

Nordfriesische Sonderzeichen tippen: Å, å, Ä, ä, Ė, ė und Đ, đ

zusammengestellt von der Nordfriisk Liirskap im Frühjahr 2025¹

Wie kann ich auf Mooringen oder Sylter Friesisch Textnachrichten schreiben? Und wie bekomme ich die Buchstaben Å, å, Ä, ä, Ė, ė und Đ, đ in mein computergeschriebenes Dokument? Hier sammeln wir einige Lösungen. Wir haben alle auf den uns zur Verfügung stehenden Geräten geprüft.

Bei dir funktioniert das nicht so oder du kennst noch eine bessere Methode? Oder kennst du noch ein paar andere vielgenutzte Programme, bei denen eine Methode funktioniert oder nicht? Schreib uns gern an liirskap@nordfriiskinstituut.de Wir werden diese Beschreibung von Zeit zu Zeit aktualisieren.

Teil I: Handy und Tablet

1. Android

In manchen Fällen bietet die vorinstallierte Standardtastatur eine westfriesische Tastaturbelegung an, die auch die nordfriesischen Sonderzeichen enthält. In den Einstellungen zu Tastatur gehen und nachschauen, ob sich Westfriesisch (ggf. auch unter Friesisch und Frysk zu finden) einstellen lässt. Langes Antippen der Buchstaben A, E und D öffnet jeweils ein kleines Auswahlfenster, das die Sonderzeichen enthält – wenn es funktioniert.

In jedem Fall hat die westfriesische Tastatur der Google-Tastatur Gboard die gewünschten Zeichen. Auf vielen Geräten ist Gboard bereits als Standardanwendung installiert. Sonst kann man sie im Google Play Store herunterladen und installieren.

Dann die Einstellungen öffnen, „System“ antippen und dann „Sprachen und Eingabe“. Unter „Tastaturen“ „Bildschirmtastatur“ auswählen. Erst „Gboard“ und dann „Sprachen“ antippen. Dort „Westfriesisch“ auswählen. Beim Layout „QWERTZ“ auswählen (um möglichst nah an der deutschen Tastatur zu bleiben). Auf „Fertig“ tippen. Die Gboard-Tastatur hat dann sowohl Westfriesisch als auch Deutsch eingestellt und erkennt für Textvorschläge, in welcher von beiden Sprachen gerade geschrieben wird (was für Nordfriesisch natürlich nicht viel nützt). Langes Antippen von A, E und D öffnet jeweils ein kleines Auswahlfenster, aus dem die Sonderzeichen ausgewählt werden können.

Gboard legt allerdings den Datenschutz eher großzügig aus. Mit dieser Tastatur gemachte Eingaben werden analysiert und an Google übermittelt. Um das zu verhindern, kann man die Datenschutzeinstellungen der App verbessern. Dazu die Tastatur öffnen, oben links das Menü öffnen (z. B. über das Symbol < oder vier kleine Kästchen), das Zahnrad-Symbol auswählen und dann unter „Datenschutz“ alles ausschalten (bzw. selbst entscheiden, was man weitergeben möchte).

¹ Herzlichen Dank an Hauke Heyen (Ferring Stiftung) für das Testen, Korrigieren und Erweitern der Anleitungen für Mac-Computer und Zusammenstellen der Lösungen für iPhones und iPads.

2. iPadOS, iOS (iPad/iPhone)

Die voreingestellte deutsche Tastatur bietet die Möglichkeit durch längeres Antippen des A aus einem Auswahlménü auch Å und Ä auszuwählen (funktioniert bei Groß- und bei Kleinbuchstaben).

Für die weiteren Sonderzeichen kann man Textersetzungen definieren, die systemweit genutzt werden können (und auch auf Geräte mit dem gleichen Apple Account synchronisiert werden).

