

*Per N. Döhler*

**Der**

**Triacom-**

**Stil**

**Regeln für die  
Texterfassung und  
Manuskriptgestaltung**

Version 4.0 · 2006-06-01





Dieser Stilführer befindet sich noch immer in der Entwicklung ... das wird vermutlich auch so bleiben. Kommentare, Verbesserungsvorschläge, Korrekturen und (na ja) Protestbekundungen sind jederzeit willkommen.

*info@triacom.com*

Triacom-Archiv  
Dokument 1999-01  
Version 4.0.1 – 2006-06-01/2007-12-20

© 1999-2008 Triacom · Per N. Döhler · Alle Rechte vorbehalten

Triacom · Dorfstraße 6 · 21397 Barendorf · Deutschland

*info@triacom.com*  
*www.triacom.com*

---



# Inhalt

**Vorwort 3**

**Stil 5**

Einzelfallregeln 6

Ärgerliche Wörter und Wortmüll 9

**Layout und Textgestaltung 17**

Firmenidentität: Triacom 18

**Rechtschreibung 19**

Allgemeines 19

Einzelfallregeln 20

**Texterfassungsregeln 29**

Allgemeines 29

Texteingabe 29

Manuskriptaufteilung 34

**Die Arbeit des Übersetzers 35**

**Literatur 37**



# Vorwort

Einheitliche Schreib- und Gestaltungsnormen fördern das Lesen und Verstehen von Texten.

Für die deutsche Sprache gibt es als normative Vorgaben die amtliche deutsche Rechtschreibung, für die jetzt der Rat für Deutsche Rechtschreibung zuständig ist, sowie die Norm DIN 5008:2004, die das Erscheinungsbild von Texten und Briefen vereinheitlichen will.

Wir von Triacom haben im Lauf der Jahre für viele Fragen eine einheitliche Handhabung entwickelt, den Triacom-Stil. Wir bemühen uns besonders um Klarheit und Einheitlichkeit und um die Ästhetik von Texten.

Diesen Leitfaden haben wir uns als Erinnerungsstütze erarbeitet. Darüber hinaus soll er Vorgaben für Texte machen, die von Dritten für uns angefertigt werden.

Häufig arbeiten wir mit Texten, die aus anderen Sprachen übersetzt wurden. Leider werden dabei oft auch Ausdrucksweisen und stilistische Eigenheiten übernommen, die dem Deutschen fremd sind. Auch hierfür sollen die hier dargestellten Regeln uns selbst und anderen die sprachliche Arbeit bewusster machen.

Wir meinen, dass unsere Lösungen und Entscheidungen auch für Außenstehende interessant sein könnten. Ob diese sie ganz oder teilweise übernehmen wollen oder ablehnen, ist dabei gar nicht so wichtig. Wichtig sind allein das Schärfen der sprachlichen Beobachtungsgabe und das Bemühen um attraktiv und klar wirkende Texte. Wenn dieser Text hierzu anregt, hat er seinen Zweck erfüllt.

Dieser Stilführer ist ständig im Umbruch. Für Hinweise und Anregungen sind wir jederzeit dankbar.

*Barendorf, 2006-06-01  
Per N. Döhler*



Ein einfacher Stil ist ein wirkungsvoller Stil.

Leider ist es nicht leicht, einen einfachen Stil zu pflegen. Unter Zeitdruck verfasste Texte, komplexe fachliche Zusammenhänge, häufiges Arbeiten mit und Verfassen von fremdsprachigen Texten – all dies verstellt den Blick auf das Klare, stilistisch Sichere.

Zu gern wird die Klarheit des Ausdrucks Modeerscheinungen geopfert. Besonders erbärmliche sprachliche Fehlleistungen sieht man bei Medien- und Werbefachleuten, die mit angeblich trendigen, »coolen« Wörtern, mit echten oder vermeintlichen Lehnwörtern den Eindruck von Weltläufigkeit vermitteln möchten. Dies wird gern auch im mittleren Management imitiert und schleicht sich auch anderweitig in die Sprache ein. Scheinoffizielles Verlautbarungsgestammel und anglierter Imponierjargon haben eine soziale Funktion, die das Wir-Gefühl der Gruppe und das Abgrenzen gegen andere fördert. Andere versuchen, die Banalität und Schwammigkeit des eigenen Denkens zu bemänteln.

Bezeichnenderweise sind es gerade größere Firmen und tatsächlich auslandserfahrene leitende Mitarbeiter, die darauf drängen, dass diese Manierismen in ihren Firmendokumenten unterbleiben. Auch in den Medien wird man zunehmend auf das sinnleere Aufblähen unserer Sprache aufmerksam und glossiert sie.

Wir teilen diese Auffassung und bemühen uns – bei aller Aufgeschlossenheit für notwendige Lehnwörter und etablierte Fachterminologie – um ein Deutsch, das der inneren Logik unserer Sprache entspricht und unsere eigenen Stilmittel für den Leser gewinnbringend nutzt.

---

# Einzelfallregeln

---

## Ansprechen des Lesers

Es hat sich in bestimmten Textsorten eingebürgert, in Anleitungen und Anweisungen den Leser direkt anzusprechen.

Dabei wird vergessen, dass hierdurch der deutsche Satz schwer lesbar wird, weil man oft das Verb zerreißt und ein unnötiges Personalpronomen einfügt:

Setzen Sie den Rohling in die Fräsmaschine *ein*.

Die traditionelle Form ist da wesentlich klarer (und kürzer):

Rohling in die Fräsmaschine *einsetzen*.

In einigen Bereichen – Softwareanleitungen zum Beispiel – scheint die *Sie*-Form heute fast unvermeidbar. Ansonsten ziehen wir jedoch die traditionelle Infinitivform vor. Deutsche technische Prosa soll klar und eindeutig sein und auf plumpe Annäherungsversuche verzichten.

In deutschen technischen Anleitungstexten verzichten wir auch weitgehend auf das Wort *bitte*.

---

## Geschlechtsspezifische Formen

Leider erlaubt es das Deutsche oft nicht, mit ökonomischen sprachlichen Mitteln anzuzeigen, dass zu einer Personengruppe Personen beiderlei Geschlechts gehören oder gehören können. Auf den Einschluss beider Geschlechter von Zeit zu Zeit sprachlich hinzuweisen, ist daher durchaus wünschenswert (beispielsweise durch Nennen der männlichen und der weiblichen Form an passender Stelle).

Das rein formalistische Verdoppeln sämtlicher Formen in laufendem Text ist unerwünscht. Ebenfalls unerwünscht sind uns alle Formen mit dem »Binnen-I« (*LehrerInnen*) sowie das »Pronomen« *frau* und ähnliche Konstrukte.

---

## Latinismen

Natürlich sind im medizinischen Bereich Wortbildungen mit lateinisch-griechischen Bestandteilen völlig unverzichtbar. Manche Autoren übertreiben es aber, und das macht den Text schwer lesbar. Es gibt keinerlei guten Grund dafür, beispielsweise in zahnmedizinischen Texten von Inzisivi, Canini, Maxilla und Mandibula zu sprechen, wo Schneide- und Eckzähne, Ober- und Unterkiefer ebenso korrekt und fachsprachlich gängig sind.

---

## Maßangaben

Wir verwenden, wo immer möglich, SI-Einheiten, außer wenn sie in einem allgemeinsprachlichen Text in Deutschland nicht üblich sind. Beim Umrechnen behalten wir die Genauigkeit des Originals bei. (So werden wir niemals einen Satz schreiben wie *Tomaten in Reihen von ca. 609,6 mm Abstand pflanzen.*)

---

## Namen

Wir nennen, wo immer möglich, den vollen Vor- und Nachnamen aller Personen. Das altbackene *Herr Müller* oder *Frau Meier* verwenden wir nach Möglichkeit nur in der direkten Anrede, nie in der dritten Person.

---

## Listen (Syntax)

Sätze sollen nicht »über die Liste hinweg laufen«. Also nicht:

Für Textpassagen stehen die Möglichkeiten des

- Kopierens, des
- Verschiebens und des
- Löschens

zur Verfügung.

Wir formulieren lieber:

Für Textpassagen stehen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- Kopieren
- Verschieben
- Löschen

---

## Possessivpronomen

Aus dem Englischen schwappt eine Marotte ins Deutsche: die übermäßige Verwendung von Possessivpronomen. Dies vermeiden wir im Deutschen. Wir schreiben: *Starten Sie den [nicht: Ihren] Rechner neu.*

---

## Technisierter Stil

Wer viel mit technischen Beschreibungen zu tun hat, verwendet oft gern überpräzise Bezeichnungen. Hierdurch werden Texte aber schwerer lesbar.

Wir vermeiden allzu technische Ausdrücke, wo eine allgemeinere Aussage ausreicht, und sprechen beispielsweise von Listen anstatt von Listenfeldern, von Netzteilen statt von Stromversorgungseinheiten, und fordern den Benutzer auf, das Gerät einzuschalten, anstatt *den Haupt-EIN-AUS-Schalter zu suchen und in die Position EIN zu bringen, um das Gerät einzuschalten.*

---

## Überschriften

Überschriften in Handbüchern bezeichnen häufig eine Handlung. Oft sieht man hier Formulierungen wie *Polieren des Gerüsts*. Um diese umständlichen Konstruktionen zu vermeiden, ziehen wir in diesen Fällen Formulierungen wie *Gerüst polieren* vor.

