

Wissenschaftliches Arbeiten und Schreiben

Layout und Lesbarkeit



Dr. Othmar Baeriswyl
Dozent

T direkt +41 41 349 35 44
othmar.baeriswyl@hslu.ch

Horw 23. März 2023

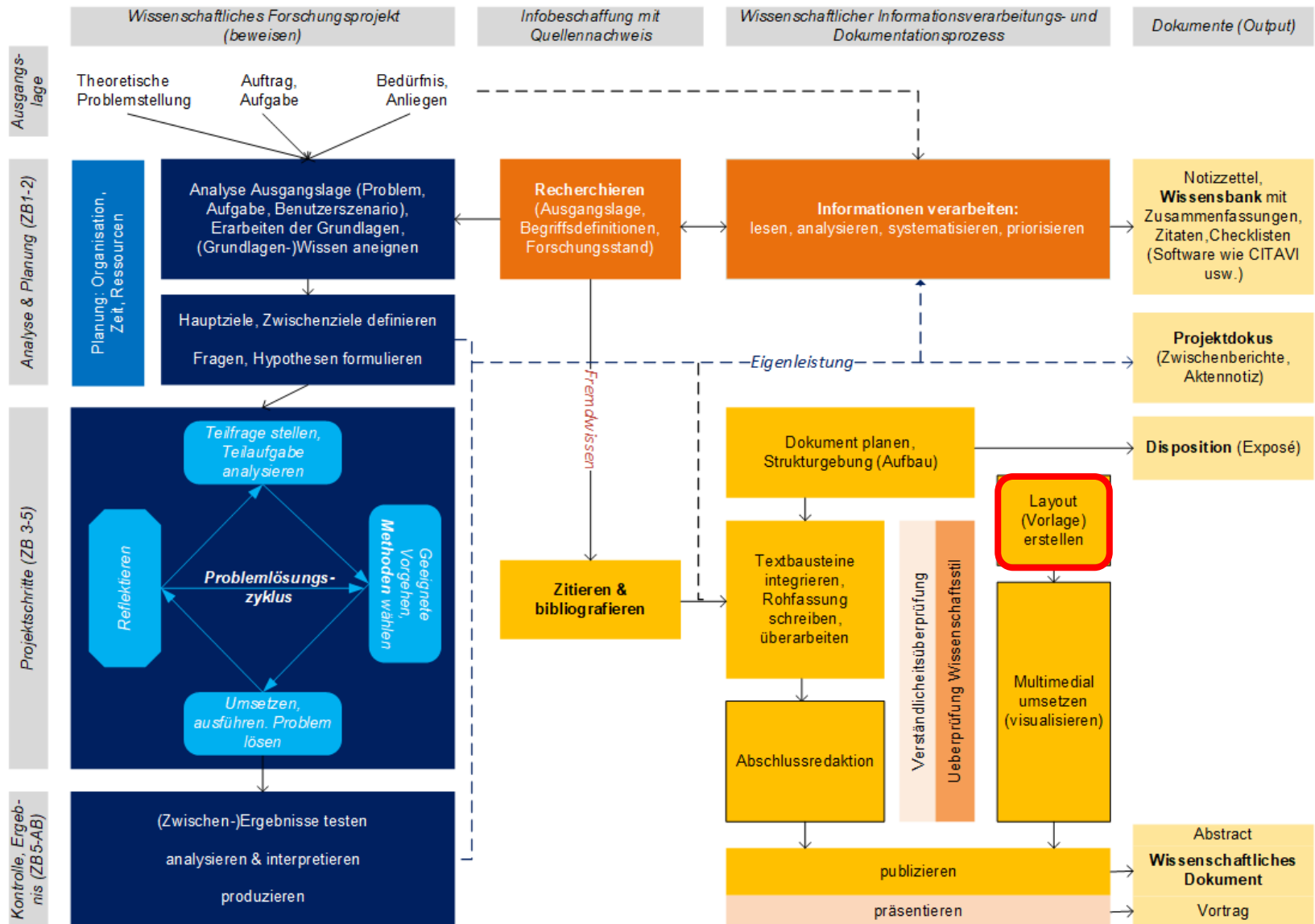
Ziele

- Sie können eine wissenschaftliche Arbeit gemäss den Angaben im E-Book gestalten.
- Sie kennen die wichtigsten typografischen Regeln für die Verständlichkeit von Dokumenten.

