

Inhalt

1	Vorwort	9
1.1	Vorwort zur 2. Auflage	9
1.2	Vorwort zur 1. Auflage	10
1.3	Zu den Mitgliedern der Arbeitsgruppe	11
2	Ziele und Anwendung der Leitlinie	13
2.1	Was sich diese Leitlinie zum Ziel setzt	14
2.2	Was diese Leitlinie nicht ist	16
2.3	Positionierung zu anderen Regelwerken	17
2.3.1	Rechtliche Einordnung	17
2.3.2	Abgrenzung zu anderen sprachlichen Regelwerken	17
2.4	Was Sie in dieser Leitlinie finden	18
2.4.1	Neuerungen in der 2. Auflage	18
2.4.2	Inhalte im Überblick	21
2.4.3	Aufbau der Regeln	23
2.4.4	Status und Zusammenspiel von Regeln	24
2.5	Umfragen	25
2.6	Wie Sie regelbasiertes Schreiben einführen	28
2.6.1	Schritt 1 – Analyse	28
2.6.2	Schritt 2 – Planung	29
2.6.3	Schritt 3 – Regelauswahl	31
2.6.4	Schritt 4 – Umsetzung	32
2.6.5	Schritt 5 – Verankerung	32
2.6.6	Schritt 6 – Erfolgskontrolle	33
2.6.7	Schritt 7 – Weiterentwicklung	34
2.7	Mit einem Styleguide Regeln schneller und leichter umsetzen	34
3	Textregeln	37
3.1	Überschriften	37
EN_T 101	Keine ganzen Sätze in Überschriften verwenden	37
EN_T 102	Keine Nebensätze in Überschriften verwenden	37
EN_T 103	Zu lange Hauptüberschriften vermeiden	38
EN_T 104	Zu lange Zwischenüberschriften vermeiden	39
EN_T 105	Redundanzen in Überschriften vermeiden	40
EN_T 106	Überschriften auf einen thematischen Aspekt beschränken	40
EN_T 107	Spezifizierenden Aspekt an den Anfang der Überschrift stellen	41
EN_T 108	Inhaltsreiche Überschriften durch Doppelpunkte und Klammern übersichtlich gestalten	42
EN_T 109	Einheitliches Konzept für nominale und verbale Formulierungen in Überschriften verwenden	43

EN_T 110	Gleichlautende Überschriften für gleichartige Inhalte verwenden	44
EN_T 111	Stil für Großschreibung in Überschriften festlegen	44
EN_T 112	Schreibregeln für Großschreibung in Überschriften bei Headline Style festlegen	45
EN_T 113	Keine Anführungszeichen in Überschriften	46
3.2	Indexeinträge	46
EN_T 201	Stichwörter und Formulierung aus Lesersicht wählen	46
EN_T 202	Indexeinträge redundanzfrei formulieren	47
EN_T 203	Keine Überschriften als Indexeinträge verwenden	48
EN_T 204	Wortgruppen in Haupteinträgen vermeiden	49
EN_T 205	Abstrakte Formulierungen in Untereinträgen vermeiden	49
EN_T 206	Synonyme für wichtige Stichwörter anbieten	50
EN_T 207	Relevante Untereinträge auch als Haupteinträge setzen	50
EN_T 208	Einheitliches Konzept für nominale und verbale Formulierung in Indexeinträgen verwenden	51
EN_T 209a	Alle Indexeinträge groß schreiben	52
EN_T 209b	Haupteinträge im Index groß schreiben	53
EN_T 210a	Nomen im Singular verwenden	54
EN_T 210b	Verwendung von Singular und Plural festlegen	55
3.3	Querverweise	56
EN_T 301	Implizite Verweise vermeiden	56
EN_T 302	Ausreichende Informationen zum Verweisziel anbieten	56
EN_T 303	Rückkehr aus Verweisen ermöglichen	57
EN_T 304	Verweise konsistent kennzeichnen	57
EN_T 305	Verweise mediengerecht gestalten	58
3.4	Glossare	58
EN_T 401	Erklärungen zu Fachwörtern in ein Glossar auslagern	58
EN_T 402	Erklärungen für Fachwörter knapp und eindeutig halten	59
EN_T 403	Im Glossar erklärte Fachwörter im Text kennzeichnen	60
4	Satzregeln	61
4.1	Vermeidung von mehrdeutigen Konstruktionen	61
EN_S 101	Pronominale Bezüge über Satzgrenzen vermeiden	61
EN_S 102	Eindeutige pronominale Bezüge verwenden	61
EN_S 103	Bei Nominalclustern den Bezug der Attribute eindeutig formulieren	62
EN_S 104	Eindeutige syntaktische Funktionen verwenden: Wörter mit „-ing“ Endung	63
EN_S 105	Präpositionalphrasen mit klarer Referenz verwenden	63
EN_S 106	Attribute mit klarer Referenz verwenden	64
EN_S 107	Bei Koordination den Bezug der Attribute eindeutig formulieren	64
EN_S 108	Gerundium richtig verwenden	65
4.2	Vermeidung von unvollständigen Konstruktionen	66
EN_S 201	Bedingungssätze mit „if ... then“ formulieren	66
EN_S 202	Vollständige Sätze schreiben	67
EN_S 203	Artikel verwenden	67
EN_S 204	Vollständige Wörter verwenden	68
EN_S 205	Relativsätze mit Relativpronomen bilden	69

