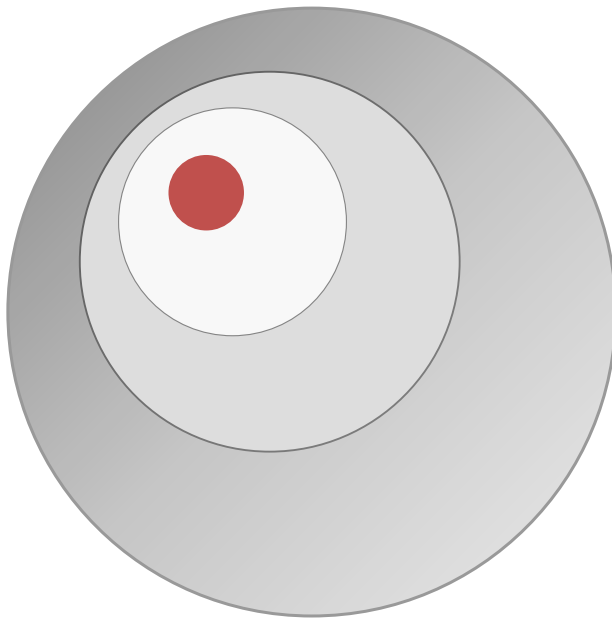




# Aufbau und Layout mehrseitiger Dokumente



# Inhaltsverzeichnis

|           |   |    |
|-----------|---|----|
| <b>1.</b> | <b>Allgemeines</b> .....                      | 3  |
| <b>2.</b> | <b>Deckblatt</b> .....                        | 4  |
| <b>3.</b> | <b>Inhaltsverzeichnis</b> .....               | 5  |
| <b>4.</b> | <b>Layout</b> .....                           | 6  |
| 4.1       | Papierformat/-qualität und Seitenränder ..... | 6  |
| 4.2       | Formatvorlagen .....                          | 6  |
| 4.3       | Corporate Design .....                        | 7  |
| 4.4       | Kopf-/Fußzeile und Seitenzahlen .....         | 7  |
| <b>5.</b> | <b>Bilder</b> .....                           | 8  |
| <b>6.</b> | <b>Quellen</b> .....                          | 9  |
| 6.1       | Bilder und Texte .....                        | 9  |
| 6.2       | Literatur- und Quellenverzeichnis .....       | 10 |
| <b>7</b>  | <b>Abschließende Arbeiten</b> .....           | 11 |

## 1. Allgemeines

---

Bei der Erstellung mehrseitiger Dokumente (z. B. schriftliche Ausarbeitungen zur Projektpräsentation oder Praktikumsberichte) empfiehlt sich ein einheitliches Layout und die Berücksichtigung folgender allgemeiner Aspekte:

- Die Gestaltung der Textseiten, des Deckblatts und der Kopf- und Fußzeile sollten stilistisch und farblich zusammenpassen.
- Setze Formatierungen bewusst und sparsam ein.
- Die Gestaltung muss klar und übersichtlich sein - weniger ist mehr.
- Verzichte auf Bilder, schrille Farben und Verzierungen/Muster.
- Das Deckblatt trägt keine Seitenzahl.
- Verwende bei Bedarf den geschützten Leerschritt bzw. den geschützten Bindestrich z. B. DIN-A4-Format bzw. 15 456,00 €
- Die Regeln nach DIN 5008 für Schreibweisen von Zahlen, Datum usw. sollten eingehalten werden.

## 2. Deckblatt

---

*„Der erste Eindruck zählt.“*

Das Deckblatt eines mehrseitigen Dokuments ist die erste Seite der Arbeit. Man kann es z. B. in drei Abschnitte aufteilen:

**Oberer Abschnitt:** Angabe zur Schule, Veranstaltung

**Mitte:** Thema oder der Titel der Arbeit

**Unterer Abschnitt:** Persönlichen Angaben zum Verfasser

Man sollte auf einen Blick das Thema des Dokuments erfassen können. In Schulen bzw. an Hochschulen wird sehr gerne das Logo der jeweiligen Institution in hoher Qualität - beim Druck verwendet man in der Regel 300 dpi - gesehen.

Mehrseitige Dokumente besitzen üblicherweise ein Inhaltsverzeichnis. Das Inhaltsverzeichnis enthält die Abschnittsüberschriften und die zugehörigen Seitenangaben.

#### **Empfehlungen für die Erstellung eines Inhaltsverzeichnisses gemäß DIN 5008.**

1. Alle Abschnittsnummern (z. B. 4.3) beginnen an der gleichen Fluchtlinie.
2. Die Abschnittsüberschriften (z. B. Corporate Design) beginnen an einer weiteren Fluchtlinie.
3. Der Abschnittsnummer folgt ein Abstand von mindestens zwei Leerzeichen (ca. 4 mm).
4. Hilfreich für das Lesen eines Inhaltsverzeichnisses sind Punkte zwischen den Abschnittsüberschriften und den zugehörigen Seitenzahlen.
5. Ein Inhaltsverzeichnis sollte auf eine Seite passen und nicht zu viele Untergliederungen enthalten, um übersichtlich zu bleiben.