---

## Zahnbezeichnungen

Für Zähne verwenden wir die Bezeichnungen der FDI für bleibende wie Milchzähne. Englisches *upper left second molar* ersetzen wir in der Regel durch das klarere *Zahn 27* (kein Leerzeichen zwischen 2 und 7). Bezeichnungen nach anderen Systemen werden umgerechnet.

*Zahn 11* wird nicht dekliniert – es heißt *von Zahn 11* und nicht *des Zahnes 11*. Es ist möglich, von *Implantat 11* zu sprechen, das ist dann kurz für das *Implantat in Regio 11*.

*Regio* ist ein Substantiv und wird daher groß geschrieben.

---

# Ärgerliche Wörter und Wortmüll

*Ärgerliche Wörter* können aus unterschiedlichen Gründen ärgerlich sein:

- Sie sind unscharf oder abgegriffen (Wortmüll) oder irreführend.
- Sie sind für viele Leser unverständlich.
- Sie dienen als Imponiergebärde: Sie grenzen aus, anstatt zu verbinden, und schaffen Minderwertigkeitsgefühle.
- Sie belasten das Wortgedächtnis, ohne neue Unterscheidungsmöglichkeiten zu schaffen.
- Sie fügen sich nicht in den grammatischen Rahmen unserer Sprache ein.

Viele dieser Definitionen treffen in ganz besonderem Maß auf diverse englische Lehnwörter (Anglizismen) zu. Zwar können wir oft mit Lehnwörtern die Wirklichkeit sprachlich genauer erfassen: Eine Bar ist eben keine Kneipe und ein Barkeeper kein Schankwirt. Doch ist hier Augenmaß gefragt, und die Zielgruppe muss berücksichtigt werden.

Wir vermeiden nach Möglichkeit Jargon und kurzfristige Modeerscheinungen und warten mit der Übernahme, bis sich »der Staub gelegt hat«. Wir prahlen nicht mit Wissen und Weltläufigkeit. Wir wollen verstanden werden und niemanden abstoßen. Daher schreiben wir einfaches, klares, richtiges Deutsch in neutraler Rechtschreibung.

Die folgende Liste enthält – ohne Anspruch auf Vollständigkeit oder Ordnung – einige besonders ärgerliche Wörter. Diese Wörter sollen in unseren Texten in aller Regel nicht oder nur mit sehr gutem Grund vorkommen.

In der folgenden Tabelle mit † gekennzeichnete Wörter und Schreibungen vermeiden wir unbedingt. Andere Einträge sind Triacom-Empfehlungen, die oft gut passen.

Ärgerliches Wort	Ersatz oder Ersatzvorschlag	
Abstract	Zusammenfassung	
Account [IT]	Konto, Zugang, Benutzereintrag ...	†
Administration	Regierung, Verwaltung, Betreuung	
Agenda	Tagesordnung, zu Erledigendes	
Agreement	Übereinkunft, Absprache, Vertrag	†
Airline	Fluggesellschaft	†
Airport	Flughafen	†
Apartment	Wohnung	
Applikation	Anwendung	†
Attach, Attachment	Anlage; <i>zahnmed</i> z.B.: befestigt (Gingiva)	
ausloggen	abmelden	†
Award	Auszeichnung, Preis	†
Background	Hintergrund, Herkunft	†
Backgrounder	(Firmen-) Vorstellung	†
Backslash	Rückstrich, umgekehrter Schrägstrich	†
Backup	Datensicherung, Sicherungskopie	†
Basics	Grundlagen	†
Benchmark	Leistungstest	
Bike	Fahrrad, Motorrad	†
Biker	(Motor-) Radfahrer	†
Blackbox	Flugschreiber	
Blackout	Aussetzer	
Blockbuster	Straßenfeger	
Board	Brett, Platine, Karte; Vorstand	†
Body	Körper; Gehäuse	
Bodyguard	Leibwächter	†
Booklet	Heft, Beiheft, Broschüre	†
Bookmark	Lesezeichen	†
Boom	Hochkonjunktur, Aufschwung, Blüte	
boomen	blühen	
booten	starten, hochfahren, in Gang setzen	†
Bottleneck	Flaschenhals, Engpass	†
Box	Schachtel, Kasten, Stand, Montageplatz	
Break	Pause, Unterbrechung	
Break-even	(Erreichen/Überschreiten der) Gewinnschwelle	
Broadcast	Rundsendung, Rundruf	
Broker	Aktienhändler	
Browser	Anzeigeprogramm	
Buffer	Puffer, Pufferspeicher	†
Bug	Fehler	†
Bundle	Bündel, Paket	†
Business	Geschäft, Geschäftsleben	
Button	Schaltfläche	†
Call by Call	Einzelruftarif, Einzelrufabrechnung	
Camp	Lager	
canceln	absagen, streichen, löschen	†
Caninus	Eckzahn	†
Cash	Bargeld	†
Casting	Vorsprechen, Vorstellen, Kandidatensichtung	
Catering	Verpflegung, Bewirtung, Versorgung	
CD-Player	CD-Spieler	†
Champion	Meister, Sieger	
Chart	Kursdiagramm, Kursbild, Kursverlauf ( <i>Aktie</i> )	
chartern	mieten	
Charts	Rangliste, Diagramme	
checken	prüfen, begreifen	
Chip	CPU, Spielmarke	
City	Innenstadt, Stadtmitte, Stadt	
cleanen	bereinigen	
clever	klug, schlau, gewitzt, gerissen	
Client	Kunde ( <i>außer IT</i> )	
Clipboard	Zwischenablage ( <i>IT</i> )	
Cluster	Häufung, (IT) Verbund	
Coach	Trainer, Übungsleiter, Ausbilder, Betreuer	
Cocktail	(meist alkoholisches) Mischgetränk	
Comeback	Rückkehr, Wiederkehr, Neuanfang	
Commitment	Engagement, Einsatz, Verpflichtung, Verbundenheit, Bindung	†

Ärgerliches Wort	Ersatz oder Ersatzvorschlag	
Community	(Netz-/Internet-) Gemeinde, (Netz-/Internet-) Gemeinschaft	†
Composite	Komposit (auch das Englische wird nicht "Komposeit" ausgesprochen!)	
Computer	Rechner	
Connect	Verbindung	
Consultant	Gutachter, Berater	
Consulting	(Unternehmens-) Beratung	
Consumer	Verbraucher	
cool	lässig, überlegen, kühl, stark	
Copyright	Urheberrecht	†
Corporate Identity	Unternehmensleitbild	
Counter	Zähler, Laden-, Schanktisch, Schalter	
Cover	Titelbild, Hülle	
Crash	Börsenkrach, Kurssturz, Absturz, Zusammenbruch; Zusammenstoß. Aufprall	
Crashkurs	Schnellkurs, Blitzkurs, Kurzeinführung	
Crew	Mannschaft, Besatzung	
Cup	Pokal	
Cursor	Schreibmarke, Einfügemarke, Marke Mauszeiger	
Cut-and-paste	Ausschneiden und Einfügen	†
Date	Treffen, Verabredung, Termin	†
Deadline	Termin, (Ausschluss-) Frist, Stichtag	†
Deal	Handel, Abkommen, Vereinbarung, Vertrag, Geschäft	†
dealen	handeln	
deleten	löschen	†
Design	Entwurf, Plan; Konzeption; Gestaltung, Form; (IT) Struktur, Architektur	
designen	gestalten	
Desktop	Tischrechner, Tisch-PC; Arbeitsfläche, Hintergrund	
Desktop-	Tischgerät	
Device	Gerät	†
Directory	Verzeichnis	†
Disclaimer	Haftungsausschluss, Warnung	†
Discount	Preisnachlass, Rabatt	
Disk	Festplatte, Platte	
Display	Anzeige, Sichtfeld, Bildschirm, Schirm, Monitor	
Do-it-yourself	Heimwerker-, Selbstbau-	†
Domain	Bereich, Domäne	
downloaden	abrufen, kopieren, herunterladen	†
downsizen	abbauen, einsparen, verkleinern ...	
Drag and Drop	Ziehen und Ablegen	†
Drive	Schwung, Antrieb ...	†
Driver	Treiber	†
Dummy	Attrappe, Testpuppe	
Dumping	Verschleudern	
duty-free	zoll- (und steuer-)frei	†
easy	leicht, einfach, klar, locker	
E-Business	elektronischer Handel (zwischen Unternehmen)	
E-Commerce	elektronischer Handel (zum Endverbraucher)	
einchecken	anmelden, abfertigen	†
einloggen	anmelden	
einscannen	einlesen	
E-Mail	Nicht zählbar: E-Mail; zählbar: Mitteilung (an einen/einige), Nachricht (an viele)	
Email, eMail, e-Mail	falsche Schreibungen für E-Mail	†
Engagement	Einsatzfreude	
Equalizer	Klangregler	
Equipment	Ausrüstung, Geräte, Ausstattung	†
Essentials	Essenz, Kernaussagen, das Wesentliche	
Establishment	Ober-, Führungsschicht, die oberen 10 000	
Evaluation	Bewertung, Beurteilung	†
Event	Ereignis, Veranstaltung	
Exit	Ausgang	†
Eye-Tracking	Augensteuerung	†
Facility Manager	Hausverwalter, Hausmeister	
Factory Outlet	Fabrikverkauf	
Facts	Tatsachen, Daten, Fakten	†
Fallout	radioaktiver oder Schadstoffniederschlag, Ergebnis, Nebenwirkung	
Fashion	Mode	
FAX	Fax (ist kein Akronym!)	
Feature	Merkmal, Funktion	