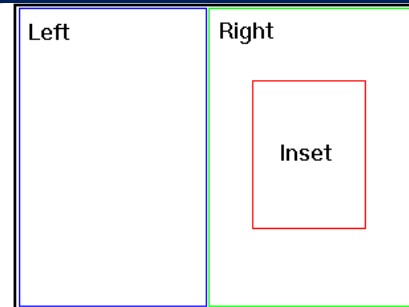
Illustrationsmaterial:

- [Forschungsarbeit Altersheim in St. Gallen \(Licht und Kommunikation in der Pflege\)](#)

Wo sind wir?



Das Layout



CD – CI:

Was kommt Ihnen in den Sinn, wenn ...



Gruppe SimpleZ



MINDWRIST



HSLU Hochschule
Luzern



Light Box

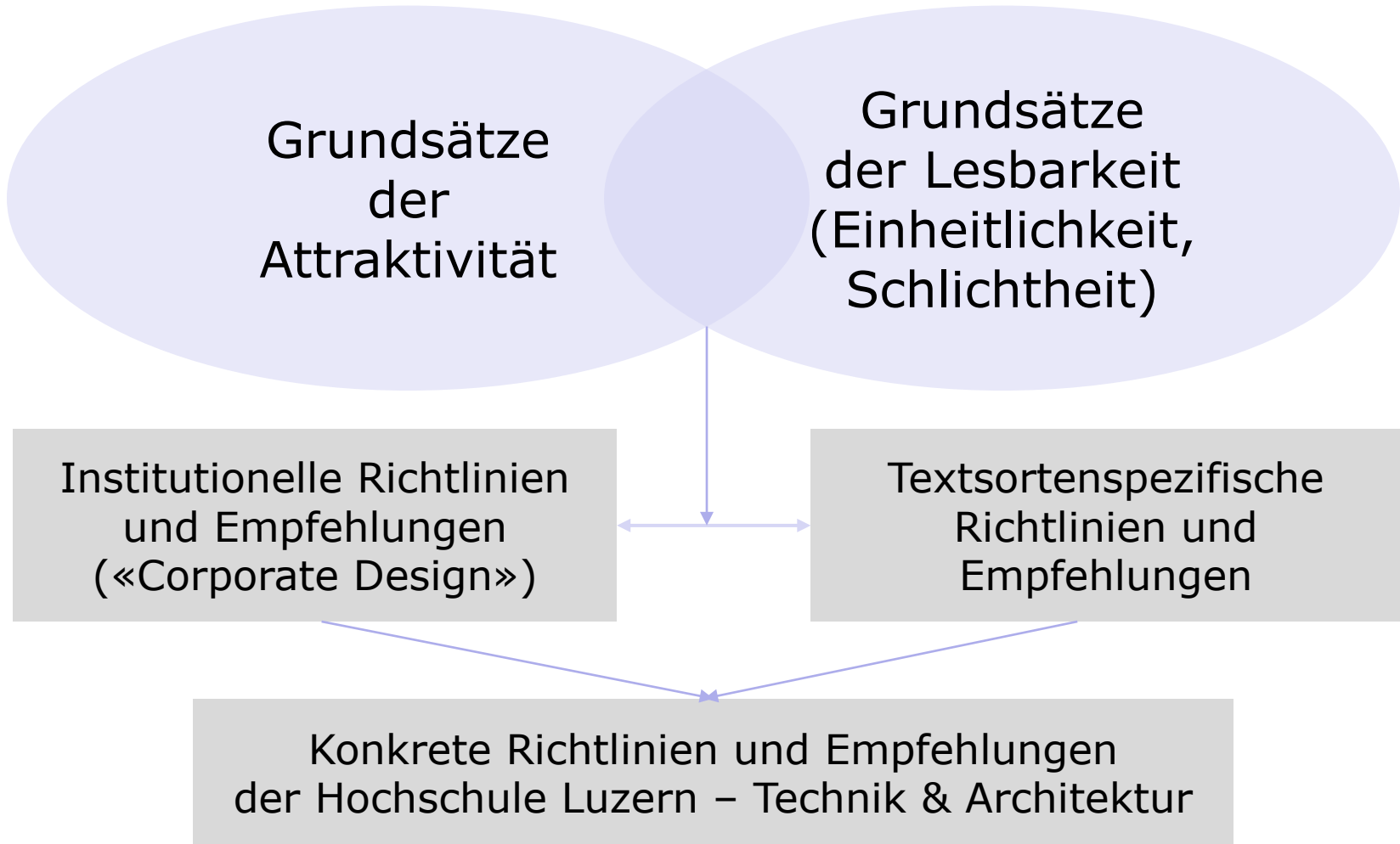


Definition und Mittel

Gestaltung von Publikationen (z.B. Prospekt, Buch, Plakat, Inserat), im erweiterten Sinne auch von Filmen und Internetprodukten

1. die Form der Publikation (Dokumentengrösse, Bindung, Format),
2. die Seitengestaltung mit dem Satz(-spiegel) (Seitenränder; Kopf- und Fusszeile),
3. die Wahl der Schriften und deren Anordnung (Typografie),
4. die Elemente der Visualisierung (Gestaltung und Anordnung von Tabellen und Bildern),
5. grafische Elemente (Linie, Fläche und Farbe).

Kriterien/Anforderungen



Erfahrungswerte von Grafikern und Typografen

- Serifenschriften wie die Times sind im Fliesstext besser lesbar.
- Groteskschriften (serifenlose Schriften) wie die Helvetica oder die Univers lenken das Auge auf Kapitelüberschriften.
- Je mehr Zeichen sich auf einer Zeile befinden, desto grösser sollte der Zeilenabstand (Durchschuss) sein. Die ideale Zeilenlänge beträgt übrigens zehn bis zwölf Wörter.
- Eine Seite sollte nicht mit einer Kapitelüberschrift enden, sondern mindestens mit zwei Zeilen des Folgekapitels auslaufen. Ebenso darf eine neue Seite nicht mit einer einzelnen Zeile vor einer Kapitelüberschrift beginnen. («Schusterjungen» und «Hurenkinder»)



Empfehlungen und Richtlinien für wissenschaftliche Texte an der Hochschule Luzern

Form der wissenschaftlichen Dokumentation

Standardformat: DIN A4
Einseitige Bedruckung
Gebunden (z.B. Spiralheftung)



