

Styleguide

1. Zweck dieses Styleguides

Dieser Styleguide soll eine möglichst einheitliche sprachliche Gestaltung deutscher Texte ermöglichen und als Hilfestellung bei grundlegenden Fragen zu Grammatik, Zeichensetzung, Zahlenformaten usw. dienen. Er ersetzt kein Tone-of-Voice-Dokument und keine Corporate-Identity-Richtlinien. Projektspezifische Anweisungen haben immer Vorrang vor den Festlegungen des Styleguides.

Bei Fragen oder Anregungen schreiben Sie mir eine E-Mail an guido@amanuensis.de oder rufen Sie mich an: +49 5721 99 53 447.

2. Allgemeine Stilvorgaben

Jeder Text (ob nativ oder Übersetzung) soll ein harmonisches Gesamtbild ergeben. Die Zielgruppe soll sich beim Lesen oder Anhören heimisch und keinesfalls überfordert fühlen. Das bedeutet auch, dass ein Text, der sich an ein Fachpublikum richtet, sich von einem Text für die breite Masse zum Teil sehr deutlich unterscheidet.

Inklusive Sprache

Moderne Sprache schließt nicht aus. Allerdings ist ein übermäßiges Gendern in Form von doppelten Anreden, Sternchen oder Binnen-I dem Lesefluss wenig zuträglich. Je nach Textsorte und Kunde empfiehlt sich, zwischen den Geschlechtern zu wechseln und beispielsweise in mehreren Beispielen einmal die Kollegin zu erwähnen, ein anderes Mal den Kollegen. Sofern ein geschlechtsneutraler Begriff existiert, der im Zusammenhang nicht gekünstelt wirkt, sollte dieser Begriff bevorzugt verwendet werden. Beispiele hierfür sind *Belegschaft, Team, Führungskraft* anstelle von *Mitarbeiter, Mannschaft oder Manager*.

Werden bestimmte Gruppen von Personen mit anderer Hautfarbe beschrieben, besteht im Jahr 2020/2021 die Übereinkunft, die Hautfarbe nicht länger als Adjektiv einzusetzen, sondern als Teil des Nomens: *die Schwarzen Sportler*. Generell sollte immer überlegt werden, ob es für den Text erforderlich ist, Herkunft oder Hautfarbe zu erwähnen.

Idiomatische Ausdrucksweise

Ein Text sollte nicht nach einer Übersetzung klingen, sondern sich im Idealfall so lesen, als wäre er von einer Person geschrieben worden, die mit der jeweiligen Muttersprache aufgewachsen ist. Dabei gilt, dass die Sprache einem kontinuierlichen Wandel unterliegt. Selbst Goethe würde heute nicht mehr schreiben wie Goethe.

Auch Beamtendeutsch hat heute keinen Platz mehr in der Schriftsprache.

Einheitlichkeit

Identische Konzepte, Technologien usw. sollten auch einheitliche Bezeichnungen tragen. Allerdings darf die Zielgruppe nicht gelangweilt werden, indem derselbe Begriff in mehreren aufeinanderfolgenden Sätzen ständig wiederholt wird. Diese Regel soll keinesfalls Synonyme verbieten. Und wie bei jeder guten Regel gilt: Es handelt sich um eine Richtschnur und es gibt oftmals gute Gründe, dagegen zu verstoßen.

Prägnanz

Kaum jemand mag Schachtelsätze. Darum gilt es, kurz und knackig zu schreiben. Aber auch kein Stakkato, keine Maschinengewehrsalven, denn Abwechslung schafft Aufmerksamkeit und sorgt für einen angenehmen Lesefluss.

Anredeform

Zielgruppengerecht muss es sein. Ob *Sie*, *Du* oder *du* – alles ist möglich, sofern es mit dem Kunden abgestimmt ist. Ohne weitere Anweisungen wird die Sie-Form verwendet.

Abkürzungen und Akronyme

Abkürzungen sind nur dann gut, wenn sie den Lesefluss erleichtern. Während wohl praktisch alle wissen, was die Abkürzungen *usw.* und *bzw.* bedeuten, sind *GNSS*, *GOB*, *GIS* und viele mehr nicht unbedingt selbsterklärend. Wenn die Zielgruppe also nicht nur aus Fachleuten besteht, freuen sich die Leser und Leserinnen über eine Erläuterung. Optimalerweise in dieser Form:

Ohne GNSS (*Global Navigation Satellite Systems*, globale Navigationssatellitensysteme) käme die moderne Welt aus dem Tritt. Satellitensignale sorgen dafür, dass wir uns von Navigationssystemen ans Ziel führen lassen können, dass Geldautomaten Abhebungen korrekt buchen, dass auf Baustellen alles rund läuft und dass Flugzeuge die Position aller anderen Flugzeuge in einer Region kennen.

