

# Qualitätsrichtlinien

[www.sanatrend.ch](http://www.sanatrend.ch) >> Publikationen >> Richtlinien

Geschätzte Autorinnen und Autoren

Folgende Abweichungen von unseren Qualitätsrichtlinien sind in letzter Zeit häufig aufgetreten:

- Legenden sind bei Bilder mit Personen oder speziellen Motiven mitzuliefern.
- Auslassungspunkte (...) sollen wenn immer möglich nicht in einem Text erscheinen.
- Zwischentitel sind entweder ein- oder zweizeilig zu setzen; pro Textseite maximal vier Zwischentitel setzen.
- Seitenverweise wie «auf den nächsten Seiten» sind durch Seitennummern zu ersetzen
- Artikel müssen mit Titel und Lead angeliefert werden.
- Titel, Untertitel, Lead und Lauftext müssen, für sich gelesen, einen Sinn ergeben, d. h. sie dürfen nicht «ineinander übergehen».
- Nicht immer wir Ihr Manuskript von Personen mit vertieften Fachkenntnissen gelesen. Überprüfen Sie das «Gut zum Druck» auch auf richtige Schreibweise von Fachbegriffen. Beispiel: Vitamin B<sub>12</sub> statt Vitamin B12.

Die entsprechenden Stellen, weitere wichtige Vorgaben und häufige Fehler sind auf den folgenden Seiten mit **Gelb markiert**.

Für Fragen stehen wir Ihnen jederzeit gerne zur Verfügung und freuen uns auf Ihren nächsten Text.

Freundliche Grüsse aus Neerach

Sanatrend AG

Isabelle Mahrer      Jürg Lendenmann  
*Leitung Printmedien      Redaktor*

**Sanatrend AG**  
Zürcherstrasse 17  
8173 Neerach  
Tel. 044 859 10 00  
Fax 044 859 10 09  
contact@sanatrend.ch  
www.sanatrend.ch

## Das ideale Manuskript

In Word keine harten oder weichen Trennungen einfügen, keine doppelten Leerschläge und Zeilenschaltungen, «automatische Silbentrennung» ausschalten, keine Abstände vor/nach Absätzen definieren.

**Auszeichnungen:** Wir verwenden *nie* Unterstreichungen, allenfalls – *kursiv*, **fett**, **farbig** – je nach Medium.

### Striche, Zeichen:

**Apostrophe:** ' (statt ') : Alt+0146 (PC)

**Anführungszeichen:** « ... » (statt „...“)

«: Alt+0171, »: Alt+0187

‹: Alt+0139, ›: Alt+0155

**Gedankenstrich:** – : Alt+0150/Ctrl + Minuszeichen  
Word-Menü → Einfügen → Symbole;

**Verbotene Zeichen:** Beim Transfer WIN → Mac und umgekehrt werden in .doc-Files nicht oder falsch übermittelt: WIN: ¼ ½ ¾ ¹ ² Mac: fi, fl, ...  
Sonderzeichen wie α, β, γ, ω in ((...)) beschreiben.

**Zwischenräume:** Spezielle Zwischenräume werden im Manuskript *nicht* eingegeben: –4°C, 50ml, 25mg, 2800m, ü.d.M., ... (drei Punkte!), u.v.a.m., z.B. (Die typografisch richtigen Abstände können so beim Layouten schneller gesetzt werden)  
Auslassungspunkte (...) sollen wenn immer möglich nicht in einem Text erscheinen. Vor und nach Auslassungspunkten ... steht ein Zwischenraum.

**Zeichenzahlen:** Der exakte Textumfang wird **jeweils vom Product Manager vorgegeben**. Kästen, Tabellen, Bilder senken die Zeichenzahl, Textblöcke mit kleiner Schrift (Literatur/Kompendiumstext) erhöhen sie.  
Maximale Zeichenzahlen inkl. Leerschläge:

	Vista	OTX
Lead	230	350
Lead PR	230	250
Haupttitel	16	36
Titel (Untertitel)	34	–
Editorial	1400	1150
Marktinfos	450	600
PR, 1/2 Seite	1100	1150
PR, 1/1 Seite	2400 – 2600	3150
PR mit Balkeninserat, 1/1 Seite	1600 – 1800	2650
PR, 2/1 Seiten, je nach Bilder	6400 – 7400	8150
Redaktion, 1/1 Seite	2600 – 2800	4000
Redaktion plus Talon, 1/1 Seite	1800	3150
Redaktion, 1,5 Seiten	3800 – 4200	5700
Redaktion, 1,75 Seiten	5500	7650
Redaktion, 1,75 Seiten + Porträtbild	5500	9500
Redaktion, 2/1 Seiten (2 Bilder)	6600	9000
Dossier Analysenbericht, 2,5 Seiten	8200	
Dossier Serviceseite, 2 Seiten	4000	

## Zur Struktur der Artikel

**Struktur:** Artikel müssen mit Titel und Lead angeliefert werden. Dokumente so gestalten/formatieren, dass Titel, Lead, Legenden ... klar erkennbar sind; allenfalls Hinweise ((in Doppelklammern)) anfügen. Autorennamen nicht vergessen (nicht in Kopf-/Fusszeile). Titel, Untertitel, Lead und Lauftext müssen, für sich gelesen, einen Sinn ergeben, d.h. sie dürfen nicht «ineinander übergehen».  
Seitenverweise wie «auf den nächsten Seiten» sind durch Seitennummern zu ersetzen.

**Titel:** Er sei kurz, originell und lasse den Inhalt des Artikels erahnen. Der Titel soll eine Einheit bilden und vom Untertitel (Vista) – ein kurzer Satz, der den Titel erklärt oder ergänzt – klar abgegrenzt sein. Ideal: Zweizeilige Titel sind so getextet, dass nicht getrennt werden muss. Keine Satzzeichen (?, !, –) am Ende.

**Lead:** Ist ein griffiger Einstieg, keine Zusammenfassung. Er sagt, warum man den Artikel lesen soll.

**Zwischentitel:** Sind kurz (eine oder zwei Zeilen), prägnant und antrennieren zum Weiterlesen. Pro Textseite maximal vier Zwischentitel setzen. Am Textanfang steht nie ein Zwischentitel.