Dazu muss man zunächst einmal die gewünschten Sonderzeichen auf das Telefon oder Tablet bekommen, entweder durch Synchronisation von einem anderen Gerät oder z. B. durch Download dieses Dokuments 😊. Auf dem Gerät öffnen, das gewünschte Zeichen markieren und kopieren:

đ

ē

Einstellungen öffnen und unter Allgemein Tastatur auswählen. Dort „Textersetzung“ wählen und über das + oben rechts eine neue Ersetzung hinzufügen, also bspw. *syldd* für đ etc.

Bei manchen Modellen reichen diese zwei Buchstaben, die Groß- und Kleinschreibung wird dann über die normale Umschaltfunktion der Tastatur geregelt. Ansonsten muss man sich zwei weitere Textersetzungen einrichten für:

Ð

Ē

Bei der Nutzung der Textersetzungen muss ggf. ein Leerzeichen vor/hinter den gewünschten Buchstaben eingefügt werden.

Funktioniert in allen Apps inklusive Browsern und Office-Anwendungen.

Teil II: Computer

Es gibt mehrere Möglichkeiten, die nordfriesischen Sonderzeichen in ein computergeschriebenes Dokument zu bekommen. Nicht alle funktionieren überall gleich gut.

1. Per ALT-Codes (Windows)

Relativ bekannt ist, dass man Sonderzeichen aller Art durch Drücken der Taste ALT und vier Ziffern des Ziffernblocks (gemeint ist das Zahlenfeld rechts auf der Tastatur, es kann bei Laptops fehlen) eingeben kann. Das Ganze funktioniert aber nur, wenn der Ziffernblock eingeschaltet ist. Dafür muss man die Num-Taste drücken, die sich im Ziffernblock links oben befindet. Dann kann man die Kombinationen eingeben. Dabei bleibt die ALT-Taste während der Eingabe der Ziffern gedrückt.

Die Codes sind:²

² Ein Spickzettel zum Ausschneiden findet sich auf der letzten Seite.

Å	ALT+0197
å	ALT+0229
Ä	ALT+0256
ä	ALT+0257
Ē	ALT+0274
ē	ALT+0275
Ð	ALT+0272
ð	ALT+0273

ALT+0197 für Å und ALT+0229 für å funktionieren in allen getesteten Programmen. Manchmal kann man sogar die 0 weglassen.

Die Eingabe der Sörling-Sonderzeichen

funktioniert in: MS Word, Outlook, Powerpoint (> bei Powerpoint muss nach der Eingabe eine beliebige Taste, z. B. die Leertaste, gedrückt werden, damit der Buchstabe erscheint); ...

funktioniert nicht in: Libre Office Writer, Impress, Calc; MS Excel; Worksheet Crafter; ELAN; Browsern; ...

2. Per Unicode-Eingabe (Windows)

Unicode stellt aus Zahlen und Buchstaben bestehende vierstellige Codes für fast jeden Buchstaben zur Verfügung. Diesen Code in das Dokument eintippen, die vier Ziffern/Buchstaben markieren und dann ALT+C drücken. Anstelle des Codes erscheint dann der Buchstabe.

Die Codes sind:³

Å	00C5
å	00E5
Ä	0100
ä	0101
Ē	0112
ē	0113
Ð	0110
ð	0111

Funktioniert in: MS Word, Outlook; Libre Office Writer, Impress, Calc; ...

³ Ein Spickzettel zum Ausschneiden findet sich auf der letzten Seite.

Funktioniert nicht in: MS Powerpoint, Excel; Worksheet Crafter; ELAN; Browsern; ...

3. Festlegen einer Tastenkombination bei Word (auch bei MS Outlook möglich)

In MS Word kann man sich selbst eine bestimmte Tastenkombination anlegen, die die Sonderzeichen aufruft.

Dazu den Reiter „Einfügen“ (dritter von links) öffnen und dort „Symbol“ (ziemlich weit rechts) anklicken. Im Drop-Down-Menü „Weitere Symbole“ auswählen. Es öffnet sich ein Dialogfenster.