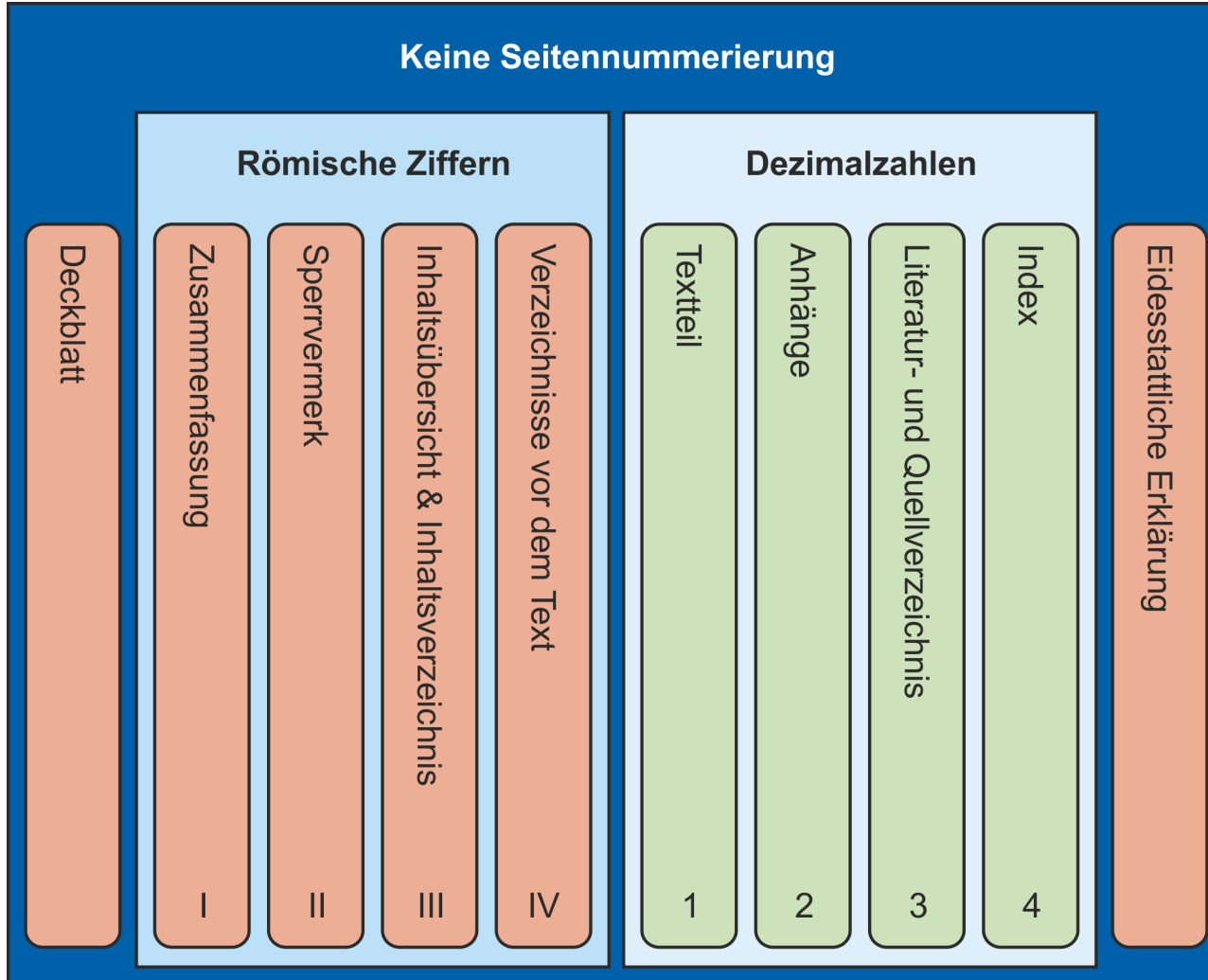
Hochschule Luzern
Technik & Architektur

Vereinheitlichung/Automatisierung des Seiten-Layouts

- Kopfzeile: Kapitelangabe, Name
- Fussnote: Anmerkungen (für DIN-Norm beschränkt)
- Fusszeile: Seitenzahl rechts

Arbeiten Sie mit
Formatvorlagen!

Vereinheitlichung/Automatisierung des Seiten-Layouts



Im Inhaltsverzeichnis

Nicht im Inhaltsverzeichnis

Satzspiegel

Kopfsteg

Dies ist der lebende Kolummentitel → Dies ist eine Überschrift 1. Ordnung 1

1 Dies ist eine Überschrift 1. Ordnung

Auf eine Überschrift soll nie direkt eine weitere Überschrift niedrigeren Grades folgen, sondern immer erst ein Absatz mit Fließtext. Es soll ein inhaltlicher Überblick auf die Themen gegeben werden, die in den untergeordneten Kapiteln behandelt werden.