**Bildlegenden:** Legenden sind bei Bilder mit Personen oder speziellen Motiven mitzuliefern. Sie sind ganze Sätze, erzählen eine Story und schliessen mit einem Punkt. Bei mehreren abgebildeten Personen die Reihenfolge angeben. (v.l.): Jan Weiss, ...

**Bilder:** Werden viele Bilder geliefert, Prioritäten festlegen. Falls keine eigenen Fotos, Grafiken, ... mitgeliefert werden können: geeignete Motive vorschlagen. Fotos werden mit dem Namen der Fotografin/des Fotografen gekennzeichnet, zur Verfügung gestellte Bilder mit «zVg».

Informationen, die nicht gedruckt werden sollen, in Doppelklammern (( )) setzen – beispielsweise Leerzeilen oder Anfang/Ende von Kästen.

### Einrückungen/Aufzählungen

Die Aufzählungen sprachlich möglichst gleich verfassen: stichwortartig – oder dann ganze Sätze, die mit einem Punkt abschliessen.

Die entsprechende Funktion von Word mit \*, – oder 1. kann nicht übernommen werden. Abhilfe: >> hängender Einzug/hanging indent  
Keine Abstände vor/nach Absätzen definieren, statt dessen Leerzeilen einfügen.

**Fussnotenzeichen:** Von Hand setzen, nicht die Funktion von Word benutzen.

# Sprachliche Regelungen

Für jeden Text gilt: **Verständlich schreiben**, das heisst: **klar, geordnet, dicht und anregend**. Kurze Sätze (15–20 Wörter), viele Verben, aktiv formulieren; «dass», «man» und «...ung» möglichst tilgen.

Es gilt die **Rechtschreibung nach Duden** (ab 24. Auflage/2006); wir folgen den gelb markierten Empfehlungen der Duden-Redaktion und halten uns auch an die bevorzugten Trennungen. Aktuellste Version: [duden.de](http://duden.de)

**Abkürzungen:** Im Lead keine, im Text möglichst keine Abkürzungen wie u. a., m. E., ca., v. a. verwenden. *In Ausnahmefällen möglich sind:* bzw., z. B., CHF, %, MwSt., Tel., Mio., Mrd., ... sowie Bezeichnungen von Verbänden und Institutionen; deren Namen müssen jedoch bei der ersten Erwähnung ausgeschrieben werden.

**Daten** im Text sind immer auf das Erscheinen des Heftes abzustimmen. Besonders wichtig bei Texten, die vor dem Jahreswechsel abgegeben werden.

**Fachausdrücke** nur in OTX World verwenden, das sich auch an das Fachpublikum wendet. Fachausdrücke sollen immer in der gleichen Schreibweise erscheinen.

In *Vista* muss allgemein verständlich umschrieben werden. Drängen sich Fachausdrücke auf, müssen sie erklärt werden.

**Fragen** bei Interviews: Sie dürfen nicht allzu viel Hintergrundwissen bei der Leserschaft voraussetzen.

**Fremdwörter** werden nach Möglichkeit mit ihren diakritischen Zeichen (ç, Å, è) geschrieben. Englische Pluralformen nicht eindeutschend, Substantive gross schreiben (Know-how).

**Geschlechter:** **LeserInnen und Leser/innen gibt es bei uns nicht;** entweder sind es Leserinnen und Leser oder nur das eine oder das andere. Werden beide Geschlechter genannt, wird zuerst die weibliche, dann die männliche Form geschrieben (→ Tipps, Sprachliche Gleichberechtigung).

**Guillemets und Satzzeichen:** Vollständiger Satz (Punkt und dann Schlusszeichen): «Ich bin», sagte er, «ein Mensch.» Er sagte: «Ich bin ein Mensch.»  
Kein vollständiger Satz (Schlusszeichen und dann Punkt): Er sagte, er sei «ein Mensch».  
Vollständiger Satz gefolgt von einem Komma (Schlusszeichen und Komma): «Ich bin ein Mensch», sagte er.

**Kupplungen:** Ein Divis/Bindestrich steht bei Zusammensetzungen, die fremdartige Ausdrücke, Marke- oder Personennamen enthalten: Richter-Skala, General-Guisan-Quai, 250-g-Packung. 4-mal-100-Meter-Staffel. 1.-Klasse-Kabine. 25°C-Grenze.  
In PR-Artikeln und Inseraten übernehmen wir die Schreibweise der Firmennamen bei Firmennamen, Marken, Produkten.  
OTX World, Vista Blogs, Vista Newsletter, Vista Online, Vista Radio, Vista Shop, Vista Tipp u. Ä.  
Wir schreiben somit: Der interessierte OTX World-Leser. Eleganter: Ein interessierter Leser von OTX World ...

**Links** ohne «http://» schreiben – ausser wenn «www.» in einer Adresse fehlt. Ein abschliessender «/» wird nicht geschrieben – ausser in jenen seltenen Fällen, wo Browser ihn nicht automatisch setzen können: testen! Steht der Link am Schluss eines Satzes, steht ein Punkt, sonst: Informationen: [www.sanatrend.ch](http://www.sanatrend.ch)

**Marken, Warenzeichen, Produktnamen:** Grundsätzlich sind Präparate mit ihren Wirkstoffen zu bezeichnen. In speziellen Fällen kann der Handelsname aufgeführt werden. Markennamen werden im Text gross-klein geschrieben. ® und ™ sind oft Bestandteil des Namens. Titel von bekannten Medien werden nicht in Guillemets gesetzt.  
*Achtung:* Rezeptpflichtige Präparate dürfen nur in Fachzeitschriften mit ihrem Handelsnamen genannt werden. Den Vorgaben des **Pharma-Fachwerbungs-Kodex (PFK)** ist Rechnung zu tragen (keine Superlative; Wörter wie sicher, bedenkenlos, unproblematisch. Tipp: Genügend referenzieren. Bei Unklarheiten PM anrufen. *Achtung:* Bei Lebensmittel dürfen keine Heilversprechungen erwähnt werden, auch wenn solche in Studien erwähnt sind.