Übrigens: Wenn ein Akronym oder eine Abkürzung als Wort ausgesprochen wird, wird sie auch wie ein Wort (mit Groß- und Kleinbuchstaben) geschrieben. Die durchgehende Großschreibung wird dann verwendet, wenn jeder Buchstabe einzeln ausgesprochen wird. *Radar* und *Laser* sind klassische Beispiele, aber auch das russische GNSS *Glonass* (anders als das amerikanische Satellitensystem GPS). Wie immer gilt: Ausnahmen bestätigen die Regel.

Slang, (Pop-)Kultur

Die Redewendung *Alle Eier in einen Korb legen* verstehen vermutlich nur Personen, die viel mit englischen Landsleuten zu tun haben. Deutsche würden lieber *Alles auf eine Karte setzen*. Wenn ein Text auf *Toto* oder den *Blechmann* Bezug nimmt, weiß ganz Amerika, dass es um den Zauberer von Oz geht. Nicht immer kann das auch von einer deutschen Leserschaft erwartet werden.

Slang, Witze und Andeutungen sollten vermieden werden.

3. Zeichensetzung

Anführungszeichen

Die deutschen Anführungszeichen sind „ unten und “ oben. Wo sie auf einer Tastatur nicht zu finden sind, helfen die Tastenkombinationen Alt + 0132 bzw. Alt + 0147 (Ziffern nacheinander bei gedrückter Alt-Taste auf dem Ziffernblock antippen).

Apostroph

Der Apostroph ist keines der Zeichen ´, ` oder ¢, sondern einzig und allein ’ (Alt + 0146). Er wird im Deutschen nur selten verwendet.

Bindestriche, Gedankenstrich

Kurze Bindestriche (-) verbinden mehrere Wörter zu einem neuen Wort, zum Beispiel Albert-Einstein-Gymnasium, aber auch Microsoft-Word-Dokument. Eine Marke oder ein Eigenname ist laut Duden kein Grund dafür, auf dieses sogenannte Durchkoppeln zu verzichten (Beispiel: *Deutsche-Bank-Berater* sind Berater der Deutschen Bank, während *Deutsche Bank-Berater* aus Deutschland stammende Berater einer Bank oder Verkaufsberater für Sitzgelegenheiten sind). Auch der im Kaufhaus zu findende „Würfel Zucker“ stellt eigentlich eine Aufforderung an den Zucker dar, endlich zu würfeln (obwohl genau genommen ein Komma fehlt).

Bindestriche stehen auch für Wortteile in Aufzählungen: Hand- und Badetücher.

Fällt der erste Wortbestandteil weg, sollte darauf geachtet werden, einen umbruchgeschützten Bindestrich zu verwenden: Selberrmacher und -bauer.

Bindestriche koppeln auch Fremdwörter mit deutschen Wörtern: Due-Diligence-Projekt. Zudem bringen sie Übersicht in sehr lange Kopplungen. Allgemein wird empfohlen, bei mehr als drei Bestandteilen eine Bindestrich zur besseren Lesbarkeit einzusetzen: Großraumtaxiwaschanlage ist komplizierter als Großraumtaxi-Waschanlage. Das Fugen-s darf nicht mit einem Bindestrich kombiniert werden (Ausnahme in Verbindungen mit Fremdwörtern).

Schließlich dient der Bindestrich als Trennzeichen, wenn ein Wort durch einen Zeilenumbruch getrennt wird. Hier gilt: sinnig trennen, also lieber „Lautstärke- regler“ als „Laut- stärkereger“ oder gar „Lautstärkereger- ler“.

Der lange Gedankenstrich (–, Alt + 0150) wird auch als Bis- oder Streckenstrich bezeichnet. Als Gedankenstrich markiert er einen Einschub und ist dabei stärker als ein Komma, aber schwächer als ein Semikolon. Er kann in diesen Fällen oft durch eine Klammer ersetzt werden. Es empfiehlt sich, vor dem Gedankenstrich ein geschütztes Leerzeichen (Alt + 0160) zu setzen, damit der Gedankenstrich nicht an den Beginn der nächsten Zeile rutscht und dort versehentlich als Aufzählungszeichen interpretiert wird. Als Bis-Strich trennt er zum Beispiel zwei Werte: 10–15 Grad (laut Duden ohne Leerzeichen, laut DIN 5008 mit schmalem, geschütztem Leerzeichen vor und hinter dem Strich). Als Streckenstrich steht der Gedankenstrich immer ohne Leerzeichen (Auf der Strecke Hamburg–Kiel).

Leerzeichen

Im Deutschen wird zwischen Sätzen nur ein Leerzeichen gesetzt. In bestimmten Fällen kommen geschützte Leerzeichen zum Einsatz, sodass die Textbestandteile vor und nach dem Leerzeichen nicht umgebrochen werden.

