
Die Seminararbeit am SAG

Hinweise zur formalen Gestaltung

Über diesen Text...

Die vorliegende Zusammenstellung versteht sich als unverbindliche Richtlinie zur ansprechenden Gestaltung einer Seminararbeit. »Unverbindlich« heißt konkret, dass

- es keine offiziellen Richtlinien im Sinne einer *verpflichtenden* Vorgabe gibt (wie dies etwa bei Diplomarbeiten die Regel ist),
- Sie aber sicher gehen können, dass Sie bei Einhaltung der hier zusammengestellten Regeln bei allen Lehrkräften des SAG auf Akzeptanz stoßen.

Darüber hinaus wird intendiert, Sie kurz mit einigen Grundlagen der Typographie vertraut zu machen. Für eine intensivere Beschäftigung wird auf die Literatur, insbesondere auf die »Richtlinien für den Schriftsatz« in [1] verwiesen.

Dieser Aufsatz richtet sich (natürlich!) nach den dargelegten Kriterien und kann als Beispiel¹ dienen. Er ist in Palatino, Schriftgrad 11 pt mit einem Zeilenabstand von 14,5 pt (zusätzlicher Durchschuss von etwa einem Drittel des Schriftgrades) gesetzt. Für Auszeichnungen werden die Kursive und für Überschriften und Bezeichner die Halbfette der Bera Sans verwendet.

Der Textkörper ist inklusive der Kopfzeile mit 210 mm so hoch, wie die Papierbreite. Aus dem Seitenverhältnis ergibt sich damit eine Zeilenlänge von 148 mm, was ungefähr 70 Zeichen entspricht. Der Satzspiegel ist zentriert, linker wie rechter Rand betragen jeweils 31 mm. Der obere Rand verhält sich zum unteren wie 2:3 und beträgt 34,8 mm.

Die Kopfzeile enthält die aktuelle Überschrift und die Seitenzahl und ist zum Text durch eine Linie und das eineinhalbfache des Zeilenabstandes abgesetzt. Weil sie recht stark wirkt, ist sie dem Textkörper zugerechnet.

Das vorliegende Dokument kann als ganzes in elektronischer oder gedruckter Form frei weiter gegeben werden. Eine kommerzielle Nutzung ist untersagt. Ich bedanke mich an dieser Stelle bei den vielen Teilnehmerinnen und Teilnehmern der (lesenswerten!) Newsgruppe `de.comp.text.tex`, die mit größeren und kleineren Hinweisen sehr zur Qualität dieses Aufsatzes beigetragen haben.

© 2017 M. Haehn (`ouy@gmx.de`). Mit Beiträgen von U. Holzhauser und S. Krack.

¹ Wir ermutigen Sie ausdrücklich, Ihrer Arbeit durch typographischen Feinschliff eine persönliche Note zu verleihen. Es wäre grauenhaft, wenn alle Seminararbeiten ein identisches Aussehen hätten!

Inhaltsverzeichnis

1	Schriftwahl	1
1.1	Schriftfamilie	1
1.2	Schriftgrad	2
1.3	Auszeichnungen	3
2	Seitenstil	4
2.1	Satzspiegel	4
2.2	Kolumnentitel	4
3	Strukturelemente	5
3.1	Gliederung	5
3.2	Absätze und Abschnitte	5
3.3	Einzug und Durchschuss	6
3.4	Zeilen- und Seitenwechsel	6
3.5	Listen	6
3.6	Tafeln und Abbildungen	7
3.7	Formeln	7
3.8	Fuß-, End- und Randnoten	7
4	»Kleinigkeiten«	8
4.1	Satz- und Interpunktionszeichen	8
4.2	Verschiedene Arten von Strichen	8
4.3	Nummerierung	8
4.4	Zahlen und Brüche	9
5	Quellenangaben	9
5.1	Anführungszeichen	9
5.2	Wörtliche Zitate	9
5.3	Sinngemäße Übernahme	10
5.4	Bibliographie/Literaturverzeichnis	10
A	Zusammenfassung	a
B	Literaturverzeichnis	c
C	Stichwortverzeichnis	d