Ärgerliches Wort	Ersatz oder Ersatzvorschlag	
Feedback	Rückmeldung, Kommentare, Bemerkungen, Anmerkungen, Anregungen, Meinungen, Hinweise, Kritik, Lob und Tadel, (Verbesserungs-) Vorschläge	
Feeling	Gefühl, Stimmung	
Fight	Kampf	†
fighten	kämpfen	†
File	Datei	†
Finale, Final	Endspiel	†
Finish	Zieleinlauf	
Fitness	Leistungsfähigkeit, Ausdauer, Kraft, Gesundheit	
Flair	Stimmung, Ausstrahlung	
Flatrate	Pauschaltarif	
Flipchart	Tafelblock, Blätterblock	
Flop	Reinfall, Fehlschlag, Misserfolg	
Floppy	Diskette	†
Flyer	Flugblatt	†
Folder	Faltblatt, Schnellhefter, (IT) Ordner	†
Fon	Telefon	†
Frame	Rahmen, Teilfenster	†
Freeware	kostenlos verfügbare(s) Programm(e)	
Full-Service	Rundum-, Voll-	
Fulltime-Job	Vollzeitbeschäftigung, -stelle	
Fun	Spaß, Vergnügen, Freude	
Gangway	Laufbrücke, -gang, (Fahr-)treppe	
Garbage Collection	Speicherbereinigung	
Gig	Auftritt	†
Gimmick	Beigabe ...	†
Girl	Frau, Mädchen	†
Global Player	Weltunternehmen, -konzern	†
Globetrotter	Weltenbummler	
Goalgetter	Torjäger	†
Going-public	Börsengang, Gang an die Börse	†
Golden Goal	goldenes Tor, Entscheidungstor	†
Guide	Führer, Einführung, Handbuch ...	†
handlen/händeln	handhaben, mit etwas umgehen	†
Handling	Handhabung, Gebrauch, Verwaltung, Verarbeitung ...	†
Handout	Vorlage, Blatt	
Handy	Mobiltelefon, Funktelefon	
Happening	Darbietung, Geschehen, Ereignis	
happy	glücklich, selig	
Happy-End	glückliches Ende, gutes Ende	
Hardcover	mit festem Einband	†
Harddisk	Festplatte	†
Hardliner	Beton-, Starrkopf	
Hardware	Gerät(e), Bauteile	
Headhunter	Personalwerber, Abwerber	
Hearing	Anhörung	†
HiFi-Anlage	Musikanlage	†
High-End-	Spitzen-	
Highflyer	Überflieger	†
Highlight	Glanzlicht, Glanzpunkt, Höhepunkt	
Highscore	Höchststand, Höchstpunktzahl, Rekord	
High-Tech	Spitzentechnik	
Hit	(IT) Objektzugriff	
Homepage	Stammseite, Startseite, Anfangsseite, Einstiegsseite, Eingangsseite, Titelseite, Hauptseite. <i>Bezeichnet eine einzige Seite und hat die Konnotation »Amateur«!</i>	†
Hot-Key	Tastenkombination, Tastaturkürzel	†
Hotline	Info-Telefon, Info-Nummer, Auskunft, Auskunftstelefon, Bestell-Telefon, Fragen-Telefon, Beratungstelefon, Kontakttelefon, Telefonberatung	†
Hype	Aufhebens, Getue, Wirbel, Getöse	
Hyperlink	siehe Link	
Icon	Symbol, Bild	
im Clinch liegen	im Streit liegen, Dauerzwist haben	
Image	Ruf, Ansehen, (IT) Bild, Abbild	
Impact	Wirkung, Auswirkung, Einschlag, Schlagkraft, Einfluss	†
implementieren	einführen, einsetzen, einbauen, umsetzen, verwirklichen	
in	aktuell, modisch	
Incisivus	Schneidezahn	†

Ärgerliches Wort	Ersatz oder Ersatzvorschlag	
Input	Eingabe, Eingang	†
Insider	Eingeweihter, Kenner, Experte	†
Installation	Einrichtung	
Instruktion	Anweisung	
Interface	Schnittstelle, Verbindungsstück	†
Interview	Befragung, Gespräch	
Intraday-Trading	taggleicher Handel	
Investment	Anlage, Investition	
Jeep	Geländewagen	
Jetset	Schickeria	
jetten	fliegen, düsen	
Job	Arbeit, Stelle, Arbeitsplatz, Beschäftigung, Auftrag, Aufgabe, Arbeit, Pflicht	
Joint Venture	Gemeinschaftsunternehmen	†
Jumbo-Jet	Großraumflugzeug, -flieger	
Keeper	Torwart, -hüter, -mann, -frau	
Keyboard	Tastatur	†
Kick	Tritt, Stoß, Erregung, Rausch	
Kick-off-meeting	Auftaktveranstaltung	
Kidnapper	Entführer	†
Killer	(Auftrags-) Mörder	†
Kit	Set, (Komplett-) Ausrüstung, Kombi-Pack	
Know-how	(praktisches) Wissen, Erfahrung, Können, Fähigkeit	
Label	Aufkleber, Marke, (Musik-) Verlag, Vertriebsfirma	
Layout	Aufmachung, Druckbild, Gestaltung, Entwurf	
lean	schlank, straff	
Level	Stufe, Ebene, Niveau	†
Lifestyle	Lebensart, Lebensstil	†
Lift	Aufzug, Fahrstuhl	†
light	leicht	
Limit	Grenze, Äußerstes	
Link	Verknüpfung, Verweis	
live	zeitgleich, direkt	
Look	Aussehen, Erscheinung	
Look-and-feel	Stil, Aussehen und Handhabung, Aussehen und Bedienung	
Loser	Verlierer	†
Low-Cost-	Niedrigpreis-, Billig-, kostengünstig	†
Mailbox	Briefkasten	†
mailen	senden, schicken	
Management	Verwaltung, Geschäftsführung/-leitung, Unternehmensführung/-leitung	
managen	führen, verwalten, bewältigen, schaffen, bändigen, lenken	
Manager	Führungskraft, Geschäftsführer, Leiter, Direktor, geschäftlicher Betreuer	
Mandibula	Unterkiefer	†
Manpower	Arbeitskraft	†
Manual	Handbuch, Bedienungsanleitung	†
Match	Spiel, Begegnung	
Maxilla	Oberkiefer	†
Meeting	Treffen, Besprechung, Versammlung, Sitzung, Tagung, Konferenz	†
Message	Botschaft, Mitteilung	†
Mix	Mischung, Gemisch	
Monitor	Bildschirm	†
Motherboard	Hauptplatine	†
Mousepad	Mausmatte	†
Multiple Choice	Mehrfachauswahl	
Network	Netz, Rechnernetz	
Newcomer	Neuling	†
News	Nachrichten, Neuigkeiten, Neues	†
Nightlife	Nachtleben	†
Nobody	Niemand	†
No-Name-...	generisch, markenlos, markenfrei	†
Non-Event	Nicht-Ereignis	†
nonstop	pausenlos, durchgehend, ohne Unterbrechung	
O.K.	in Ordnung, in Ordnung, abgemacht	
Office	Büro, Geschäft(sstelle)	
Offset	Verschiebung ( <i>gegen Ursprung</i> ), Abstand	
online	im/am Netz, verbunden, angeschlossen	
Online-	Netz-	
Open Air	Freiluft-..., unter freiem Himmel	

Ärgerliches Wort	Ersatz oder Ersatzvorschlag	
Operation	Handlung, Vorgang, Unternehmung ( <i>außer medizinisch</i> )	
Operator	Bediener	
optional	wahlweise	
Order	Bestellung, Anweisung, Befehl	†
Organizer	Terminplaner	
out	aus der Mode, veraltet	
outen	beächtigen, entblößen, ausgrenzen, sich bekennen	
Outfit	Kleidung, Ausstattung, Aufmachung	†
Output	Ausgabe, Ergebnis	
Outsourcing	Ausgliederung, Entflechtung, Ausgründung, externe Bestellung, Zukauf	
overdressed	zu fein, zu feierlich gekleidet	
Overdrive	Schnellgang	
Overhead	Gemeinkosten, Verwaltungsaufwand	†
Overhead-Projektor	Folien-, Tageslichtprojektor	†
Paper	(wissenschaftliche) Veröffentlichung, Vortrag	
Password/Passwort	Kennwort	
Patch	Flicken, Korrektur	
Pay-TV	Bezahlfernsehen	
Peanuts	Kleinigkeit(en)	
Percussion	Schlaginstrumente	
Performance	Leistung, Darbietung, Aufführung, Vorstellung; Ergebnis, Wertentwicklung	†
Personal Computer	Rechner, PC	†
Pipeline	Rohrleitung, Ölleitung, Warteschlange	
Player	(Mit-) Spieler, Konkurrent, Teilnehmer, Wettbewerber; Abspielgerät, Abspieler	†
Plot	Zeichnung	†
plotten	zeichnen	†
Plug and Play	(automatische) Geräteerkennung	
Plug-In	Zusatz, Zusatzprogramm, Hilfsprogramm, Zusatzmodul, Steckmodul	
Pointer	(Licht-) Zeiger; Positionsanzeiger	†
Portal Site	(Internet-) Portal, Einstiegsseite	
Power	Leistung, Energie, Kraft	
Power-User	anspruchsvoller Anwender, Vielnutzer	†
Preview	Vorschau	†
Print-	Druck-	
Printer	Drucker	
Prompt	Eingabeaufforderung	†
Protagonist	Vorkämpfer, zentrale Gestalt	
Provider	(Dienst-) Anbieter, Versorger	†
Public Relations	Öffentlichkeitsarbeit	
pushen	anschieben, antreiben, hochtreiben, unterstützen, fördern, vorantreiben	
Queue	Warteschlange	†
Racket	Schläger	†
Ranking	Einstufung, Rangfolge	
realisieren	verwirklichen, begreifen	†
Realtime-	Echtzeit-	†
Rebound	Abpraller	
Receiver	Empfänger	
Recruiting	Personalwerbung, Rekrutierung	
recyclen	wiederverwerten	
Recycling	Wiederverwertung, Rückgewinnung, Kreislaufwirtschaft	
Recycling-	Wiederverwertungs-, Altstoff-	
Recyclingpapier	Umwelt(schutz)papier	
Referee	Schiedsrichter	†
Referendum	Volksabstimmung, Volksentscheid	
Relaunch	Neustart, Neubeginn, neuer Anlauf/Versuch, Wiedereinführung ...	
relaxen	entspannen, sich erholen, sich ausruhen	
Release	1. Freigabe, Auslieferung, 2. Fassung, Ausgabe, Version	
Remake	Neuverfilmung, Neufassung	
Report	Bericht	
Reprint	Nachdruck	†
Resettaster	Rücksetztaste(r)	†
resetten	zurücksetzen	†
Revival	Wiederbelebung, Wiedererweckung, Wiederaufleben	
Run	Ansturm	†
Runtime	Laufzeit	†
Rush Hour	Hauptverkehrszeit, Feierabendverkehr	†
Sample	(Einzel-)Messung, Messwert, Ausschnitt, (Stich-) Probe	