Zwischen einer Zahl und einer Maßeinheit steht immer ein Leerzeichen (Spatium, geschütztes oder schmales Leerzeichen). Das gilt auch für das Prozentsymbol.

Rechenzeichen

Das unverfänglichste Rechenzeichen ist das Pluszeichen (+). Als Minuszeichen (–) wird häufig fälschlicherweise ein Bindestrich oder Gedankenstrich gesetzt. Für Mal- und Geteiltzeichen werden oft Sternchen (*) und Schrägstrich (/) verwendet. Besser, da Verwechslungen vermieden werden, sind jedoch \times (Alt + 158) und \div (Alt + 0247).

Formeln sollten möglichst in einer Zeile stehen. Hierzu empfiehlt sich der Einsatz geschützter Leerzeichen vor und ggf. auch nach den Rechenzeichen.

Wichtig: \pm (Alt + 0177) kann sowohl eine Rechenanweisung sein ($10 \pm 5 = 15$ oder 5), aber auch eine Toleranz (10 Meter ± 2 cm). Im letzteren Falle wird kein Leerzeichen zwischen dem Plus-Minus-Symbol und der Zahl gesetzt.

Zahlen, Währung, Datum, Uhrzeit, Telefonnummern

Zahlen von eins bis zwölf werden meist ausgeschrieben, ab 13 dann in Ziffern dargestellt. Bei Mischformen (10–20 Personen) empfiehlt sich der besseren Übersicht wegen die Ziffernschreibweise. In Tabellen werden meist nur Ziffern verwendet.

In Deutschland wird ein Dezimalkomma verwendet (12,50 Euro, 2,3 Millionen Einheiten). In Tabellen und Finanztexten hat sich als Tausender-Trennzeichen der Punkt durchgesetzt (50.000 US-Dollar). In Fließtexten kann für andere Zahlen stattdessen ein Leerzeichen genutzt werden (... vor 30 000 Jahren ...). Je nach Kunde soll das Tausender-Trennzeichen bereits bei Zahlen über 999 oder auch erst ab 10.000 gesetzt werden.

Im Fließtext sind Währungsnamen eher auszuschreiben, in Tabellen usw. die Symbole nachzustellen oder die ISO-Codes voranzustellen. Währungen kennen laut Duden bis auf wenige Ausnahmen kein Genitiv-s (des Dollar, des Euro, aber des Frankens, des Pfunds). In Zahlenwerten mit Währungsangaben ist stets ein Punkt als Tausender-Trennzeichen zu verwenden (auch zwischen 1.000 und 9.999).

Datumsangaben sollten entweder im Format JJJJ-MM-TT (2021-07-17) oder aber mit ausgeschriebenem Monatsnamen notiert werden: 17. Juli 2021.

Uhrzeiten werden mit Doppelpunkt im 24-Stunden-Format geschrieben: 9:15 Uhr.

Um jedes Missverständnis bei Telefonnummern zu vermeiden, empfiehlt es sich, die Landesvorwahl voranzustellen: +49 für Deutschland.

4. Grammatik, Rechtschreibung, Syntax

Duden

Grundsätzlich gilt der Duden. Bei mehreren Varianten sollte der dort gelb hinterlegten, empfohlenen Schreibweise der Vorzug gegeben werden.

Aktiv oder passiv

Man nehme drei Eier und eine Prise Salz. Diese Passivformulierungen sind in Kochbüchern, aber auch in Werkstatthandbüchern nach wie vor üblich. Ihr Vorteil ist, dass sich Sachverhalte damit knapp und präzise beschreiben lassen. Allerdings klingen solche Texte eher schwerfällig und können durch zu viele Nomen manchmal schwer verständlich sein.

Eine aktive Formulierung klingt lebendiger und frischer, führt aber auch häufiger zu Nebensätzen.

Überschriften

Wurden Überschriften früher häufig im Nominalstil geschrieben (Anlegen von Projekten), setzt sich heute immer mehr der Verbalstil durch (Projekte anlegen). Wie Sie es auch halten wollen: Achten Sie auf Einheitlichkeit.

Listen

Bei Listen gilt: Setzt die Liste einen Einführungssatz fort, werden die Listenelemente klein geschrieben und mit Satzzeichen versehen. Andernfalls beginnt jeder Listenpunkt mit einem Großbuchstaben und endet ohne Schlusszeichen, sofern es sich nicht um einen ganzen Satz handelt. Zwei Beispiele:

Satellitensignale sorgen dafür:

- dass wir uns von Navigationssystemen ans Ziel führen lassen können,
- dass Geldautomaten Abhebungen korrekt buchen,
- dass auf Baustellen alles rund läuft und
- dass Flugzeuge die Position aller anderen Flugzeuge in einer Region kennen.