Vorwort

Richtlinien zur Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten stammen häufig aus der Zeit, in der die Schreibmaschine das Instrument der Texterstellung war. Sie hatten zum Ziel,

- den Umfang der Arbeit im Interesse der Vergleichbarkeit durch eine Angabe der Seitenzahl möglichst genau festlegen zu können. Dies wird in der Regel durch eine Angabe des Schriftgrades, der Zeilenlänge und des Satzspiegels erreicht.
- für die Korrektur ausreichend Raum zu lassen. Dies wird meist mit Vorgaben für die Ränder (Satzspiegel), aber auch für den Durchschuss sicher gestellt.
- (manchmal auch) eine ansprechende äußere Form der Arbeit zu gewährleisten.

Dieses Dokument versucht eine Umsetzung für moderne Textverarbeitungen:

- Denken Sie beim Verfassen der Arbeit stets daran, dass die Gestaltung des Textes (*Typographie*) dem Leser dient, die Inhalte so angenehm wie möglich aufzunehmen. Seien Sie also zurückhaltend mit Effekten aus der Trickkiste der Textverarbeitung!
- Andererseits sollten Sie eine Textverarbeitung nicht als Schreibmaschine missbrauchen und den Funktionsumfang sinnvoll nutzen. Realisieren Sie Formatierungswünsche nie »von Hand« (wie das Einfügen von Leerzeichen, um Einzug zu erzeugen)!
- Verweise, Nummerierung, Erstellen von Verzeichnissen und andere automatische Tätigkeiten sollten Sie ebenfalls an das Programm delegieren!

1 Schriftwahl

1.1 Schriftfamilie

Die konkrete Auswahl der Schriftart (→ [Tafel 1](#), [Seite 2](#)) ist nur zum Teil Geschmacksache. Sie bestimmt den Charakter² und die Lesbarkeit³ Ihrer Arbeit. Bei naturwissenschaftlichen Arbeiten mit umfangreichen Formeln ist die Verfügbarkeit passender mathematischer Zeichensätze ein wichtiges Kriterium.

Für die Grundschrift Ihrer Arbeit sollten Sie eine Proportionalschrift wählen. Auch *Schriftmischung*⁴ ist möglich, häufig findet dies für Überschriften oder Untertitel von

² Eine literarische Arbeit soll angenehm zu lesen sein, die Typographie folgt dem Prinzip »möglichst wenig stören«. Eine naturwissenschaftliche Arbeit legt häufig komplexe Sachverhalte dar und wird daher typographisch »so deutlich, wie möglich« gestaltet.

³ Ein geübter Leser liest keine Buchstaben, sondern Wortbilder. Das Auge springt dabei von Fixation zu Fixation. Eine gute Schrift »führt« das Auge und sorgt für unterscheidbare Lettern.

Familie	Charakterisierung	Beispiele	Anwendungsbereich
Serifenlose Schrift (<i>Grotesk</i>)	Gut skalierbar, auflösungsunabhängig	Helvetica (Arial), Bera Sans	Folien, Formulare, ggf. Überschriften
Serifenschrift (<i>Antiqua</i> oder <i>Egyptienne</i>)	Die <i>Serifen</i> (kleine Beistriche an den Buchstaben) erleichtern das Lesen	Times New Roman, Garamond, Bookman, Palatino	Grundschrift für viele Texte
Festbreiten-Schrift	Im Gegensatz zu <i>Proportionalschriften</i> hat hier jeder Buchstabe die selbe Breite. Oft fehlen einzelne Schriftzeichen	Courier, Bera Mono, Latin Modern Typewriter	Simulation »getippter Texte«, etwa Programmcode. In der Regel nicht für längere Texte geeignet.
Zierschriften	Meist nicht für längere Texte geeignet, persönliche Note	Avant Garde, <i>Zapf Chancery</i>	Überschriften, Simulation »handschriftlicher« Texte, etwa Gedichte

Tafel 1 Schriftfamilien und mögliche Einsatzbereiche.

Abbildungen (um diese vom laufenden Text abzuheben) Anwendung. Beachten Sie, dass *Laufweite* (Zeilenlänge) und *Durchschuss* (Leerraum zwischen den Zeilen) auf die Schrift abgestimmt⁵ werden muss!

