

Merkblatt zur Gestaltung von Berichten

Technisch

Die gestalterischen Angaben auf diesem Blatt sind programmunabhängig. Zumeist gestalten Schülerinnen und Schüler ihre Berichte mit «Word» (für Layoutgestaltung) und «Gimp» (für Bildbearbeitung). Die professionellen Programme «Photoshop» (für Bildbearbeitung) und «InDesign» (für Layoutgestaltung) sind jedoch auch auf den Schulcomputern installiert.

Konzept

Versuchen Sie, ein passendes Gestaltungskonzept für Ihre Inhalte zu finden.

Stimmen Sie folgende Aspekte (01–10) aufeinander ab:

01 Format (hoch oder quer) / 02 Schriftart(en) und Schriftschnitte / 03 Schriftgrössen, Zeilenabstände, Laufweiten / 04 Satz: Blocksatz oder Flattersatz / 05 Spaltenmenge (1 oder 2) / 06 Leerraum: wo? wie viel? / 07 Platzierung von Bild und Text: Konstanten und Variablen festlegen! / 08 Titelblatt (Abstimmung von Innen und Aussen) / 09 Papier (glatt oder matt) / 10 Bindung (Ring, Heftung, Buchbindung)

Papier

Wenn Sie Ihren Text einseitig ausdrucken, eignet sich Schreibpapier (80g/m²). Soll die Arbeit doppelseitig ausgedruckt werden, wählen Sie mit Vorteil ein schwereres Papier (120g/m²).

Hochformat oder Querformat?

Wissenschaftliche Arbeiten werden meist im A4-Hochformat verfasst. Das Querformat kann auch reizvoll sein, ist in gestalterischer Hinsicht aber aufwändiger.

Satzspiegel

Definieren Sie den Satzspiegel nicht zu grossflächig. Leere Flächen wirken auf das Auge wohltuend. Kürzere Zeilen verbessern die Lesbarkeit.

Anzahl Zeichen pro Zeile: 70–100 (maximal), inklusive Leerschläge
Richtwert für Zeilenlänge: 12–16 cm. Die richtige Zeilenlänge hängt von der Schriftgrösse ab.

Satzausrichtung

Bei grossen Textmengen (Lauftext) wählen sie mit Vorteil Blocksatz, allenfalls auch Flattersatz.
Setzen Sie Fussnoten und Überschriften im Flattersatz.

Abschnitte

Absätze können, müssen jedoch nicht durch einen Einzug von ca. 4 mm gekennzeichnet werden. Kennzeichnen Sie Abschnitte durch einen Abstand von einer Leerzeile.

Bei stark von Formeln und Grafiken durchsetzten Texten müssen Sie unter Umständen von dieser bewährten Regel abweichen. Priorität haben immer die klare Struktur und die übersichtliche Darstellung.

Eine neue Seite beginnt mit einer Überschrift oder führt den Lauftext mindestens drei Zeilen weiter.

Die Schrift

Gute Typografie soll sich nicht aufdrängen. Sie soll nicht vom Inhalt ablenken.

Entscheiden Sie sich für gut lesbare Grund- und Titelschriften, die dem Inhalt ihrer Arbeit entsprechen.

Verwenden Sie nicht mehr als zwei Schrifttypen und drei Schriftgrössen.

Schriftgrössen

Lesegrössen (10–11 Punkt): Texte, mit denen Sie sich längere Zeit beschäftigen, sind in diesen Grössen optimal lesbar.

Konsultationsgrössen (2–3 Punkt kleiner als die Grundschrift): Auskunftsfunktionen wie Fussnoten, Register, Lexika, Bildlegenden

Empfohlene Schriften

Serifenlose: Helvetica Neue LT / Frutiger LT / Arial / Bittstream Vera Sans / Bittstr. Vera Mono / Verdana Ref

Serifen: Stempel Garamond LT / Times New Roman / Bittstream Vera Serif / Courier New

Überschriften und Titel

Setzen Sie Überschriften immer im Flattersatz und achten Sie auf einen sinnvollen Zeilenumbruch. Verzichteten Sie auf den zentrierten Satz.