Satellitensignale werden für unterschiedliche Zwecke genutzt:

- Zielführung mit Navigationssystemen
- Korrekte Buchungen von Geldautomaten
- Baustellenmanagement
- Kollisionskontrolle im Flugverkehr

5. Sonstiges

Formatierung

Formatierungen wie Fettschrift, kursive Auszeichnung, Unterstreichungen usw. sollten mit Bedacht eingesetzt werden. Gemäß den typografischen Regeln im Deutschen teilt ein folgendes Satzzeichen stets die Auszeichnung des vorhergehenden Textes:

Satellitensignale: Von Navigationssatelliten übermittelte Funkwellen.

Die Messwerte einer Totalstation sind *Strecke*, *Horizontalwinkel* und *Vertikalwinkel*.

Man sieht es vielleicht nicht, aber der Doppelpunkt ist fett und der Schlusspunkt im zweiten Beispiel ist kursiv.

Ausnahme: Bei E-Mail-Adressen und Weblinks sollte ein eventueller Schlusspunkt oder ein Komma nicht unterstrichen werden, damit er oder es nicht als Teil der Adresse interpretiert wird.

Menü- und Befehlsnamen

Befehle und Menünamen sollten auf einheitliche Weise hervorgehoben werden, zum Beispiel in Fettschrift. Handelt es sich um eine Übersetzung, ist zu prüfen, ob die Software in einer zielsprachlichen Version vorliegt. Ist das nicht der Fall oder sind die jeweiligen Entsprechungen nicht bekannt, muss der Befehlsname in der Ausgangssprache verwendet und optimalerweise bei jedem Vorkommen durch eine Übersetzung in Klammern ergänzt werden:

Klicken Sie im Menü **Postprocessing (Auswertung)** auf den Eintrag **Least Squares Adjustment (Ausgleichung nach der Methode der kleinsten Quadrate)**.

Superlative und Zusicherungen

Die deutschen Aufsichtsbehörden, vor allem aber Wettbewerber, mögen es gar nicht, wenn mit unbelegten Superlativen gearbeitet wird oder andere Zusicherungen gemacht werden, für die es keine Beweise gibt. Auch Kundenerwartungen können auf diese Weise zu Unrecht geschürt werden.

Marken

Der Begriff „Warenzeichen“ ist veraltet und wurde durch „Marke“ ersetzt.

Einige Standardtexte rund um Marken und Urheberrecht:

Englisch	Deutsch
Information in this document is subject to change without notice.	Die in diesen Unterlagen enthaltenen Angaben und Daten können ohne vorherige Ankündigung geändert werden.
Companies, names, and data used in examples herein are fictitious unless otherwise noted.	Die in den Beispielen verwendeten Firmen, sonstigen Namen und Daten sind frei erfunden, soweit nichts anderes angegeben ist.
No part of this document may be reproduced or transmitted in any form or by any means, electronic or mechanical, for any purpose, without the express written permission of <customer name>.	Ohne ausdrückliche schriftliche Einwilligung der/von* <customer name> darf kein Teil dieser Unterlagen in irgendeiner Form durch Fotokopie, Mikrofilm, Speicherung in Datensystemen oder ein anderes mechanisches oder elektronisches Verfahren vervielfältigt oder verbreitet werden.
© 2003 <customer name>. All rights reserved.	© 2003 <customer name>. Alle Rechte vorbehalten.
... are registered trademarks of sind eingetragene Marken der/von* ...
... is a registered trademark of ist eine eingetragene Marke der/von* ...
... is a trademark of ist eine Marke der/von* ...

* Der bestimmte Artikel „die“ wird für Gesellschaften (Inc., Corporation, Ltd, GmbH, AG usw.) verwendet. Andernfalls wird „von“ verwendet.

Dies und das (oder: Tun und Lassen)

Objekte sind nicht aktiv. Im Allgemeinen rechnet der Computer nicht, sondern Menschen können mit dem Programm rechnen. Dokumente zeigen nicht, sondern in ihnen wird erläutert.

Dagegen zeigen Personen nur selten an, sondern sie lassen anzeigen. Aktiv betrachten sie etwas, sehen etwas an oder informieren sich über etwas.

Generell sollte das Subjekt nach einem Deskriptor folgen, also „die Schaltfläche **Weiter**“ anstelle von „die **Weiter-Schaltfläche**“.

Verweise auf Bücher, Artikel usw., die in einer Fremdsprache vorliegen, sollten mit dem Originaltitel, einer Übersetzung in Klammern und dem Hinweis „in englischer Sprache“ versehen werden:

Die Mathematik dahinter wird in englischer Sprache im Artikel „Performing a Least Squares Adjustment“ (Ausgleichung nach der Methode der kleinsten Quadrate durchführen) erläutert.