1.2 Schriftgrad

Stellen Sie die Basisgröße Ihres Textes auf eine für die gewählte Schriftart gut lesbare Größe ein (11 pt oder 12 pt). Damit stellen Sie in der Regel gleichzeitig einen für die Schriftgröße geeigneten Zeilenabstand ein. Dieser kann in seltenen Fällen auch vom Benutzer geändert werden; ein guter Wert ist das 1,2 bis 1,3-fache der Schrifthöhe. Für das Din A4 Format stellt eine 11 pt-Schrift die Untergrenze dar, da sonst die Zeilen schnell zu lang werden. Testen Sie die Lesbarkeit Ihrer Arbeit durch einen Probeausdruck!

⁴ Nicht jede Kombination verschiedener Schriftfamilien sieht gut aus!

⁵ Das sollten Sie testen: drucken Sie ein Seite Ihrer Arbeit mit verschiedenen Werten für die Seitenränder und den Zeilenabstand aus – verlassen Sie sich nicht auf den Bildschirm!

Auszeichnung	Typ	Anwendung
<i>Kursiv</i>	integriert	kurzfristige <i>Betonung</i> , wörtliche Zitate
<i>Geneigt</i>	integriert	Verwechseln Sie <i>geneigt</i> nicht mit <i>kursiv</i> !
KAPITÄLCHEN	integriert	Autorennamen (Anton NONYMUS), auch Akronyme (SAG) oder Überschriften
Fett, Halbfett	aktiv	Überschriften, Listenmarken, Bezeichner (Satz:)
VERSALIEN	aktiv	Überschriften, nicht für längere Texte geeignet, da sie DEUTLICH auffallen. Leicht sperren; »ß« als »SS«!
<u>Unterstrich</u>	aktiv	im Buchdruck unüblich, sollte nicht verwendet werden
S p e r r u n g	aktiv	s t ö r t Wortbilder und damit den Textfluss erheblich

Tafel 2 Integrierte und aktive Auszeichnungen.

1.3 Auszeichnungen

Grundsätzlich sollten Sie durch die Wahl einer *Auszeichnung* (Hervorhebung) die logische Funktion des jeweils Ausgezeichneten hervorheben (etwa alle neuen Begriffe durch *Kursive*). Das erleichtert dem Leser das Verständnis, da gleichartige Informationen ein ähnliches optisches Erscheinungsbild haben.

Zum Auszeichnen stehen Veränderungen von Schriftgrad, Schriftschnitt und/oder der Farbe zur Verfügung. Sie sollten jedoch zu drastische Kombinationen (große Schrift, fett und leuchtend rot) vermeiden.

Schriftschnitte

Behalten Sie die gewählte Schriftart bei und variieren Sie nach Bedarf den *Schriftschnitt* (→ Tafel 2): Die Kombination von mehr als zwei Schriftfamilien wirkt zu unruhig. Man unterscheidet *integrierte* und *aktive* Auszeichnungen, letztere verändern den »Grauwert« des Textes.

Natürlich kann man Schriftschnitte und Schriftgrad kombinieren (etwa bei Überschriften).

Farbe

Bei Verwendung von Farbe sind folgende Gesichtspunkte zu beachten:

- Der Grauwert einer Farbe ist geringer als schwarz. Dies beeinflusst unter Umständen die Lesbarkeit, vor allem dann, wenn sich die Farbe schlecht vom Papier abhebt.

- Sinnvoll kann die Verwendung einer dezenten Farbe für Strukturelemente (wie Kopf- und Fußzeile, Untertitel zu Abbildungen) sein.
- Bei farbigen Abbildungen kann die zusätzliche Verwendung von Farbe im Text große Unruhe erzeugen. Manchmal »passen« die Farben auch nicht zueinander.