Dort unter dem Reiter „Symbole“ die Buchstaben suchen (Å und å befinden sich im Subset „Lateinisch-1 Ergänzung“, Ä, ä, Ê, ê, Ð und ð im Subset „Erweitertes Lateinisch-A“).⁴ Nun muss jeder Buchstabe, für den man eine Tastenkombination anlegen möchte, einzeln angewählt werden.

Den Buchstaben anklicken – er ist jetzt ausgewählt.

Auf das Feld „Tastenkombination“ klicken (unten links). Es öffnet sich ein neues Fenster.

Im Feld „Neue Tastenkombination“ (Mitte rechts) die gewünschte Tastenkombination durch Drücken der Tasten eingeben (dabei aufpassen, dass man für jeden Buchstaben eine neue Kombination anlegt, sonst wird die vorherige überschrieben, Word warnt zwar mit „Derzeit zugewiesen an ...“, wenn eine bereits vergebene Tastenkombination gewählt wird, aber das kann man leicht übersehen 😊).

Auf „Zuordnen“ klicken und dann alle Dialogfenster schließen.

Vorschläge für brauchbare Tastenkombinationen, natürlich sind auch beliebige andere möglich:

Å	ALT+UMSCHALT+A
å	ALT+A
Ä	ALT+UMSCHALT+Ä
ä	ALT+Ä
Ê	ALT+UMSCHALT+E
ê	ALT+E
Ð	ALT+UMSCHALT+D
ð	ALT+D

Funktioniert in: MS Word

Funktioniert nicht in: allen anderen Programmen - allerdings kann man sich die Sonderzeichen auf gleiche Weise auch in MS Outlook anlegen.

Leider gibt es im Libre-Office-Universum keine vergleichbare Lösung 😞. Man muss offenbar mit Makros arbeiten, wenn man sich Shortcuts für gewisse Zeichen anlegen möchte (s. <https://www.libreoffice-forum.de/viewtopic.php?f=5&t=20670> aufgerufen am 25.02.25).

⁴ Achtung, das Ð gibt es scheinbar mehrmals zur Auswahl (identisches Aussehen, anderes Zeichen). Die richtige Variante für Sölring heißt Latin Capital Letter D with Stroke und hat den Unicode 0110.

4. Festlegen einer Zeichenkombination bei Word per Autokorrektur (auch bei MS Outlook möglich)

Eine Alternative zur letztbeschriebenen Methode ist, eine bestimmte Zeichenkombination per Autokorrektur in den gewünschten Buchstaben umwandeln zu lassen. Eigentlich ist die Autokorrektur dafür gedacht, Abkürzungen in Vollformen umzuwandeln (z. B. mfg in „Mit freundlichen Grüßen“) oder aber häufige Tippfehler zu korrigieren, aber sie funktioniert auch für unsere Zwecke einigermaßen.

Dazu den Reiter „Einfügen“ (dritter von links) öffnen und dort „Symbol“ (ziemlich weit rechts) anklicken. Im Drop-Down-Menü „Weitere Symbole“ auswählen. Es öffnet sich ein Dialogfenster.

Auf das Feld „AutoKorrektur“ klicken (unten links). Es öffnet sich ein neues Fenster.

Bei „Ersetzen“ die gewünschte Zeichenkombination eingeben (z. B. a##) und bei „Durch“ den Buchstaben, der im Dokument auftauchen soll (z. B. å). Auf „Hinzufügen“ klicken und anschließend auf „Okay“ drücken.

Bei dieser Methode aufpassen, dass man möglichst keine Zeichenkombination verwendet, die man vielleicht doch mal anderweitig braucht 🤖. Vielleicht ist es bei dieser Methode nicht verkehrt, als Eingabe-Zeichenkombination einfach auszuschreiben, was man rausbekommen möchte, z. B. bollea oder syltd.

Leider muss vor dem einzufügenden Buchstaben ein Leerzeichen stehen, mitten im Wort wird die Zeichenkombination nicht erkannt.