**Namen:** Personen erscheinen in OTX World mit ausgeschriebenen Vornamen und Namen, bei weiteren Nennungen nur mit dem Namen. *Ausnahme:* in Interviews, wenn der Interviewpartner in direkter Rede angesprochen wird. In Vista soll weniger wissenschaftlich und abwechslungsreicher formuliert werden. Anfang von Interview: Den Namen der interviewten Person in den ersten Satz einbetten. Nicht: Vista: ... und Hans Muster: ... **Titel** werden nur bei der ersten Nennung einer Person im Text erwähnt, sowie in den Bildlegenden. Sonst nur Namen verwenden.

**Prozentzeichen:** Kommen im Text Prozentangaben nur 2- bis 3mal vor, schreiben wir «Prozent» aus.

**Punkt und Komma:** Als Trennzeichen wird – ausser bei Währungen (CHF 3.50) – das Komma verwendet: 2,5 mg. Ein Punkt steht nach einem Link am Satzende.

**Relativpronomen:** *Der, die, das* statt der antiquierten *welcher, welche* und *welches* verwenden.

**Satzzeichen:** Mit Ausrufezeichen und Fragezeichen geizen.

**VERSALIEN:** Grossbuchstaben trachten wir, wo immer möglich, zu tilgen. Bei Inseraten gilt jedoch der Wunsch des Kunden. Letztlich bestimmt der Auftraggeber bzw. sein Marketing-Konzept die Erscheinungsweise: MORGA, OMIDA. Weitere Ausnahmen: MediService, PharmaSuisse.

**Zahlen** werden im Text **bis 12** als Wort geschrieben. Ausnahme: Tabellen, Grafiken und Dosierungen, oder dort, wo kleine Zahlen mit grossen verglichen werden.

Nicht immer wird Ihr Manuskript von Personen mit vertieften Fachkenntnissen gelesen. Überprüfen Sie das «Gut zum Druck» auch auf richtige Schreibweise von Fachbegriffen. Beispiel: Vitamin B<sub>12</sub> statt Vitamin B12.

# Ausnahmen und häufige Fehler – 1

<b>richtig</b>	<b>falsch (von A-Z)</b>	<b>richtig</b>	<b>falsch (von A-Z)</b>
1.1.2006	01.01.2006	existenziell	existentiell
A bis Z	A-Z	Febr.	Feb.
Abc	ABC	fieber senkend	Fieber senkend
Aesch BL	Aesch, BL	10 CHF / CHF 10.25	10 Fr./ 10.25 CHF
8 Uhr 20; 8.23 Uhr	8:20 Uhr	gefässschützende	Gefäss schützende
8 bis 12 Wochen	8-12 Wochen	geografisch	geographisch
8- – 12-jährig	8-12jährig	gesponsert	gesponsort
achtgeben	Acht geben	grauer Star	Grauer Star
sich in acht nehmen	sich in Acht nehmen	Herz-Kreislauf-Erkrankung	Herzkreislaufferkrankung
achtziger Jahre	(1980 – 1989)	hin und her eilen	hin- und hereilen
Achtzigerjahre	(Lebensjahre, 80 – 89)	hoch qualifiziert	hochqualifiziert
1980er-Jahre	1980er Jahre	im Allgemeinen, Einzelnen	im allgemeinen, einzelnen
	80er Jahre/80er-Jahre	Übrigen, Voraus	übrigen, voraus
acht Mal, achtmal, 8-mal	acht mal, 8 mal,	imstande sein	im Stande sein
das Achtfache, 8-Fache		im/des Weiteren	im/des weiteren
8fache ... x-Fache	das achtfache	in Bezug auf	in bezug auf
aller Mitwirkender	aller Mitwirkenden	infolge guten Wetters	infolge gutem Wetter
Alleinstehende	allein Stehende	inne sein, inne werden	innesein, innerwerden
als Erstes	als erstes	irre werden	irrewerden
am Laufen sein	am laufen sein	In-vitro-Befruchtung	in vitro Befruchtung
anderweitig	andersweitig	jahrhundertealt, -lang	Jahrhunderte alt/lang
anhand anderer	anhand von anderen	seit Januar 2005	seit Januar 05
anstelle	an Stelle	Jo-Jo	Jojo, Yo-Yo
Antioxidans	Antioxidanz	Jung und Alt	jung und alt
anstelle	an Stelle	kaufmännische Angestellte	KaufmännischeAngestellte
antidiarrhöisch	antidiarrhoisch	km/h	km/Std.
Arzneimittel-Kompendium	Arzneimittelkompendium	klein schreiben	kleinschreiben
atü	Atü	lang anhaltende Wirkung	langanhaltende Wirkung
auf Deutsch, Englisch	auf deutsch, englisch	Lindenstrasse 7	Lindenstr. 7
aufgrund deren	auf Grund derer (Indizien)	Make-up	Makeup
aufwendig	aufwändig	Mikrofon	Mikrophon
auseinander sein	auseinandersein	mit ansehen, einbeziehen	mitansehen, - eineziehen
Auslanddienst	Auslandsdienst	am Montag, dem 1. Febr.	an Montag, den 1. Februar
ausser acht lassen	ausser Acht lassen	multiple Sklerose	Multiple Sklerose
befindend / befindlich		Müesli	Müsli
behende	behände	im Nachhinein	im nachhinein
>> umfassen, enthalten, einschliessen	beinhalten	neueste	neuste
		neben	nebst
in Blau	in blau	nicht medikamentös	nicht-medikamentös
Bluttröpfchen	Blutströpfchen	Ödeme	Oedeme
Body-Mass-Index	Body Mass Index	nach einer Operation	an den Folgen einer
brauchte	bräuchte (ugs.)	gestorben	Operaton gestorben
etwa, ungefähr, circa, rund	ca./zirka	orthomolekulare Med.	Orthomolekulare Medizin
cm <sup>3</sup>	ccm	PharmaSuisse	Pharmasuisse
zerebral	cerebral	Placebo	Plazebo
chronisch krank	chronischkrank	Porträt	Portrait
dank dem Feuer	dank des Feuers	potenziell, Potenzial	potentiell, Potential
Dekolleté	Decolleté	Prozedere	Procedere
dieselben	die selben	Rad fahren, beim Radfahren	radfahren, beim Rad fahren
3-D-	3D- (dreidimensional)	Recht behalten	recht behalten
E-Mail	e-Mail, e-mail	recht haben	Recht haben
usw.	etc.	Reflektion / Reflexion	
der/die/das Erste	der/die/das erste	rezyklieren	recyclen
essenziell	essentiell	bzw./ beziehungsweise	resp./respektive

