



## **Gestaltungshinweise für Autoren und Redakteure**

Version 1.6 Stand April 2018

Friedhelm Doell, Aschheim (D)

# Inhaltsverzeichnis

|                                                                                      |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>I. Zweck und Inhalt der ‚Gestaltungshinweise‘ .....</b>                           | <b>4</b>  |
| <b>II. Grundeinstellungen für Printmedien .....</b>                                  | <b>5</b>  |
| 1. Schriftarten und –größen.....                                                     | 5         |
| 2. Seitengestaltung der Innenseiten .....                                            | 6         |
| <i>Fußzeile der ‚Baltikum‘.....</i>                                                  | <i>6</i>  |
| <i>Fußzeile der Neuheitenmeldungen, dieser Anleitung und weiterer Ausgaben .....</i> | <i>6</i>  |
| 3. Textvorlagen .....                                                                | 6         |
| 4. Seitengestaltung der Außenseiten.....                                             | 7         |
| <i>Titelseite der ‚Baltikum‘.....</i>                                                | <i>7</i>  |
| <i>Rückseite der ‚Baltikum‘.....</i>                                                 | <i>8</i>  |
| <i>Rücken der ‚Baltikum‘.....</i>                                                    | <i>8</i>  |
| <i>Titelseite sonstiger Veröffentlichungen.....</i>                                  | <i>8</i>  |
| <i>Rückseite sonstiger Veröffentlichungen.....</i>                                   | <i>8</i>  |
| <i>Rücken sonstiger Veröffentlichungen .....</i>                                     | <i>9</i>  |
| 5. Bilder .....                                                                      | 9         |
| <i>Bildauflösung.....</i>                                                            | <i>11</i> |
| <b>III. Texte und Formulierungen.....</b>                                            | <b>12</b> |
| 1. Textgestaltung.....                                                               | 12        |
| 2. Formulierungen .....                                                              | 13        |
| 3. Zitierregeln.....                                                                 | 14        |
| <i>Autoren und Herausgeber.....</i>                                                  | <i>15</i> |
| <i>Printveröffentlichungen.....</i>                                                  | <i>15</i> |
| <i>Sonstige Quellen.....</i>                                                         | <i>16</i> |
| <i>Erscheinungsjahr und Auflage.....</i>                                             | <i>17</i> |
| <i>Veröffentlichungsnachweis (Impressum) .....</i>                                   | <i>18</i> |
| <i>Quellennachweise und Zitate im Text.....</i>                                      | <i>18</i> |
| <b>IV. Webgestaltung .....</b>                                                       | <b>19</b> |
| 1. Gestaltungsgrundlage .....                                                        | 19        |
| 2. Web-Programmierung.....                                                           | 20        |
| <i>Inhalte .....</i>                                                                 | <i>20</i> |
| <i>Gestaltung / Design.....</i>                                                      | <i>21</i> |
| <i>Programmierung.....</i>                                                           | <i>21</i> |

|                                                                    |           |
|--------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Anhang A: Sonderzeichen .....</b>                               | <b>23</b> |
| 1. Schriftart und Zeichensatz .....                                | 23        |
| <i>Unicode-Zeichen in Word-Texte unter Windows eingeben.....</i>   | <i>24</i> |
| <i>Unicode-Zeichen in Word-Texte unter Mac OS X eingeben .....</i> | <i>24</i> |
| <i>Eingabe von Sonderzeichen in HTML-Code für das Web.....</i>     | <i>25</i> |
| 2. Lateinische Buchstaben und Erweiterungen .....                  | 27        |
| 3. Russisch-kyrillische Buchstaben und Erweiterungen .....         | 33        |

Hierzu gehören folgende Dateien:

### **Font- (Schriftarten-) Dateien**

OpenSans-Regular.ttf

OpenSans-Italic.ttf

OpenSans-Bold.ttf

OpenSans-BoldItalic.ttf

### **Vorlagedatei für Redaktion (mit Umschlagseiten, Impressum usw.)**

ArGe\_Baltikum\_Vorlage\_Mitteilungsblatt\_V1.1.docx

### **Vorlagedateien für Autoren (nur innere Textseiten für Artikel)**

Baltikum-Artikel\_Vorlage\_Windows\_2016\_Mai.doc

Baltikum-Artikel\_Vorlage\_Mac\_2016-Mai.doc

# I. Zweck und Inhalt der ‚Gestaltungshinweise‘

Die Arbeitsgemeinschaft (ArGe) Baltikum hat ein so genanntes „Corporate Design“ entwickelt, um in allen Print- und Webmedien mit einer einheitlichen und zusammenpassenden Gestaltung einen hohen Wiedererkennungswert bei ihren Lesern zu erreichen. Dieses Corporate Design beruht auf der Verwendung einer einheitlichen Hausschrift für alle Medien, d.h. für Texte, Überschriften, Beschriftungen usw. Auf der Redaktionskonferenz der ArGe im März 2015 in Barsinghausen wurde hierzu die Schriftartenfamilie **Open Sans** gewählt. Dieser Text beispielsweise ist in Open Sans geschrieben. Neben der verwendeten Schriftart sind jedoch noch eine Fülle weiterer Gestaltungsregeln zu beachten, um Drucksachen aller Art wie z.B. die „Baltikum – Zeitschrift für Philatelie und Postgeschichte“ und andere Schriften, die mit Unterstützung und im Namen der ArGe veröffentlicht werden, einheitlich im Erscheinungsbild zu präsentieren.

Auch gilt die Postgeschichte als Teil der Geschichtswissenschaft, so dass es durchaus angemessen erscheint, an bestimmte Regeln anzuknüpfen, die für das Arbeiten an wissenschaftlichen Texten entwickelt wurden und als Maßstab an diese angelegt werden. Dazu gehören beispielsweise Zitierregeln.

In der Philatelie gibt es darüber hinaus weitere Standards, deren Anwendung wir uns als ernsthafte Arbeitsgemeinschaft auf die Fahnen geschrieben haben. Dies beinhaltet neben den in unserem Leitbild verankerten Grundsätzen, ausschließlich mit seriösen und wahrheitsgemäßen Artikeln zu informieren, auch die Verwendung von korrekten philatelistischen Fachbegriffen. Diese können beispielsweise dem Phila-Lexikon von Murmann<sup>1</sup> oder dem Philatelistenlexikon von Mai<sup>2</sup> entnommen werden. Prüfungsrelevante Begriffe finden sich im Begriffslexikon des BBP<sup>3</sup>. Auch der Standard zur Stempelbezeichnung nach Anderson<sup>4</sup> gehört zur vorbildlichen Praxis in unserer ArGe.

Der Autor dieser Zeilen und die ArGe Baltikum wünschen dem Leser und Anwender dieser Anleitung allzeit gutes Gelingen und glückliche Formulierungen bei den Veröffentlichungen über unser gemeinsames Hobby, der Philatelie der baltischen Länder!

Friedhelm Doell, im April 2015 (zuletzt aktualisiert im April 2018)

---

<sup>1</sup> Murmann, Gert W. F. 2008, *Philatelistisches Lexikon – Deutsch*. Online im Internet: URL: <http://www.reinhardfischerauktionen.de/271-0-philatelistisches-lexikon-deutsche-sortierung.html> [Stand 2015-04-16].

<sup>2</sup> Mai, Carsten o. J. *Philatellelexikon*. Online im Internet: URL: [www.philalex.de](http://www.philalex.de) [Stand: 2015-04-16].

<sup>3</sup> Bund Philatelistischer Prüfer e.V. (Hg.) 2012. *Philatelistische Begriffsbestimmungen: Anhang zur Prüfordnung des BBP, Stand 14.03.2012*. Online im Internet: URL: <https://bpp.de/de/begriffe>. Download als PDF unter URL: <https://bpp.de/grafiken/pdf/Philatelistische%20Begriffsbestimmungen%202012-03-14.pdf> [Stand: 2015-04-17]

<sup>4</sup> Anderson, Hans-Joachim 1996. *Die Bezeichnung der Poststempelformen: Eine Einführung in die stempelkundliche Terminologie*. 2. überarbeitete und vermehrte Auflage. Soest: Verlag Neues Handbuch der Briefmarkenkunde. (Neue Schriftenreihe der Poststempelgilde e.V. Heft 145).

## II. Grundeinstellungen für Printmedien<sup>5</sup>

### 1. Schriftarten und -größen

Als **Standardschrift** für Veröffentlichungen wird die **Open Sans** (Regular) mit 11pt Größe und 1,15-fachem Zeilenabstand festgelegt. Die dadurch erzielte optische Erscheinung entspricht der Darstellung im Web der ArGe. Am Absatzende werden zusätzlich 8pt Abstand angefügt. Am Ende von Artikeln bzw. vor folgenden Überschriften wird eine Leerzeile eingefügt. Die Standardschrift kann mit dem Kürzel **<ALT> + S** eingestellt werden.

Die **Überschrift** von Artikeln erfolgt in 18pt fett mit nachfolgendem Abstand 6pt. Sie wird in der Formatvorlage „Überschrift 1“ bzw. mit **<ALT> + 1** aufgerufen. Sie ist grundsätzlich ohne automatische Gliederung eingerichtet, da z.B. Artikel in der „Baltikum“ nicht durchnummeriert werden. Hinweis: in dieser Anleitung wurden die römischen Nummerierungen der Überschriften 1. Ordnung manuell in die Zeile eingefügt.

**Absatzüberschriften** werden in 14pt fett mit nachfolgendem Abstand 6pt ausgezeichnet, die mit der Formatvorlage „Überschrift 2“ bzw. **<ALT> + 2** aufgerufen werden. Sie sollten in jedem Artikel neu ab 1. nummeriert werden. Daraus folgt logisch, dass es nur eine Absatzüberschrift 1. geben soll, wenn es auch wenigstens eine 2. gibt. Soll nur eine einzige Zwischenüberschrift im Text erscheinen, ist also zwingend die nächste Auszeichnung zu verwenden.

**Zwischenüberschriften** dienen der Hervorhebung eines oder mehrerer Absätze, die nicht weiter nummeriert werden sollen. Zwischenüberschriften stellen bei mehrseitigen Artikeln keine Hauptgliederung dar (hierfür ist die Absatzüberschrift der 2. Ebene zu verwenden), sondern deren Untergliederung. Sie werden in 12pt fett mit nachfolgendem Abstand 6pt ausgezeichnet und mit der Formatvorlage „Überschrift 3“ bzw. **<ALT> + 3** aufgerufen.