Ärgerliches Wort	Ersatz oder Ersatzvorschlag	
Screen	Bildschirm	†
Screensaver	Bildschirmschoner	†
Screenshot	Bildschirmabbildung	†
Scrollbalken	Bildlaufleiste, Rollbalken	
scrollen	rollen, verschieben, blättern	†
Search Engine	Suchmaschine	†
Security	Sicherheit	†
Service	Kundendienst, Kundenbetreuung, Bedienung	
Service Point	Auskunft, Anlaufpunkt	†
Set-Top-Box	Satellitenempfänger, Kabelempfänger, Decoder, Aufsatzgerät	
Setup	Einstellung, Einrichten	
Shampoo	Haarwaschmittel	
Shareholder Value	Anteilswert, Unternehmenswert, Wohl der Aktionäre	†
Shareware	Prüfprogramm, Testversion, ...	
Shootingstar	Senkrechtstarter	
Shop	Laden, Geschäft	†
shoppen	einkaufen	†
Shopping	Einkaufen, Einkaufsbummel	†
Showbusiness	Unterhaltungsgeschäft	
Shuttle	Pendelverkehr, -zug, -fähre, -bus	†
Sightseeing	Besichtigung, Rundfahrt	†
Site	(IT) Internet-Angebot, Internet-Präsenz, Speicherort ...	†
Slash	Schrägstrich	†
Slip	Schlüpfen, Unterhose	
Slot	Steckplatz, Einschub	†
Smalltalk	Geplauder	
Snack	Imbiss	†
Software	Programm(e)	
Solution-Provider	Lösungsanbieter, Lösungslieferant	
Song	Lied, Musikstück	
Sound	Klang, Ton	
Soundcheck	Tonprobe	
Soundtrack	Tonspur, Filmmusik	
Sourcecode	Quellcode	
Special	Sonderheft, Sondersendung, Sonderteil, Extraausgabe ...	†
Spin	Drall	
Spin-off	Nebenprodukt(e); Abspaltung, Ausgründung	†
Spleen	Macke	
splitten	teilen	†
Sponsor	Gönner, Mäzen, Geldgeber	
Stack	Kellerspeicher, Stapel	
Standby	Bereitschaft	
Startup	Neugründung	
Statement	Erklärung, Verlautbarung, Aussage, Stellungnahme; (IT) Anweisung	
Statement	Erklärung, Stellungnahme	
Sticker	Aufkleber, Anstecker	
Story	Geschichte, Erzählung, Inhalt	
Streamer	Bandlaufwerk	
stylen	gestalten, herrichten, aufputzen, aufmachen	
Styling	Gestaltung, Aussehen, Aufmachung	
Support	Unterstützung, Kundenbetreuung	†
Surround Sound	Raumklang	
Swimming Pool	Schwimmbekken	
Tackling	Angriff, Sturzversuch, jemanden angehen	
Tag	Marke, Kennzeichnung, Etikett	
Take	Filmaufnahme	
Talk	Gespräch, Geschwätz (je nachdem)	
Talkmaster	Diskussions-, Gesprächsleiter	
Talkshow	Gesprächsrunde	
Tape	Band	
Task	Aufgabe, Auftrag	†
Task Force	Sonderteam, Kampferverband, Spezialeinheit	†
Teamwork	Gruppenarbeit, Gemeinschaftsarbeit, Zusammenarbeit	
Technologie	(oft einfach) Technik	
Terminal	Eingabe-, Sichtgerät, Endgerät; Abfertigungshalle	†
Thread	Unterprozess, Prozess, Thema	
Ticket	Fahrschein, Fahrkarte, Eintrittskarte, Flugschein	

Ärgerliches Wort	Ersatz oder Ersatzvorschlag	
Time Lag	Zeitunterschied, Zeitdifferenz, Verzögerung, Zeitlücke	
timen	(zeitlich) abstimmen/planen	
Timeout	Auszeit	
Timing (gutes)	(gute) (zeitliche) Abstimmung, im richtigen Augenblick	
Tipp	Hinweis, Wink, Rat; Prognose	
Toner	Druckerfarbe	
Tool	Werkzeug	†
Toolbar	Werkzeugeiste	†
top secret	streng geheim	†
Top Ten	ersten/besten Zehn	
Topic	Thema, Gegenstand	
Top-Level-Domain	Haupt, Oberdomäne	†
topp	spitze, oberste, höchste, Spitzen-	
toppen	übertreffen, überbieten, steigern, übertrumpfen	†
Total Cost of Ownership	Lebensdauerkosten	†
Touch	Anflug, Hauch	
tough	zäh, hart, gewieft, unerschütterlich	
Track-Record	bisherige Leistung	
Trademark	Marke	†
Traffic	Verkehr, Durchsatz	†
Trailer	(Film-)Ausschnitt	
Tramp	Landstreicher, Anhalter	
Transfer	Verlegung, (Vereins-) Wechsel, Weitergabe, Überweisung, Übermittlung	
Translation Memory	Übersetzungsspeicher(programm)	
Trend	Strömung, Tendenz, Richtung	
Trendsetter	Leitfigur	
Trendwende	Umschwung, Richtungsänderung	
trendy	zeitgeistig, modisch	
Trial and error	Versuch und Irrtum	†
Trip	Ausflug, Reise; Rausch	
Trouble	Ärger, Schwierigkeiten, Aufregung	
Troubleshooter	Problemlöser, Feuerwehrmann	
Troubleshooting	Fehlersuche und Fehlerbehebung, Störungsbehebung, Krisenbewältigung ...	
Truck	Laster, Lkw	†
tunen	abstimmen, einstellen, frisieren	
Tutorial	Anleitung, Einführung(skurs), Lehrstunde	
Undercover-	verdeckt	†
Underdog	Benachteiligter, Außenseiter	†
Understatement	Untertreibung	†
unfair	regelwidrig, nicht fein, unsportlich, gemein	
unzippen	auspacken, entpacken, dekomprimieren	
up to date	auf dem Laufenden, zeitgemäß	
Update	Aktualisierung, Änderung, Berichtigung, Ergänzung, Erweiterung, Fehlerbereinigung, Fortschreibung, Nachlieferung, Nachtrag, Neuauflage	†
Upgrade	verbesserte Ausgabe, Aufwertung	†
upgraden	modernisieren, verbessern	†
uploaden	senden, kopieren, hinaufladen, hochladen	†
Usability	Brauchbarkeit, Gebrauchstauglichkeit	†
User	Nutzer, Benutzer, Anwender	†
Username	(Benutzer-) Name	†
Utility	Dienst-, Hilfsprogramm	
Viewer	Anzeigeprogramm	
Virtual Reality	Realitätssimulation, virtuelle Realität, Kunstwelt	
Warmup	Aufwärmen	
Watchlist	Beobachtungsliste, Überwachungsliste	†
Web-Space	Internet-Speicher, Speicherplatz, Speicher, Speicherkapazität, Platz	†
Wildcard	Joker(zeichen)	†
Winner	Sieger, Gewinner	
Woofers	Basslautsprecher, Tieftöner	
Workaholic	Arbeits-süchtiger	
Workaround	Behelf, Abhilfe, Umgehung	
Workshop	Arbeitsgruppe, Arbeitskreis, Seminar, Arbeitstreffen, Arbeitstagung, Lehrgang	
Workstation	Arbeitsplatzrechner, Arbeitsstation	†
zippen	packen, komprimieren	
Zoom, zoomen	Vergrößerung/Verkleinerung ...	

# Layout und Textgestaltung

Im Rahmen dieses Stilführers können wir nicht auf Feinheiten der grafischen Gestaltung von Texten eingehen. Wir möchten aber nicht die Gelegenheit verpassen, auf ein Buch hinzuweisen, aus dem wir gerade wegen seiner Kürze und einfachen Darstellung sehr viel gelernt haben:

- ▀ Robin Williams, *The Non-Designer's Design Book: Design and Typographic Principles for the Visual Novice*. Peachpit Press, 1994. ISBN 1 56609 159 4.

