

Typografie für Juristen

Von Dr. Kai Engelbrecht, Bad Reichenhall*

Die meisten Juristen verbringen einen nicht unerheblichen Teil ihrer Zeit mit der Produktion von Texten. Der folgende Beitrag macht mit einigen Grundregeln lesegerechter Typografie vertraut, nennt häufige Fehlerquellen und gibt Hinweise für den Umgang mit einem marktgängigen Textverarbeitungsprogramm.

I. Warum Typografie?

Was der wissenschaftlich tätige Jurist schreibt, soll meist irgendwann den Weg in eine Zeitschrift oder ein Buch finden. Bei vielen Verlagen ist die Einlieferung einer Word-Datei Standard, wenn nicht ohnehin eine reproduktionsfähige Vorlage erbeten wird. Können die Zeitschriftenredaktionen noch manchen Fehler beheben, ist etwa der Doktorand mit seiner Dissertation nicht selten auf sich gestellt: Die Druckvorbereitung erledigt der Autor, bestenfalls von einem Merkblatt geleitet, ganz allein. Meint der Verlag, für den Satz auf einen Fachmann verzichten zu können, sollte der an seine Stelle tretende Jurist über Grundkenntnisse in Typografie verfügen. Dabei geht es nicht um gestalterische Raffinessen, sondern um das ‚Einmaleins‘ des Textsatzes, dasjenige, was notwendig ist, mit vergleichsweise einfachen Mitteln einen ästhetisch erträglichen und vor allem gut lesbaren Text her vorzubringen.¹

II. Schriften

Die meisten der in Textverarbeitungsprogrammen ‚eingebauten‘ Schriften gehören Familien von Schriftschnitten an. Neben der Standardschrift gibt es hier etwa kursive, fette und fett-kursive Schnitte, auch Kapitälchen. Jeder dieser Schriftschnitte ist ein separater, von einem Schriftgestalter gefertigter Zeichensatz. Das verbreitete Textverarbeitungsprogramm Word weckt bei seinen Benutzern die Vorstellung, jede der angebotenen Schriften sei auch fett, kursiv, fett-kursiv sowie in Kapitälchen verfügbar. Oftmals finden sich aber nur rechnerisch schrägestellte anstelle kursiver, breitgedrückte anstelle fetter und schrägestellt-breitgedrückte anstelle fett-kursiver Zeichen. Als ‚Kapitälchen‘ erscheinen kleingerechnete Großbuchstaben, die in Gesellschaft von Kleinbuchstaben der Standardschrift auffallend schwächig wirken. ‚Echte‘ Kapitälchen sind in Strichdicke und Proportionen an die Kleinbuchstaben gleicher Größe angepasst. Der Benutzer eines Textverarbeitungsprogramms sollte sich vor der Entscheidung für eine bestimmte Schrift davon überzeugen, ob

* Dr. Kai Engelbrecht ist Rechtsrat bei der Stadt Bad Reichenhall, zuvor war er Wissenschaftlicher Assistent am Lehrstuhl für Öffentliches Recht und Kirchenrecht der Universität München. Der Beitrag beruht auf langjährigem Umgang mit studentischen Arbeiten und akademischen Qualifikationschriften.

¹ Literatur: Willberg/Forssman, Erste Hilfe in Typografie, 5. Aufl. 2009; ausführlicher Willberg/Forssman, Lesetypografie, 5. Aufl. 2010, sowie Forssman/de Jong, Detailtypografie, 4. Aufl. 2008.

die benötigten Zeichensätze auch in selbständigen Schriftschnitten vorhanden sind. Zunächst ein Beispiel für ‚echte‘ Kursiv- und Fettbuchstaben (Schriftart ist Book Antiqua):

Abbildung 1: ‚Echte‘ Kursiv- und Fettbuchstaben

Standard	kursiv	fett	fett-kursiv
g f	<i>g f</i>	g f	<i>g f</i>

Die Kursive gewinnt durch ihre Zeichnung eine nach rechts strebende Gestalt. Das ‚g‘ wirkt schwingvoll, nicht statisch, das ‚f‘ ist schon auf Grund der Unterlänge deutlich zu unterscheiden. Bei den Fetten sind die Strichstärken klar kontrastiert. Hier ein Gegenbeispiel:

Abbildung 2: ‚Pseudo‘-Kursiv- und Fettbuchstaben

Standard	schräg	breit	breit-schräg
g f	<i>g f</i>	g f	<i>g f</i>

Bei den (Pseudo-)Kursiven ist lediglich die vertikale Achse gekippt, die Buchstaben sehen aus, als käme ein Windstoß von links. Die Öffnungen des ‚g‘ sind gestalterisch nicht an die neue Lage angepasst, das ‚f‘ ist baugleich mit dem Standardbuchstaben. Bei den falschen Fetten wirkt bloß alles ein wenig voluminöser, die Proportionen sind nicht den stärkeren Strichdicken angepasst.