#### **Automatische Erstellung des Inhaltsverzeichnisses**

Die Erstellung eines Inhaltsverzeichnisses kann auch automatisch von einem Textverarbeitungsprogramm aus den Überschriften vorgenommen werden. Dafür müssen zuvor die Überschriften bzw. Unterüberschriften mithilfe der ausgewählten bzw. veränderten Formatvorlagen formatiert werden.

#### **Tipp!**

Das Inhaltsverzeichnis kann in vielen Textverarbeitungsprogrammen auch zum schnellen Navigieren im Dokumententext verwendet werden.

## 4. Layout

---

*„Der eine sieht nur Bäume, Probleme dicht an dicht. Der andre Zwischenräume und das Licht.“*

**Bei der Erstellung eines einheitlichen und übersichtlichen Layouts für ein mehrseitiges Dokument sollten folgende Aspekte berücksichtigt werden:**

- Papierformat/-qualität und Seitenränder
- Formatvorlagen
- Corporate Design
- Kopf- und Fußzeile sowie Seitenzahlen

### 4. 1 Papierformat/-qualität und Seitenränder

Üblicherweise werden mehrseitige Dokumente im Format DIN-A4 erstellt und ausgedruckt. Wird aus Darstellungsgründen das Einfügen einer Seite im Querformat erforderlich, so sollte diese gegen den Uhrzeigersinn beim Einheften in die Mappe gedreht werden. Ein Seitenrand von 25 mm ist zu empfehlen, damit das Dokument eingehftet bzw. gebunden werden kann.

### 4.2 Formatvorlagen

Mit Formatvorlagen für Absätze lassen sich mit einem Mausklick bzw. einer Tastenkombination verschiedene Formatierungsbefehle auf einmal ausführen. Ein professionelles, einheitliches Erscheinungsbild kann dadurch schnell erreicht werden.

|                        |   |
|------------------------|---|
| <b>Schriftart:</b>     | Für das gesamte Dokument sollte eine einheitliche (evtl. vorgegebene) Schrift gewählt werden. Überlege dir, ob Schriften mit Serifen oder ohne Serifen passender sind. Die Zielgruppe und das Thema sollen der Schriftart entsprechen.  |
| <b>Schriftgröße:</b>   | Verwende eine gut lesbare Schrift ab 10 Pt. (Empfehlung: 10 - 12 Pt).   |
| <b>Schriftfamilie:</b> | Schriften, die sich nur in der Strichstärke, Laufweite bzw. Neigung unterscheiden, gehören zu einer Schriftfamilie. Für Hervorhebungen können verschiedene Schriften aus einer Schriftfamilie verwendet werden. Der Schriftschnitt „unterstreichen“ sollte aufgrund der Unterlängen der Zeichen vermieden werden. |
| <b>Zeilenabstand:</b>  | Der Zeilenabstand sollte einheitlich für Überschriften bzw. im Text festgesetzt werden. Für Fließtext empfiehlt sich ein 1,5-facher Zeilenabstand. Dieser kann jeweils in den Formatvorlagen definiert werden.  |

### 4.3 Corporate Design

---

„Der erste Eindruck zählt“ – auch wenn es um die Ausarbeitung zu einem Thema geht. Gerade bei mehrseitigen Dokumenten sind der Stilsfreiheit (bunte Gestaltung, viele Bilder) des Autors gewisse Grenzen gesetzt. Mit dem Corporate Design ist eine einheitliche, visuelle Darstellung gemeint. Achte auf ein klares, einfaches und übersichtliches Design.

**Die Farbe sollte stets zum Thema passen, diese sollte Spannung erzeugen. Eine gelungene Farbkombination besteht aus drei Farben:**

- Eine dominante Hauptfarbe (z. B. schwarz)
- Eine Nebenfärbefarbe (z. B. dunkelrot)
- Ein kleiner Anteil an Kontrastfarbe (z. B. grau)

### 4.4 Kopf-/Fußzeile und Seitenzahlen

---

- Die Kopf- bzw. Fußzeile grenzt sich deutlich vom Text und den Überschriften ab.
- Seitenzahlen werden entweder in der Kopf- oder in der Fußzeile in der Regel rechtsbündig und deutlich vom Text abgehoben (mit mindestens eine Leerzeile) eingefügt. In beidseitig bedruckten Dokumenten werden sie außen eingefügt.
- Das Zählen der Seiten beginnt mit dem Deckblatt, wird aber erst im Textteil ausgewiesen.

## 5. Bilder

---

*„Ein Bild sagt mehr als tausend Worte.“*

Die Platzierung von Text und Bildern sollte harmonisch gestaltet werden. Es ist vorteilhaft, Tabellen, Übersichten, Bilder etc. einzufügen, da diese die Seite auflockern. Wichtige Informationen können so übersichtlich und anschaulich dargestellt werden.

