Thema in prosaischen Texten. Generell gilt: Ein eigenes gebeugtes Verb = ein (Teil-)satz; also Abtrennung mit **Komma (,)**, **Semikolon (;)**, **Punkt (.)** oder ggf. Gedankenstrich bzw. Doppelpunkt. Dabei gilt, dass ein Semikolon – diese vom Aussterben bedrohte Spezies – von der Trennwirkung zwischen Komma und Punkt einzuordnen ist. Es separiert also Teilsätze stärker als ein Komma, erhält aber im Gegensatz zum Punkt den syntaktischen Zusammenhang.

Im Detail auf die einzelnen Regeln und Anwendungsmöglichkeiten einzugehen, würde den Rahmen dieser Handreichung sprengen; daher sei an dieser Stelle pauschal auf Wikipedia verwiesen (<https://de.wikipedia.org/wiki/Kommaregeln>), wo die grundlegenden Regeln anschaulich zusammengefasst sind.

Neben Kommata, Semikola und Satzpunkten können auch Gedankenstriche (siehe unten), Doppelpunkte und Auslassungspunkte in Sätzen verwendet werden. **Doppelpunkte (:)** können entweder wörtliche Rede einleiten oder (Teil-)Sätze, die sich direkt auf den vorangegangenen Satz beziehen. Wird ein Satz eingeleitet, beginnt dieser groß [»Die Ursache war klar: Sie hatte den richtigen Moment verpasst.«]; ansonsten klein [»In der Truhe lagen sie: die schwarzen Pergamente.«].

Die drei **Auslassungspunkte (...)** können verwendet werden, um ein Wort unvollständig zu lassen [illeg...], eine Aufzählung [Obst, Gemüse, Südfrüchte ...] oder einen Satz ... Im ersten Fall werden sie direkt ohne Leerzeichen an das Wort angehängt, in allen anderen Fällen wird ein Leerzeichen zwischen Wort und ... gesetzt (Auch am Satzende!). In einer Aufzählung kommt vor die Auslassungspunkte kein Komma! Die drei Auslassungspunkte sind ein eigenes Zeichen und nicht bloß drei Satzpunkte (...). Das Zeichen lässt sich in  $\text{\LaTeX}$  über den Befehl [`\ldots`], auf Unix-Systemen (z. B. Linux) mittels [`AltGr`] + [`.`] und in Word über [`Alt`] + [`Strg`] + [`.`] generieren.

Mindestens so wichtig wie das Wissen um die korrekte Anwendung von Kommata etc. ist das **Bewusstsein für den eigenen Text und die gewünschte Aussagekraft**: Man kann lange, verschachtelte Sätze voller Kommata, Semikola und Gedankenstrichen verwenden – aber dann muss man die auch schreiben können – Thomas Mann sei als Vorbild empfohlen – und sie müssen stilistisch/thematisch passen. Genauso ist es legitim, nur in Hauptsätzen zu schreiben und außer Punkten keine Satzzeichen zu verwenden. Die Entscheidung zwischen Komma, Doppelpunkt und Gedankenstrich kann unbedacht getroffen werden – oder gezielten Überlegungen folgen. Letztlich muss die Schriftstellerin an dieser Stelle bewusst Form, Inhalt und Intention verweben ...

## Binde- und Gedankenstriche

Der **Bindestrich (-)**, formal auch »Viertelgeviertstrich« genannt, besitzen die Länge von  $\frac{1}{4}$  Geviert. Ein Geviert entspricht der Kegelstärke der jeweils verwendeten Schrift. Bindestriche werden für zusammengesetzte Substantive (Julius-Maximilians-Universität) und für Worttrennungen an Zeilenbrüchen verwendet. Gute Textsatzprogramme brechen automatisch an geeigneter Stelle um.

Der **Gedankenstrich (-)**, formal auch »Halbgeviertstrich« in der Länge eines halben Geviert hat verschiedene wichtige Aufgaben in einem guten Textsatz. So kennzeichnet er gedankliche Einschübe [Ich komme – vom Regen nass – zu spät in der Fabrik an.] und Teilsätze [Ich drehte mich um und ging – wohin eigentlich?]. Außerdem dient er als Von-Bis-Strich [10 – 14 Uhr]<sup>†</sup> und zur Trennung der wörtlichen Rede mehrerer Personen [»Wohin gehst du?« – »Zur Beerdigung!«].