Für den Satz juristischer Texte ist die Times New Roman trotz ihrer Gängigkeit eine gute Wahl. Ihre Lesbarkeit ist hervorragend, sie hat einen ausgebauten Zeichensatz auch in den Varianten fett, kursiv und fett-kursiv, wenngleich ‚echte‘ Kapitälchen in Word fehlen. Die Größe sollte für den Haupttext bei 11–12 Punkt liegen, für Fußnoten um 2 Punkt darunter. Die Schrift kann mit einer Laufweite von bis zu + 0,2 Punkt² verwendet werden. Dadurch wirkt das ansonsten recht dichte Schriftbild entspannter; auch entstehen bei fotomechanischer Vervielfältigung keine unfreiwilligen Ligaturen (dazu unten III. 6.).

Wer die Times New Roman nicht schätzt, sollte bei der Suche nach einer Alternative auch daran denken, dass jede Schrift bei ihren Lesern Assoziationen weckt. Eine mäßige Seminararbeit, die in einer ‚kostbareren‘ Schrift etwa aus der Garamond- oder Bodoni-Familie daher kommt, kann Befremden auslösen. Verspielte oder nicht mehr gebräuchliche Schriften verbieten sich für juristische Texte ohnehin.

² Word 2007: Schriftart, Karteikarte Zeichenabstand; bei Laufweite Erweitert und 0,2 pt eingeben. – Word 2003: Format/Zeichen, Karteikarte Zeichenabstand; bei Laufweite Erweitert und 0,2 pt eingeben.

III. Besonderheiten einzelner Zeichen

1. Anführungszeichen

Anführungszeichen kommen in juristischen Texten häufig vor. Zu unterscheiden sind zunächst doppelte und einfache Anführungszeichen. In einem deutschen Text fungiert das wie eine ganz kleine ‚9‘ oder ‚99‘ aussehende Anführungszeichen als öffnendes, das wie eine ‚6‘ oder ‚66‘ wirkende als schließendes. Das öffnende Anführungszeichen steht bei deutschen Texten gewöhnlich unten, das schließende oben.

Abbildung 3: Doppelte und einfache Anführungszeichen

„doppelte“ – ‚einfache‘

Ein häufiger typografischer Fehler ist die Verwechslung der Anführungszeichen mit den auf der Tastatur angebotenen ‚Gänsefüßchen‘. Textverarbeitungsprogramme erzeugen typografisch korrekte Anführungszeichen durch eine Programmfunktion, die bei einfachen Anführungszeichen sowie komplizierteren Zeichenfolgen nicht immer brauchbare Ergebnisse liefert und im übrigen – auch versehentlich – deaktiviert werden kann.³

Abbildung 4: Gänsefüßchen und Anführungszeichen

"Gänsefüßchen" – „Anführungszeichen“

Wann sind nun welche Anführungszeichen zu verwenden? Das wörtliche Zitat erfordert jedenfalls die doppelten. Dem schließenden Anführungszeichen folgt in einem wissenschaftlichen Text – ohne Leerzeichen – die hochgestellte Nummer der Fußnote; ein das Zitat beschließendes Satzzeichen, etwa ein Punkt, Semikolon oder Komma steht – ebenfalls ohne Leerzeichen – vor dem schließenden Anführungszeichen, wenn es im zitierten Text so vorkommt, andernfalls nach der Fußnotennummer. Hier sind selbst renommierte Fachzeitschriften oftmals wenig konsequent. Endet eine Fußnote mit einem wörtlichen Zitat und dieses mit einem Punkt, darf der Punkt auch ausnahmsweise nach dem schließenden Anführungszeichen stehen.

Enthält das wörtliche Zitat ein ‚Binnenzitat‘, wird dieses in einfache Anführungszeichen eingeschlossen. Das gilt auch für die Hervorhebung eines Worts anstelle von Kursivdruck sowie für die Kennzeichnung eines übertragenen oder ironischen Gebrauchs. Nur so ist sichergestellt, dass der betreffende Textteil bei der Lektüre nicht als Zitat wahrgenommen wird.