Absätze können durch einen Zwischenraum (wie hier) oder ohne Zwischenraum, dafür aber mit einem Einzug in der jeweils ersten Zeile gekennzeichnet werden.

1.1 Dies ist eine Überschrift 2. Ordnung

Wird ein Kapitel untergliedert, dann sollte es mehr als ein Unterkapitel enthalten, sonst handelt es sich um eine schlechte Strukturierung. Ein Absatz sollte in der Regel mehr als einen Satz enthalten. Dies gilt *nicht* für Aufzählungen. Aufzählungen können z. B. wie folgt gekennzeichnet werden:

- Aufzählung 1. Ordnung
- Aufzählung 2. Ordnung
- Aufzählung 3. Ordnung

Aufzählungen können auch durchnummeriert werden:

- 1 Automatische fortlaufende Nummerierung.
- 2 Nächste Listennummer.

1.1.1 Dies ist eine Überschrift 3. Ordnung

Fußnoten werden verwendet, um Nebensächliches zu erklären.¹ Zusätzlich können in einem Kapitel noch Zwischenüberschriften verwendet werden.

Dies ist eine Zwischenüberschrift

Hervorhebungen im Text sollten durch **fette Schrift** oder durch *kursive Schrift* erfolgen. Niemals Texte unterstreichen, um etwas hervorzuheben.

Der eingerahmte Bereich ist der Satzspiegel

Fußnote

¹ Um dabei den Lesefluss nicht zu unterbrechen!

Fußsteg

Bundsteg

Außensteg

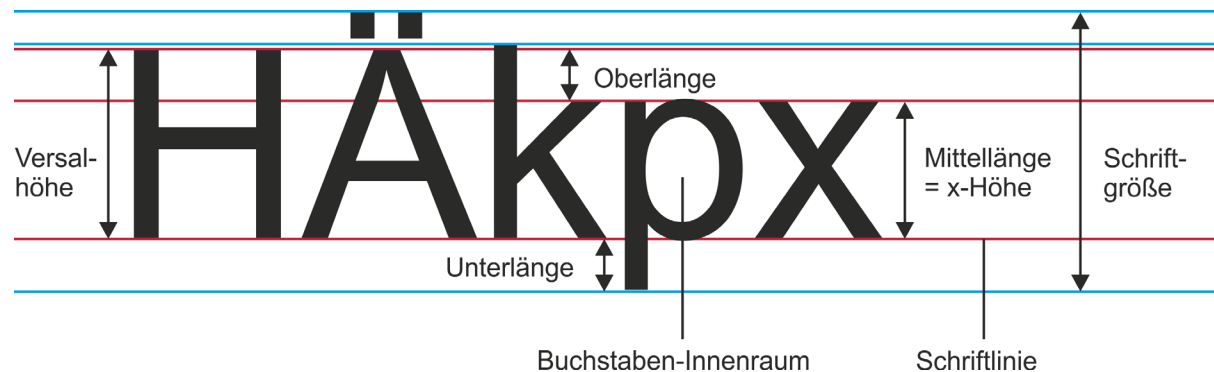
Beispiel Schriftgestaltung

Schriftarten

Arial ist eine Proportionalschrift	0123456789
Courier ist eine Monospace-Schrift	0123456789

Serifen 

Schriftgrößen



10 Punkt: Times NR	12 Punkt: Times NR	14 Punkt: Times NR
10 Punkt: Georgia	12 Punkt: Georgia	14 Punkt: Georgia
10 Punkt: Arial	12 Punkt: Arial	14 Punkt: Arial
10 Punkt: Calibri	12 Punkt: Calibri	14 Punkt: Calibri