Funktioniert in: MS Word

Funktioniert nicht in: allen anderen Programmen - allerdings kann man sich auf gleiche Weise auch eine Zeichenkombination in MS Outlook anlegen.

5. Festlegen einer Zeichenkombination bei Libre Office per Autokorrektur

Auch in Libre Office kann man sich eine bestimmte Zeichenkombination über die Autokorrektur in einen bestimmten Buchstaben umwandeln lassen.

Den Reiter „Extras“ anwählen (dritter von rechts) und im Drop-Down-Menü „AutoKorrektur“ > „AutoKorrektur Optionen“ auswählen. Es öffnet sich ein Dialogfenster.

Im Reiter „Ersetzungen“ unter „Ersetzen“ die gewünschte Zeichenkombination eingeben (z. B. a##) und bei „Durch“ den Buchstaben, der im Dokument auftauchen soll (z. B. å). Auf „Neu“ klicken (rechts) und auf „Okay“ klicken (unten).

Bei dieser Methode aufpassen, dass man möglichst keine Zeichenkombination verwendet, die man vielleicht doch mal anderweitig braucht 🤖. Vielleicht ist es bei dieser Methode nicht verkehrt, als Eingabe-Zeichenkombination einfach auszuschreiben, was man rausbekommen möchte, z. B. bollea oder syltd.

Leider funktioniert die Methode nur, wenn vor und hinter dem Buchstaben ein Leerzeichen steht, mitten im Wort wird die Zeichenkombination nicht erkannt.

Funktioniert dann in: Libre Office Writer

Funktioniert nicht in: Libre Office Calc und Presentation (im Test kommen beide mit å klar, ignorieren aber die übrigen Sonderzeichen und stürzen beim Öffnen der Autokorrektur ab)

6. Im Worksheet Crafter

Der Worksheet Crafter wird gern von Lehrkräften benutzt, um eigene Arbeitsblätter zu erstellen. Leider gibt es keine einfache Lösung, um die nordfriesischen Sonderzeichen in ein Dokument des Worksheet Crafters zu bekommen.

Über Klick auf das Omega-Symbol (Ω) ganz rechts in der Taskleiste gelangt man zu den Sonderzeichen. Dort im Drop-down-Menü ganz unten „Anderes Symbol einfügen“ auswählen. In das Feld „Zeichencode“ die Codes aus 2. eingeben. Die zuletzt in ein Dokument eingefügten Symbole speichern sich glücklicherweise auch über das Schließen des Programms hinaus 😊.

Einziges Problem ist das ā in Fibelschrift (ā), das nicht in allen Schriftarten vorhanden ist (Gruschudru basic funktionierte im Test!) Möglicherweise kann man sich behelfen, indem man ein a mit einem Überstrich kombiniert. Erst das a eintippen, dann Symbole öffnen und den Überstrich einfügen. Der Zeichencode dafür ist 0304. Leider ist aber auch diese Methode nicht für alle Fibelschriftarten geeignet, der Überstrich ist nicht immer mittig über dem a platziert.

7. Auf dem Mac

Auf dem Mac lassen sich Å und å überall sehr einfach einfügen:

Å ALT+UMSCHALT+A

å ALT+A

Funktioniert: überall (bei deutscher Tastatur)

In einigen Programmen lassen sich Å und ā darüber hinaus einfügen, indem man etwas länger auf A bzw. UMSCHALT+A drückt. Es erscheint dann ein kleines Auswahlménü über dem Buchstaben, aus dem man das Å oder ā auswählen kann.

Funktioniert in: MS Word, Powerpoint, Excel; Mail, MS Outlook; Safari, Chrome; TeXShop; ELAN; ...

Funktioniert nicht in: Libre Office; ...

Es gibt die Möglichkeit, Textersetzungen zu definieren, die systemweit genutzt werden können (und auch auf Geräte mit dem gleichen Apple Account synchronisiert werden, wie iPads und iPhones).