Will man ein Dokument zum Drucken an eine Druckerei weiter geben, sollten enthaltene Bilder eine Auflösung von 300 dpi aufweisen. Es bieten sich dafür die Formate TIFF, BMP, EPS und JPG an.



## 6. Quellen

---

*„Ehrlich währt am längsten.“*

Bilder, Grafiken, Texte, die aus Büchern bzw. aus dem Internet etc. entnommen werden, müssen belegt werden. Direkt unterhalb oder im Quellenverzeichnis erfolgt die Angabe der Quelle.

### 6.1 Bilder und Texte

---

Bei mehrseitigen Dokumenten, Präsentationen etc., dürfen nur lizenzfreie bzw. vom Urheber genehmigte Bilder verwendet werden, falls die Inhalte, z. B. auf der Schulhomepage oder im Jahresbericht veröffentlicht werden sollen.

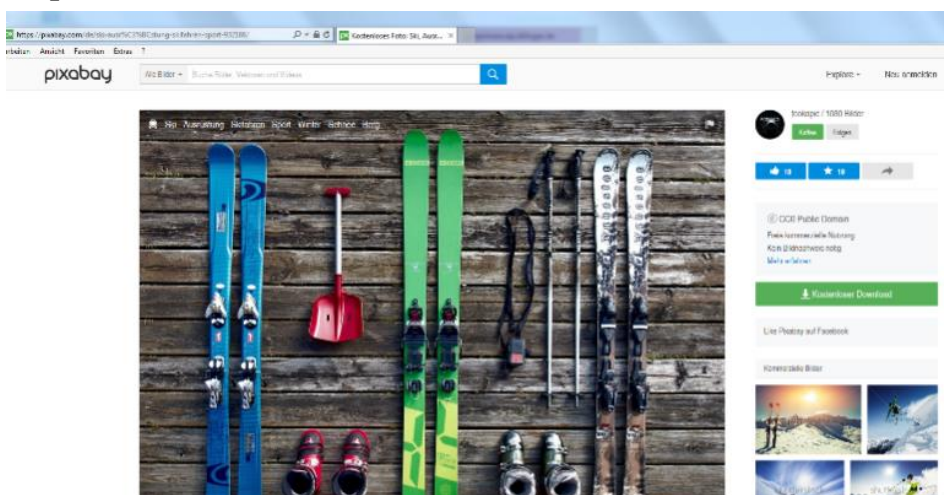
#### Quellen für lizenzfreie Bilder:

- <http://photosforclass.com> (Suchmaschine für freie Fotos)
- <http://search.creativecommons.org/>

#### Bestandteile von Quellenangaben:

- **Zitate aus Büchern:** Verfasser: Titel, Auflage, Verlagsort, Erscheinungsjahr, Seite
- **Zitate aus Zeitungs- bzw. Zeitschriftenartikeln:** Verfasser, Titel des Artikels, in: Name der Zeitung, Erscheinungsjahr, Nr., Datum der Zeitung, Seite.
- **Zitate aus Webseiten:** Verfasser: Titel, evtl. Datum der Veröffentlichung, Internetadresse (URL) und das Datum des Aufrufens der Webseite (z. B. Stand: 06.12.20..)
- **Bildquelle:** Titel, URL, Fotograf, ggf. Lizenz (Datum des Downloads)

#### Beispiel:



**Bild S. 1 Skiausrüstung:**

<https://pixabay.com/de/ski-ausr%C3%BCstung-skifahren-sport-932188/>

Urheber: tookapic; lizenziert unter CC0 Public Domain über pixabay; Stand: 29.01.2016

**Beachte:**

Bei fotografischen Abbildungen von Kunstwerken können sowohl die abgebildeten Kunstwerke als auch die angefertigten Fotografien urheberrechtlich geschützt sein! Wer fremde Quellen nicht als solche kennzeichnet, macht sich des Plagiats schuldig.

## 6.2 Literatur- und Quellenverzeichnis

Im Literatur- und Quellenverzeichnis am Ende des Dokuments werden sowohl alle Werke aufgenommen, aus denen im Textteil zitiert wurde als auch Werke, deren Inhalt grundsätzlich für die Erstellung des Dokuments verwendet wurde. Üblicherweise werden in der Auflistung die Werke nach dem Nachnamen der Verfasser alphabetisch sortiert. Gängige Textverarbeitungsprogramme bieten die Möglichkeit zur Erstellung automatischer Literaturverzeichnisse.

*„Ende gut alles gut.“*

- Achte auf eine korrekte Rechtschreibung. Nutze die automatische Rechtschreibprüfung des Textverarbeitungsprogramms.
- Überprüfe die entsprechenden DIN-Regeln.
- Wende die automatische Silbentrennung im Textverarbeitungsprogramm an.
- Überprüfe, ob deine Formulierungen präzise und grammatikalisch korrekt sind.
- Verwende keine Floskeln und unangebrachte Bilder. Weniger ist mehr.
- Gib dein mehrseitiges Dokument in einer sauberen Mappe ab.
- Lass das Dokument von jemandem Korrekturlesen.