In englischen Texten stehen beide Anführungszeichen oben, ‚66‘ vorn und ‚99‘ hinten.

³ In Word 2007 unter Word-Optionen/Dokumentprüfung/AutoKorrektur-Optionen, Karteikarte AutoFormat während der Eingabe und in Word 2003 unter Extras/AutoKorrektur-Optionen, Karteikarte AutoFormat während der Eingabe.

Abbildung 5: Englische Anführungszeichen

“quotation marks”

Alternativ zu den deutschen sind französische Anführungszeichen zulässig.⁴ Sie werden in Deutschland üblicherweise mit den Spitzen nach innen verwendet, in der Schweiz sowie in Frankreich umgekehrt. Die einfachen französischen Anführungszeichen dürfen nicht mit Spitzklammern verwechselt werden (vgl. *Abbildung 6* auf S. 301).

Fremdsprachliche Zitate in einem deutschen Text erhalten die Anführungszeichen ihrer Sprache, englische Zitate stehen also in englischen, französische in französischen Anführungszeichen.

2. Apostroph

Der typografisch korrekte Apostroph ist ein oben stehendes, einfaches öffnendes Anführungszeichen, kein einfaches Gänsefüßchen, kein accent aigu und kein accent grave. Er darf nur eingesetzt werden, wenn mindestens ein Buchstabe weggelassen wird (vgl. *Abbildung 7*, S. 301).

3. Klammern

Klammern werden nach innen in der Reihenfolge rund – eckig – geschweift verwendet und an das nachfolgende bzw. vorangehende Zeichen ohne Leerzeichen angeschlossen. Die eckigen und geschweiften Klammern sind auf der Tastatur mit der Tastenkombination AltGr + 7, 8, 9 bzw. 0 zu erreichen. Wird innerhalb eines Zitats etwas ausgelassen oder eingefügt – auch wenn es dabei nur um eine Anpassung der Satzstellung geht –, ist die Kennzeichnung mit eckigen Klammern ratsam, um die Passage von einer in dem betreffenden Text original (rund) eingeklammerten zu unterscheiden.

4. Bindestrich, Gedankenstrich

Textverarbeitungsprogramme stellen neben dem Bindestrich der Schreibmaschinentastatur den längeren und dünneren Gedankenstrich (Halbgeviertrich) sowie den noch ein Stück längeren Streckenstrich (Geviertrich) zur Verfügung. Der Bindestrich trennt am Zeilenende, innerhalb von zusammengesetzten Begriffen sowie bei Silbenverschränkungen.

Abbildung 8: Bindestrich

Oberregierungs- und -vermessungsrat⁵

⁴ Französische Anführungszeichen sind in Word 2007 unter Einfügen/Symbole/Symbol, Karteikarte Symbole, in Word 2003 unter Einfügen/Symbol, Karteikarte Symbole zu finden (Codierung unter Windows: Alt + 0171, 0187, 0139, 0155 [Ziffernblock]). Für die standardmäßige Verwendung ist eine entsprechende Tastaturbelegung zu empfehlen.

⁵ Amt der Besoldungsgruppe 2b der Preußischen Besoldungsordnung v. 4.3.1936 (GS, S. 31).

Auf entsprechenden Befehl trennen Textverarbeitungsprogramme am Zeilenende automatisch.⁶ Ist eine bestimmte Trennung gewünscht, muss ein bedingter Trennstrich eingegeben werden,⁷ weil der Trennstrich der Schreibmaschinentastatur auch dann noch sichtbar bleibt, wenn er sich nicht mehr an einem Zeilenende befindet. Der geschützte Trennstrich erscheint auf jeden Fall im Text.⁸ Er wird verwendet, wenn das Textverarbeitungsprogramm an automatischen Änderungen gehindert werden soll, insbesondere am Wortanfang (so im Beispiel der zweite Trennstrich von ‚Oberregierungs- und -vermessungsrat‘). Werden im Seitenlayout von Word die Formatierungszeichen angezeigt,⁹ erscheint der geschützte Trennstrich als waagrechter Strich mit einer Länge zwischen Gedankenstrich und Streckenstrich, der bedingte Trennstrich wird durch das Zeichen ‚¬‘ dargestellt.

Der Gedankenstrich steht am Beginn und am Ende einer Parenthese; er wird dabei von Leerzeichen eingeschlossen.¹⁰ Werden Relationen ausgedrückt, sind Leerzeichen üblich; ersetzt der Gedankenstrich das Wort ‚bis‘, fallen sie weg.

