

## Konzeption und Gestaltung

---

### Konzeption und Gestaltung

Für die meisten Drucksachen gibt es sehr viele verschiedene Gestaltungsmöglichkeiten, die in Frage kommen. Deshalb wäre es falsch, die erste spontane Idee gleich für die optimale Lösung zu halten und sich keine weiteren Gedanken mehr zu machen. Fast jeder Entwurf kann noch verbessert werden!

Der erste Schritt beim Entwerfen ist deshalb das Anlegen von mindestens 6 bis 10 Schmierskizzen (besser 100!), bei denen man sich Gedanken über die beste Anordnung, die Raumaufteilung und die Größenverhältnisse macht.

Die Schmierskizzen dürfen sehr schnell und oberflächlich angelegt werden, weil sie meist nur zur Ideenfindung für den Gestalter selbst bestimmt sind.

Man kann diese Ideen mit Bleistift auf irgendeinem Zettel festhalten.

Wenn einem gar nichts einfällt, kann man auch Textblöcke ausschneiden (Blindtext) und auf dem Blatt hin- und herschieben

### Scribbles

Nun werden aus den Schmierskizzen die drei besten Gestaltungsergebnisse ausgewählt.

Scribbles sollten so ausgeführt werden, daß sie auch von anderen Fachleuten interpretiert werden können.

Es kommt darauf an, daß dabei möglichst unterschiedliche Gestaltungsideen sichtbar werden. Grundschriftzeilen bis circa 12 Punkt werden als Striche markiert, größere Schriftgrade und Headlines können angedeutet oder schreibend skizziert werden.

Fest begrenzte Bilder können als Bildrahmen dargestellt, freie Grafiken in lockeren Strichen grob nachempfunden werden.

So hat man jetzt drei mehr oder weniger saubere Entwürfe, die entweder als Vorlage für eine saubere Kundenskizze oder auch als Gestaltungsvorlage für die satztechnische Umsetzung am Bildschirm dienen.

### Kundenskizze

Eine Kundenskizze dient zur Präsentation eines Entwurfs für den Auftraggeber einer Drucksache. Deshalb muß sie in Qualität und Sauberkeit höchsten Ansprüchen genügen.

Aus den Ideenskizzen ist dazu der beste Entwurf auszuwählen und exakt umzusetzen.

Hierzu müssen nun auch die passenden Schriften ausgewählt und die Größen bestimmt werden.

Eine Kundenskizze kann elektronisch am Bildschirm oder zeichnerisch hergestellt werden.

Für den eigenen Bedarf, also wenn man keinen Entwurf vorlegen muß, reicht aber auch ein Scribbles zum Satz.

Welche Schriften sind jetzt aber zu wählen, wo soll man Abbildungen plazieren, und was verdammt ist ein Satzspiegel?

Auf einige dieser grundsätzlichen Fragen versuche ich nun auf den nächsten Seiten näher einzugehen.

### Seitenlayout : Papierformat

Es gibt unzählige Vorschläge, wie die Form und Gestaltung einer Seite auszusehen hat &#8211; letztlich ausschlaggebend ist jedoch der Inhalt: Eine Speisekarte muß andere Forderungen erfüllen wie eine Romanseite.

Welches Papierformat verwendet wird, ist aber häufig bereits vorgegeben &#8211; oft DIN- oder US-Formate.

### Satzspiegel

Wenn Sie mehrere Seiten gestalten müssen, ist es auf jeden Fall ratsam, diese in einem spiegelbildlichen Layout anzulegen; daher auch »Satzspiegel« anzulegen.

Die inneren Ränder (Innenstege) sollten dabei am engsten angelegt werden; bei DIN A4 mindestens 10 mm. Der obere Rand (Kopfstege) wird etwas größer, der äußere Rand noch größer. Der Zuwachs kann hier immer ca. 2 bis 5 mm betragen. Der untere Rand (Fußstege) ist am größten; bei DIN A4 ca. 20 bis 25 mm.

Ein anderer Weg ist der Goldene Schnitt. Die Ränder (und idealerweise auch das Papierformat) stehen dabei im Verhältnis 3:5:8:13.

Diese Proportionen werden als besonders harmonisch empfunden. Die Ränder sind beim Goldenen Schnitt relativ großzügig.

Allerdings wird bei diesem Satzspiegel viel Weißraum benötigt, was bei großen Textmengen problematisch sein kann.

Alternativ könnte man auch eine 2:3:4:6-Aufteilung benutzen.

Der Satzspiegel (und natürlich auch das Papierformat) bleibt gewöhnlich in einer Publikation durchgehend gleich und wird vorher für alle Seiten festgelegt.

## Spalten

Sind die Ränder und damit der für den Text bestimmte Satzspiegel festgelegt, stellt sich die Frage, wie der Text innerhalb dieses Bereichs untergebracht wird.

Es gilt, eine »Bleiwüste« zu vermeiden; also eine mit Text überfrachtete und dadurch schlecht lesbare Seite.

Durch eine günstige Aufteilung des Fließtextes kann eine Seite an Wirkung gewinnen.