Robin beschreibt in ihrem Buch die vier Grundprinzipien ästhetischer Textgestaltung.

---

## Nähe

Objekte, die in Beziehung zueinander stehen, sollten nahe beieinander angeordnet werden. Objekte, die nicht direkt in Beziehung zueinander stehen, werden am besten voneinander getrennt. Durch unterschiedliche Abstände kann man zeigen, wie eng oder wie wichtig die Beziehung der Objekte ist.

---

## Ausrichtung

Die Anordnung der Elemente auf der Seite sollte man ganz bewusst vornehmen. Um ein einheitliches Erscheinungsbild der Seite zu erreichen, richtet man alle Objekte am Rand anderer Objekte aus. Nur wenn alle Ausrichtungen deutlich ausgeprägt sind, kann man sie gelegentlich bewusst durchbrechen, ohne dass das Ergebnis wie ein Fehler aussieht.

---

## Wiederholung

Die Wiederholung ist eine besonders ausgeprägte Form der Einheitlichkeit. Hierzu kann man beispielsweise überprüfen, ob eines der ohnehin verwendeten Elemente (Blickfangpunkte, Schriften, Linien, Farben ...) deutlicher hervorgehoben und als einigendes Wiederholungselement genutzt werden kann.

---

## Kontrast

Kontraste ziehen das Auge an. Schwarz gegen Weiß zum Beispiel. Kontraste kann man auf vielerlei Weise schaffen – Linien, Schriften, Farben, räumliche Anordnung, Richtungen und so weiter.

---

## Layout-Grundregel

Eine Grundregel ist allgemein anwendbar: *Nur kein Feigling sein.*

Keine Angst vor leeren Räumen – sie sind Ruhezeiten für das Auge.  
Keine Angst vor Asymmetrien – oft verstärkt dies die Wirkung. Das Un-  
erwartete überzeugt. Keine Angst vor sehr kleinen oder sehr großen  
Schriften – manchmal ist Schreien wirkungsvoll, manchmal Flüstern.

Genug abgekupfert! Wer jetzt neugierig geworden ist (und wir hoffen  
dies), dem möchten wir Robin Williams' Buch noch einmal wärmstens  
empfehlen.

---

## Firmenidentität: Triacom

*Triacom* wird stets mit einem großen Anfangsbuchstaben geschrieben.  
Außer in unseren Internet- und E-Mail-Adressen.

The logo consists of a light blue right-angled triangle with the word "Triacom" written in a bold, black, sans-serif font across its hypotenuse.

**Triacom**

# Rechtschreibung

Korrekte Rechtschreibung ist neutral. Sie stößt niemanden ab.

Dagegen haben viele Leser – auch unterschwellig – eine Aversion gegen abweichende Formen, die auf Mutwillen oder Schlamperei zurückzuführen sind und den Lesefluss hemmen.

Durch die folgenden stilistischen Anmerkungen zieht sich als roter Faden der Wunsch, ein klares, überzeugendes, ästhetisches Schriftbild zu erzielen, dabei aber die vertrauten Regeln weitestgehend einzuhalten. Auch mit der neuen Rechtschreibung hat sich im Prinzip daran nichts geändert.

---

## Allgemeines

Triacom verwendet und verlangt die neue Rechtschreibung.

Derzeit herrschen aber leider immer noch Diskrepanzen zwischen den verschiedenen Normvarianten. Wir gestehen wir uns selbst das Recht zu, nicht immer und nicht in allen Zweifelsfällen eine korrekte oder auch nur mehrheitsfähige Schreibung zu verwenden. Hierbei geht es uns aber nicht anders als allen anderen Autoren im deutschen Sprachraum.

Unsere eigenen Einzelfallregeln erläutern häufig nur die amtliche oder Duden-Variante der neuen Rechtschreibung oder treffen bei mehreren Möglichkeiten eine Entscheidung. Außerdem befassen sie sich mit einigen dort nicht geregelten Fällen.

Das *ß* setzen wir nach (neuem) deutschem bzw. österreichischem Gebrauch und ersetzen es nicht wie in der Schweiz durch *ss*.

Schließlich weichen wir in wenigen Fällen von allen anderen Rechtschreibregelungen bzw. den Regeln der einschlägigen Normen ab. In diesen Fällen haben unsere eigenen Regeln für uns Vorrang.

Bei Aufträgen für Kunden können gegebenenfalls andere Schreibweisen vereinbart werden. Bewusste Falschreibungen (im Sinne der anerkannten Rechtschreibregeln) unterstützen wir jedoch nicht.

---

# Einzelfallregeln

---

## Abkürzungen

Abkürzungen sind allgegenwärtig und oft unvermeidlich – vielfach kennen Schreiber und Leser die Vollform gar nicht mehr! –, und wir verwenden sie wie im Duden beschrieben.

Wir verzichten jedoch häufig auf die so genannten Textabkürzungen, die aus einer früheren Schreibtradition stammen. Es gibt im Zeitalter der rechnergestützten Textverarbeitung keinen Grund dafür, *zum Beispiel, und Ähnliches, gegebenenfalls, in der Regel, meines Erachtens, etwa* (statt *ca.*) und *und so weiter* (statt *usw.* und *etc.*) nicht ganz normal auszusprechen. Ausschlaggebend ist die immer Lesbarkeit.

Abkürzungen, die nicht allgemein bekannt sind, sind beim ersten Auftreten auszusprechen und gegebenenfalls zu erklären:

Der ASB (Arbeiter-Samariter-Bund) ist ... .

---

## Anführungszeichen

Im Normalfall setzen wir doppelte Anführungszeichen. Wo technisch möglich und sinnvoll, verwenden wir typografisch korrekte deutsche Anführungsstriche unten und oben („“) oder Carets («»).

Einfache Anführungszeichen verwenden wir nur innerhalb von doppelten Anführungszeichen oder in einigen Sonderfällen (zum Beispiel linguistische Texte). Oft kann es sinnvoll sein – zum Beispiel bei Buchtiteln –, Passagen statt in Anführungszeichen kursiv zu schreiben.

---

## Aufzählungen

Bei geordneten Aufzählungen erhält jeder Punkt eine Ziffer, gefolgt von einem Tabulatorzeichen (ohne Punkt nach der Ziffer).

- 1    Verpackung öffnen
- 2    Gerät vorsichtig entnehmen
- 3    Gerät aufstellen und anschließen, aber noch nicht einschalten

Ungeordnete Aufzählungen können verschiedene Blickfangzeichen verwenden. Beliebte sind Mittenpunkte aller Art.

Früher war alles

- größer
- besser
- schöner

Auch »Spiegelstriche« verwenden wir häufig. Wichtig ist stets, dass die Aufzählung übersichtlich ist.

Aufzählungen heben wir vom laufenden Text davor und danach durch einen vergrößerten Abstand optisch ab.

---

## Bedienoberflächen

Interaktive Elemente von Computer-Bedienoberflächen schreiben wir konsequent fett, auch wenn dies bei Übersetzungen im Ausgangstext nicht der Fall ist. Andere eventuelle Auszeichnungen sowie Anführungszeichen entfallen (Menü **Datei**, Schaltfläche **Abbrechen**).

---

## Bindestriche

Wir halten uns konsequent an die Rechtschreibregel, dass in Aneinanderreihungen alle Wörter durch Bindestriche verbunden (durchgekoppelt) werden. Das gilt auch für Verbindungen mit Firmen- und Eigennamen:

Microsoft-Word-Datei  
Giro-d'Italia-Gewinner  
Ernst-Moritz-Arndt-Straße  
Dr.-Weichmann-Straße

Die Bedenken einiger Rechtsanwälte hinsichtlich der Schutzfähigkeit von Marken – insbesondere wenn in deren Sprache Wortbilder weitgehend unveränderlich sind – entspringen linguistischer Unkenntnis. Wir lassen uns davon nicht beeinflussen.

Wir setzen niemals Bindestriche zur Trennung dreier gleicher Buchstaben (also keine *Schiff-Fahrt*).

---

## Binnengroßschreibung

Binnengroßschreibung verwenden wir außer in Eigennamen (*McMahon*) und Marken nicht.

---

## Diakritische Zeichen

Wir bemühen uns unter Ausschöpfung aller technischen Möglichkeiten, fremdsprachige Namen und Wörter aus Sprachen mit lateinischer Schrift mit allen erforderlichen diakritischen Zeichen zu schreiben.

---

## Doppelpunkte (Tabellen)

Häufig werden in Tabellen Doppelpunkte gesetzt. Dies ist normalerweise überflüssig, weil durch die räumliche Anordnung die Beziehungen zwischen den einzelnen Elementen bereits hinreichend klar sind. Wir schreiben daher derartige Doppelpunkte nicht.

---

## Datumsangaben

Bei internen Texten oder für Kunden, die ebenso verfahren, sowie im Mitteilungsverkehr nach außen verwenden wir ist das ISO-Datumsformat mit Bindestrichen: JJJJ-MM-TT, zum Beispiel 2000-01-01.

Bei Übersetzungen für andere Kunden verwenden wir bis auf weiteres das Format nach der alten DIN 5008, zum Beispiel 01.01.1999. Die Jahreszahl wird nicht gekürzt. Führende Nullen werden bei Bedarf ergänzt.

Im laufenden Text kann auch das Langformat stehen (6. September 2000). Auch hier ist die Jahreszahl immer vierstellig. Monatsnamen kürzen wir nie ab; bei Platzmangel verwenden wir das numerische Format. Die Tageszahl hat im Langformat nie eine führende Null.