4.3	Vermeidung von komplexen Konstruktionen	69
EN_S 301	Aneinanderreihung von Nomen vermeiden	69
EN_S 302	Zu lange Sätze vermeiden	70
EN_S 303	Partizipialkonstruktionen vermeiden	71
EN_S 304	Häufung von Präpositionalphrasen vermeiden	71
EN_S 306	Aufzählungen als Liste darstellen	72
EN_S 307	Einen Satz nicht durch eine Liste unterbrechen	73
EN_S 308	Klammereinschübe vermeiden	73
EN_S 309	Satzeinschübe vermeiden	74
EN_S 310	Hauptsatzkoordination vermeiden	75
EN_S 311	Nicht mehr als zwei gleichzeitige Handlungen in einem Satz beschreiben	75
EN_S 312	Doppelte Verneinungen vermeiden	76
4.4	Wortstellung und Reihenfolge von Satzelementen	77
EN_S 401	Lern- und sachlogische Reihenfolge einhalten	77
EN_S 402	Modifizierende Präpositionalphrasen richtig platzieren	77
EN_S 403	Temporalbestimmungen richtig platzieren	78
EN_S 404	Adjektive direkt vor das Nomen stellen	79
EN_S 405	Adverbien vor das Präsens-Verb stellen	79
EN_S 406	Adverbien direkt hinter das erste Hilfsverb stellen	80
EN_S 407	Verneinung von Adverbien richtig platzieren	80
EN_S 408	Bei einer „correlative comparative“-Konstruktion das Verb jeweils hinter das Subjekt stellen	81
4.5	Stilistische Regeln	82
4.6	Regeln zur Zeichensetzung	82
4.7	Regeln zu Verben und Zeitformen	83
EN_S 701	Für normale Handlungsbedingungen den realen Konjunktiv verwenden	83
EN_S 702	Für mögliche Ereignisse die potenzielle Form des Konjunktivs verwenden	84
EN_S 703	Present Continuous nicht verwenden	85
EN_S 704	Vergangenheitsformen und Präsensformen nicht mischen	85
EN_S 705	Präsens und Present Perfect richtig verwenden	86
EN_S 706	Einfache Vergangenheit richtig verwenden	87
EN_S 707	Langform von Hilfsverben verwenden	88
EN_S 708	Langform von Modalverben verwenden	88
EN_S 709	Phrasal Verbs korrekt verwenden	89
EN_S 710	Vollständige Phrasal Verbs verwenden	90
EN_S 711	Verbteile von Phrasal Verbs nicht trennen	91
5	Wortregeln	92
5.1	Festlegungen auf Wortebene	92
EN_W 101	Britische oder amerikanische Rechtschreibung verwenden	92
EN_W 102	Britische oder amerikanische Benennungen verwenden	92
EN_W 105	Genormte Signalwörter verwenden	93
EN_W 106	Nicht zählbare Nomen	94