Systemeinstellungen öffnen und Tastatur auswählen. Unter „Texteingabe“ den Button „Textersetzungen“ drücken und über das + unten links eine neue Ersetzung hinzufügen, also bspw. *syltd* für *đ*, *syltD* für *Ð* etc.

Mehr dazu: <https://support.apple.com/de-de/guide/mac-help/mh35735/15.0/mac/15.0>

Funktioniert systemweit in Anwendungen, die Standardschnittstellen verwenden wie Safari, Mail, Pages, Numbers, Keynote sowie sämtlichen weiteren Anwendungen von Apple, Microsoft Edge

Funktioniert nicht in: Microsoft Office und Libre Office, Chrome, Firefox

Darüber hinaus lassen sich Ä, ä, Ě, ě, Đ und đ durch Drücken von ALT und Unicode-Eingabe schreiben.⁵

Zunächst muss man die „Unicode Hex-Eingabe“-Tastatur aktivieren:

Systemeinstellungen öffnen und Tastatur auswählen. Dort unter „Texteingabe“ die „Eingabequellen“ bearbeiten. Unten links auf den Plus-Button drücken. Im Suchfeld „Unicode“ eingeben oder in der Liste ganz nach unten bis „Andere“ gehen, „Unicode Hex-Eingabe“ wählen und hinzufügen. Mehr dazu:

<https://support.apple.com/de-de/guide/mac-help/mchl84525d76/15.0/mac/15.0>

Die Unicode-Hex-Eingabe lässt sich nun per Drücken von CTRL+Leertaste oder durch Dücken der Globus-Taste aktivieren und deaktivieren. Für die Eingabe der Codes muss die Eingabe aktiviert sein. Die Codes lauten dann

Ä	ALT+0100
ä	ALT+0101
Ě	ALT+0112
ě	ALT+0113
Đ	ALT+0110
đ	ALT+0111

Nach der Eingabe des Buchstabens die Unicode-Hex-Eingabe durch erneutes Drücken von CTRL+Leertaste wieder deaktivieren, damit alle Tasten der Tastatur wie gewohnt funktionieren.


Funktioniert in allen getesteten Anwendungen: Libre Office Writer, Impress, Calc; MS Word, Powerpoint, Excel; Mail, MS Outlook; Safari, Chrome; ELAN; TeXShop; ...


⁵ Veraltete Versionen haben möglicherweise Probleme beim Eingeben von Unicode, der auf die Zahl 0 endet. Eine Notlösung hierbei ist, für das Đ ein identisch aussehendes Zeichen einzugeben, welches den Unicode 0189 hat. Aber Achtung: Auch wenn es identisch aussieht, ist es nicht dasselbe Zeichen, was sich z. B. beim Umwandeln von Groß- in Kleinbuchstaben zeigt. Für das Ä lässt sich ein A mit einem Überstrich kombinieren: A tippen, danach ALT+0304 eingeben. Auch hierbei gilt: Der Output sieht identisch aus, ist aber nicht identisch - in diesem Fall handelt es sich um zwei Zeichen statt um eins.

8. Die Königsdisziplin: Tastaturbelegung ändern

Wir können im Moment leider (noch) keine nordfriesische Tastatur anbieten. Es gibt im Internet aber Anleitungen, wie man sich selbst eine Tastatur zusammenstellen kann. Microsoft Keyboard Layout Creator ist ein Programm von Microsoft. Für den Mac gibt es Ukelele vom SIL. Benutzung auf eigene Gefahr 😊!

Spickzettel zum Ausschneiden:

			
Sonderzeichen alt-Codes			
„alt“ gedrückt halten und nacheinander die Nummern eingeben um das Sonderzeichen einzufügen.			
Å	ALT+0197	Ě	ALT+0274
å	ALT+0229	ě	ALT+0275
Ä	ALT+0256	Ď	ALT+0272
ä	ALT+0257	ď	ALT+0273

			
Sonderzeichen mit Unicode			
Å	00C5	Ě	0112
å	00E5	ě	0113
Ä	0100	Ď	0110
ä	0101	ď	0111