---

## Eingezogene Überschriften

Eingezogene Überschriften sind in der Regel fett. Wir ziehen sie entweder syntaktisch in den laufenden Text hinein (nicht abgetrennt) oder trennen sie vom folgenden Text durch Punkt oder Doppelpunkt – nie jedoch durch Gedankenstrich, das ist angelsächsisch.

**Milch** ist ein wertvolles Lebensmittel.

**Milch:** Kuh- und Schafsmilch sind wertvolle Lebensmittel.

**Milch.** Ziegenmilch ist ein wertvolles Lebensmittel.

---

## E-Mail-Adressen

Technisch kommt es bei E-Mail-Adressen nicht darauf an, ob sie in Groß- oder Kleinbuchstaben oder gemischt geschrieben sind. Viele Leute versuchen daher, durch Verwendung von Großbuchstaben eine unübersichtliche Adresse zu gliedern. Leider handhabt dies jeder anders, und die resultierende Vielfalt ist dann noch unübersichtlicher. Wir schreiben daher nur Kleinbuchstaben, zur Hervorhebung meist kursiv.

*info@triacom.com*

*gmüller@compuserve.com*

E-Mail-Adressen sind oft sehr lang. Trennt man sie mit Trennstrich oder umbricht man die Zeile innerhalb der Adresse nach einem Bindestrich, weiß man oft nicht, ob der Trennstrich zur Adresse gehört oder nicht. Wir bemühen uns daher, auf Trennungen zu verzichten; wenn sie sich nicht vermeiden lässt, umbrechen wir hinter einem Klammeraffen (@) oder einem Punkt ohne Trennstrich.

Es scheint übrigens als schick zu gelten, *E-Mail* auf möglichst unorthodoxe Weise zu schreiben (*eMail*, *e-mail*, *Email*). Das sind Manierismen, denen wir uns nicht anschließen.

---

## Firmen- und Produktnamen

Wir schreiben Produktnamen normalerweise wie die Inhaber der Marken, doch findet dies seine Grenze bei den um sich greifenden Manierismen wie *YAHOO!* (wir schreiben normalerweise *Yahoo*).

---

## Geografische Bezeichnungen

Wir geben in der Regel Eigenbezeichnungen den Vorzug. Ausnahmen gelten für im deutschen Sprachraum seit langem heimische Bezeichnungen wie *Kopenhagen* oder *Warschau*.

Wir verzichten ausdrücklich auf die politisch belastete und penetrant wirkende Wiedergabe alter deutscher Bezeichnungen für kleinere Orte in Polen, Tschechien und anderen mittel- und osteuropäischen Ländern.

---

## Großbuchstaben

Wir schreiben nie Textpassagen in Großbuchstaben – auch nicht Überschriften, auch nicht, wenn der Ausgangstext Unterstreichungen enthält.

Eine Ausnahme sind natürlich Standard-Abkürzungen wie OSZE und UNESCO.

---

## Lateinisch-griechische Wörter

Eingedeutschte lateinisch-griechische medizinische Wörter (oft erkennbar an der deutschen Beugung) schreiben wir wie in der Allgemeinsprache konsequent mit *k* beziehungsweise *z*: *zervikal*, *bukkal*, *okklusal*, *zerebral*, *krestal*, *Kondylus/Kondylen*, *Kalzium*. (In vorherrschend chemischen Texten kann anders vorgegangen werden, wenn dies konsequent geschieht.)

Lateinisch-griechische Fachwörter mit lateinisch-griechischer Endung und Beugung schreiben wir in der traditionellen Form (meist bedeutet dies mit *c*): *Condylus occipitalis*, *Crista iliaca*.

Wenn ansonsten nichts dagegen spricht, ziehen wir korrekte chemische Benennungen und generische Bezeichnungen vor: *Formaldehyd* statt *Formalin*, *ASS* oder *Azetylsalizylsäure* statt *Aspirin*.

---

## Ligaturen

Wir verwenden normalerweise keine Ligaturen (••), weil sie die Textverarbeitung mehr stören, als sie ästhetisch einbringen. Auch Bill Gates' besonderes Ellipsenzeichen (...) verwenden wir nicht, sondern schreiben drei echte Punkte (...).

---

## Marken

Marken werden in unseren Texten nicht besonders gekennzeichnet.  
Wir nehmen nicht zum Markenstatus von Wörtern Stellung.

In Übersetzungen übernehmen wir nur auf Kundenwunsch <sup>®</sup> und <sup>™</sup> aus dem Original

---

## Maße und Maßeinheiten

Zusammen mit Maßeinheiten schreiben wir Zahlen immer als Ziffern.

Zwischen Zahlen und Maßeinheiten setzen wir stets ein Leerzeichen.

10 mm  
5 ml  
100 km

Dies gilt auch für Temperaturangaben, Prozent- und Promillezeichen.

+5 °C  
50 %

Bei Bereichsangaben schreiben wir bevorzugt *bis* aus, insbesondere wenn der Bereich auch negative Zahlen umfasst. Dies verbessert die Lesbarkeit (*-30 bis +50 °C*).

Dem Gradzeichen bei Winkelangaben geht kein Leerzeichen voraus (*180°*). Dies gilt auch für geografische Bezeichnungen (*10° 15' 30"*).  
" für Zoll vermeiden wir und schreiben *Zoll* lieber aus.

Unsicherheiten bei Maßeinheiten bestehen oft bei Kelvin (K), oft fälschlich als »Grad Kelvin« fehlinterpretiert und als °K abgekürzt. Wir schreiben stets korrekt *273 K*.

Umdrehungsgeschwindigkeiten werden »pro Minute« angegeben. Hierfür steht in Tabellen von Maßeinheiten *1/min*. Dies wird fälschlich so verstanden, dass zum Beispiel 1000 Umdrehungen als *1000 1/min* zu interpretieren seien. Tatsächlich ist die 1 nur ein Platzhalter; die Umdrehungsgeschwindigkeit schreiben wir daher korrekt als *1000/min* (oder technischer als *1000 min<sup>-1</sup>*).

Informationsmengen werden normalerweise in Byte, Kilobyte, Megabyte, Gigabyte und Terabyte gemessen. Diese Wörter enden im Plural als Maßbezeichnungen nicht auf -s. Die einzig verwendeten Abkürzungen sind KB, MB, GB und TB.

Die kleinste Informationseinheit ist das Bit. Verwendete Abkürzungen sind KBit, MBit, GBit und TBit.

Übertragungsgeschwindigkeiten werden in KBit/s (und so weiter) angegeben, nicht in Kbps.

---

## Namen

Nachnamen werden in romanischen Sprachen oft ganz in Großbuchstaben angegeben. Dies tun wir im Deutschen jedoch nie.

---

## Nummerierung

Wir bevorzugen für die Nummerierung die Dezimalklassifikation:

```
1 Methoden
1.1 Neue Methoden
1.1.1 Form
1.1.2 Inhalt
1.1.3 Stil
1.2 Alte Methoden
2 Ergebnisse
2.1 Erfolge
```

Dezimalklassifikationen haben niemals einen Punkt am Ende, auch nicht auf der obersten Ebene. Bei Übersetzungen korrigieren wir gegebenenfalls gegenüber dem Ausgangstext.

Ältere Formen mit Groß- und Kleinbuchstaben, römischen Ziffern, Klammern und Punkten vermeiden wir und verwenden ebenfalls Dezimalklassifikationen. Bei Übersetzungen korrigieren wir den Ausgangstext in dieser Hinsicht in der Regel jedoch nicht.

---

## Sachregister (Index)

Sachregister sollen zwei Ebenen möglichst nicht überschreiten und vorzugsweise Substantive und substantivierte Infinitive enthalten.

---

## Satzzeichen

Satzzeichen setzen wir nach Duden, 20. Auflage. Wir bleiben somit bei der alten Form der Zeichensetzung. (Diese Option ist im Regelwerk ausdrücklich zugelassen.)

Beim Gestalten von Texten achten wir darauf, möglichst wenig Satzzeichen in Listen, Aufzählungen, Überschriften und so weiter zu gebrauchen. Jedes (außerhalb eines Satzes) eingesparte Satzzeichen sorgt für ein klareres Schriftbild.

Mit Ausrufezeichen sind wir sehr sparsam.

---

## Schrägstriche

Vor und nach einem Schrägstrich setzen wir keine Leerzeichen.

Um in einer Datei einen Zeilenumbruch nach einem Schrägstrich zu ermöglichen, wenn das Textverarbeitungsprogramm dies nicht unter-

stützt, setzen wir hilfsweise gelegentlich dahinter ein Leerzeichen mit der Schriftgröße 1 pt.

---

## Semikolon

Im Deutschen wird das Semikolon wesentlich seltener verwendet als in anderen Sprachen. Insbesondere bei längeren Aufzählungen verwenden wir lieber Kommas – oder teilen den Satz in mehrere Sätze auf.

---

## Spezies

Lateinische Namen von Spezies schreiben wir immer *kursiv*, auch wenn dies bei Übersetzungen im Ausgangstext nicht der Fall ist.

---

## Striche

Ein Gedankenstrich ist niemals ein Geviertstrich (—), sondern immer ein Halbgeviertstrich (–) mit einem schmalen Leerraum davor und dahinter. Der schmale Leerraum kann durch einen normalen Leerraum ersetzt werden, der Strich notfalls durch den normalen Bindestrich (-). Den Anschluss ohne Leerzeichen (*jetzt-oder nie*), den Geviertstrich (*jetzt—oder nie*) und den doppelten Bindestrich (*jetzt--oder nie*) vermeiden wir hingegen.