5.2	Zahlen und Einheiten	95
EN_W 201	Einheitensystem festlegen	95
EN_W 202	Zahlen korrekt darstellen	95
EN_W 203	Zahlen und Einheiten korrekt schreiben	96
EN_W 204a	Zahlen als Ziffern schreiben	96
EN_W 204b	Ausschreiben von Zahlen definieren	97
EN_W 205	Zahlenformate festlegen	97
EN_W 206	Vorzeichen ohne Leerzeichen schreiben	98
5.3	Bindestriche in Adjektivkomposita	99
EN_W 301	Attributive Adjektivkomposita aus mehr als zwei Wörtern mit Bindestrich schreiben	99
EN_W 302	Attributive Adjektivkomposita aus zwei Wörtern mit Bindestrich schreiben	99
5.4	Formen von Verben	100
5.5	Groß- und Kleinschreibung	100
EN_W 501	Aufzählungen	100
EN_W 502	Doppelpunkt	100
EN_W 503	Namen von Herstellern, Geräten, Komponenten, Software und Funktionen	101
EN_W 504	Namen von Personen, Ländern, Institutionen, Monaten und Tagen	101
5.6	Genitivbildung	102
EN_W 601	Genitivbildung mit Apostroph und „s“ im Singular	102
EN_W 602	Genitivbildung mit Apostroph im Plural	102
EN_W 603	Genitivbildung mit „of“	103
5.7	Problemfälle im Englischen	103
5.8	Präpositionen	104
EN_W 801	Präpositionen „about“ und „over“	104
EN_W 802	Präpositionen „among“ und „under“	104
EN_W 803	Präpositionen „before“ und „in front of“	105
EN_W 804	Präpositionen „at“, „by“ und „until“	105
EN_W 805	Präpositionen „to“ und „until“	106
EN_W 806	Präpositionen „of“, „for“ und „since“	106
EN_W 807	Notwendige Präpositionen	107
5.9	Umgang mit Abkürzungen und Verkürzungen	108
EN_W 901	Akronyme korrekt schreiben	108
EN_W 902	Lateinische Abkürzungen vermeiden	108
EN_W 903	Verkürzungen vermeiden	109
EN_W 904	Wörter konsistent und nachvollziehbar kürzen	109
EN_W 905	Zeichen vermeiden, die Wörter ersetzen	110
5.10	Artikel	111
EN_W 1001	Unbestimmter Artikel	111
EN_W 1002	Eigennamen ohne Artikel	111
6	Verwechslungsgefahr	113
EN_V 101	Falsche Freunde des deutschen Muttersprachlers	113
EN_V 102	Verwendung von „affect“ und „effect“	113
EN_V 103	Verwendung von „as“ und „like“	114