Schrift und Schriftgrösse Kontext 1

Kapitelüberschriften

12-18 pt

Möglichst eine
Schriftart ver-
wenden

Lauftext

11-12 pt

Zitate und
Fussnoten

8-10 pt

Satz und Durchschuss Kontext 1

The diagram shows a white rectangular text box on a light blue background. The text inside the box is arranged in three lines: 'Hochschule Luzern' (with a horizontal line under 'Hochschule'), 'Das Magazin', and 'Die beste Hochschule der Schweiz: HSLU'. To the right of the box, three annotations with arrows point to specific parts of the text:

- An arrow points from the text '1,3 bis 1,5-fache der Schriftgrösse (14-18 pt)' to the first line of text.
- An arrow points from the text 'Trennvorgang bei Block- und Flattersatz' to the space between the first and second lines of text.
- An arrow points from the text '2 bis 3 cm' to the right margin of the text box.

Beispiel: Absatzgestaltung

Dies ist ein linksbündig im Flattersatz ausgerichteter Text, der dazu führt, dass der rechte Textrand "ausgefranst" aussieht. Vorteilhaft ist jedoch, dass in der Regel die automatische Silbentrennung in Textsystemen ausreicht.

Dies ist ein Text im Blocksatz, der dazu führt, dass der Text links und rechts ausgerichtet ist. Nachteilig ist, dass zusätzliche manuelle Silbentrennungen notwendig sind – insbesondere bei Fachbegriffen, um keine allzu großen Lücken in einer Zeile zu erhalten.

Dies ist ein Text, der aus zwei Absätzen besteht. Jeder Absatz wird durch einen Absatzabstand voneinander getrennt.

Der zweite Absatz wirkt durch die Absatztrennung als eigenständige Einheit.

Absätze können auch dadurch unterschieden werden, dass jeder Absatz in der ersten Zeile eingerückt wird.

Dafür gibt es keinen zusätzlichen Absatzabstand zwischen den Absätzen. Die Textdarstellung wirkt kompakter und es wird Platz gespart.

Empfehlungen zum Satz

Farben: sparsamer Einsatz (ausser bei Fotos):

- keine farbigen Schriften und Unterstreichungen
- bei Grafiken nur dann Farben einsetzen, wenn mehr als drei Grautöne nötig wären
- grelle Farbtöne vermeiden

Auszeichnungen im Text:

- zurückhaltend verwenden (unruhiges Schriftbild)
- Kombinationen vermeiden

Kursiv, **fett**,
KAPITÄLCHEN,
Unterstreichungen

Nummerierungen und Aufzählungen: Ziffern und Aufzählungszeichen

- nur eine Art verwenden
- Zeichen und Textanfang bündig untereinander

I
1.1.
■, ◆, -

Legenden: zwei Zählsysteme

Abb. 1–12

Fotos – Grafiken – Skizzen – Karten – usw.

Tab. 1–5

Tabellen

Übersicht

Im Abbildungs- und Tabellenverzeichnis (Schluss)

Quellenangaben

Legende oder Abbildungs- und Tabellenverzeichnis

Deckblatt für alle Studierendenarbeiten

Ein vorderer Deckel aus festem Material als die Textseiten ist für die Haltbarkeit der Arbeit sehr wichtig.

Die erforderlichen Angaben und ihre Reihenfolge von oben nach unten auf dem Deckblatt sind:

- Art der Arbeit
- Namen sämtlicher Verfasser mit vorangestellten Vornamen
- Sachtitel, gegebenenfalls Untertitel
- Name der Hochschule
- Ort und Datum der Veröffentlichung

Verbindlich sind die aktuellen Richtlinien der Bibliothek.

Uebungen



Layout-Vorlage erstellen

- Bringen Sie Ihren Text (Theorieteil) in ein Layout, das den Vorschriften/Empfehlungen für wissenschaftliche Arbeiten entspricht.
- Erstellen Sie dazu ein Deckblatt.