<sup>†</sup>Schreibt man das in diesem Fall gedachte »von« aus, ist stets auch das »bis« auszuschreiben [»Von 11 bis 13 Uhr«].

Ein Gedankenstrich kann auf verschiedene Weise erzeugt werden, in  $\LaTeX$  mittels [--], in Word etwa via [Strg] + [Umschalt] + [-] oder [Strg] + [-](Nummernblock). Auch die Kombination [--] + [Enter] erzeugt einen Gedankenstrich, kann jedoch Formatierungsschwierigkeiten hervorrufen. Auf Unix-Systemen (z. B. Linux) funktioniert standardmäßig die Tastenkombination [AltGr] + [-].

Der **Geviertstrich** (—) wird im Deutschen für gewöhnlich nicht verwendet, hat jedoch in englisch- und spanisch-sprachigen Texten eine wichtige Verwendung in der Weise eines Gedankenstriches.

## Klammern

Klammern können in Texten ähnlich wie Kommata und Gedankenstriche zur Kenntlichmachung von Einschüben verwendet werden [Er gab ihm das Geld (das Geld, dem man seine Herkunft noch sehr gut ansah) und ließ ihn im Regen stehen].

Diese Verwendung ist allerdings keineswegs empfohlen; Klammern sollten in fiktionalen Fließtext möglichst gänzlich vermieden werden. In Sachtexten bieten sich noch zahlreiche weitere Anwendungsmöglichkeiten (Kenntlichmachung von Zitaten/Quellen, Angabe von (Quer-)Verweisen, Aufzählung von Beispielen etc.). Ein durchdachter Einsatz von Klammern ist daher für essayistische, wissenschaftliche, journalistische etc. Texte unerlässlich und bereichernd.

## Abkürzungen und Sonderzeichen

**Abkürzungen** sollten niemals am Satzanfang stehen und auch die Verwendung am Satzende ist möglichst zu vermeiden; steht eine Abkürzung am Satzende, wird der Punkt weggelassen. Wird bei einer Abk. jeder Buchstabe einzeln gesprochen, so werden keine Abkürzungspunkte gesetzt [CIA, EDV, TOF-MS]. Maßbezeichnungen werden abgekürzt, wenn sie zusammen mit Zahlenwert verwendet werden, sonst ausgeschrieben [Er warf gute 35 m weit, wog aber leider einige Kilogramm zu viel und wurde deshalb disqualifiziert ...].

Bei der Abkürzung mehrerer Worte [z. B.; d. h. ...] wird zwischen die einzelnen Bustaben ein *halbes Leerzeichen* gesetzt! So heißt es m. E. und nicht m. E.; halbe geschützte Leerzeichen werden auch zwischen Zahl und Einheit gesetzt. Sie sind in  $\LaTeX$  zugänglich über \, bzw. das *units*-Packet; in Word ist das ganze etwas komplizierter, halbe Leerzeichen können als Sonderzeichen eingeführt werden.

**Sonderzeichen** sollten in Texten sehr sparsam und nur in bestimmten Situationen verwendet werden. Eine generelle Verwendung des Ampersand (&) anstatt des Wortes ›und‹ ist nicht legitim und für die Typographie des Textes höchst störend.

## 5 Hervorhebungen & Ausdruck mit stilistischen Mitteln

Neben der Verwendung von Satzzeichen können auch grafische Methoden (**fett**-, *kursiv*-, KAPITÄLCHEN- oder serifenlose-Schrift; Unterstreichung, Sperrsatz etc.) verwendet werden, um bestimmte Worte/Abschnitte hervorzuheben. Derartige Mittel sollten sehr sparsam und bewusst eingesetzt werden, da sie leicht den Lesefluss stören können.