Alle Überschriften werden als normaler Text geschrieben, d.h. nicht in VERSALIEN, mit maximal einem Frage- oder Ausrufezeichen am Ende und enden **nie** auf einen Punkt oder Doppelpunkt! Vor alle Überschriften kommt eine Leerzeile in Standardschrift, wenn sie nicht am Seitenanfang oder direkt unter einer übergeordneten Überschrift stehen.

Als Auszeichnung im Text (in der „Baltikum“ auch **Autorenname** und Wohnort / Land in der Zeile unter dem Titel) ist eine **Hervorhebung** durch Fettschreibung möglich, die mit der Formatvorlage „Hervorhebung“ oder **<ALT> + A** erzeugt wird. Hervorhebungen sollen nur bei besonderer Bedeutung der Worte erfolgen.

---

<sup>5</sup> Alle nachgenannten Angaben beziehen sich auf das weit verbreitete Textverarbeitungsprogramm Microsoft Word für Windows. Da die Tastaturbelegung mit den Sondertasten <ALT>, <STRG> und  unter MS Windows und Apple iOS X unterschiedlich sind, wurde für das Textprogramm Word für Mac eine separate Vorlagedatei erstellt, in der die für Windows geltenden <ALT>-Befehle durch <STRG>-Befehle ersetzt sind.

**Hyperlinks** werden wie üblich unterstrichen, jedoch nicht wie üblich blau, weil dies massiv in die Farbgestaltung der Seite eingreifen würde, sondern in normaler Schriftfarbe. Ihre Formatierung erfolgt bei Angabe von URLs automatisch, kann jedoch auch manuell mit **<ALT> + H** erzeugt werden.

In **Quellenangaben** werden selbständige Titel manuell *kursiv* gesetzt, siehe Zitierregeln.

## 2. Seitengestaltung der Innenseiten

Printmedien werden im Format A4 hoch einspaltig bedruckt. Die Ränder links und rechts betragen je 2,5 cm, oben 2 cm und unten – wegen der Fußzeile – 2,5 cm.

Eine Fußzeile auf der zweiten bis vorletzten Seite gibt unter einem durchgehenden Strich den Namen der Veröffentlichung und die Seitenzahl an. Die Fußzeile wird nachfolgend für ungerade Seitenzahlen angegeben (bei aufgeschlagener Zeitschrift die rechten Seiten); auf den geraden Seiten ist die Reihenfolge der Beschriftung von links nach rechts vertauscht.

Die Fußzeilen werden in der Schriftgröße auf 9pt reduziert und mit einem obenliegenden Strich versehen. Beispiele:

### Fußzeile der „Baltikum“

Sie enthält: Name der Publikation, Ausgabe und Seite.

---

|          |               |         |
|----------|---------------|---------|
| Baltikum | Nr. xx / 20yy | Seite z |
|----------|---------------|---------|

### Fußzeile dieser Anleitung und weiterer Ausgaben

Sie enthalten: Name des Herausgebers, Titel und Seite.

---

|               |                             |         |
|---------------|-----------------------------|---------|
| ArGe Baltikum | Sonderausgabe Thema xx 20yy | Seite z |
|---------------|-----------------------------|---------|

Kopfzeilen sind nicht vorgesehen.

## 3. Textvorlagen

Die Dateinamen der benötigten **Fonts** (Schriftartendateien) für diese Schriftgestaltung lauten **OpenSans-Regular.ttf** und **OpenSans-Bold.ttf** sowie für Quellenangaben und redaktionelle Ausnahmefälle **OpenSans-Italic.ttf** und **OpenSans-BoldItalic.ttf** (Bold=fett,

Italic=kursiv). Sie sollen mit dieser Anleitung verbreitet werden und müssen je nach Betriebssystem installiert werden. Wie das geht, kann man leicht im Internet herausfinden – oder man kontaktiert den Verfasser dieser Anleitung.

Für die Artikelerzeugung existieren **Word-Vorlagen** mit der Bezeichnung **Baltikum-Artikel.dot** für Word bis 2007 und **Baltikum-Artikel.dotx** für Word ab 2010. Werden sie in das Vorlagenverzeichnis des Rechners kopiert, stehen sie für neue Artikel zur Verfügung.

Für die Redaktion stehen Vorlagen unter **Baltikum.dot** und **Baltikum.dotx** bereit, die auch die Umschlagseiten umfassen.

#### 4. Seitengestaltung der Außenseiten

Für die gängigen Veröffentlichungen wurde das Layout wie folgt festgelegt:

##### Titelseite der „Baltikum“



Neben der Landkarte (Größe des Textfeldes 3,8 × 4,95 cm) steht das Wort „Baltikum“ in 94pt rechtsbündig. Der Untertitel „Zeitschrift für Philatelie und Postgeschichte“ ist 24pt groß, Herausgeberangabe und Ausgabe 14pt. Der linke Rand (Zeilenbeginn) ist etwas über den normalen Rand hinausgezogen, damit die Darstellung exakt auf der linken Randlinie beginnt. Dies ist in der Vorlagedatei für die „Baltikum“ alles bereits eingestellt.

Die Titelseite endet unten mit einem Bild, das sich auf den Hauptartikel der „Baltikum“ bezieht und die gesamte Breite des Textbereichs einnimmt. Die Höhe ergibt sich aus der Abbildung. Möglicherweise besteht das Bild auch einmal aus mehreren nebeneinanderliegenden, kleineren Abbildungen (z.B. ein Markensatz oder mehrere Stempel). Mehrere Abbildungen sind zu vermeiden; ein aussagekräftiges Bild zu finden, das in genügender

Pixelauflösung und markant den Hauptartikel beschreibt, ist Aufgabe des Printredakteurs in Zusammenarbeit mit dem Autor des Hauptartikels.

Das Bild erhält als Unterschrift den Titel des Hauptartikels in 14pt zentriert. Diese Unterschrift endet am unteren Darstellungsrand; die Titelseite erhält keine Fußzeile.

### **Rückseite der „Baltikum“**

Die Rückseite bleibt im Normalfall frei. Bei besonderen Auktionen zu unserem Sammelgebiet kann der Vorstand hier eine i.d.R. bezahlte Anzeige schalten lassen, die darauf hinweist. Allgemeine Werbung für Unternehmen oder Personen und deren Dienstleistungen und Waren sollen auf der Rückseite nicht erscheinen.

### **Rücken der „Baltikum“**

In der Druckdatei i.d.R. **nicht** eingearbeitet, wird der Rücken der „Baltikum“ von unten nach oben lesbar auf dem Rücken der Klebebindung wie folgt bedruckt:

„Baltikum – Zeitschrift für Philatelie und Postgeschichte Nr. xx / 20yy“.

### **Titelseite sonstiger Veröffentlichungen**



Der Veröffentlichungstitel wird – sofern kein Bild auf die Titelseite kommt – etwa in Seitenmitte in 24pt fett zentriert dargestellt, bei Gestaltung mit einem Bild rückt diese Schrift nach oben unter den „ArGe Baltikum“-Schriftzug. Nähere Angaben zur Ausgabe, dem Datum usw. erfolgen in Normalschrift links unten.

### **Rückseite sonstiger Veröffentlichungen**

Da solche Veröffentlichungen i.d.R. lange herausgegeben werden und nicht immer kurz nach Herausgabe erworben werden, machen aktuelle Anzeigen hier wenig Sinn. Die Rückseiten dieser Publikationen bleiben daher frei.



## Rücken sonstiger Veröffentlichungen

Die Neuheitendienste mit etwa 20 Seiten pro Quartal sind zu dünn, um sinnvoll eine Klebebindung herzustellen; hier erfolgt eine Heftbindung, die am Rücken nicht bedruckbar ist. Bei sonstigen Publikationen ist die Art der Bindung mit dem Verlag und dem Herausgeber in Abhängigkeit von der Gesamtseitenzahl abzustimmen<sup>6</sup>; bei Klebebindungen kann eine Rückenbeschriftung erfolgen.

## 5. Bilder

Bilder, Scans und sonstige Abbildungen können entweder als separate Bilddatei an die Redaktion gesandt werden – wozu dann im Text ein klarer Hinweis gehört, wo die Abbildung stehen soll (z.B. „hier Abb.1“) – oder sie werden vom Autor direkt in die Vorlagedatei eingefügt.

Abbildungen von Belegen, Stempeln, Marken usw. sollen grundsätzlich in Originalgröße erfolgen. Ist das nicht möglich oder nicht erwünscht, muss der Vergrößerungs- bzw. Verkleinerungsmaßstab in der Abbildungsbeschriftung angegeben werden. Das kann entweder bei Vergrößerungen durch die Angabe 1,5-fach, 2-fach usw. oder eine prozentuale Angabe wie „auf etwa 140% vergrößert“ erfolgen. Bei Verkleinerungen nimmt man entweder glatte Faktoren, die man als einfachen Bruch darstellen kann („Abb.  $\frac{1}{4}$ ,  $\frac{1}{2}$  oder  $\frac{3}{4}$  der Originalgröße) oder arbeitet auch hier mit Prozentangaben wie „auf ca. 70 % verkleinert“.

Bei Abbildungen, die mehr als etwa zwei Drittel der zur Verfügung stehenden Darstellungsbreite einnehmen (21 cm Blattbreite abzüglich 2 × 2,5 cm Rand ergibt 16 cm Darstellungsbreite, d.h. bei Abbildungen über ca. 11,5 cm sichtbarer Breite) sieht Fließtext nicht mehr optimal aus. Neben solchen Abbildungen sollten daher nur tabellarische Angaben oder die Abbildungsbeschreibung stehen. Bei Abbildungen von geringerer Breite kann der Fließtext daneben weitergeführt werden, sollte jedoch einen Abstand von ca. 5 mm zur Darstellung einhalten. Die Außenkante soll direkt an den weißen Rand anschließen.

---

<sup>6</sup> Heftbindungen haben mit heutiger Technik bei etwa 64 Gesamtseiten eine Machbarkeitsgrenze, bei größerem Heftumfang **muss** eine Klebebindung erfolgen.



Abbildung 1: Postkarte von Tallinn mit einer Beschriftung über mehrere Zeilen, verkleinert auf ca. 43 %.

(Unterer Rand so gesetzt, dass der Fließtext der Seite gut aussieht)

Ob eine einzelne Abbildung besser zentriert im Blatt steht oder eher links- bzw. rechtsbündig, muss letztlich von der Redaktion unter Beachtung des Gesamteindrucks einer Doppelseite entschieden werden. Die nebenstehende Abbildung liegt beispielsweise als Bilddatei in einem Textfeld. Die Abstände des Textfelds zum Bild sind links, oben und rechts auf 0 cm gesetzt. Unten ist der Standardabstand größer, um eine Beschriftung einzufügen, die mit der Formatvorlage ‚Beschriftung‘ oder mit dem Kürzel <ALT> + B in 9pt Schriftgröße erfolgt.