Überschriften gehören nicht ans Ende einer Seite. Lassen Sie die Restzeilen am Fuss der Seite frei und setzen Sie die Überschrift auf die neue Seite. Gliedern Sie Überschriften hierarchisch. Entweder erfolgt dies anhand einer Dezimalnummerierung oder durch eine präzise Wahl der Typografie oder durch Kombination beider Möglichkeiten.

1. Stufe: **halbfett**, grösser, darüber zwei Leerzeilen

2. Stufe: **halbfett**, Grundschriftgrad, darüber eine Leerzeile

3. Stufe: *kursiv* im Grundschriftgrad, darüber eine Leerzeile

Meist genügen zwei Stufen zur hierarchischen Gliederung, beispielsweise Stufe 2 und Stufe 3.

Typografische Betonungen

Verwenden Sie verschiedene Schriftschnitte (**fett** / **halbfett** / *kursiv*) für Gliederungen und Auszeichnungen zurückhaltend und sorgfältig.

Kursiv: klassisch integriert, passt sich unaufdringlich in den Grauwert ein, erst wahrnehmbar an der betreffenden Lesestelle.

Halbfett: aktive Auszeichnung, signalisiert bereits vor dem Lesen, worum es geht.

Unterstreichen: Kommt aus dem Zeitalter der Schreibmaschine und wird heute ausschliesslich für Internetadressen verwendet. Verzichteten Sie unbedingt auf diese Textauszeichnung im normalen Lauftext.

Mikrotypografie

Beachten Sie die folgenden mikrotypografischen Regeln:

Viertelgeviertstrich (Divis, Trennstrich): Mass-Regler, Wort- und Zeilenabstände: Nur bei Worttrennungen, Kuppelwörtern und ausgelassenen Wortteilen

Halbgeviertstrich mit Wortabstand: Ich bin – trotz allem – bei allerbesten Laune: Verwendung als Gedankenstrich mit Wortabstand

Halbgeviertstrich ohne Wortabstand: 10–12 Punkt, 14–17 Uhr, Bern–Zürich: Verwendung mit der Bedeutung «bis»

Literaturverzeichnis

Setzen Sie das Literaturverzeichnis in der Grundschrift, falls nötig durch halbfette oder kursive Schriftschnitte differenziert.

Bilder

Wählen Sie ihre Bilder bewusst. Ist der Bildausschnitt zur Veranschaulichung der Inhalte präzise gewählt?

Beachten Sie unbedingt die Bildauflösung. Mit 300dpi ist die Bildqualität sicher gut. Überprüfen Sie dies mit Photoshop oder Gimp unter Bildgrösse. Bearbeiten Sie die Bilder gegebenenfalls auch mit diesen Programmen.

Bilder brauchen Raum! Führen Sie den Text nicht zu nahe ans Bild heran, halten Sie sich wenn möglich an den Raster bzw. an die Spalten ihres Dokumentes.

Jedes Bild muss mit einer Bildlegende versehen sein. Bildlegenden sollten systematisch (einheitlich) platziert werden.

Titelseite

Das Titelblatt ist wie eine Visitenkarte. Geben Sie sich nicht mit dem ersten Resultat zufrieden! Ein aussagekräftiges, spannendes Bild macht neugierig.

Kleines Glossar

Satzspiegel: Festlegung der Randmasse und der Spalteneinteilung für eine Seite

Flattersatz: Der Text wird an einer Satzkante – meist linksbündig – ausgerichtet. Die Zeilenbreite ist unterschiedlich, der Wortabstand gleichbleibend.

Blocksatz: Satzart mit links- und rechtsbündiger Satzkante. Der Text wird auf die volle Zeilenbreite eingepasst, d. h. Wort- und Zeichenabstände verändern sich.

Laufweite: Abstand zwischen den Zeichen einer Schrift.

Schrifttyp/Schriftschnitt: «Neue Helvetica» (Helvetica Neue) ist ein Schrifttyp (eine Schriftart, eine Schriftfamilie); «Neue Helvetica 45 light italic» ist ein kursiver Schriftschnitt innerhalb des Schrifttyps «Helvetica Neue».

Serifen: Schriften, die mit Querstrichen (Füsschen) abgeschlossen werden.