So wirkt es eleganter, einen Mengentext in mehrere Spalten zu gliedern, als zu lange Zeilen über die gesamte Satzspiegelbreite laufen zu lassen.

Liegen Schriftgröße, Spaltenbreite und Seitenhöhe in einem sinnvollen Verhältnis, wird der Text vom Auge sehr leicht erfaßt.

Dabei dürfen die Spalten nicht zu schmal und nicht zu breit ausfallen.

## Gestaltungsraster

Um Bilder, Tabellen und andere Gestaltungselemente nicht ziellos im Text zu verstreuen, ist es hilfreich, sich ein Gestaltungsraster anzulegen.

Die Fläche wird dabei in imaginäre Felder aufgeteilt. Dieses Raster sollte man bereits am Anfang im Seitenlayout festlegen. Verwenden Sie Spalten, kann man die Begrenzungslinien der Spalten in das Raster mit einbeziehen.

Bei der Verteilung der Abbildungen ist auf ein gewisses Gleichgewicht zu achten:

Wenn Sie beispielsweise alle Bilder einer Seite im oberen Drittel anbringen, erscheint die Seite dann oft »kopflastig«, der obere Teil ist überfrachtet, der untere dagegen leer und langweilig.

Sie können auch mit randabfallenden Abbildungen (Abbildungen, die über den Rand einer Seite hinausreichen) experimentieren.

Neben dem Gestaltungsraster gibt es dann noch das Grundlinienraster. Man kann alle Zeilen (Abbildungen usw.) auf dieses Raster ausrichten, so daß in jeder Spalte und auf jeder weiteren Seite (wichtig bei leicht durchscheinendem Papier) die Zeilen auf einer Höhe sitzen.

## Die geeignete Schrift

Auch über die zu verwendende Schrift sollte man sich im voraus Gedanken machen.

Grundsätzlich ist festzustellen, daß bei der Wahl der Schrift mehrere Faktoren eine Rolle spielen.

Zuerst sollte die gewählte Schrift gut lesbar sein: wer beim Lesen eines längeren Textes jeden einzelnen Buchstaben erst entschlüsseln muß, verliert schnell das Interesse am Lesen.

Welche Schrift man aber im einzelnen wählt, hängt von der Wirkung der Schrift und vom persönlichen Geschmack des Gestalters ab.

Ich möchte hier noch einmal auf die Seite mit der Schriftklassifikation nach DIN 16518 hinweisen, die sicher zum besseren Verständnis der folgenden Seiten beiträgt.  
Schriftklassifikation

Lesbarkeit

Welche Schrift eignet sich nun am besten für den Fließtext, welche für Überschriften?

Überschriften (Headlines) sollen auffallen und zum Lesen anregen.

Fließtexte dagegen sollen den Inhalt detailliert vermitteln und vor allem gut lesbar sein.

Aus diesem Grund sollten Sie für Fließtexte in der Regel keine Schmuck- oder Zierschriften einsetzen. Solche Spielereien können Sie eher bei Überschriften machen; hier ist die gestalterische Freiheit größer.

Von Fall zu Fall kann man entscheiden, ob eine Headline eher gut lesbar sein oder eher plakativ wirken soll.

Bei kleineren Textmengen wie bei Einladungskarten oder Urkunden spielt die Lesbarkeit aber oft keine so große Rolle.

Standardmäßig wird für den Fließtext als sogenannte Brot- oder Grundschrift eine Renaissance-Antiqua wie zum Beispiel die Garamond (siehe links) eingesetzt. Solche Serifenschriften lassen sich leichter entziffern als ihre serifenlosen Verwandten (z.B. Helvetica).

Serifenlose Schriften sind für das Auge oft anstrengender zu lesen.

Wirkung

Jede Schrift hat ihre eigene Ausstrahlung und Wirkung!

Für eine Überschrift mit dem Titel »Der zarte Duft der Rosen« könnte man zum Beispiel eine englische Schreibschrift verwenden. Diese Schrift ist sehr schwungvoll, sie wirkt zart und zerbrechlich, ihr handschriftlicher Duktus vermittelt private Sphäre. Hier paßt die Schrift also zum Inhalt, den sie transportiert. Eine Schrift, die eher im Abspann von Bonanza Verwendung finden könnte, würde sich in diesem Fall nur lächerlich machen.

Versuchen Sie also, den Typ der Schrift auf den Inhalt abzustimmen.

Wirkung II

Wir haben ja eben schon in der Schriftklassifikation gesehen, daß Schriften in verschiedene Gruppen eingeteilt werden.

Wie wirken nun die Schriften der einzelnen Gruppen?

Schriftmischung

Verschiedene Schriftfamilien

Eine Schrift auszuwählen ist noch vergleichsweise einfach. Schwieriger wird es bei der Kombination mehrerer Schriften; hier einige Tips:

Werden Schriften eingesetzt, die sich wie eine Garamond neben einer Times; nur im Detail unterscheiden, entsteht eine gewisse Disharmonie. Auf den ersten Blick erkennen die meisten Leser den Unterschied kaum, empfinden nur, daß »etwas nicht stimmt«.