Stellen Abbildungen einen sehr hellen Beleg dar, ist es evtl. sinnvoll, zur Kennzeichnung der Umgrenzung der Abbildung und zur Anzeige der Größenverhältnisse auf dem Beleg den Rand mit einer dünnen Linie darzustellen. Man nimmt dazu einen möglichst dünnen Rahmen (Stärke 0,25 oder 0,5pt) in schwarz.



Abbildung 2: Bild mit Rahmen, auf ca. 38 % verkleinert.

Werden sonstige Abbildungen (z.B. Diagramme) in den Text eingefügt, ist zu überlegen, hieraus ein Bild zu machen und dieses in gleicher Weise einzufügen.

Markenabbildungen sollen möglichst keinen schwarzen „Trauerrand“ erhalten (d.h. nicht zu dick sein), ggf. kann ein flächiger grauer Hintergrund gewählt werden.



Abbildung 3: Textfeld über 16 cm Breite, Abbildung Beleg 1:1 zentriert.

**(Hinweis: die gestrichelte Umrandung des Textfeldes dient nur zu hiesigen Darstellung, in Printwerken immer auf „keine Linie“ stellen! Beschriftung möglichst nicht seitlich überstehen lassen!)**  
 Zur Beachtung: Die Auflösung dieses Scans beträgt nur 96dpi! Das ist für Printausgaben zu wenig!

## Bildauflösung

In der Vorlagendatei ist (in Word unter Optionen -> Erweitert -> Bildgröße und -qualität) eingestellt, dass Bilder niemals beim Einfügen komprimiert werden. Damit bleibt die Original-Bildqualität, die beim Scannen erzeugt wurde, erhalten.

Um auch bei einer Vergrößerung von (letztlich für viele Veröffentlichungen produzierten) PDF-Dateien immer noch eine gute Bildqualität zu erzeugen, sollte die **Scanauflösung bei 1:1 Abbildungen nicht unter 300 dpi** (Dots per Inch) liegen. Ist beabsichtigt, die Bilder auf 200 % zu vergrößern, sollte der Scan gleich mit 600 dpi durchgeführt werden usw.

Ziel ist es, die vergrößerte Bildschirmdarstellung einer PDF-Datei (wie sie beispielsweise aus der „Baltikum“ regelmäßig für eine Veröffentlichung im Internet erzeugt werden) eine Betrachtung „wie unter der Lupe“ zu ermöglichen, d.h. dass die Abbildung dann immer noch scharf und detailreich ist.

# III. Texte und Formulierungen

## 1. Textgestaltung

Die Titelanordnung und die nachfolgenden Abstände sind oben bereits beschrieben. Im laufenden Text werden die nachfolgenden typografischen Gestaltungen verwendet<sup>7</sup>; weitere Beispiele guter typographischer Darstellung finden sich in der AIJP-Stilfibel<sup>8</sup>.

- Zur besseren Darstellung des Blocksatzes wird die Silbentrennung eingeschaltet.
- Aufzählungen erfolgen mit einem **Spiegelstrich** (=Halbgeviertstrich) (**<ALT> + 0150 oder <STRG> + Minus-Zeichen auf der numerischen (!) Tastatur**).
- Der Spiegelstrich ist **aussehensgleich** mit dem **Bis-Strich** (Beispiel: 15–18 Uhr), dem **Streckenstrich** (Beispiel: Riga–Königsberg) und dem **Gedankenstrich**, mit dem Denkschübe im Text gekennzeichnet werden können (dann allerdings mit je einem Leerzeichen links und rechts des Gedankenstrichs).
- Zusammengesetzte Substantive werden mit einem **Bindestrich** (der kürzer als der Spiegelstrich ist) verbunden, der auf der Tastatur angeboten wird und auch über **<ALT> + 0173** eingebbar ist. Er wird ohne Zwischenräume verwendet (Beispiel: Berlin-Tegel).
- Trennt Word ein Wort nicht so, wie es der Autor möchte, kann er ein **optionales Trennzeichen** mit **<STRG> und –** vorgeben. Im Gegensatz zum gewöhnlichen Trennstrich werden die Silben dann bei einem neuen Zeilenumbruch wieder richtig verbunden (Achtung: diese Funktion scheint nicht in jeder Word-Version zu funktionieren!).
- Werden **Tabellen** verwendet, sollte der innere Abstand der Zellen zum Text mehr als 0 cm betragen, so dass der Text nicht die Umrandung berührt.
- Werden **Zahlenwerte und ihre Einheiten** wie üblich hintereinandergeschrieben und soll sichergestellt werden, dass diese nicht bei einem Zeilenumbruch voneinander getrennt werden, wird ein **geschützter Leerstrich** mit **<STRG> + <SHIFT> + Leertaste** dazwischen gefügt.
- **Daten** und Zahlen werden generell **nicht „aufgenullt“**. Sie werden so geschrieben, wie sie gesprochen werden. Es heißt also nicht „am 01.04.2015“, sondern „am 1. April 2015“. Dabei ist generell zwischen dem Punkt nach einer Zahl und dem nächsten Zeichen ein Leerzeichen zu setzen.
- Bei **Stempeldaten** wird dagegen auch **im Text** die Darstellung des Stempels übernommen (Beispiel: 7 XI 1923).

---

<sup>7</sup> Teilweise zitiert nach: Massen, Wolfgang 2015. *Gutachten für ArGe Estland e.V.* (unveröffentlicht).

<sup>8</sup> Birken, Andreas & Maassen, Wolfgang 2015. *AIJP-Stilfibel für deutschsprachige Redakteure und Autoren*. Schwalmthal: AIJP. (Heft 1 der Schriftenreihe der AIJP).

– **Währungsangaben** erfolgen **so, wie man sie spricht**, also nicht „100,00 Euro“, sondern „100 Euro“, im Fließtext sogar noch besser „hundert Euro“. Auch schreibt man nicht „600,00 – 800,00 Euro“, sondern „600–800 Euro“; ebenso wenig „5,-- €“, das besser so geschrieben wird, wie es gesprochen wird, also „fünf Euro“ (ggf. „5 €“).

## 2. Formulierungen

Optimale und auch für Nicht-Muttersprachler leicht verständliche Formulierungen erfordert manchmal ein Mehrfaches jener Zeit, die man benötigt, um einen Text erstmalig zu entwerfen. Texte müssen hierzu häufig mehrfach überarbeitet werden. Das sollte man zum einen bei der eigenen Zeitplanung beachten (wenn Abgabetermine bevorstehen), andererseits aber auch als Prozess verstehen, der eben seine Zeit braucht und dessen Durchlaufen von hohem Qualitätsbewußtsein zeugt.

Die Maxime für die Erstellung von Texten der Art, wie wir sie in unseren Publikationen verwenden, sollte lauten: **Für den Laien verständlich, für den Fachmann nachvollziehbar!** Das erscheint dem einen vielleicht selbstverständlich, dem anderen dagegen zu anspruchsvoll. Man stelle sich aber einmal vor, dass der eigene Text in einigen Jahren von jemand gelesen wird, der von der Materie im Detail wenig Ahnung hat. Dieser Leser sollte anhand des Textes klar sehen, welchen Wissensstand der Autor hatte, was er zitiert, was er selbst erforscht und was er bloß vermutet hat und wie zum Stand der Schriftlegung das weitere Vorgehen aussehen konnte.

Für verständliche Texte sollten folgende **Grundregeln** beachtet werden<sup>9</sup>:

- Unnötige Füllwörter können häufig weggelassen werden, ohne dass der Sinn entstellt wird; dabei wird aber die Lesbarkeit des Textes deutlich erhöht<sup>10</sup>.
- Lange Sätze sind möglichst zu vermeiden, besonders wenn sie Verschachtelungen und Nebensätze beinhalten. Nicht jeder Leser ist deutscher Muttersprachler, und auch diese freuen sich, wenn sie einen Text beim ersten Mal gleich vollständig und logisch richtig verstehen.
- Lassen Sie einen Text ein paar Tage liegen, bevor sie ihn erneut lesen und bearbeiten.
- Wenn Sie das Gefühl haben, der Text sei nun richtig gut, drucken Sie ihn aus und lesen Sie ihn auf Papier statt am Computerbildschirm – Sie werden erstaunt sein, welche Formulierungs- und Rechtschreibfehler einem dabei auffallen können!

---

<sup>9</sup> Teilweise zitiert nach Maassen a.a.O.

<sup>10</sup> Strecker, Susanne & Bösel, Stephanie 2015. *Füllwörter richtig vermeiden*. Im Internet online unter URL: <https://www.schreiblabor.com/orthography/filler/> [Stand: 2015-05-22]

– Bei schwierigen Texten lassen sie diese einmal von unbeteiligten Laien lesen und nehmen Sie deren Feedback zu Struktur und Gestaltung ernst.

**Vor der endgültigen Abgabe des Textes** sollten Sie alle mehrfachen Leerzeichen entfernen, nochmals die Rechtschreibung überprüfen (macht beides evtl. Word für Sie) und auch nochmals die Trennung überprüfen.

Für den Redakteur: Kontrollieren Sie danach ein letztes Mal den Seitenumbruch und korrigieren Sie ungünstige Umbrüche.

### 3. Zitierregeln

Das Zitieren von Informationen, die man nicht selbst erarbeitet hat, gehört zum wissenschaftlichen Arbeiten und guten Ton jedes Autors. Fehlen diese Quellenangaben, macht dieses Plagiat den Autor moralisch unglaubwürdig. Es entspricht dem Leitbild unserer ArGe, uns auch in dieser Hinsicht korrekt zu verhalten.

Um korrekt zu zitieren, gibt es viele Regeln, teilweise mit grundsätzlich anderen Anordnungen der beinhalteten Information (Fußnoten, Endnoten u.a.m.). Die nachfolgend vorgeschlagenen Zitatregeln beinhalten Quellennachweise in Fußnoten, um der üblichen Leseweise von Artikeln der „Baltikum“ weitestgehend zu entsprechen und häufiges Blättern zu vermeiden. Sie wurden den Vorgaben von Sauer<sup>11</sup> entnommen, entsprechen jedoch in ihrer Anordnung nicht der dort propagierten Harvard-Methode.