## Ausnahmen und häufige Fehler – 2

### richtig

letztlich, endlich  
 schnellstmöglich  
 Schüsslersalze  
 schwarze Liste  
 selbst gemacht  
 Sirupe (Mz.)  
 SMS, das  
 sodass  
 sogenannt  
 so viel, so weit, so wenig  
 spitze sein  
 St.  
 Stimulanzen  
 Suva  
 Thunfisch  
 traditionelle chin. Med.  
**trotz + Genitiv**  
 Tumoren (wie Mohren,  
 Pastoren)  
 Typ-2-Diabetes  
 überzwanzigjährig  
 die über Siebzigjährigen  
 Unverträglichkeit gegen  
 UV-A-Licht  
 voll besetzt  
 vonnöten sein  
 während des Kongresses  
 wegen des Kongresses  
 alles Weitere  
 weit verbreitet  
 die, der, das  
 ist wert  
 der Work-out  
 10-Jahr-Jubiläum  
 10-Jahres-Vertrag  
 zur Folge haben  
 zugunsten  
 zugute  
 zu Hause  
 zunutze  
 zurzeit  
 zu viel, zu wenig

### falsch

schlussendlich  
 schnellstmöglichst  
 Schüssler-Salze  
 Schwarze Liste  
 selbstgemacht  
 Sirups, die  
 SMS, die  
 so dass  
 so genannt  
 soviel, soweit, sowenig  
 Spitze sein  
 Stk. (Stück)  
 Stimulantien  
 SUVA  
 Tunfisch  
 Traditionelle Chin. Med.  
 trotz + Dativ  
 Tumore  
 Typ 2 Diabetes  
 über zwanzigjährig  
 die Übersiebzigjährigen  
 Unverträglichkeit auf  
 UV A-Licht  
 vollbesetzt  
 von Nöten sei  
 während dem Kongress  
 wegen dem Kongress  
 alles weitere  
 weitverbreitet  
 welche, welcher, welches  
 ist Wert  
 das Workout  
 10-Jahre-Jubiläum  
 10-Jahresvertrag  
 zu Folge haben  
 zu Gunsten  
 zu Gute  
 zuhause  
 zu Nutzen  
 zur Zeit  
 zuviel, zuwenig

### richtig

### falsch

## Ausnahmen und häufige Fehler – 2

### **Komma**

kein Komma vor *als* bei Vergleichen, sowie, Infos u. ä.  
stärker ... als **stärker ... , als**  
stärker ... sowie **stärker ... , sowie**  
... oder **... , oder**  
Erde, Luft usw. **Erde, Luft, usw**  
..., sobald **... sobald**  
Eva als die Schönste, die ... **Eva, als die Schönste, die**  
Je früher, desto besser **Je früher desto besser**  
Langsam, aber sicher **Langsam aber sicher**

für mich wie auch für dich **für mich, wie auch für dich**

Unsere Aufgabe ist es herauszufinden,  
Dass ... setzt, zeigt, dass **Dass ... setzt zeigt, dass**  
Stärker, als Sie glauben! **Stärker als Sie glauben!**  
wahrnehmen, anstatt **wahrnehmen anstatt**  
Immer, wenn **Immer wenn**  
je länger, je mehr **je länger je mehr**  
... verbreitet, als man **... verbreitet, als man**  
... fanden sich ein, um **... fanden sich ein um**  
... mehr, als zu essen **... mehr als zu essen**  
... zwingen, sich zu ... **... zwingen sich zu ...**  
... ist Zeit, sich für ... **... ist Zeit sich für ...**  
... mehr zeigen, wenn es ... **... mehr zeigen wenn es ...**  
Zeit haben, um ... **Zeit haben um ...**  
Er weigert sich, eine ... **Er weigert sich eine ...**  
Ein Weg, bei dem es gilt ... **Ein Weg bei dem es gilt ...**  
Farben<sub>(t)</sub> wie z. B. Weiss<sub>(t)</sub> ...

mit integriertem zahntechnischem Labor  
«Step-by-step»-System **««step-by-step»-System**  
Bindeglied SBB/PTT **Bindeglied SBB-PTT**  
gehen, wie es will, ... **gehen wie es will, ...**  
Kohlendioxid(CO<sub>2</sub>)-Emission  
ultraviolette (UV-)Strahlen

eine Heilung herbeiführen **eine Heilung hervorrufen**  
herrschte lange **Zeit** Unklarheit

Wörter mit Bindungs-s zusammenschreiben:  
Dosierungsempfehlungen **Dosierungs-Empfehlungen**

### **Kuppelung/Bindestrich**

Swissmedic-registriert **Swissmedic registriert**  
Amavita-Apotheken **Amavita Apotheken**  
IMS-Health-Kudentagung **IMS Health Kundentagung**  
*Durchkuppeln ist die Norm; Ausnahmen müssen vom Autor/von der Autorin ausdrücklich bezeichnet werden. (Galenica Gruppe, Amavita Partner)*

### **Satzzeichen**

... sagte: «Ja?» **sagte: «Ja?».**  
Rot-(bzw. Grün-)Färbung **Rot- (bzw. Grün-) -Färbung**

### **Sprachliches**

mit gutem flüssigem Stil **mit gutem flüssigen Stil**  
Den Anfang macht **Der Anfang macht ein ...**

### **Gross/klein**

Tattoos: teure Trennung **Tatoos: Teure Trennung**  
Tattoos, teure Trennung  
Erster Buchstabe bei Aufzählungen!  
das «Smoker face» **das «smoker face»**  
Gratis-kataloge und -zeitungen  
Lic. oec, dipl. Drogist: Gross, wenn am Satzanfang.

