

Was ist eine Normseite?

Die einzelnen Seiten eines Dokuments enthalten immer unterschiedlich viel Text. Seiten mit vielen Absätzen, Überschriften oder eingefügten Bildern und Grafiken enthalten natürlich weniger Text als solche, die dicht in kleiner Schrift beschrieben sind.

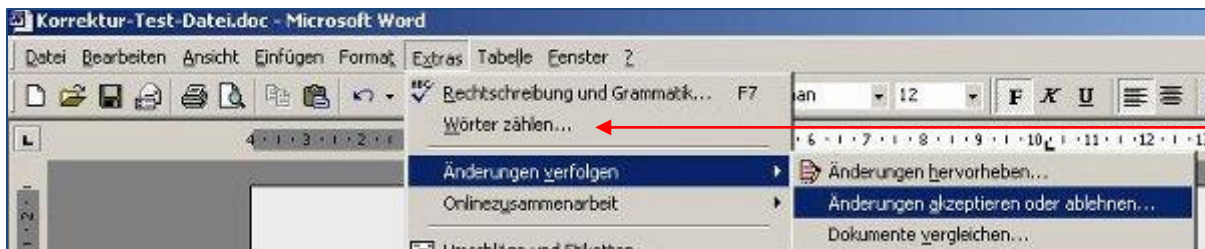
Um nun den reinen Textumfang zu messen, könnte man ganz einfach die Zeichen zählen, denn Texte bestehen ja aus einzelnen Zeichen. Dies wird bei größeren Dateien jedoch leicht unübersichtlich.

Daher definieren Korrektoren und Lektoren sogenannte „Normseiten“, indem sie bestimmen, wie viele Zeichen eine solche Normseite enthält. Meistens werden hierfür 1500 Zeichen inkl. Leerzeichen genommen. Das Honorar wird dann pro Normseite (also z. B. pro 1500 Zeichen) berechnet.

Wie ermitteln Sie die Anzahl der Normseiten?

Dazu benötigen Sie zunächst einmal die gesamte Anzahl der Zeichen, die Sie sich von Ihrem Textverarbeitungsprogramm anzeigen lassen können.

In **Word 2003** finden Sie die Funktion unter dem Menüpunkt „Extras“ – „Wörter zählen...“:



In **Word 2007/2010/2013** klicken Sie im Menü den Reiter „Überprüfen“ an und finden dort im Bereich „Dokumentenprüfung“ die Schaltfläche „Wörter zählen“:



Normalerweise öffnet sich dann ein Fenster, in dem Ihnen mehrere Werte angezeigt werden (Anzahl Wörter, Anzahl Zeichen ohne Leerzeichen, Anzahl Zeichen mit Leerzeichen usw.) Suchen Sie für Ihre Berechnung den richtigen Wert aus (in der Regel „Anzahl Zeichen mit Leerzeichen“).

Diese Anzahl der Zeichen teilen Sie durch die definierte Anzahl der Zeichen pro Normseite (also z. B. 1500) und runden das Ergebnis auf. Dies ist dann die Anzahl der Normseiten ihres Dokumentes.

Beispiel:

Ein Dokument enthält 17040 Zeichen inklusive Leerzeichen. Bei einer „Normseite à 1500 Zeichen inkl. Leerzeichen“ lautet die Rechnung: $17040 / 1500 = 11,36$

Das Dokument enthält also aufgerundet 12 Normseiten.