Die einzelnen Bestandteile einer Quellenangabe werden in folgender Reihenfolge angegeben (beachten Sie, dass nach allen Teilen ein Punkt kommt, außer nach dem Autorennamen):

**Nachname des Autors, voller Vorname (kein Komma, nur ein Leerzeichen) Jahr. Titel. Auflage. Erscheinungsort[: Verlag ]. [Serie.]**

Angaben in eckigen Klammern [ ] werden nur gemacht, wenn sie notwendig und vorhanden sind.

Die Angaben in der Fußnote erfolgen in der Regel **in voller Ausführlichkeit**. Diese Informationen könnten für den Leser von weiterem Nutzen sein. Dazu gehören, sofern vorhanden: weitere Autoren oder Herausgeber, Untertitel, Serientitel und Nummer, mehrere

---

<sup>11</sup> Sauer, Christoph (Hg.) 2004. *Form bewahren: Handbuch zur Harvard-Methode*. 1. Auflage 2004. Lage. [Studienbrief 5 der Gesellschaft für Bildung und Forschung in Europa e.V.] Download im Internet unter URL: [http://www.als-christ-fuehren.de/uploads/media/GBFE\\_Studienbrief\\_5\\_Form\\_bewahren\\_01.pdf](http://www.als-christ-fuehren.de/uploads/media/GBFE_Studienbrief_5_Form_bewahren_01.pdf) [Stand 2015-04-16]

Verlage und Verlagsorte, Jahr der Erstauflage. Die Angabe des Seitenumfangs eines Buches ist freigestellt, doch sie informiert den Leser über die potentielle Gewichtigkeit des Werkes.

**Nicht** in Zitate aufgenommen werden **Buchhandelsinformationen** wie ISBN-Nummer, Format und Preis.

## Autoren und Herausgeber

Beim **Autor** werden akademische Grade, Berufsbezeichnungen und Ehrentitel, wie Dr., Prof., DD usw. grundsätzlich nicht angegeben. Hat ein Werk zwei Autoren, werden beide Autorennamen wie im Einzelfall angeführt und durch ein „&“ verbunden. Das gilt auch für namensgleiche Verwandte. Bei 3 Autoren werden alle angeführt; zwischen den ersten beiden steht ein Komma, vor dem letzten ein „&“. Bei mehr als 3 Autoren und keinem Herausgeber wird, sofern kein Autor besonders hervorgehoben ist, der Name des ersten Autors angeführt, gefolgt von „u.a.“ (=und andere).

**Übersetzte Werke** bekannter Autoren, die von Dritten herausgegeben wurden, werden unter dem Namen des ursprünglichen Autors angeführt. Die Erläuterung „Übers. Von Vorname Name“ oder „Hg. Von Vorname Name“ wird nach dem Titel eingefügt. Der Name wird in diesem Fall nicht umgekehrt.

Wenn ein Werk von einem **Herausgeber** herausgegeben oder zusammengestellt ist, wird es nach den gleichen Regeln angeführt wie das Werk eines Einzelautors. Lediglich nach dem Vornamen wird in runden Klammern die Beteiligung als Herausgeber oder Zusammensteller in der jeweiligen Sprache des Werkes mit „(Hg.)“ angegeben.

## Printveröffentlichungen

Die Erfassung eines selbständigen **Titels** geschieht grundsätzlich nicht vom Buchcover oder –umschlag, sondern vom Innentitel und der folgenden Seite her, wo sich in der Regel die Jahresangabe befindet.

Titel und **Untertitel** eines Werkes werden durch einen Doppelpunkt getrennt. Der erste Buchstabe des Untertitels wird groß geschrieben.

Die Titel **selbständiger Veröffentlichungen** (einschließlich ihrer Untertitel) werden *kursiv* gesetzt. Eine selbständige Veröffentlichung ist z.B. ein Buch, eine Zeitschrift, ein Sammelband oder ein Lexikon.

**Unselbständige Veröffentlichungen** und **Beiträge zu einem Sammelwerk** sind Beiträge, die nicht selbständig, sondern in einem größeren Werk erschienen sind, also Artikel in Zeitschriften oder ArGe-Mitteilungsblättern, Aufsätze in Büchern, Lexikonartikel etc. Sie werden unter dem Namen des Verfassers des Einzelbeitrags angeführt, gefolgt von Jahr

und Titel des Beitrags. Der Titel wird weder in Anführungszeichen gesetzt noch unterstrichen oder kursiv geschrieben. Nach dem Beitrags-Titel wird ein Komma gesetzt, gefolgt von dem Wort 'in:' und den vollen bibliographischen Angaben des Sammelwerkes. Ein Komma und die Seitenangabe folgen als Letztes.

Beispiel:

Lukaschewitz, Heinz (1994). Portogebühren, in: ArGe Estland (Hg.). *Eesti Post* Nr. 17/1994, S. 15–17. [Mitteilungsblatt Nr. 17/1994 der Arbeitsgemeinschaft Estland im BDPh. e.V.] Download im Internet unter URL: [https://www.arge-baltikum.de/assets/pdf/EestiPost/EestiPost\\_17\\_1994\\_Komplettausgabe.pdf](https://www.arge-baltikum.de/assets/pdf/EestiPost/EestiPost_17_1994_Komplettausgabe.pdf) [Stand: 2016-02-19]

**Beiträge aus Lexika, Wörterbüchern** etc. werden unter dem Namen des jeweiligen Einzel-Verfassers (nicht: Herausgebers) zitiert, sofern angegeben. Danach folgen das Jahr des jeweiligen Bandes (bitte beachten, wenn ein Nachschlagewerk über mehrere Jahre verteilt erscheint!), ein Punkt und der Titel des Eintrags. Von dem betreffenden Nachschlagewerk folgt dann die Bezeichnung (falls allgemein bekannt: das Kürzel) und die Auflage. Erste Auflagen werden nicht besonders angegeben. Ist der Autor eines Lexikonbeitrags unbekannt, wird der Artikel unter dem Namen des Nachschlagewerks zitiert.

Beispiel:

*Meyers Konversations-Lexikon: Ergänzungsband zur 6. Auflage* 1909. Leipzig und Wien: Bibliographisches Institut.

Eine **Festschrift** wird unter dem Namen des Herausgebers angeführt. Sofern Details über die Person, der diese Festschrift gewidmet ist, auf dem Titelblatt erscheinen, werden diese als Untertitel angeführt. Liegt keine Widmung auf dem Titelblatt vor, wird nach dem bibliographischen Eintrag ein Kommentar eingefügt, der mit Gedankenstrich vom restlichen Eintrag abgetrennt wird.

Bei **Klassikern** entfallen Erscheinungsort und Verlag üblicherweise, jedoch muss die Auflage angegeben werden.

**Unveröffentlichtes Material** ist Material, das noch nicht zur Veröffentlichung angenommen wurde. Der Titel wird hier nicht kursiv gesetzt, da es sich nicht um eine selbständige Veröffentlichung handelt.

Wurde ein Werk zur Veröffentlichung angenommen oder vom Verlag **angekündigt**, wird die Jahreszahl in eckigen Klammern gesetzt und nach dem Verlag steht „(angekündigt)“.

## Sonstige Quellen

Gesamte **CD-ROMs** werden mit *Titel: Untertitel* Jahr. CD-ROM. Ort: Verlag. angegeben, einzelne Dokumente aus CD-ROMS mit *Titel* Jahr. In: *CD-ROM-Titel: CD-ROM-Untertitel*. CD-ROM. Ort: Verlag.



Die **URL einer Website** wird unterstrichen, bzw. das macht das Textverarbeitungsprogramm automatisch für Sie bei Hyperlinks. Zur Nachprüfbarkeit wird empfohlen, Internet-Quellen elektronisch zu archivieren oder zumindest auszudrucken. Das Nachweisschema lautet: **„Gewohnte Zitierweise‘. Online im Internet unter URL: ‚Referenz auf die Internet-Quelle‘ [Stand ‚Datum des letzten Updates bzw. des Abrufs‘]**. Sind eine gedruckte und eine Online-Quelle vorhanden, sollten beide angegeben werden, da damit die Möglichkeit des Auffindens erhöht wird. Zur Abgrenzung kann dabei „und Online im Internet“ angegeben werden. Unterschiede zur gedruckten Quelle wie das Fehlen von Bildern u.a. sollen angegeben werden. Hinweise wie „In Arbeit befindliche Fassung“ oder technische Angaben zur Quelle sind im Anschluss oder an passender Stelle möglich und häufig nützlich.

**Korrespondenz** wird unter dem Verfassernamen angegeben, gefolgt von dem Datum. Anstelle des Titels folgt „Brief an“ (Beispiel: „Löbbering, Thomas 2015. E-Mail/Brief an Friedhelm Doell. 16. April.“).

**Interviews und Telefonate** werden unter dem Namen des oder der Auskunft Gebenden (auch einer Gruppe) angeführt. Die weiteren Angaben umfassen Datum [, Ort] und den Auskunft Erhaltenden. Das Land wird angegeben, wenn es für den Leser nicht geläufig bzw. für ihn „Ausland“ ist (Beispiel: „Senkel, Mati 2015. Interview / Gespräch [/ Telefonat] mit Bernhard Fels am 15. April. [Tartu[, Estland].]“)

## Erscheinungsjahr und Auflage

Das Erscheinungsjahr wird bei **Printveröffentlichungen** vom inneren Titelblatt bzw. von der Rückseite entnommen. Bei Fehlen wird das letzte Copyright-Datum verwendet. Bei mehreren Auflagen wird das Jahr der verwendeten Auflage angegeben. Wird bei mehrbändigen Editionen das gesamte Werk angeführt, werden eröffnendes und abschließendes Erscheinungsjahr als Spanne genannt.

Alle nicht explizit gemachten Angaben, d.h. Angaben die **vermutet**, rekonstruiert, geschätzt oder aus dem Vorwort oder außerhalb der Veröffentlichung erhoben werden müssen, werden in rechteckige Klammern gesetzt.

Wenn **keine** Jahresangabe vorhanden ist oder ermittelt werden kann, wird die Abkürzung „[o. J.]“ (= ohne Jahresangabe) verwendet.

Neben der Jahresangabe muss die **Auflage** angegeben werden, sofern nicht die erste Auflage zitiert wird. Die Angabe erfolgt in standardisierter abgekürzter Form in der Sprache des Buches, nach dem Titel-Eintrag. Wo möglich, werden Zahlenangaben verwendet.