Der Bereichsstrich (*10–20 EUR*) ist ebenfalls ein Halbgeviertstrich.

---

## Silbentrennung

Um das Durcheinander zweier Trennarten zu vermeiden, trennen wir Fremdwörter weiterhin morphologisch getrennt.

---

## Telefonnummern

Zum Gliedern von Telefonnummern haben sich in den verschiedenen Ländern die unterschiedlichsten Verfahren herausgebildet. Jedoch mutet das Ergebnis oft sehr merkwürdig an – besonders dann, wenn viele Telefonnummern aus verschiedenen Ländern in derselben Liste stehen.

Wir verwenden für alle Texte konsequent die internationale Schreibweise (siehe auch DIN 5008), angelehnt an die ITU-Empfehlungen. Das Trennzeichen zwischen der Landeskennzahl und der Vorwahl und, soweit vorhanden, der Vorwahl und der Teilnehmernummer ist das (geschützte) Leerzeichen.

```
+49 4137 810161
+1 415 5249031
```

Hierbei stehen keine Ziffern in Klammern, auch keine eventuell im Inland erforderlichen Nullen oder Neunen. Diese werden häufig falsch gesetzt, und die Vielzahl der Formen verwirrt nur. Bei der internationalen Schreibweise braucht jeder Leser nur zwei Dinge zu wissen, um alle (!) Nummern in eine tatsächlich wählbare Form zu bringen:

- ▀ Welche Ziffer(nfolge) muss ich für Auslandsgespräche statt des + wählen? (Deutschland: 00.)
- ▀ Wenn die Landeskennzahl meine eigene ist, welche Ziffer(nfolge) muss ich statt + und der Landeskennzahl wählen? (Deutschland 0 statt +49.)

Dies ist eine eindeutige und klare Regel.

In Texten, die nur für Deutschland bestimmt sind, schreiben wir oft auch unsere nationale Form der Telefonnummer (beginnend mit 0 beziehungsweise 00).

```
04137 810161
001 415 5249031
```

Hierbei verwenden wir aus ästhetischen Gründen keine Bindestriche, keine Schrägstriche und keine Klammern.

Wir schreiben vor Telefonnummern allenfalls *Telefon*, *Tel.* (mit Punkt!) oder ein Telefonzeichen. *Fon* empfinden wir als kitschigen Manierismus und vermeiden dies. Bei Faxanschlüssen schreiben wir *FAX* nie in Großbuchstaben – *Fax* ist keine Abkürzung dreier Worte, sondern in- zwischen vor *Telefax* die Hauptform und ein ganz normales Wort.

---

## Uhrzeitangaben

Wir geben Uhrzeiten stets im 24-Stunden-Format an. Minuten können, müssen aber nicht angegeben werden. Bevorzugtes Trennzeichen ist der Punkt (*12.00 Uhr*). Es ist zur Verdeutlichung auch der Doppelpunkt zulässig, insbesondere wenn aus Platzgründen auf *Uhr* verzichtet wird.

Bei Zeitdauern lauten die korrekten Abkürzungen

Stunde	h
Minute	min
Sekunde	s

Andere Abkürzungen mit und ohne Punkt, wie *hr*, *min.*, *sec*, sind nicht normgerecht und werden von uns nicht verwendet. Std., Min. und Sek. wären in nicht-fachsprachlichen Texten zwar denkbar, siehe aber die Ausführungen unter Abkürzungen.

---

## Und-Zeichen

Das Zeichen & vermeiden wir. Bei Übersetzungen tilgen wir es. Ausnahmen sind natürlich Marken und Firmennamen.

---

## Währungsangaben

Währungen bezeichnen wir vorzugsweise mit den Abkürzungen nach ISO 4217 (*EUR*, *USD*, *SEK*). Bei Platzproblemen und wenn die Eindeutig-

keit gewahrt ist, sind auch Währungszeichen (€ \$ £ ¥) möglich. Im laufenden Text stehen diese mit Leerzeichen *hinter* dem Betrag, wie man sie auch liest; in Tabellen und Listen können sie auch davor stehen.

Bei konkreten Geldsummen sind die Abkürzungen *Mio.* und *Mrd.* in Finanztexten in Ordnung.

Wir schreiben keine Striche, um das Fehlen von Untereinheiten zu kennzeichnen (also nicht *10,— EUR*), sondern setzen die Dezimalen (*10,00 EUR*). Wo weit und breit keine Untereinheiten (Cent, Öre) zu sehen sind, setzen wir nur die Ganzzahlen (*10 EUR*); erst recht natürlich, wenn die betreffende Währung keine Untereinheiten (mehr) kennt.

---

## Wortzusammensetzungen

Fremdsprachliche Begriffe in Wortzusammensetzungen trennen wir durch Bindestriche ab (*Discount-Einzelhandel*). Zusammensetzungen aus zwei und drei Bestandteilen gliedern wir in der Regel nicht durch Bindestriche (*Programmaktualisierungsdatei*), Zusammensetzungen aus vier oder mehr Gliedern erhalten einen Bindestrich (*Kundendienst-Benachrichtigungskarte*). In langen Komposita sollte dieser Bindestrich an einer möglichst logischen Stelle stehen.

Dies entspricht der Regeln der alten Rechtschreibung und ist auch in der neuen Rechtschreibung so zulässig.

In Texten mit vielen solchen Zusammensetzungen kann es sinnvoll sein, die Position der Bindestriche ungeachtet der Zahl der Glieder zu vereinheitlichen.

Alle unvermeidlichen Nominalaufreibungen schreiben wir konsequent zusammengeschrieben oder koppeln sie gegebenenfalls mit Bindestrichen durch, gleichgültig ob es sich um gemeine Substantive oder um Namen handelt. Formen wie *Peter Müller Schule*, *HK Laserdrucker Patrone*, *McSween Reaktionsgleichung* sind falsch, erst recht natürlich *Dokumenten Datei* oder *Inspektions Service*. Siehe auch Bindestriche.

---

## Zahlen

Zahlen gruppieren wir, wenn es die Übersichtlichkeit fördert, durch (geschützte) Leerzeichen als Tausender-Trennzeichen:

```

1 000
31 000
200
1 100 000

```

Punkte als Tausender-Trennzeichen vermeiden wir. Das internationale Chaos mit den Kommas und Punkten als Dezimaltrennzeichen ist ohnehin schon groß genug.

# Texterfassungsregeln

---

## Allgemeines

Bei Texten, die in einem anderen Programm weiterverarbeitet werden sollen (und hierzu gehören alle Lieferungen unserer Auftragnehmer), verbringt man am besten nicht unnötig Zeit damit, den Text »hübscher« zu gestalten. Viele gut gemeinte Formatierungen gehen beim Weiterverarbeiten wieder verloren. Oft sind sie sogar sehr störend und machen zusätzliche Arbeit. Es liegt daher in der Natur der Sache, dass Texte, die zum Weiterbearbeiten erfasst wurden, in ihrem Erscheinungsbild nicht immer optimal sind.

Die folgenden Regeln helfen uns, Texte so zu erfassen und zu erstellen, dass sie beim Weiterbearbeiten möglichst wenig geändert werden müssen.

Das Einhalten dieser Regeln vereinheitlicht letztlich unsere Dokumente und erleichtert das Weiterbearbeiten von Texten erheblich. Sie ist daher für unsere Auftragnehmer verbindlich, sofern nicht ausdrücklich etwas anderes vereinbart wurde.

Selbstverständlich gilt die Vorgabe, auf bestimmte Formatierungen und Auszeichnungen zu verzichten, nicht für das Erstellen von »endgültigen« Texten in der Form, in der sie gedruckt werden sollen.

---

## Texteingabe

Wenn wir Texte zur Übersetzung vergeben, erwarten wir meist, dass eine bestehende fremdsprachliche Vorlage ohne Veränderung der Formatierung mit der übersetzten Version überschrieben wird. In der Regel gehen wir davon aus, dass dies in einem von uns geforderten Übersetzungsspeicherprogramm (TM-Programm) erfolgt und die Übersetzung unbereinigt geliefert wird.

Für die Texteingabe in Word ohne Vorlage wird in Zukunft eine besondere Dokumentvorlage *triacom.dot* vorliegen, die eine umfassende Auswahl häufig gebrauchter Standardformate in einer Form bereitstellt, wie sie bei uns gut weiterverarbeitet werden kann.

---

## Absätze mit Auszeichnungen

Wenn ein *gesamter Absatz* wie zum Beispiel eine Überschrift fett, kursiv, unterstrichen oder in Kapitälchen vorliegt, übernehmen wir dies nicht manuell in den erfassten Text. Allenfalls erstellen wir (in Word) eine entsprechende Textvorlage.

Wenn nur Teile eines Absatzes fett, kursiv oder in Kapitälchen vorliegen (Hervorhebungen), übernehmen wir das in den erfassten Text.

---

## Absatzendezeichen

Nach jeder Überschrift oder Zwischenüberschrift, nach jedem Absatz oder anderen Textteilen steht bei uns genau ein Absatzendezeichen. Es folgt nie ein Absatzendezeichen direkt auf ein anderes Absatzendezeichen, um Platz zu schaffen – »leere Absätze« gibt es also nicht.

Beim Arbeiten mit *Word* geben wir die Hierarchie der Überschriften an, indem wir die vordefinierten Formate verwenden (*Überschrift 1* und so weiter).