Abbildung 9: Gedankenstrich

Diese Äpfel – so köstlich sie schmecken mögen – entsprechen nicht den gemeinschaftsrechtlichen Vorschriften.¹¹
Briefwechsel Carl Schmitt – Rudolf Smend, 1921–1961¹²

Der Bahnverbindungen (Straßburg—Königsberg) kennzeichnende Streckenstrich¹³ ist in juristischen Texten ungebräuchlich.

5. Leerzeichen

Das Leerzeichen ist an sich nicht weiter erläuterungsbedürftig. Soll der Abstand zwischen zwei Zeichen nicht variabel

sein, wird ein geschütztes Leerzeichen verwendet.¹⁴ Im Seitenlayout von Word wird das geschützte Leerzeichen durch ein ‚°‘ angezeigt. Da juristische Texte häufig im Blocksatz eingerichtet werden, sollte ein geschütztes Leerzeichen den Zusammenhalt von ‚§‘, ‚Art.‘, ‚Abs.‘, ‚Satz‘, ‚Nr.‘, ‚S.‘, ‚Fn.‘, ‚Rn.‘ und nachfolgender Zahl sicherstellen. Ein geschütztes Leerzeichen sollte auch vor einem ‚ff.‘ bzw. ‚f.‘ sowie vor und nach einem Gedankenstrich stehen (Achtung: das geschützte Leerzeichen darf nicht den Anfang einer Zeile bilden, weil diese dann eingerückt wird). Abkürzungen (wie ‚z. B.‘ oder ‚u. s. w.‘ dürfen nicht ohne Zwischenräume gesetzt werden; am einfachsten ist auch hier die Verwendung eines geschützten Leerzeichens.

6. Ligaturen

Ligaturen sind in einem klassischen Setzkasten zu *einer* Letter verbundene Zeichenfolgen. In Frakturschriften (auch von Textverarbeitungsprogrammen) finden sich meist zumindest ‚ck‘, ‚ch‘, ‚st‘ und ‚tz‘ neben der letzten durchgängig anzutreffenden Ligatur, dem ‚ß‘. Beim Satz juristischer Texte mit Word oder einem vergleichbaren Produkt spielen nur die unfreiwilligen Ligaturen eine Rolle, die auf einem Ausdruck durch das ‚Zusammenfließen‘ von Buchstaben entstehen. Das kann etwa bei den Folgen ‚fi‘ und ‚fl‘ sowie bei kursivem ‚gf‘ vorkommen. Unfreiwillige Ligaturen lassen sich vermeiden, indem der erste der zusammenfließenden Buchstaben so weit gesperrt wird, dass die beiden Zeichen auseinander treten.¹⁵ Das ‚ß‘ wird nur als Kleinbuchstabe verwendet, in Blockschrift erscheint an seiner Stelle ‚SS‘.¹⁶

Abbildung 10: Anwendung des ‚ß‘

Maßstab in Großbuchstaben: MASSSTAB
unzulässig: MAßSTAB

IV. Hervorhebungen

Für Hervorhebungen sollten innerhalb des Textes Kursive verwendet werden. Alternativ kann die betreffende Passage gesperrt gesetzt werden, auf ausreichende Wortabstände insbesondere am Beginn und am Ende der Sperrung ist besonders zu achten. Fette Schrift eignet sich allenfalls für Überschriften. Unterstreichungen beeinträchtigen die Unterlängen und sollten (auch) deshalb nicht verwendet werden. Das gleiche gilt für alle anderen in den Textverarbeitungsprogrammen angebotenen Hervorhebungen.

V. Absatzlayout des Haupttextes

Für das Absatzlayout des Haupttextes einer Haus- oder Seminararbeit, eines Gutachtens, Aufsatztyposkripts oder einer Dissertation ist der Blocksatz vorzugswürdig. Er sollte aller-

⁶ Word 2007: Seitenlayout/Seite einrichten/Silbentrennung. – Word 2003: Extras/Sprache/Silbentrennung.

⁷ Word 2007: Einfügen/Symbole/Symbol, Karteikarte Sonderzeichen, Zeichen Bedingter Trennstrich. – Word 2003: Einfügen/Symbol, Karteikarte Sonderzeichen, Zeichen Bedingter Trennstrich. Übliche Tastenkombination: Strg + -.

⁸ Vgl. Fn. 7.