## Veröffentlichungsnachweis (Impressum)

Der Veröffentlichungsnachweis umfasst neben dem oben bereits angegebenen Datum den Erscheinungsort und Verlag. Nach Titel und Auflage folgt erst der **Erscheinungsort** in der Sprache des Buches, darauf direkt ein Doppelpunkt, erst dann ein Leerzeichen und der **Verlag**. (Erlaubt der Erscheinungsort keine eindeutige Identifizierung, sollte eine Präzisierung durch Angabe des Landes erfolgen). Wenn der Ort nicht angegeben ist oder nicht ermittelt werden kann, wird die Abkürzung „o. O.“ (= ohne Ortsangabe) verwendet.

Die Angabe des **Verlagsnamens** erfolgt in der kürzest möglichen Form, die noch verständlich und eindeutig identifizierbar ist, gefolgt von einem Punkt. Worte wie „GmbH“, „Co“ usw. entfallen. Ist der Verlagsname eindeutig, entfallen Begriffe wie „Verlag“ oder „Press“; sie bleiben jedoch erhalten, wenn sie mit Adjektiven verwendet werden. Beinhaltet der Verlagsname mehrere Namen, wird „&“ statt „und“ verwendet. Bei Ko-Produktionen durch zwei Verlage können beide genannt werden. Fehlt jeglicher Anhaltspunkt, wird die Abkürzung „s. n.“ (= sine nomine / ohne Namen) verwendet.

In Ermangelung der Verlagsangabe kann auch der **Name des Druckers** genannt werden. Beispiel: „Meier, Druckerei“, nicht „Gedruckt von Meier“

## Quellennachweise und Zitate im Text

Wörtliche **Zitate** werden in „Anführungszeichen“ gesetzt. Der Satz wird so formuliert, dass die Quelle des Zitats eindeutig benannt wird.

Wurden Quellen bereits zitiert, kann bei **Folgeberweisen** eine Kurzform „(Nachname des Autors [bzw. Titel falls kein Autor bekannt ist] Jahr[:von Seite-bis Seite])“ verwendet werden. Bei mehreren Autoren u. ä. finden die Regeln wie bei Vollzitatens Anwendung (s. o.).

Im Idealfall wird ein Satz so konstruiert, dass die Klammer mit dem **Nachweis vor einem Satzzeichen** zu stehen kommt.

# IV. Webgestaltung

## 1. Gestaltungsgrundlage

Das Web der Arbeitsgemeinschaft Baltikum (auch Internetauftritt oder Homepage genannt) basiert auf dem „Thema“ **Unify V 1.6**<sup>12</sup>. Mit dem Erwerb des Themas verbunden ist die Nutzung der als Templates (Vorlagen) mitgelieferten HTML-Codes, Stylesheets (CSS), JavaScripts (JS) und Bilder. Unify basiert auf der gemeinfreien Plattform Bootstrap<sup>13</sup>, ist jedoch um vielerlei Darstellungsmöglichkeiten erweitert wie z.B. Auswahlmenüs<sup>14</sup>, Slider<sup>15</sup>, Pop-Ups<sup>16</sup>, vordefinierten grafischen Schriftauszeichnungen, Boxen und weiteren Gestaltungselementen u.a.m.

Alle Elemente des Unify-Themas sind grafisch miteinander kombinierbar, so dass unabhängig von möglichen zukünftig zu ergänzenden Seiten und Inhalten gewährleistet ist, dass diese optisch und gestalterisch zusammenpassen. Die behutsame optische Einfügung neuer Elemente in das bestehende Web ist Aufgabe der grafischen Webgestaltung. Die Gestaltungsvorlage wird vom Webmaster der ArGe verwaltet und kann bei Bedarf zur Weberweiterung zur Verfügung gestellt werden.

Zu beachten ist dabei, dass bei neuen Versionen des Unify-Themas gleich lautende CSS- oder JS-Dateien zwar neue Möglichkeiten hinzugefügt haben können, jedoch auch bereits in früheren Versionen bestehende Elemente geändert sein können. Im Ergebnis wird dann bei Verwendung neuester CSS- oder JS-Dateien die bisherige Optik auf den bereits vorhandenen Webseiten verändert. Darum: vor Veröffentlichung neuer grafischer Elemente aus neueren Unify-Versionen alle bisherigen Webseiten durchtesten, die mit den gleichen CSS- oder JS-Dateien arbeiten!

Das Web verwendet die Google-Schrift „Open Sans“ als Hausschrift für Texte und Überschriften; diese Schrift wird auch für die Drucksachen der ArGe genutzt. Als Schmuckfarbe wurde die Default-Farbe des Unify-Themas gewählt, ein leuchtendes Blattgrün (RGB 114 192 44), das für Boxränder, Unterstreichungen, die Markierung von Hyperlinks u.a. m. Verwendung findet.

Das Unify-Thema ist von Natur aus **responsiv** gestaltet, was ein wesentliches Kriterium für seine Auswahl war. Darunter ist zu verstehen, dass es sich in seiner Darstellung (über

---

<sup>12</sup> Da das Thema ständig weiterentwickelt wird, ist es in der im Januar 2015 erworbenen Form der Version 1.6 nicht mehr im Internet einsehbar. Derzeitiger Stand: Online im Internet als Vorschau der Nachfolgeversion V1.8 unter URL: [www.htmlstream.com/preview/unify-v1.8/](http://www.htmlstream.com/preview/unify-v1.8/) [Stand 2015-07-11]. Das Thema Unify v1.6 steht jedoch auf dem Webserver der ArGe zur Verfügung.

<sup>13</sup> Online im Internet unter URL: [www.holdirbootstrap.de](http://www.holdirbootstrap.de) [Stand 2015-04-18]

<sup>14</sup> Insbesondere des Hauptmenü in der obersten Darstellungszeile jeder Seite

<sup>15</sup> Die Möglichkeit, Bilder seitlich „wegzuschieben“ und durch andere zu ersetzen, manuell oder automatisiert nach jeweils einigen Sekunden

<sup>16</sup> Das Darstellen eines größeren Bildes / Fensters beim Anklicken eines kleinen Vorschaubildes

entsprechende Einträge in CSS-Stylesheets) der jeweils zur Verfügung stehenden Monitorbreite automatisch anpasst<sup>17</sup>. Dies ermöglicht eine Darstellung der Webinhalte nicht nur auf großen Monitoren, sondern gleichermaßen auch auf Tablets und Smartphones, aber eben nicht einfach in Verkleinerung, sondern in geänderter Anordnung, so dass die Inhalte weiterhin lesbar und Bilder in akzeptabler Größe bleiben. Details dazu finden sich in den Hinweisen zur Bootstrap-Plattform<sup>18</sup>.

## 2. Web-Programmierung

Bei der Realisierung eines Web-Auftritts sind 3 grundlegende Funktionen zu unterscheiden:

- Lieferung der Inhalte
- Gestaltung / Design
- Programmierung

Dabei ist davon auszugehen, dass möglicherweise eine Person eine oder gar zwei der genannten Bereiche abdecken kann, jedoch meist nicht alle drei.

### Inhalte

Die Lieferung der Inhalte (Texte, Bilder usw.) ist in der ArGe Baltikum verschiedenen Autoren überlassen, die zu einzelnen Themen des Webinhalts etwas beitragen möchten. Da die Texte und Abbildungen in html-Code eingebunden werden, ist eine Formatierung überflüssig; es reichen also pure Textdateien und Bilder, am besten im Format .JPG mit einer Auflösung von mindestens 300 dpi (vgl. Ausführungen zu Bildern in Printprodukten oben).

---

<sup>17</sup> Der Effekt kann beim Aufruf des ArGe-Webs oder des Unify-Themas auch am Desktop-Computer nachvollzogen werden, indem man das Fenster des Browsers auf eine Größe wie bei Tablets oder Smartphones verkleinert.

<sup>18</sup> Kurz zusammengefasst:

Die Monitorbreite wird in 12 Spalten unterteilt, die man in entsprechenden html-Befehlen beliebig zusammenfassen kann. Regeln zur unterschiedlichen Spaltenbildung eines Elements in Abhängigkeit von der Monitorbreite gelten jeweils ab der kleinsten Stufe, für die etwas definiert ist, solange bis keine Definition für breitere Stufen vorliegt. Unter der kleinsten Stufe mit Spaltendefinitionen wird alles in voller Breite und die Elemente dann untereinander dargestellt. Die verfügbaren Stufen (= unterscheidbaren Monitordarstellungen) sind: xs (extra small, < 768 Viewport-Pixel, z.B. Handy hoch und quer), sm (small, ab 768 Viewport-Pixeln, z.B. Tablet Hochformat), md (medium, ab 992 Viewport-Pixeln, z.B. Tablet Querformat oder Notebook), lg (large, ab 1200 Viewport-Pixeln, z.B. separater Monitor).

Details online im Internet unter URL: <http://getbootstrap.com/css/#grid> (Stand: 2015-09-14).

## **Gestaltung / Design**

Die grundlegende Gestaltung wurde für die bei Gründung der ArGe im Jahr 2015 vorgesehenen Webinhalte bereits definiert und unter den Verantwortlichen abgestimmt.

Werden weitere Webseiten definiert, sollen sie unter graphischer und programmierungstechnischer Anlehnung an die bereits vorhandenen Seiten und unter Verwendung von graphischen Elementen des Unify-Themas gestaltet werden.

## **Programmierung**

Alle Inhaltsänderungen und –erweiterungen des ArGe-Webauftritts benötigen eine manuelle HTML-Programmierung. Das erscheint angesichts von verfügbaren Content-Management-Systemen und Internetauftritten im Baukastensystem aufwendig, wird aber durch die damit erzielbare individuellen und genau an die Erfordernisse der ArGe angepassten Inhalte und deren Gestaltung gerechtfertigt.<sup>19</sup>

## **HTML, CSS, JavaScript**

Für grundlegende Informationen zur HTML-Programmierung wird auf Lehrmittel wie das Selfhtml-Wiki<sup>20</sup> verwiesen. Ein Verständnis für die in Stylesheets (CSS-Dateien) enthaltenen Gestaltungsregeln ist vor allem bei Änderungen und Ergänzungen der vorgegebenen Gestaltungsdateien erforderlich. Die Informationen hierzu können ebenfalls dem Selfhtml-Wiki entnommen werden. Programmierkenntnisse in JavaScript sind dagegen i.d.R. nicht erforderlich, um Webseiten mit dem Unify-Thema zu ergänzen.

Es ist zu beachten, bei neuen gestalteten Seiten die Einbindung der entsprechenden Stylesheets im html-Code des Kopfes und die notwendigen JavaScripts im Fußbereich des html-Codes (wie sie in der Unify-Vorlage angegeben sind) vorzunehmen und die so aufgerufenen Dateien auch in die entsprechenden Unterordner des asset-Bereichs zu legen.