---

## Akzent- und Sonderzeichen

Erforderliche Akzent- und Sonderzeichen wie deutsche Umlaute, ß, é oder Ähnliches lassen wir weder weg, noch ersetzen wir sie durch Zeichenkombinationen.

Wenn der verwendete Rechner bzw. das verwendete Textprogramm diese Zeichen nicht zur Verfügung stellt, verwenden wir diese Hard- bzw. Software nicht. Wir schreiben auch nicht <Grad> für ° oder (R) für ® oder Ähnliches; bei den Möglichkeiten der Textverarbeitungsprogramme besteht hierzu keinerlei Anlass.

μ- oder andere Zeichen, die in einer normalen Schriftart vorhanden sind, entnehmen wir nie aus der Schriftart *Symbol*, da dies bei der Weiterverarbeitung Schwierigkeiten bringt. *Bei Word gehen wir wie folgt vor:* Wenn ein Zeichen eingefügt werden soll, das auf der Tastatur nicht vorhanden ist, wählt man aus dem Menü **Einfügen** den Eintrag **Sonderzeichen**, dann unter **Schriftart** den ersten Eintrag *normaler Text* (nicht *Symbol*) wählen. Anschließend klickt man das gewünschte Zeichen an.

Andere Schriftarten als die Grundschrift des Dokuments verwenden wir zu diesem Zweck nicht. Dies ist äußerst wichtig, damit nicht versehentlich beim Formatieren Mikrometer (μm) zu Millimetern (mm) werden!

---

## Anführungszeichen

Wenn das verwendete Textverarbeitungsprogramm typografisch korrekte Anführungsstriche generieren kann, machen wir von dieser Möglichkeit Gebrauch.

---

## Einrückungen

Wir nehmen bei der Texterfassung keine Einrückungen vor, weder am Ansatzanfang noch sonst irgendwo, weder durch Leerzeichen noch durch Tabulatoren oder Absatzformate. Wir schreiben also nicht:

5→ Jeder hat das Recht, seine Meinung in Wort, ¶  
→ Schrift und Bild frei zu äußern und zu verbreiten ¶  
→ und sich aus allgemein zugänglichen Quellen ¶  
→ ungehindert zu unterrichten. ¶

Beim Umformatieren entsteht dabei nämlich

5→ Jeder hat das Recht, seine Meinung in Wort, → Schrift und  
Bild frei zu äußern und zu verbreiten → und sich aus allgemein  
zugänglichen Quellen → ungehindert zu unterrichten. ¶

oder sogar

5→ Jeder hat das Recht, seine Meinung ¶  
in Wort, ¶  
→ Schrift und Bild frei zu äußern und ¶  
zu verbreiten ¶  
→ und sich aus allgemein zugänglichen ¶  
Quellen ¶  
→ ungehindert zu unterrichten. ¶

Korrekt ist allein

5→ Jeder hat das Recht, seine Meinung in Wort, Schrift und Bild  
frei zu äußern und zu verbreiten und sich aus allgemein zugängli-  
chen Quellen ungehindert zu unterrichten. ¶

---

## Formatierungsbefehle

Unsere Texte enthalten keine Formatierungs- oder Ausrichtungsbefehle als Bestandteil des Textes.

---

## Leerzeichen

Wo Leerzeichen erforderlich sind, geben wir immer nur ein Leerzeichen ein.

Wir fügen nirgendwo zusätzliche Leerzeichen ein. Leerzeichen sind kein Ersatz für Formatierungen und Tabellen. Auch zwischen Sätzen steht immer nur genau ein Leerzeichen. Ohne besonderen Grund darf also im gesamten Text nie ein Leerzeichen direkt auf ein anderes Leerzeichen folgen.

Wenn es das verwendete Programm erlaubt, verwenden wir sie an den entsprechenden Stellen (zum Beispiel zwischen Ziffern und Maßeinheiten).

---

## Mittenstriche

Wenn das verwendete Textverarbeitungsprogramm typografisch korrekte Mittenstriche (- und –) generieren kann, machen wir von dieser Möglichkeit Gebrauch.

---

## Unterstreichungen

Wir unterstreichen nichts, auch nicht, wenn bei einer Übersetzung der Ausgangstext Unterstreichungen enthält.

Unterstreichungen ersetzen wir allenfalls durch Kursivschrift (nicht durch Fettschrift).

---

## Tabellen

Für die Darstellung von Tabellen und tabellenähnlichen Textteilen verwenden wir in *Word* Tabellen entsprechender Größe, bei denen die einzelnen Einträge in die entsprechenden Zellen einsetzen sind. Zellinhalte formatieren wir nicht und definieren auch keine Rahmen, Schattierungen und so weiter für Tabelle oder Zellen.

In anderen Textverarbeitungsprogrammen bitten wir darum, Tabellen als normalen Text einzugeben. Hierbei wird *der gesamte* Text einer Tabellenzeile (ohne Zeilenumbrüche oder ähnliches) hintereinander getippt, dann kommt *genau ein* Tabulatorzeichen, dann der gesamten Text der nächsten Zelle und so weiter. Am Ende der Tabellenzeile steht *genau ein* Absatzendezeichen. Doppelte Tabulatorzeichen oder Tabulatorzeichen sind jedoch sehr wohl erforderlich, wenn Tabellenzellen leer bleiben sollen. Jeder Absatz einer derartigen Tabelle hat also genau ein Tabulatorzeichen weniger, als die Tabellenzeile Zellen hat. Dass dies zuweilen merkwürdig aussieht, ist dabei völlig gleichgültig. Beispiel:

	Gering	Mittel	Hoch
Farbe		beliebig	
Wert	20 EUR	25 EUR	40 EUR und mehr

Dies ist ganz einfach wie folgt einzugeben:

→ Gering → Mittel → Hoch¶  
Farbe → → beliebig → ¶  
Wert → 20 EUR → 25 EUR → 40 EUR und mehr¶

---

## Tabulatorzeichen

Tabulatorzeichen verwenden wir nur in nummerierten Listen und Aufzählungen (siehe *Nummerierung* und *Aufzählungen*). Tabulatorzeichen kommen ausnahmsweise auch in *Tabellen* vor, wenn ein Textverarbeitungsprogramm keine in Word konvertierbare Tabellen erstellen kann.

---

## Verweise

Auch hier schleppen ungeschickte Autoren gern einen hässlichen Anglizismus ins Deutsche ein:

Für weitere Informationen, siehe das Kapitel »Einführung«, Installation.

Wir schreiben korrekt:

Weitere Informationen finden Sie im Kapitel *Einführung* unter *Installation*.

(Hier ist die Sie-Form durchaus angebracht, weil der Autor gewissermaßen den Blick von seinem Text und zum Leser hebt.)

---

## Worttrennungen

Bei der Textfassung nehmen wir keine Worttrennungen am Zeilende vor. Wir schalten auch die automatische Worttrennung aus

---

## Zeilenschaltungen

Innerhalb eines normalen Fließtextabsatzes nehmen wir keine Zeilenschaltungen vor.

---

## Manuskriptaufteilung

Titel, Inhaltsverzeichnisse, Zusammenfassungen, Schlüsselbegriffe, der Haupttext, Tabellen, Bildunterschriften, Tekturen, Literaturangaben und so weiter nehmen wir jeweils in einen eigenen Abschnitt auf, der auf einer neuen Seite beginnt. Es werden beispielsweise keine Bildunterschriften und Tabellen mit dem Haupttext gemischt.

Nur bei besonders umfangreichen Texten ist es ratsam, für jeden dieser Abschnitte eine eigene Datei vorzusehen.

# Die Arbeit des Übersetzers

Anmerkungen und Kommentare des Übersetzers sind meist willkommen. (Es sei denn, sie ersetzen Nachforschungen, die anzustellen die Aufgabe des Übersetzers gewesen wäre.)

Wir schlagen vor, hierfür die weniger bekannte Word-Funktion **Anmerkungen** (Word 6/95) bzw. **Kommentar** (Word 97/2000/XP/2003) zu verwenden (Menü **Einfügen**). Anmerkungen funktionieren ganz ähnlich wie Fußnoten, sind aber mit den Initialen des Schreibenden markiert (wie in **Extras | Optionen** definiert). Auf diese Weise weiß man stets, wohin die Kommentare gehören, ohne dass sie im Text stören oder gar (auch das kommt vor) mitgedruckt werden.

Die Ziffern und Anmerkungen selbst sind »verborgen« formatiert, sind also nur sichtbar, wenn das Kommentarfenster geöffnet ist. Es sind immer die Kommentare sichtbar, die zu dem sichtbaren Textausschnitt gehören.



# Literatur

- ▼ Robin Williams. *The Non-Designer's Design Book, Second Edition: Design and Typographic Principles for the Visual Novice*. Peachpit Press, 1994. ISBN-13: 978 1 56609 159 6.
- ▼ Rat für deutsche Rechtschreibung (Hg.). *Deutsche Rechtschreibung. Regeln und Wörterverzeichnis. Amtliche Regelung*. Tübingen: Narr, 2006. ISBN-13: 978 3 8233 6270 8.
- ▼ Duden. *Die deutsche Rechtschreibung*. Mannheim: Dudenverlag, 2006. ISBN-13: 978 3 411 04014 8.
- ▼ DIN Deutsches Institut für Normung e.V. *Schreib- und Gestaltungsregeln. Sonderdruck von DIN 5008-2005*. Berlin: Beuth, 4. Auflage 2005. ISBN-13: 978 3 410 15933 2.