### **Trennungen**

Wir halten uns an die von Duden bevorzugten Trennungen:  
Al-ler-gie (**All-er-gie**)  
Pro-blem (**Prob-lem**)  
Sub-stanz (**Subs-tanz**)

## Quellenangaben

Wir richten uns in den Fachmedien nach der Schweizerischen Ärztezeitung (→ [www.saez.ch/d/set\\_autoren.html](http://www.saez.ch/d/set_autoren.html)) und setzen zudem nach dem *Journal* einen Punkt. Verbindliche Beispiele →

[www.nlm.nih.gov/bsd/uniform\\_requirements.html](http://www.nlm.nih.gov/bsd/uniform_requirements.html)  
Anmerkungs-/Fussnotenzeichen<sup>1,2</sup> im Text\* – bitte fortlaufend nummerieren – stehen bei Zusammenreffen mit anderen Zeichen (Komma, Punkt, Strich- und Doppelpunkt, Ausrufe- und Fragezeichen, schliessendes Anführungszeichen) *nach* diesen Zeichen.

- 1 Halpern SD, Ubel PA, Caplan AL. Solid-organ transplantation in HIV-infected patients. *N Engl J Med.* 2002 Jul 25; 347 (4): 284–7.  
(Datum und Heftnummer weglassen, wenn die Seiten pro Jahr durchnummeriert werden, wie im folgenden Beispiel:)
- 2 Stahlmann M-L, Shakibaei M, van der Linden JM, Didry C, Canovas F, Baldet P, et al. Fluorchinolon-induzierte Tendopathien. *Chemother J.* 2000; 9: 140–57.  
(Komma vor et al.)
- 3 Herbst AL. Pathogenesis. *Am J Obst Gynecol.* 1996; 24 Suppl 2: S94–6.  
(S heisst hier nicht «Seite»)
- 4 Bühner A, Zaugg PY. Morbiditätsindikator. 2. Auflage. Basel; Frauenfeld: VMCT; 2000.
- 5 MedWatch-December 2001: Safety-related drug labeling changes. [www.fda.gov/medwatch/SAFETY/2001/deco1.htm](http://www.fda.gov/medwatch/SAFETY/2001/deco1.htm).  
(Kein Punkt nach htm, html oder asp, sonst immer, auch nach /. Keine Trennungszeichen bei Links einfügen.)

In Publikumszeitschriften können die Angaben auch wie in der Deutschen Apotheker Zeitung erscheinen:

- 1 Prof. Dr. Inge Fleiss; Dr. Arthur Nase: Aromatherapie-Fachkongress «Neue Wege für Apotheken», Zürich, 1.–2. Mai 2003, veranstaltet von der Duftfalla AG, Bülach.
- 2 Unterlagen der Lungenliga Schweiz, des Schweizerischen Zentrums für Allergie, Haut und Asthma.

Bücher: Wir verwenden die 13-stellige ISBN-Nummer 978-3-03823-338-1. CHF 11.10.

\* Anmerkungen in Titeln sind zu vermeiden.

## Qualitätsmanagement

Autorinnen und Autoren stellen ihre Manuskripte derjenigen Person zu, von der sie den Auftrag erhalten haben.

### Leitung Printmedien

Isabelle Mahrer

[isabelle.mahrer@sanatrend.ch](mailto:isabelle.mahrer@sanatrend.ch)

### Betreuung Kunden

Debora Zarriello

[debora.zarriello@sanatrend.ch](mailto:debora.zarriello@sanatrend.ch)

Rebekka Richartz

[rebekka.richartz@sanatrend.ch](mailto:rebekka.richartz@sanatrend.ch)

### Ansprechpartner für Autorinnen und Autoren

Karin Vollenweider

[karin.vollenweider@sanatrend.ch](mailto:karin.vollenweider@sanatrend.ch)

Fabienne Fuchs

[fabienne.fuchs@sanatrend.ch](mailto:fabienne.fuchs@sanatrend.ch)

Rahel Wittwer

[rahel.wittwer@sanatrend.ch](mailto:rahel.wittwer@sanatrend.ch)

**Bezeichnung der Dokumente** möglichst schon bei Abgabe nach den folgenden Regeln vornehmen:

- Es dürfen nur die druckbaren **ASCII-Zeichen** des ursprünglichen ASCII-Codes (128 Zeichen) verwendet werden, also z. B. keine Leerschläge oder /. Anstelle von Leerschlägen bitte Unterstriche ( \_ ) verwenden.
- Dem Namen sind ein Grossbuchstabe (O = OTX World, V = Vista), gefolgt von der Heftnummer.
- Der Name soll kurz und prägnant sein.
- Wenn es sich um einen PR-Artikel handelt, muss dem Namen hinzugefügt werden: PR\_Firmenname
- Am Schluss erscheinen die Initialen der Autorin/des Autors.

Beispiel: V4\_Qigong\_YT

Überarbeitete und freigegebene Texte mit den Initialen der Redaktorin/des Redaktors ( \_MS ) kennzeichnen, Korrektur gelesene Versionen mit den entsprechenden Initialen: V4\_Qigong\_YT\_MS\_jl

Stand: 24.4.2012/JL

# Typografische Richtlinien (für Druckvorstufe)

## Deutsch

**Brüche:** Falls der Font den gewünschten Bruch nicht enthält ( $\frac{1}{2}$ ,  $\frac{1}{4}$ ,  $\frac{3}{4}$ , OTF-/Expert-Font), Brüche mit der entsprechenden XTension generieren: Stil → Schriftstil → Bruch. Aus  $\frac{1}{2}$  wird  $\frac{1}{2}$  (keine Mediävalziffer). (Werte: Einstellungen/Vorgaben → Bruch/Preis ...)