## **SHTML, Menü und Fußzeile**

Um auf allen aufgerufenen Webseiten der ArGe zu jedem Zeitpunkt ein einheitliches Menü und eine einheitliche Fußzeile zu erhalten, werden diese beiden HTML-Bereiche in

---

<sup>19</sup> Für den ersten Webmaster der ArGe, der diese Gestaltung angeregt und umgesetzt hat (den Autor der Version 1 dieser Anleitung), ist es Teil seines Philatelie-Hobbys, diese Art der Gestaltung zu realisieren, um die Philatelie des Baltikums einem breiten Publikum nahezubringen. Es bleibt zu wünschen, dass zukünftige Webdesigner die grafische Linie aus der Gründungszeit der ArGe Baltikum entsprechend weiterführen.

<sup>20</sup> Online im Internet unter URL: <http://wiki.selfhtml.org/wiki/Startseite> [Stand 2015-04-18]

separate Dateien ausgegliedert und auf dem Server von den – ansonsten inhaltlich verschiedenen – HTML-Seiten laufzeitaktuell eingebunden. Die komplette html-Seite wird also in der Form, wie sie für die Darstellung im Browser benötigt wird, erst beim Aufruf der Webseite zusammengefügt<sup>21</sup>.

Dies wird programmtechnisch über den HTML-Befehl `include` umgesetzt, der die Textdatei **menu.inc** mit den Informationen für das Menü in die html-Datei aller aufrufenden Webseiten mit dem Befehl `<!--#include virtual="menu.inc" -->` einbindet und den Fußzeilenbereich mit Namen **footer.inc** mittels des Befehls `<!--#include virtual="footer.inc" -->`.

Damit diese Einbindung funktioniert, müssen Serverfunktionen ausgeführt werden. Auf einem lokalen Windows-Rechner beispielsweise funktioniert die Einbindung nicht; ruft man hier einzelne Webseiten auf, sind darin kein Menü und keine Fußzeilen enthalten.

Alle Webseiten sind zur Einbindung der beiden .inc-Dateien mit dem Nachnamen „.shtml“ zu benennen. Diese Vorgabe ist auch bei interner Verlinkung (d.h. im Code selbst) auf weitere Seiten zu beachten – Verweise auf eine nicht existierende .html Datei führen ins Leere, da solche Dateien nicht existieren. Zu unterscheiden ist also immer zwischen dem html-Code (Dateiinhalt) und dem Namen von html-Dateien, der hier auf .shtml endet. Ruft man das Web über den Domainnamen auf, wird jedoch als Ausnahme die Startseite `index.shtml` aufgerufen, da anderweitige Indexdateien nicht existieren (dies ist ein Web-Standard). Der Aufruf [www.arge-baltikum.de](http://www.arge-baltikum.de) verweist also automatisch auf [www.arge-baltikum.de/index.shtml](http://www.arge-baltikum.de/index.shtml).

Für ein temporäres Verhindern der Webanzeige des Webs über den Aufruf [www.arge-baltikum.de](http://www.arge-baltikum.de) legt man eine Datei [www.arge-baltikum.de/index.html](http://www.arge-baltikum.de/index.html) in dasselbe Verzeichnis (also mit Nachnamen .html, anders als die reguläre Startseite .shtml). Aufgrund der Internetregeln wird diese dann angezeigt (z.B. mit einem Wartungshinweis). Man kann solch eine Datei auf dem Webserver liegen lassen und bei Bedarf einfach umbenennen.

Auf dem Server selbst müssen die inhaltlich html-Code enthaltenden Dateien für die Ermöglichung der Einbindung also für das normale Web nicht die Endung .html, sondern die Endung .shtml aufweisen. Zusätzlich ist eine Datei namens **.htaccess** notwendig, in der definiert ist:

|                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------|
| Beim Provider all-inkl.com:                                                      |
| AddType text/html .shtml<br>AddHandler server-parsed .shtml<br>Options +Includes |

---

<sup>21</sup> Das kann man wie folgt erkennen: zeigt man eine **auf einem Webserver aufgerufene .SHTML**-Datei des ArGe-Webs im Seitenquelltext an, ist der Inhalt der menu.inc und der footer.inc in den html-Code eingebunden und die genannten Aufrufe sind nicht (mehr) sichtbar.

Damit wird die Einbindung von Dateien mittels des `#include`-Befehls (hier: die Dateien mit Nachnamen `.inc`) auf dem Server ermöglicht.

## Webstruktur

Alle Dateien mit html-Code (und Namen `.shtml` bzw. `.inc`) liegen im gleichen (Haupt-) Verzeichnis. Die benötigten Hilfsdateien mit Stylesheets, JavaScripts, Abbildungen usw. sind in einem Verzeichnis namens **assets** untergebracht. Ihre genaue Unterstrukturierung entspricht der Struktur im Verzeichnis `html/asset` des Unify-Themas. Dies ermöglicht bei fehlenden oder veränderten Hilfsdateien ein leichtes Wiederauffinden und Kopieren der Originaldateien.

Der Einfachheit halber werden auch die PDF-Dateien, die auf der Webseite zum Download angeboten werden, in einem Unterverzeichnis von `assets` abgelegt<sup>22</sup>.

## HTML-Editor

Aus Erfahrung kann die Verwendung des Editors **Notepad++**<sup>23</sup> empfohlen werden (nicht zu verwechseln mit dem zum Windows-System gehörigen Editor Notepad). Er zeigt strukturiert verschachtelte html-Strukturen mit automatisch erzeugten Einrückungen an und verwendet Farben zur Unterscheidung von html-Code, darzustellendem Text und Kommentaren, was recht übersichtlich ist.

# Anhang A: Sonderzeichen

## 1. Schriftart und Zeichensatz

Die Hausschriftart der ArGe Baltikum ist die **Sans Open**, eine gemeinfreie Google-Schriftart. Sie ist eine Unicode-Schrift, d.h. mit ihr lassen sich viele Hunderte verschiedener Schriftzeichen aus unterschiedlichen Schriftsystemen darstellen.

Für die Arbeit an Veröffentlichungen der ArGe Baltikum sind vor allem die in der estnischen, lettischen und litauischen Sprache verwendeten Sonderzeichen relevant, die der lateinischen Schrift hinzugefügt werden. Ferner sind bei russischen Angaben kyrillische Schriftzeichen zu verwenden, z.B. um Stempel, Formulare usw. im Text zu bezeichnen.

---

<sup>22</sup> Es wäre jedoch ebenfalls – in Abhängigkeit von evtl. zukünftig zur Verfügung stehenden kleineren Speicherplatz – möglich, solche Dateien an anderen Orten im Internet zu lagern und entsprechend darauf zu verweisen. In diesem Fall müsste der html-Code in allen die PDF-Seiten aufrufenden Seiten mit dem Verweis auf den Speicherort entsprechend abgeändert werden.

<sup>23</sup> Online im Internet unter URL: <https://notepad-plus-plus.org/> [Stand: 2015-05-22]

Diese Zeichen können i.d.R. nicht mehr direkt über die Tastatur eingegeben werden, die nur eine beschränkte Anzahl direkter Zeicheneingaben zulässt. Unicode-Zeichen lassen sich jedoch über die Angabe der Zeichennummer, ihres sog. Codes, direkt aus der Zeichensatztafel in eine Textdatei oder die html-Seite übernehmen.

Voraussetzung hierfür ist, dass für die Bearbeitung mit Word die Schriftartendateien (Fonts) auf dem jeweiligen Computer installiert sind und zur Verfügung stehen (siehe oben). Für die Darstellung im Web werden diese Fonts nur zur Vorschau auf dem Computer des Bearbeiters benötigt; beim Aufruf der auf den Webserver hochgeladenen Seiten über das Internet werden die Font-Dateien online geladen, so dass sie nicht auf dem Rechner des Betrachters installiert sein müssen.

### **Unicode-Zeichen in Word-Texte unter Windows eingeben**

Unter Windows kann man Unicode-Zeichen eingeben, indem man die Alt-Taste gedrückt hält und den entsprechenden dezimalen Zahlencode auf dem numerischen Tastenblock eingibt.

Steht ein Zeichen nicht dezimal zur Verfügung, sondern nur hexadezimal, gibt man in Word für Windows ein Zeichen wie folgt ein: hexadezimaler Code und (mit dem Cursor direkt rechts daneben) ALT+C. Umgekehrt kann man den hexadezimalen Code auch ermitteln, indem man den Cursor rechts neben das Sonderzeichen stellt und ALT+C eingibt. ALT+C wechselt also von der Darstellung des Sonderzeichens zu dessen hexadezimalen Code und umgekehrt.

### **Unicode-Zeichen in Word-Texte unter Mac OS X eingeben**

Unter Mac OS X ist das etwas komplizierter gelöst<sup>24</sup>. Im ersten Schritt muss das Tastaturpanel in den Einstellungen mit dem Tab **Eingabequellen** geöffnet werden.

---

<sup>24</sup> Quelle: <http://seeseekey.net/blog/114241> [Stand: 15.04.2015]. Nicht vom Autor getestet!





Dort fügt man nun eine neue Sprache und Eingangsquelle hinzu. Diese hört dabei auf den Namen **Unicode Hex-Eingabe**. Wenn diese hinzugefügt wurde, erscheint in der Menüleiste ein Symbol zum Umschalten der Eingabequelle. Wenn man dort **Unicode Hex-Eingabe** aktiviert, kann man Unicode-Zeichen mittels der gewohnten Alt + numerischer Code-Notation eingeben.