⁹ Word 2007: Word-Optionen/Anzeigen: Alle Formatierungszeichen anzeigen. – Word 2003: Optionen, Karteikarte Ansicht: Formatierungszeichen: Alle.

¹⁰ Übliche Tastenkombination für den Gedankenstrich: Strg + - (Ziffernblock).

¹¹ Nämlich der VO (EG) Nr. 85/2004 (ABl. Nr. L 13 v. 20.11.2004, S. 3) i.d.F. der VO (EG) Nr. 460/2008 (ABl. Nr. L 138 v. 28.5.2008, S. 3).

¹² S. das Titelblatt des Buchs von Mehring (Hrsg.), „Auf der gefährlichen Straße des öffentlichen Rechts“, Briefwechsel Carl Schmitt – Rudolf Smend, 1921–1961, 2010.

¹³ Vgl. Fn. 4 (Codierung unter Windows: Alt + 0151 [Ziffernblock]).

¹⁴ Vgl. Fn. 7 (übliche Abkürzung: Strg + Umschalt + Leertaste).

¹⁵ Word 2007/Word 2003: Markierung des Buchstabens, dann die Laufweite ändern, vgl. Fn. 2.

¹⁶ Neues zum großen ‚ß‘:

http://de.wikipedia.org/wiki/Gro%C3%9Fes_%C3%9F.

dings nur zusammen mit der automatischen Silbentrennung eingesetzt werden, was eine Kontrolle auf fehlerhafte oder unterlassene Trennungen nicht entbehrlich macht. Die Wortabstände sollten über den Text nicht allzu stark variieren, weil andernfalls der Lesefluss gestört wird. Dabei können insbesondere bei langen, der automatischen Silbentrennung unzugänglichen Wörtern oder Zeichenfolgen wie Webadressen ‚händische‘ Trennungen erforderlich sein. Hier ist stets der bedingte Trennstrich zu verwenden.

Der aus der Schreibmaschinenzeit geläufige Flattersatz ist aufwendiger. Hier entstehen zwar einheitliche Wortabstände, allerdings müssen die Zeilenumbrüche durchgehend überprüft und angepasst werden, um starke Schwankungen bei den Zeilenlängen zu vermeiden.

Absätze sollten durch einen Einzug der ersten Zeile und/oder einen Absatzabstand kenntlich gemacht werden. Der Absatzabstand liegt bei ungefähr einem halben Zeilenabstand. Dieser ist von der verwendeten Schriftart und der Seitenbreite abhängig. 12 Punkt-Times New Roman verträgt auf einer DIN A4-Seite bei üblicher Randbreite einen Abstand von 14–16 Punkt. Der ‚beliebte‘ anderthalbzeilige Abstand ist unter diesen Rahmenbedingungen bereits lesefeindlich.

Zwischen eine Überschrift und den nachfolgenden Text darf kein Seitenumbruch treten.¹⁷ Auch sollte sich die letzte Zeile eines Absatzes nicht allein auf der folgenden Seite befinden (sog. Hurenkind).¹⁸

VI. Absatzlayout der Fußnoten

Juristische Texte bestehen schlimmstenfalls überwiegend aus Fußnoten. Die Fußnoten werden durch einen Abstand und/oder eine kurze Linie vom Haupttext getrennt. Sie beginnen mit einem Einzug nur der ersten Zeile, der Fußnotennummer und einem geschützten Leerzeichen, alternativ steht die Fußnotennummer hängend vor dem Text. Bei dieser Variante sind Fußnotennummer und Text durch einen Tabulator zu trennen.

VII. Überschriften

Überschriften sollten grundsätzlich in derselben Schrift gehalten sein wie der Haupttext. Die Mischung von Schriften setzt Kenntnisse über deren ‚Verwandtschaftsgrade‘ voraus und ist sehr fehleranfällig. Überschriften werden nicht im Blocksatz, sondern zentriert oder linksbündig gesetzt. Mehrzeilige Überschriften werden von Hand so umgebrochen, dass die Zeilen zueinander in einem ausgewogenen Verhältnis stehen. Keinesfalls bedarf jede Gliederungsebene eines eigenen Überschrift-Layouts. Aus diesen Erwägungen kommt die Verwendung der in Word voreingestellten Layouts nicht in Betracht. Auch bei einem längeren Text völlig ausreichend

wäre etwa die Differenzierung, wie sie in *Abbildung 11* dargestellt ist (vgl. S. 301).