Ähnlich sieht es bei Grotesk (Schriften) aus, etwa einer Helvetica zusammen mit einer Futura.

Man wähle also zwei Schriften, die zwar ein deutlich verschiedenes Aussehen haben, trotzdem aber miteinander harmonieren (wie wäre es mit Times und Futura).

Wichtig ist aber auch, daß Sie Ihre Dokumente nicht mit Schriften überfrachten; im allgemeinen reichen zwei Schriften zur Gestaltung des Textes aus.

## Schriftmischung II

### Verschiedene Schriftschnitte

Zu einer einzelnen Schriftfamilie gehören in der Regel mehrere Schriftschnitte, darunter neben dem Normalschnitt meist auch ein fetter sowie ein kursiver.

Häufig finden Sie auch noch Kombinationen der einzelnen Schnitte, wie zum Beispiel fett-kursiv, oder andere Abstufungen wie leicht, halbfett oder extra fett.

Variationen in den Schnitten sind in Texten oft die bessere Wahl statt verschiedener Schriften. Deshalb soll man auch bei Auszeichnungen im Fließtext innerhalb einer Schriftfamilie bleiben.

Meistens wird dann eine Kursive verwendet. Man kann auch einen fetten Schnitt nehmen, aber Achtung: das beeinträchtigt den gleichmäßigen Grauwert der Seite und wirkt so wieder störend.

## Setzen

Erst wenn alles geklärt ist, vom Papierformat bis zu den verwendeten Farben, von den Schriftgrößen bis zur Textanordnung, erst dann sollte man sein Werk am Bildschirm vollenden. Schließlich ist der Computer nur ein Werkzeug (allerdings ein nützliches) für uns Setzer.

Auch ein Maurer sollte schließlich schon bevor er den Mörtel anrührt wissen, wo die Mauer später stehen soll, wie das Haus später aussehen soll.

»Gestaltung ist Geschmacksache«,

behaupten manche Laien. Das ist aber so nicht ganz richtig. Genauso wie man sagen kann, daß Blau eine kältere Farbe als Rot ist, gibt es auch in der Typografie einige Regeln, die sich im Laufe vieler Jahre gefestigt haben.

Einige dieser Regeln beschreibe ich nun auf dieser und den folgenden Seiten.

Für die wichtigsten halte ich (auch weil sie nur allzuoft mißachtet werden) folgende:

Weniger ist oft mehr!

• Gute Lesbarkeit ist oberstes Gebot

• Bescheidenheit im Einsatz der Mittel

• Beschränkung auf wenige Ideen

• Zu viele Effekte nehmen sich gegenseitig die Wirkung

Ich bin mir bewußt, daß meine Liste auf den folgenden Seiten natürlich nicht vollständig ist. Man sollte diese Regeln aber auch nicht absolut sehen! Sie sollten zwar verbindlich sein, es gibt aber eine Ausnahme:

nämlich wenn es anders besser aussieht.

Das ist aber kein Freibrief dafür, gleich alle Regeln zu brechen. Radikale Gestalter wie David Carson haben sich nicht hingesezt und einfach irgend etwas aufs Papier gebracht.

Auch sie haben sich jahrelang mit guter Typografie auseinandergesetzt und dann einzelne Aspekte neu definiert. Dabei haben sie aber nicht gleich ihr gesamtes Wissen über Bord geworfen.

Zu kleine Ränder

Weißräume tun gut. Deshalb die Ränder nicht zu eng setzen.

## Mischen von mehr als zwei Schriften

Bescheidenheit im  
Einsatz der Mittel  
Beschränkung  
auf wenige Ideen  
Zu viele Effekte  
nehmen sich gegen-  
seitig die Wirkung

Mehr als zwei verschiedene Schriften erzeugen Unruhe. Auch der inhaltliche Aufbau kann so nicht mehr sinnvoll und logisch dargestellt werden.

Man sollte außerdem nicht ähnliche Schriften miteinander mischen (wozu auch?). Besser eine Serifenschrift mit einer serifenlosen mischen. Innerhalb einer Schriftfamilie darf gefahrenlos gemischt werden.

An diesem Beispiel (links) sieht man auch gut, daß viele unterschiedliche Schriftgrößen (Schriftgrade) in einem Dokument unvorteilhaft wirken. Man sollte sich auf zwei, maximal drei beschränken und dieses Mittel nur zur inhaltlichen Gliederung verwenden.

## Text sperren als Auszeichnung

B e s c h e i d e n h e i t  
im Einsatz der Mittel  
B e s c h r ä n k u n g  
auf wenige Ideen  
Zu viele E f f e k t e  
nehmen sich gegen-  
seitig die Wirkung

Auch das erzeugt bei Mengentext Unruhe.

Nur als typografischen Effekt bei kleinen Textmengen anwenden.

## Zeichnen oder Konstruieren mit Linien

Dazu gibt es wenig zu sagen. Es wirkt wenig professionell, eher wie eine Kinderzeichnung. Dieser Effekt kann auch beim (falschen) Einsatz von schlechten Cliparts auftreten.