### Abstände/Zwischenräume:

**Gewöhnlicher Wortzwischenraum.** Er steht bei:

Uran 235, U 235, das Spiel FCZ - YB

23 CHF, 68 kg (Zahl und Masseinheit zweistellig).

**Viertelgeviert:** Ein festes, untrennbares Leerzeichen (XPress: shift + alt + Apfel + Leerschlag) steht vor und nach einfachen Abkürzungen, Währungszeichen, Masseinheiten.

XPress: Vorgaben → Zeichen → Flex. Leerzeichen 25%  
530 g, v. l., 2800 m ü. d. M., -5 °C, d. h., 44 v. Chr, 1 CHF,  
z. B., Affoltern a. A., § 28 ff., u. v. a. m., Dr. med. dent. A. -  
Zahn, 1. 9. 2000, z. H., 10 000 l, A 1 (Autobahn), J & J; vor  
..., 3. 5. 1990

Vor und nach / wird nur ein  $\frac{1}{4}$ -Geviert-Abstand gesetzt, wenn die Begriffe nicht eng zusammengehören: PLZ/Ort.

Ohne Zwischenraum:  $6 \times 2 \text{ mg}$ ,  $6 \times 2 = 8$  (kein x, sondern  $\times$  – allenfalls ev.  $\times$  aus Symbol-Font), 8-fach,  $8 \times 9 \text{ m}$ , 3–5 Tage, aber : 16 bis 24 Uhr (zweistellige Ziffern), Freitag bis Sonntag.

**Bindestrich (Divis):** 48er-Raster, 7-dl-Flasche, A4-Blatt, 55-jährig, 25-Grad-Grenze, A-Dur-Sonate, 2-mal, Vit.-A-haltig, 250-g-Packung, UV-empfindlich, C.-F.-Meyer-Haus, Hals-Nasen-Ohren-Arzt, Kosten-Nutzen-Rechnung (statt: Kosten/Nutzen-Rechnung), ZSC - Ambri ohne: 4%ig, 4,5-prozentig, der 68er, 32stel, 1996er-Modell, A1 (Papierformat)

**Halbgeviertstrich (Gedankenstrich):** 10 – 12, -2 °C, das Gespräch Arzt – Apotheker, Strecke Basel–Luzern

**Hoch-/Tiefstellen:** Vitamin B<sub>12</sub>, H<sub>2</sub>O, m<sup>2</sup>, Literatur.<sup>1</sup>  
Grösse: ca. 65%, Zeichenlage: «tief»: 20% tiefer als Schriftlinie; «hoch»: bündig auf Oberlänge.

**Literaturangaben:** Keine kursiven Titel, Duden-konforme Bis-Striche. Fakultativ: Viertelgeviertabstände bei Zahlen.

**Leerzeilen:** Setzen, wenn im Manuskript verlangt.

**Sonderzeichen:** Vor und nach Auslassungspunkten ... erscheint ein Leerzeichen. *Achtung: Im Französischen müssen die ... sehr eng gesetzt werden.*

fi, fl, ffj – nur in Ausnahmefällen. Aufl. (aber: Auflage) @ bei älteren Zeichensätzen evtl. anpassen.

**Zeilenende:** An Wortfugen mit / (Slash) nur im äussersten Notfall trennen. Der / bleibt ebenso in der oberen Zeile wie der Gedankenstrich. XPress: Befehl + Return nach jedem / eingeben.

**Firmen-/Marken:** Keine Versalien, erster Buchstabe gross, durchkuppeln: Degussa, Grandi®, Morga, Vips, Gottlieb-Duttweiler-Institut (nicht: SpitalZentrum). Ausnahmen: EMS, 3M, SA, SpA; bei UNESCO, PDF, CD-ROM die Schriftgrösse reduzieren; Sperren: je nach Zurichtung der Schrift. Erste Buchstabe immer gross, ausser bei PR-Texten.

**Punkte:** Am Satzende stehen nie vier oder zwei Punkte.

**Trennungen:** Eigennamen wenn immer möglich nicht trennen. Getrennt wird: st zu s - t. Nicht getrennt werden: ch, ck, sch. Abgekürzte Vornamen und Titel nicht vom Namen abtrennen – Dr. H. Burckhardt – auch nicht mit Ziffern geschriebene Ordnungszahlen – 5. August. Tipp: untrennbaren Fix einfügen. Ausnahmen: Aar-au, her-auf, hin-aus, dar-um, war-um, wor-auf . Englisch: Pow-er, usw., wie in www.m-w.com.

*Zusammen bleiben Verbindungen mir r und l sowie gn und kn in Fremdwörtern:* dia-gnose, ini-tiiert, In-strument, inter-essant Inte-grität Kon-trolle ma-gnetisch, makab-re, neu-tral, ob-struktiv, Päd-agogik, Pro-blem, Se-kret, Si-gnal, Ta-blette, Zen-trum.

# Typografische Richtlinien (für Druckvorstufe)

## Französisch

Als Referenzwerk gilt der [Guide du typographe](#). 6<sup>e</sup> édition, (Anciennement, Guide du typographe romand), Groupe de Lausanne de l'Association suisse des typographes, Editeur Heliographia, ISBN 1805900013. [www.ellipse.ch](http://www.ellipse.ch)

### Ausnahmen:

**Keine Zwischenräume vor ; ; ? ! sowie bei « » (Guillemets). Kein Leerraum vor %, Dr statt D'**

OTX World: Wir schreiben die Monatsnahmen in der Fusszeile/auf der Titelseite oben gross: Janvier.