VIII. Seitenlayout

Der zur Heftung (z. B. Spiralbinder) weisende Rand muss breit genug sein, dass der Text ohne Gewaltanwendung gegen das Trägermedium zur Kenntnis genommen werden kann. Der gegenüberliegende Rand ist üblicherweise breiter, der untere am breitesten. Der obere Rand muss eine Seitenziffer, gegebenenfalls auch eine Kopfzeile aufnehmen können. Die Seitenzahl steht grundsätzlich näher am Text als am Seitenrand.

IX. Zwei Beispiele

Jede Institutsbibliothek bietet immer auch reiches Anschauungsmaterial für gelungene und weniger gelungene Typografie. Zwei zufällig herausgegriffene Bücher mögen der Illustration dienen.

Die 2006 erschienene Habilitationsschrift von *Christian Walter*, *Religionsverfassungsrecht*, zeigt eine zeitlos-klassische Typografie für wissenschaftliche Werke. Es gibt mit der Garamond-Antiqua nur eine Schrift von zurückhaltender Eleganz und – insbesondere auf dem verwendeten Werkdruckpapier – hervorragender Lesbarkeit. Das Buch hat ein ausgewogenes Hochformat, die Lage der Textkolumne entspricht den hergebrachten Regeln. Für die Überschriften genügen wenige Auszeichnungen. Die Wortabstände sind sehr gut ausgeglichen, auch die französischen Anführungszeichen fügen sich gut ins Gesamtbild. Inhaltsverzeichnis, Literaturverzeichnis und Register sind mit einfachen Mitteln klar gegliedert.

Die kürzlich erschienene Festschrift zum 70. Geburtstag von *Udo Steiner*¹⁹ ist für einen Sammelband überwiegend juristischer Beiträge eher unkonventionell gestaltet. Das typografische Konzept des quadratischen Bandes beruht unter anderem auf zwei Schriftarten, einer lesefreundlichen Serifenschrift für den Haupttext und einer technisch-kühlen Serifenlosen für Fußnoten, Überschriften und Kopfzeilen. Ein ausreichender Durchschuss sorgt bei den formatbedingt breiten Textkolumnen für gute Lesbarkeit. Die Überschriftenebenen weisen sich durch Schriftgröße und Abstände leicht erkennbar aus. Obwohl die Fußnoten nicht mit einer hochgestellten Zahl beginnen, sind sie vom Haupttext auch ohne Trennlinie klar abgesetzt. Die Fußnotennummern sind leicht auffindbar, weil sie vor dem eingezogenen Fußnotentext eine Art separate Spalte bilden.

¹⁷ Word 2007: Seitenlayout/Absatz, Karteikarte Zeilen- und Seitenumbruch, Befehl Absätze nicht trennen für die Überschrift. – Word 2003: Format/Absatz, Karteikarte Zeilen- und Seitenumbruch, Befehl Absätze nicht trennen für die Überschrift.

¹⁸ Word 2007/Word 2003: wie Fn. 17, Befehl Absatzkontrolle.

¹⁹ Manssen/Jachmann/Gröpl (Hrsg.), *Nach geltendem Verfassungsrecht, Festschrift für Udo Steiner zum 70. Geburtstag*, 2009.

Abbildung 6: Französische Anführungszeichen

»französisch doppelt (Deutschland)«	‹französisch einfach (Schweiz)› <Spitzklammern>
-------------------------------------	--

Abbildung 7: Richtige Verwendung des Apostrophs

sprachlich und typografisch korrekt:	Andreas' Backshop (Inhaber: Andreas) Andreas Backshop (Inhaberin: Andrea)
sprachlich falsch:	Andrea's Backshop
typografisch falsch:	Andreas', Andreas´, Andreas` Backshop

Abbildung 11: Formatierung der Gliederungsebenen

1. Gliederungsebene	Schrift: wie Haupttext + 4 Punkt Ausrichtung: zentriert oder linksbündig-hängend Abstand davor: zehnfacher Absatzabstand aus dem Haupttext Abstand danach: vierfacher Absatzabstand aus dem Haupttext
2. Gliederungsebene	Schrift: wie Haupttext + 2 Punkt Ausrichtung: zentriert oder linksbündig-hängend Abstand davor: vierfacher Absatzabstand aus dem Haupttext Abstand danach: zweifacher Absatzabstand aus dem Haupttext
weitere Gliederungsebenen	Schrift: wie Haupttext, aber kursiv Ausrichtung: linksbündig-hängend Abstand davor: zweifacher Absatzabstand aus dem Haupttext Abstand danach: Absatzabstand aus dem Haupttext