## Eingabe von Sonderzeichen in HTML-Code für das Web

Für die Verwendung von Sonderzeichen in Texten, die per HTML-Code im Web der ArGe dargestellt werden sollen, gibt es einige häufig verwendete, so genannte „benannte Zeichen“ oder auch „sprechende“ Namen. Diese beginnen immer mit einem & (kaufmännisches Und) und enden mit einem ; (Semikolon). Darunter sind – abweichend von Zeichen, die in Texten eines Word-Dokuments dargestellt werden sollen – nicht nur die Sonderzeichen der estnischen, lettischen, litauischen und polnischen oder russischen Sprache zu verstehen:

Ist im HTML-Code nicht der richtige Zeichensatz definiert (also beispielsweise im Head-Bereich angegeben `<meta charset="utf-8">`), gilt dies nämlich auch für Zeichen, die bei der Textverarbeitung eines Textes in deutscher Sprache über die Tastatur eingegeben werden können: Ä, Ö, Ü, ä, ö, ü, ß und ,-. Um das zu vermeiden – und Text im html-Code mit deutschen Sonderzeichen über die Tastatur eingeben zu können, ohne dass merkwürdige Sonderzeichen im Browser erscheinen – muss dort der richtige Zeichensatz in jeder html-Seite definiert werden:

```
<meta http-equiv="Content-Type" content="text/html; charset=iso-8859-1">
```

Das ist z.B. zu beachten, wenn neue Webseiten durch Kopieren von Vorlagen aus dem Unify-Projekt hinzugefügt werden (die – englischsprachig – den UTF-8-Zeichensatz voreingestellt haben)

Alle anderen Zeichen (also jene, die nicht zu den benannten Zeichen gehören) müssen über ihren Code angesprochen werden. Die in den Tabellen angegebenen Codes können

im HTML-Text wie folgt verwendet werden: **dezimal** (wie unter Windows) **&#1234;** oder **hexadezimal** (wie beim Mac) als **&#x1234;** Sie erscheinen dann so, wie sie dargestellt werden sollen, im Browser.

### Weitere Sonderzeichen

Weitere Zeichen sind bei Windows-Rechnern unter Start -> Programme / Dateien durchsuchen -> Eingabe „charmap“ -> Schriftart „OpenSans“ auswählbar, entweder für die direkte Eingabe in ein Textprogramm oder unter Nutzung der angegebenen Dezimal- oder Hexadezimalcodes und ihrer Eingabe wie zuvor beschrieben in html-Code.

## 2. Lateinische Buchstaben und Erweiterungen

für die Sprachen Estnisch, Lettisch, Litauisch und Polnisch

| Sonderzeichen<br>(Darstellung) | Bezeichnung                                | Tastenkombi-<br>nation Text<br>(Windows)<br>dezimal            | Tastenkombi-<br>nation Text (Mac)<br>hexadezimal | Eingabe in<br>HTML (benann-<br>tes Zeichen) |
|--------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| \$                             | Dollar-Zeichen                             | <ALT> + 0036                                                   | <ALT> + 0024                                     |                                             |
| @                              | At-Zeichen                                 | <ALT> + 0040                                                   | <ALT> + 0040                                     |                                             |
| €                              | Euro-Zeichen                               | <ALT> + 0128                                                   | <ALT> + 20AC                                     | &euro;                                      |
| †                              | Kreuz                                      | <ALT> + 0134                                                   | <ALT> + 2020                                     | &dagger;                                    |
| ‡                              | Doppelkreuz                                | <ALT> + 0135                                                   | <ALT> + 2021                                     | &Dagger;                                    |
| Š                              | Großes S mit<br>Hatschek /<br>Caron        | <ALT> + 0138                                                   | <ALT> + 0160                                     | &Scaron;                                    |
| Ž                              | Großes Z mit<br>Hatschek /<br>Caron        | <ALT> + 0142                                                   | <ALT> + 017D                                     |                                             |
| –                              | Gedankenstrich<br>(Halb-<br>geviertstrich) | <ALT> + 0150<br>oder <STRG><br>und - (auf dem<br>Ziffernblock) | <ALT> + 0096                                     | &ndash;                                     |
| —                              | Geviertstrich                              | <ALT> + 0151                                                   | <ALT> + 0097                                     | &mdash;                                     |
| š                              | kleines s mit<br>Hatschek /<br>Caron       | <ALT> + 0154                                                   | <ALT> + 0161                                     | &scaron;                                    |
| ž                              | kleines z mit<br>Hatschek /<br>Caron       | <ALT> + 0158                                                   | <ALT> + 017E                                     |                                             |
|                                | (geschütztes<br>Leerzeichen)               | <ALT> + 0160<br>oder <STRG><br>und <SHIFT><br>und Leertaste    | <ALT> + 00A0                                     | &nbsp;                                      |
| £                              | engl. Pfund                                | <ALT> + 0163                                                   | <ALT> + 00A3                                     | &pound;                                     |
| §                              | Paragraph                                  | <ALT> + 0167                                                   | <ALT> + 00A7                                     |                                             |
| ©                              | Copyright                                  | <ALT> + 0169                                                   | <ALT> + 009A                                     | &copy;                                      |
| -                              | weicher<br>Bindestrich                     | <ALT> + 0173                                                   | <ALT> + 00AD                                     | &shy;                                       |

|   |                                   |              |              |          |
|---|-----------------------------------|--------------|--------------|----------|
| ® | Registered<br>Trademark           | <ALT> + 0174 | <ALT> + 00AE | &reg;    |
| – | Überstrich,<br>Makron             | <ALT> + 0175 | <ALT> + 00AF | &macr;   |
| ± | Plusminus                         | <ALT> + 0177 | <ALT> + 00B1 | &plusmn; |
| · | Mittelpunkt                       | <ALT> + 0183 | <ALT> + 0087 |          |
| ¸ | Cedille<br>(alleinstehend)        | <ALT> + 0184 | <ALT> + 00B8 | &cedil;  |
| ¼ | ein Viertel                       | <ALT> + 0188 | <ALT> + 00BC | &frac14; |
| ½ | ein Halb                          | <ALT> + 0189 | <ALT> + 00BE | &frac12; |
| ¾ | drei Viertel                      | <ALT> + 0190 | <ALT> + 00BF | &frac34; |
| Á | Großes A<br>mit Akut              | <ALT> + 0193 | <ALT> + 00C1 |          |
| Ä | Großes A<br>Umlaut                | <ALT> + 0196 | <ALT> + 00C4 | &Auml;   |
| Ó | Großes O<br>mit Akut              | <ALT> + 0211 | <ALT> + 00D3 |          |
| Õ | Großes O Tilde                    | <ALT> + 0213 | <ALT> + 00D5 | &Otilde; |
| Ö | Großes O<br>Umlaut                | <ALT> + 0214 | <ALT> + 00D6 | &Ouml;   |
| × | mal (Multiplika-<br>tionszeichen) | <ALT> + 0215 | <ALT> + 00D7 | &times;  |
| Ü | Großes U<br>Umlaut                | <ALT> + 0220 | <ALT> + 00DC | &Uuml;   |
| ß | scharfes s<br>(sz-Ligatur)        | <ALT> + 0223 | <ALT> + 00DF | &szlig;  |
| á | kleines a<br>mit Akut             | <ALT> + 0225 | <ALT> + 00E1 |          |
| ä | kleines a<br>Umlaut               | <ALT> + 0228 | <ALT> + 00E4 | &auml;   |
| ó | kleines o<br>mit Akut             | <ALT> + 0243 | <ALT> + 00F3 |          |
| õ | kleines o Tilde                   | <ALT> + 0245 | <ALT> + 00F5 | &otilde; |
| ö | kleines o<br>Umlaut               | <ALT> + 0246 | <ALT> + 00F6 | &ouml;   |

|   |                                              |                |              |          |
|---|----------------------------------------------|----------------|--------------|----------|
| ÷ | Divisions-<br>zeichen                        | <ALT> + 0247   | <ALT> + 00F7 | &divide; |
| ü | kleines u<br>Umlaut                          | <ALT> + 0252   | <ALT> + 00FC | &uuml;   |
| Ā | Großes A<br>mit Makron                       | <ALT> + 0256   | <ALT> + 0100 |          |
| ā | kleines a<br>mit Makron                      | <ALT> + 0257   | <ALT> + 0101 |          |
| Ą | Großes A<br>mit Ogonek                       | <ALT> + 0260   | <ALT> + 0104 |          |
| ą | kleines a<br>mit Ogonek                      | <ALT> + 0261   | <ALT> + 0105 |          |
| Č | Großes C<br>mit Hatschek /<br>Caron (Tsche)  | <ALT> + 0268   | <ALT> + 0102 |          |
| Ć | Großes C<br>mit Akut                         | 0106 <ALT> + C | <ALT> + 0106 | &#x0106; |
| ć | kleines c<br>mit Akut                        | 0107 <ALT> + C | <ALT> + 0107 | &#x0107; |
| č | kleines c<br>mit Hatschek /<br>Caron (tsche) | <ALT> + 0269   | <ALT> + 010D |          |
| Ē | Großes E<br>mit Makron                       | <ALT> + 0274   | <ALT> + 0112 |          |
| ē | kleines e<br>mit Makron                      | <ALT> + 0275   | <ALT> + 0113 |          |
| Ė | Großes E mit<br>Punkt oben (Eh)              | <ALT> + 0278   | <ALT> + 0116 |          |
| ė | kleines e mit<br>Punkt oben (eh)             | <ALT> + 0279   | <ALT> + 0117 |          |
| Ę | Großes E mit<br>Ogonek (Äh)                  | <ALT> + 0280   | <ALT> + 0118 |          |
| ę | kleines e mit<br>Ogonek (äh)                 | <ALT> + 0281   | <ALT> + 0119 |          |
| Ġ | Großes G<br>mit Cedille                      | <ALT> + 0290   | <ALT> + 0122 |          |

|   |                               |                |              |          |
|---|-------------------------------|----------------|--------------|----------|
| ĝ | kleines g<br>mit Cedille      | <ALT> + 0291   | <ALT> + 0123 |          |
| Ī | Großes I<br>mit Makron        | <ALT> + 0298   | <ALT> + 012A |          |
| ī | kleines i<br>mit Makron       | <ALT> + 0299   | <ALT> + 012B |          |
| Ĳ | Großes I mit<br>Ogonek (Ieh)  | <ALT> + 0302   | <ALT> + 012E |          |
| ĳ | kleines i mit<br>Ogonek (ieh) | <ALT> + 0303   | <ALT> + 012F |          |
| Ķ | Großes K<br>mit Cedille       | <ALT> + 0310   | <ALT> + 0136 |          |
| ķ | kleines k<br>mit Cedille      | <ALT> + 0311   | <ALT> + 0137 |          |
| Ļ | Großes L<br>mit Cedille       | <ALT> + 0315   | <ALT> + 013B |          |
| ļ | kleines l<br>mit Cedille      | <ALT> + 0316   | <ALT> + 013C |          |
| Ł | Großes L<br>mit Querstrich    | 0141 <ALT> + C | <ALT> + 0141 | &#x0141; |
| ł | kleines l<br>mit Querstrich   | 0142 <ALT> + C | <ALT> + 0142 | &#x0142; |
| Ń | Großes N<br>mit Akut          | 0143 <ALT> + C | <ALT> + 0143 | &#x0143; |
| ń | kleines N<br>mit Akut         | 0144 <ALT> + C | <ALT> + 0144 | &#x0144; |
| Ñ | Großes N<br>mit Cedille       | <ALT> + 0325   | <ALT> + 0145 |          |
| ņ | kleines n<br>mit Cedille      | <ALT> + 0326   | <ALT> + 0146 |          |
| Ō | Großes O<br>mit Makron        | <ALT> + 0332   | <ALT> + 014C |          |
| ō | kleines o<br>mit Makron       | <ALT> + 0333   | <ALT> + 014D |          |
| Ŕ | Großes R<br>mit Cedille       | <ALT> + 0342   | <ALT> + 0156 |          |