### Abkürzungen:

<i>Französisch</i>	<i>Deutsch</i>
de g. à d.	v. l. n. r.
Dr méd.	Dr. med.
le docteur Blanc	Doktor Blanc
e-mail (Satzanfang: E-...)	E-Mail
mis/mise à disposition	zVg
M., MM.	Herr/Herrn
M <sup>me</sup> , M <sup>mes</sup> , M <sup>lle</sup> , M <sup>lles</sup>	Frau/Fräulein
N <sup>o</sup> , N <sup>os</sup> ; im Satz: n <sup>o</sup> , n <sup>os</sup>	Nr.
NPA	PLZ
Prof. (mit Punkt)	Prof.
P.-S.	PS (Postscriptum)
p. (Seite), pp. (Seiten)	S.
Suite de la page	Fortsetzung von Seite
Suite en page	Fortsetzung auf Seite
<i>Kein Punkt steht, wenn der letzte Buchstabe identisch ist mit dem letzten Buchstaben des abgekürzten Wortes:</i>	
bd – boulevard, St (Saint), Cie	
AG wird durch SA ersetzt, sofern nicht anders angegeben.	

Satzzeichen, die mit einem Abstand nach einem Wort stehen, übernehmen dessen Auszeichnung nicht:

**bold** : | *italic* ; ... ausser, das Satzzeichen gehört zum vorangehenden Teil: *Qui a peur de Virginia Wolf ?*

**Akzente: Keine bei gross geschriebenen Anfangsbuchstaben:** Emile, Etat, Evénement

Ausnahme: bei Versalien: ÉMILE, ÉTA, LE XXI<sup>e</sup> SIÈCLE.

**Anführungs-/Schlusszeichen (Guillemets):** Wie im Deutschen.

Vollständiger Satz (Punkt und dann Schlusszeichen): «XXXX.» Kein vollständiger Satz (Schlusszeichen und dann Punkt): ..., «xxx». Vollständiger Satz, gefolgt von einem Komma (Schlusszeichen und Komma): «XXXX», XXXX

**Ausslassungspunkte:** eng setzen und anschliessen: Je rêve... (und nicht: **Je rêve ...**). Vor einem Wort steht wie beim Deutschen ein Zwischenraum: ... Vista.

**Datum:** le 1 septembre 2007 (nicht: le 01.09.07)

**Gross/klein:** Nach Doppelpunkt: klein.

**Ordnungszahlen:** 1<sup>er</sup> le premier, 1<sup>re</sup> la première, 2<sup>e</sup> le/la deuxième, le second/la seconde, 3<sup>e</sup> le/la troisième etc.

**Unterführungszeichen:** Es dient der Gedankenstrich: Montag bis Freitag: Kreatives  
– – Samstag: Musik üben  
(« oder " kennzeichnen Ungültigkeit)

**Zahlen:** Werden von 1 bis 20 ausgeschreiben. Währungen werden wenn möglich ausgeschrieben: 100 francs.

**Prozent:** 30 pour cent oder: 30% (ohne Abstand) – bei Übersetzungen wie im deutschen Text.

100° Celsius, 100° C, entre –20 et +10 degrés  
Cent wird in der Mehrzahl mit s geschrieben, falls ihm kein weiteres Zahlenwort folgt: trois cents personnes, aber: trois cent vingt personnes; mille (adjectif numéral) bekommt – im Gegensatz zu millier, million, milliard – nie ein s.

**Zeitangaben:** 11 h 27, 11 h 09 min 02 s, le 1<sup>re</sup> mai 1927, le 4 decembre 2007 (normale Leerschläge)

### männlich

ammoniac, antidote, aphte, automate, emplâtre (Pflaster), épisode, girofle (Gewürznelke), globule, glucose, granule, hémisphère, horoscope, hospice, hyménée (Hymen), lactose, narcisse, ocelle (Augenfleck), ovule (Eizelle), ozone, petale (Blütenblatt), saccharose, sauna, sépale (Kelchblatt), testicule, tubercule, viscère (Eingeweide)

### weiblich

acné, ammoniac, atmosphère, caroube (Johannisbrot), coriandre, épice, escarre (Dekubitus), gélule (Kapsel), glaire (Schleim), hormone, interview, métastase, molécule, réglisse (Lakritze), spore 590954

# Silbentrennung – Französisch

**1. Ein einzelner Konsonant zwischen zwei Vokalen tritt zur folgenden Silbe (alle Konsonanten, die ein h nach sich haben, gelten als einfach)**

l'a-pos-tro-phe, di-ri-ger, Fai-dher-be (aber mal-heur), mé-tho-des, pa-ra-pluie, pay-san, pro-me-na-de, rei-ne, si-lhouet-te, thé-ra-pie. pays, tuer, bien usw. sind untrennbar, *Ausnahme:* Bei x zwischen zwei Vokalen wird im Allgemeinen nicht getrennt: Saxon, flexi-ble, rixe (aber vor Konsonanten: l'ex-pres-sion, une ex-cur-sion)

**2. Von zwei oder mehr Konsonanten zwischen zwei Vokalen tritt nur der letzte Konsonant zur folgenden Silbe.**

ail-leurs (mouilliertes l ist trennbar), al-ler, chasseur, dic-tion-nai-re, doc-ker, ex-cur-sion, jus-que, nom-mer, obs-cur, l'o-reil-le, par-tir, res-ter, sculpteur, vic-toi-re; aber (s. 5.); comp-ter, cons-cien-ce, des-cen-dre, lo-ga-rith-mi-que, mor-dre, por-trait, subs-tan-tif

**Nicht getrennt werden:**

a) **Konsonant + l oder + r**

af-freux, an-glais, ap-pli-quer, ci-ble, es-clan-dre, ins-truit, qua-tre, ta-bleau, vi-vre

b) Die einen einzigen Laut darstellenden Konsonantenpaare **ch, gn, ph, th, qu**

bai-gner, ga-gner, monta-gnard, or-tho-gra-phe, ro-cher

**3. Mehrere aufeinander folgende Vokale werden nicht getrennt**

au-raient, bien, cin-quiè-me, croyons, dé-ci-de-raient, louaient, moyens, muet, pays, poè-me, poé-sie, priè-re, sec-tion, voya-ge, théâ-tre tuer

*Ausnahme:* Ein Präfix kann vom Stamm getrennt werden: pré-avis

**4. Ein einzelner Vokal am Anfang eines Wortes kann nicht abgetrennt werden**

amour, état, oser

**5. Nach dem Apostroph darf nicht getrennt werden:**

au-jour-d'hui  
puis-qu'il

Auch etymologische Trennung con-science, sub-stantif ist möglich, aber nicht üblich. Nach Elision ist Trennung möglich: l'é-tui, qu'a-vec, s'a-che-ve.