EN_V 104	Verwendung von „because“ und „since“	114
EN_V 105	Verwendung von „continual“ und „continuous“	115
EN_V 106	Verwendung von „discreet“ und „discrete“	115
EN_V 107	Verwendung von „each“ und „every“	116
EN_V 108	Verwendung von „farther“ und „further“	116
EN_V 109	Verwendung von „fewer“ und „less“	117
EN_V 110	Verwendung von „good“ und „well“	117
EN_V 111	Verwendung von „if“ und „when“	118
EN_V 112	Verwendung von „if“ und „whether“	119
EN_V 113	Verwendung von „its“ und „it’s“	119
EN_V 114	Verwendung von „loose“ und „lose“	120
EN_V 115	Verwendung von „must not“ und „do not have to“	120
EN_V 116	Verwendung von „must“ und „have to“	121
EN_V 117	Verwendung von „than“ und „then“	121
EN_V 118	Verwendung von „what“ und „which“	122
EN_V 119	Verwendung von „during“, „while“ und „when“	122
EN_V 120	Verwendung von „who’s“ und „whose“	123
EN_V 121	Verwendung von „who“, „which“ und „that“	123
7	Ausdrucksweise: stilistische Regeln	125
7.1	Einfachheit	125
EN_A 101	Passiv vermeiden	125
EN_A 102	Passiv mit Täterangabe vermeiden	125
EN_A 103	Passiv in bestimmten Informationseinheiten vermeiden	126
EN_A 104	Präsens verwenden	127
EN_A 105	Nominalstil vermeiden	128
7.2	Eindeutigkeit	128
EN_A 201	Keine ungenauen Angaben verwenden	128
EN_A 202	And/or vermeiden	129
EN_A 203	Gebräuchliche Benennungen verwenden	130
EN_A 204	Weichmacher vermeiden	130
EN_A 205	Ausnahmen eindeutig benennen	131
EN_A 206	Unpersönliche Formulierungen vermeiden	131
7.3	Konsistenz	132
EN_A 301	Einheitliche Satzmuster verwenden	132
EN_A 302	Anweisungen für Benutzeroberflächen konsistent formulieren	133
EN_A 303	Benennungen von Bedien-, Anzeige- und Oberflächenelementen konsistent verwenden	133
EN_A 304a	Die Personalpronomen „you“ und „your“ vermeiden	134
EN_A 304b	Die Personalpronomen „you“ und „your“ nur in Erklärungstexten verwenden	135
7.4	Kürze	136
EN_A 401	Wichtige Informationen kurz und präzise formulieren	136
EN_A 402	Kurz formulieren	136
EN_A 403	Erläuterung von Anzeige- und Bedienelementen	137
EN_A 404	Keine überflüssigen Wörter verwenden	138
EN_A 405	Überflüssige Präfixe vermeiden	139
EN_A 406	Überflüssige Suffixe vermeiden	139
EN_A 407	Kurze Ausdrücke verwenden	140

7.5	Neutralität	141
EN_A 501	Geschlechtsneutral schreiben	141
EN_A 502	Landes- und kulturspezifische Elemente vermeiden	142
EN_A 503	Umgangssprachliche Schreibweisen vermeiden	143
EN_A 504	Umgangssprachliche Wendungen vermeiden	143
EN_A 505	Wertende Angaben vermeiden	144
8	Regeln zur Zeichensetzung	145
8.1	Kommasetzung	145
EN_Z 101	Restriktive Attribute nicht mit Komma abtrennen	145
EN_Z 102	Nicht-restriktive Attribute mit Komma abtrennen	145
EN_Z 103	Unabhängige Nebensätze mit Komma abtrennen	146
EN_Z 104	Abhängige Satzteile vor dem Hauptsatz mit Komma abtrennen	147
EN_Z 105	Abhängige Satzteile nach dem Hauptsatz nicht mit Komma abtrennen	148
EN_Z 106	Haupt- und Nebensatz mit gemeinsamem Subjekt nicht mit Komma abtrennen	148
EN_Z 107	Unabhängige aufeinanderfolgende Adjektive mit Komma abtrennen	149
EN_Z 108	Abhängige aufeinanderfolgende Adjektive nicht mit Komma trennen	150
EN_Z 109	Kein Komma vor Infinitiv verwenden	150
EN_Z 110	In Aufzählungen vor Konjunktionen ein Komma setzen	151
8.2	Andere Zeichensetzung	152
EN_Z 201	Anführungszeichen hochstellen	152
EN_Z 202	Abschließende Anführungszeichen konsistent positionieren	152
EN_Z 203	Kein Ausrufezeichen mitten im Satz verwenden	153
EN_Z 204	Ausrufezeichen am Satzende vermeiden	154
EN_Z 205	Verwendung von Klammern festlegen	155
EN_Z 206	Doppelpunkt richtig verwenden	156
EN_Z 207	Semikolon vermeiden	156
EN_Z 208	Bindestrich richtig verwenden	157
9	Matrix	158
9.1	Verwendung der Matrix	158
9.2	Aufbau der Matrix	158
9.3	Regelkategorien	159
9.4	Matrix	160
10	Glossar	167
11	Literatur	184
12	Index	188