Am ehesten bietet sich die *Schrägstellung* an, da sie hervorhebt; aber nicht unangemessen ins Auge sticht. Fette Schrift hingegen zieht schon von weitem die Aufmerksamkeit auf sich und wirkt daher im Fließtext ablenkend. Sie sollte daher Überschriften u. ä. vorbehalten bleiben. Serifenlose Schrift

unterscheidet sich zwar zum Teil deutlich von Serifenschrift auf, abhängig von den verwendeten Schriftarten kann der optische Unterschied jedoch auch marginal sein. Generell sollte man nicht verschiedene Schriftarten mischen und für gedruckte Fließtexte Serifenschriften; für Webtexte und Beschriftungen/Überschriften hingegen serifenlose Schriften verwenden.

Von der Verwendung von Unterstreichungen und Sperrsatz ist heutzutage dringend abzuraten, insbesondere in literarischen Texten, in denen ein angenehmer und ungestörter Lesefluss oberstes typografisches Gebot ist!

## 6 Hinweise zu Stil und Schreiben allgemein

Dieser Leitfaden zu formalen/stilistischen/typographischen Regeln und Empfehlungen soll jeder werdenden Autorin helfen, das Beste aus den eigenen Texten herauszuholen. Denn wo sich in den Dialogen und zwischen den Zeilen grandioser Inhalt verbirgt, sollte der Text optisch nicht zurücktreten und der Leserin den bestmöglichen Lesefluss bieten. Ein Gefühl für Sprache bekommt man nur durchs Sprechen und ein Gefühl für geschriebene Texte eben nur durchs Schreiben; und da gilt wie in jeder Disziplin: Erst die Regeln auswendig kennen, dann die Regeln bewusst beugen um einen neuen Ausdruck/ein neues Gefühl zu ermöglichen. Experimentieren Sie mit unterschiedlichen Stilen und finden Sie ihren ganz eigenen.

Aber egal ob Sie nun konservativ sind was die Form angeht oder experimentell alles klein schreiben: Seien Sie stringent und machen Sie sich jede Entscheidung bewusst. Sich ganz auf den Inhalt zu konzentrieren heißt eben auch, die Wirkung von Wortwahl, Stilmittel etc. zu bedenken. Simple Wege um Texten mehr Leben einzuhauchen gibt es viele: Wechseln sie Worte ab, verwenden Sie Synonyme, bauen Sie Sätze unterschiedlich auf. Natürlich können Sie auch jeden Satz gleich beginnen – aber 5 Mal »Und« hintereinander machen nicht automatisch eine Anapher ...

Während die Verwendung verschiedener Pseudonyme als Stilmittel eingesetzt werden kann, ist es lediglich ein grober Verstoß gegen typografische Grundregeln, gleiche Worte auf unterschiedliche Weise im selben Text zu verwenden. Ist Ihnen beispielweise aufgefallen, dass in dieser Handreichung die beiden Schreibweisen ›Typographie‹ und ›Typografie‹ willkürlich nebeneinander verwendet wurden? Beide Worte sind legitim, allerdings sollte man sich in einem Text auf eine Schreibweise festlegen und diese durchhalten, das ganze gilt für viele alltägliche Worte wie Fotogra(f/ph)ie, der/das Sakko etc.

Überlegen Sie sich also, warum Sie was machen und seien Sie lieber etwas konservativer, was die Form angeht und dafür avantgardistischer, was den Inhalt betrifft.

## 7 Weiterführendes

– Ans Herz gelegt sei Ihnen, ihre Texte, insbesondere jegliche Art wissenschaftlicher Arbeit, mit dem Textsatzprogramm  $\LaTeX$  zu setzen.

– Viele grandiose Hinweise, Tipps und Tricks zu angewandter Typographie und gutem Textsatz finden sich auf der Webseite Teuderun des Geologen Gregor Barth ([www.teuderun.de](http://www.teuderun.de)). Seine Ausführungen, Musterbeispiele und Vorlagen beziehen sich zwar hauptsächlich auf  $\LaTeX$ , die Regeln und Empfehlungen zu Typographie und anderen Themen des Textsatzes lassen sich jedoch kontextübergreifend anwenden.