Griechische und lateinische Préfixes:

Werden manchmal mit Bindestrich/tréma abgesetzt; oft ausnahmsweise dann, wenn zwei Vokale aufeinander treffen.

Einige Beispiele; anti-âge, anti-infectieux, anti-inflammatoires, auto-immun, auto-intoxination, gastro-intestinaux, intra-oculaire, intra-utérine, micro-injections, micro-organismes, radio-isotope, hermo-isotope

Kein Bindestrich bei:

coéditeurs, coefficient, coenzyme, pseudobulbaires, pseudomembranes

Bindestrich bei:

extra-fort, extra-fin, extra-utérine,

# Bilder: Wissenswertes, Tipps

**Auflösung:** 6 MP– 12MP (Megapixel) pro Bild sind für unsere Medien genügend.

- Auflösung/Bildformat: Achtung, bei bestimmten Kamera-Modellen per unbeabsichtigtem Knopfdruck zu niedrigerer Auflösung umgestellt werden.
- JPEG/JPG hat sich als Standard (klein, bei guter Qualität) etabliert.

**Blitz:** Optimal ist ein externes Blitzgerät, da das Licht von eingebauten Blitzgeräten nur 3–10 m weit reicht und wegen des nahen Abstands Blitz-Objektiv fast unvermeidlich zu roten Augen führt.

- Anti-Rote-Augen-Automatik aktivieren: verbessert oft die Ergebnisse; Nachteil: Auslöseverzögerung. Wenn möglich die Belichtung an vorhandene Lichtquelle (Kunstlicht, Glühlampen) anpassen.

**Motive:** Besonders geeignete Motive sind:

*Personen, die im Text erwähnt werden* (Referenten, Interview-Partner, Prominente, Exponenten wichtiger Ämter, Opinionleader), und zwar so gross und deutlich, dass man sie auf der Strasse wieder erkennen würde.

*Stimmungsbilder:* Zuhörerinnen und Zuhörer im Gespräch, Diskussionsrunden, Menschen in ihrem Berufsumfeld, bei der Arbeit, in geselliger Runde.  
*Gebäude:* Eingangsbereiche, Schaufenster, Strassenabschnitte, Nachbarn, Lage (Bahnhof im Hintergrund, Bushaltestelle vor dem Eingang, Einkaufszentrum etc.) Das Einholen der Abdruckgenehmigungen ist, so weit erforderlich, Sache der Autorin/des Autors.

Wenn alles schief läuft: Referenten nach Bildern, Powerpoint-Files angehen.

*Notmotive:* Gebäudedetails, Buffet, Wahrzeichen der Ortschaft. Motive scannen von Postkarten, Einladungen. Beim Abbilden von Banknoten sind die Vorgaben der **SBN** einzuhalten.

*Tipp:* Ein Ausschnitt/Detail kann aussagekräftig auf das Ganze verweisen – pars pro toto – und eindrücklicher wirken als ein Übersichtsbild.

*Web:* Den hohen Anforderungen für den Druck genügen Bilder vom www nur in Ausnahmefällen (z. B. aus Archiven von Universitäten; gute Bilder sind immer auch gross = lange Downloadzeiten)

**Zoom:** Mittlerweile sind gute 20-fach-Zooms erhältlich; Spiegelreflex-Digicams können mit hochwertigen Wechselobjektiven bestückt werden.

- Digitale/Smart-Zooms nicht benutzen. Bildbearbeitungsprogramme liefern bessere Resultate.
- In Weitwinkelstellung können starke Verzerrungen auftreten: bei sensiblen Objekten berücksichtigen/testen.

- Bei langen Brennweiten besteht Verwacklungsgefahr. Bei schlechten Lichtverhältnissen Stativ oder externen starken Blitz benützen. Bildstabilisatoren (in Objektiven oder der Kamera) verringern die Verwacklungsgefahr. Statt Programmautomatik: Wählschalter auf A (Aperture, Blendenvorwahl) stellen und Blende ganz öffnen (kleinster Wert).

**Makro-Modus/Objektiv**

- Objektiv nicht auf «Tele» stellen und bei extrem nahen Distanzen auf gute Beleuchtung achten (ein eingebauter Blitz schiesst meist am Objekt vorbei). Ev. muss die Sonnenblende abgenommen werden.

**Speicherkarte:** Es sind verschiedene Systeme in Gebrauch: Karten (z. B. CompactFlash I + II, Smart Media Card Secure Digital Card), Memory-Sticks und kleine Harddisks (Microdrive, SanDisc). Harddisks sind weniger robust als Festspeicher ohne bewegliche Teile.

- Beim Kauf nicht beim Speicher sparen.

**Zubehör:**

- Digitalkameras sind Stromfresser. Für längere Sessions ist ein Satz Reservebatterien bzw. ein zweiter Akku unabdingbar.
- Externes Blitzgerät: Sich kein zu teures aufschwätzen lassen mit Features, die nur teurere Kamera-Modelle ausschöpfen können.
- Verfügt die Kamera über eine TTL-Funktion, lohnt sich die Anschaffung eines Blitzgerätes, das von der Kamera angesteuert werden kann.

**Einkaufstipps**

- Eine Kamera erst kaufen, wenn sie wirklich gebraucht wird, da das Preis-Leistungs-Verhältnis ständig besser wird. Wichtig: Die Kamera muss Spass machen; daher sollen auch Grösse, Ergonomie (auch des Displays) und Design stimmen.
- Schnappschuss-Freaks sollen ein Modell mit kurzer Auslöseverzögerung und manuell verstellbarem Zoom wählen.

Ist schon eine umfangreiche «alte» analoge Ausrüstung (mit Wechselobjektiven, Blitz) vorhanden, kann ein digitaler Body im mittleren/hohen Preissegment eine gute Alternative sein.

[Links zu Sprachlichem und Fotografischem](#)