|   |                                                      |                |              |          |
|---|------------------------------------------------------|----------------|--------------|----------|
| Ś | Großes S<br>mit Akut                                 | 015A <ALT> + S | <ALT> + 015A | &#x015A; |
| ś | kleines s<br>mit Akut                                | 015B <ALT> + S | <ALT> + 015B | &#x015B; |
| ŗ | kleines r<br>mit Cedille                             | <ALT> + 0343   | <ALT> + 0157 |          |
| Ū | Großes U<br>mit Makron                               | <ALT> + 0362   | <ALT> + 016A |          |
| ū | kleines u<br>mit Makron                              | <ALT> + 0363   | <ALT> + 016B |          |
| Ų | Großes U<br>mit Ogonek                               | <ALT> + 0370   | <ALT> + 0172 |          |
| ų | kleines u<br>mit Ogonek                              | <ALT> + 0371   | <ALT> + 0173 |          |
| Ź | Großes Z<br>mit Akut                                 | 0179 <ALT> + C | <ALT> + 0179 | &#x0179; |
| ź | kleines z<br>mit Akut                                | 017A <ALT> + C | <ALT> + 017A | &#x017A; |
| Ż | Großes Z<br>mit Punkt oben                           | 017B <ALT> + C | <ALT> + 017B | &#x017B; |
| ż | kleines z<br>mit Punkt oben                          | 017C <ALT> + C | <ALT> + 017C | &#x017C; |
|   | (schmales<br>Leerzeichen)                            | <ALT> + 8201   | <ALT> + 2009 | &thinsp; |
|   | (umbruch-<br>geschütztes<br>schmales<br>Leerzeichen) | <ALT> + 8239   | <ALT> + 202F |          |
| ‰ | Promille                                             | <ALT> + 8240   | <ALT> + 2030 | &permil; |
| ¸ | Cedille (in Kom-<br>bination mit<br>Buchstaben)      | <ALT> + 0807   | <ALT> + 00B8 |          |
| № | Nummern-<br>zeichen                                  | <ALT> + 8470   | <ALT> + 2116 |          |
| ≤ | kleiner oder<br>gleich                               | <ALT> + 8804   | <ALT> + 2264 |          |
| ≥ | größer oder<br>gleich                                | <ALT> + 8805   | <ALT> + 2265 |          |

|   |                        |              |              |  |
|---|------------------------|--------------|--------------|--|
| * | Stern                  | <ALT> + 8903 | <ALT> + 22C7 |  |
| ◉ | Kreis mit<br>Schraffur | <ALT> + 9677 | <ALT> + 25CD |  |
| ⊙ | Kreis mit Punkt        | <ALT> + 9737 | <ALT> + 2609 |  |
| ✉ | Umschlag               | <ALT> + 9993 | <ALT> + 2709 |  |

Mehr Symbole sind im Internet zu finden unter URL: [http://www.w3schools.com/charsets/ref\\_utf\\_symbols.asp](http://www.w3schools.com/charsets/ref_utf_symbols.asp) [27.12.2015]



### 3. Russisch-kyrillische Buchstaben und Erweiterungen

| Sonderzeichen<br>(Darstellung) | Bezeichnung     | Tastenkombi-<br>nation Text<br>(Windows)<br>dezimal | Tastenkombi-<br>nation<br>Text (Mac)<br>hexadezimal | Eingabe in<br>HTML (benann-<br>tes Zeichen) |
|--------------------------------|-----------------|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| Ё                              | Großes Jo       | <ALT> + 1025                                        | <ALT> + 0401                                        |                                             |
| А                              | Großes A        | <ALT> + 1040                                        | <ALT> + 0410                                        |                                             |
| Б                              | Großes B        | <ALT> + 1041                                        | <ALT> + 0411                                        |                                             |
| В                              | Großes Ve       | <ALT> + 1042                                        | <ALT> + 0412                                        |                                             |
| Г                              | Großes G        | <ALT> + 1043                                        | <ALT> + 0413                                        |                                             |
| Д                              | Großes D        | <ALT> + 1044                                        | <ALT> + 0414                                        |                                             |
| Е                              | Großes Je       | <ALT> + 1045                                        | <ALT> + 0415                                        |                                             |
| Ж                              | Großes Zhe      | <ALT> + 1046                                        | <ALT> + 0416                                        |                                             |
| З                              | Großes Ze       | <ALT> + 1047                                        | <ALT> + 0417                                        |                                             |
| И                              | Großes I        | <ALT> + 1048                                        | <ALT> + 0418                                        |                                             |
| Й                              | Großes I (kurz) | <ALT> + 1049                                        | <ALT> + 0419                                        |                                             |
| К                              | Großes K        | <ALT> + 1050                                        | <ALT> + 041A                                        |                                             |
| Л                              | Großes L        | <ALT> + 1051                                        | <ALT> + 041B                                        |                                             |
| М                              | Großes M        | <ALT> + 1052                                        | <ALT> + 041C                                        |                                             |
| Н                              | Großes N        | <ALT> + 1053                                        | <ALT> + 041D                                        |                                             |
| О                              | Großes O        | <ALT> + 1054                                        | <ALT> + 041E                                        |                                             |
| П                              | Großes P        | <ALT> + 1055                                        | <ALT> + 041F                                        |                                             |
| Р                              | Großes R        | <ALT> + 1056                                        | <ALT> + 0420                                        |                                             |
| С                              | Großes S        | <ALT> + 1057                                        | <ALT> + 0421                                        |                                             |
| Т                              | Großes T        | <ALT> + 1058                                        | <ALT> + 0422                                        |                                             |
| У                              | Großes U        | <ALT> + 1059                                        | <ALT> + 0423                                        |                                             |
| Ф                              | Großes F        | <ALT> + 1060                                        | <ALT> + 0424                                        |                                             |
| Х                              | Großes H        | <ALT> + 1061                                        | <ALT> + 0425                                        |                                             |
| Ц                              | Großes Tse      | <ALT> + 1062                                        | <ALT> + 0426                                        |                                             |
| Ч                              | Großes Tsche    | <ALT> + 1063                                        | <ALT> + 0427                                        |                                             |
| Ш                              | Großes Scha     | <ALT> + 1064                                        | <ALT> + 0428                                        |                                             |

|   |                     |              |              |  |
|---|---------------------|--------------|--------------|--|
| Щ | Großes Schtscha     | <ALT> + 1065 | <ALT> + 0429 |  |
| Ъ | Großes Hartzeichen  | <ALT> + 1066 | <ALT> + 042A |  |
| Ы | Großes Yeru (Öi)    | <ALT> + 1067 | <ALT> + 042B |  |
| Ь | Großes Weichzeichen | <ALT> + 1068 | <ALT> + 042C |  |
| Э | Großes E (Ä)        | <ALT> + 1069 | <ALT> + 042D |  |
| Ю | Großes Yu           | <ALT> + 1070 | <ALT> + 042E |  |
| Я | Großes Ya           | <ALT> + 1071 | <ALT> + 042F |  |
| а | kleines a           | <ALT> + 1072 | <ALT> + 0430 |  |
| б | kleines b           | <ALT> + 1073 | <ALT> + 0431 |  |
| в | kleines ve (v)      | <ALT> + 1074 | <ALT> + 0432 |  |
| г | kleines g           | <ALT> + 1075 | <ALT> + 0433 |  |
| д | kleines d           | <ALT> + 1076 | <ALT> + 0434 |  |
| е | kleines je          | <ALT> + 1077 | <ALT> + 0435 |  |
| ж | kleines zhe         | <ALT> + 1078 | <ALT> + 0436 |  |
| з | kleines ze          | <ALT> + 1079 | <ALT> + 0437 |  |
| и | kleines i           | <ALT> + 1080 | <ALT> + 0438 |  |
| й | kleines i (kurz)    | <ALT> + 1081 | <ALT> + 0439 |  |
| к | kleines k           | <ALT> + 1082 | <ALT> + 043A |  |
| л | kleines L           | <ALT> + 1083 | <ALT> + 043B |  |
| м | kleines m           | <ALT> + 1084 | <ALT> + 043C |  |
| н | kleines n           | <ALT> + 1085 | <ALT> + 043D |  |
| о | kleines o           | <ALT> + 1086 | <ALT> + 043E |  |
| п | kleines p           | <ALT> + 1087 | <ALT> + 043F |  |
| р | kleines r           | <ALT> + 1088 | <ALT> + 0440 |  |
| с | kleines s           | <ALT> + 1089 | <ALT> + 0441 |  |
| т | kleines t           | <ALT> + 1090 | <ALT> + 0442 |  |
| у | kleines u           | <ALT> + 1091 | <ALT> + 0443 |  |
| ф | kleines f           | <ALT> + 1092 | <ALT> + 0444 |  |
| х | kleines h           | <ALT> + 1093 | <ALT> + 0445 |  |

|   |                         |              |              |  |
|---|-------------------------|--------------|--------------|--|
| ц | kleines tse             | <ALT> + 1094 | <ALT> + 0446 |  |
| ч | kleines che             | <ALT> + 1095 | <ALT> + 0447 |  |
| ш | kleines sha             | <ALT> + 1096 | <ALT> + 0448 |  |
| щ | kleines<br>schtscha     | <ALT> + 1097 | <ALT> + 0449 |  |
| ъ | kleines<br>Hartzeichen  | <ALT> + 1098 | <ALT> + 044A |  |
| ы | kleines yeru (öi)       | <ALT> + 1099 | <ALT> + 044B |  |
| ь | kleines<br>Weichzeichen | <ALT> + 1100 | <ALT> + 044C |  |
| э | kleines e (ä)           | <ALT> + 1101 | <ALT> + 044D |  |
| ю | kleines ju              | <ALT> + 1102 | <ALT> + 044E |  |
| я | kleines ja              | <ALT> + 1103 | <ALT> + 044F |  |
| ё | kleines jo              | <ALT> + 1105 | <ALT> + 0451 |  |