2 Seitenstil

2.1 Satzspiegel

Fortlaufender Text ist für das Auge angenehmer zu lesen, wenn die Zeilenlänge nicht zu lang ist – maximal 80 Zeichen⁶ pro Zeile! Bei einseitigem Druck sollte der linke und der rechte Rand übereinstimmen⁷. Für eine 11 pt-Schrift sind eine Textbreite von etwa 145 mm und ein linker Rand (Bindung beachten!) von 32,5 mm sinnvoll. Die Seitenverhältnisse des Textblocks sollten mit denen des Papiers⁸ übereinstimmen.

Als Faustregel gilt: Je länger die Zeilen, desto größer der Durchschuss, damit der Leser beim Zeilenwechsel nicht »verrutscht«. Die Breite des Din A4-Formats ist für viele Schriften problematisch. Abhilfe schafft ein angemessener Schriftgrad oder das zweispaltige Setzen der Arbeit.

2.2 Kolumnentitel

Sie können die Abschnittsüberschriften in der Kopfzeile wiederholen (*lebende Kolumnentitel*), um dem Leser die Orientierung zu erleichtern. Seiten mit Kapitelanfang erhalten keine Kopfzeile. Je nach Gestaltung der Kopfzeile wird sie optisch als zum Textkörper gehörig empfunden, was Sie bei der Wahl des Satzspiegels berücksichtigen sollten.

Üblich ist weiter das Einfügen von Leerseiten (manchmal einem Schmutztitel) zwischen Titelblatt und Inhaltsverzeichnis, sowie zwischen dem Dokument und den Buchdeckeln.

⁶ Das wirklich eine Obergrenze: Besser sind 60 bis 70 Zeichen!

⁷ Für besondere Anforderungen, zum Beispiel Texte mit vielen Abbildungen oder Randnotizen und natürlich bei zweiseitigem Druck kann davon abgewichen werden

⁸ Din A4 Papier hat die Maße 210 mm × 297 mm – bei einer Textbreite von 145 mm ergibt sich eine Texthöhe von 205 mm.

A) Teil I. Kapitel 1. Abschnitt a) Unterabschnitt	1. Teil 1.1 Kapitel 1.1.1 Abschnitt 1.1.1.1 Unterabschnitt
B) Teil	2. Teil

Abbildung 1 Klassisches Gliederungsschema und Dezimalgliederung.

3 Strukturelemente

3.1 Gliederung

Überschriften auf verschiedenen Ebenen fassen die Inhalte Ihrer Arbeit zu übergeordneten Strukturen zusammen. In der Regel sind vier (maximal fünf) Gliederungsebenen ausreichend. Eine Untergliederung durch einen einzigen Punkt ist nicht sinnvoll. Bei der Formulierung der Gliederungspunkte sollten Sie eine einheitliche Form (Stichpunkte oder Sätze) beibehalten.

Zur Nummerierung der Überschriften stehen unterschiedliche Schemata (→ Abbildung 1) zur Verfügung: das *klassische Schema* hält die Nummerierung schmal, Verweise erscheinen in der Form »A I–1, Abschnitt a«.

Die *Dezimalgliederung* richtet sich nach den folgenden Regeln. Verweise erscheinen in der Form »1.2.3«.

- Alle Ebenen werden durch arabische Zahlen nummeriert.
- Innerhalb einer Gliederungsebene beginnen alle Überschriften der nachfolgenden Hierarchie mit »1«.
- Die Ebenen werden innerhalb einer Nummer durch einen Punkt getrennt, nach der letzten Zahl bleibt der Punkt aus.

3.2 Absätze und Abschnitte

Absätze sind die unterste Gliederungsebene eines Textes. Sie dienen der Unterscheidung von Argumenten und der Abgrenzung zu einem neuen Gedankengang. Üblich ist der *Blocksatz* mit linksbündigen Überschriften (letztere ohne Worttrennung).

Besondere Informationsteile (z. B. längere Zitate) werden in der Regel durch abgesetzte oder anders formatierte Absätze hervorgehoben. Wenn sie länger ausfallen, können sie in einem kleineren Schriftgrad gesetzt werden.

Wie für den Einsatz verschiedener Auszeichnungen, gilt auch hier, dass Sie sich in der Vielzahl unterschiedlicher Absatzstrukturen beschränken sollten. Insbesondere sollten Sie bei gleicher Funktion eines Abschnittes die gleiche typographische Realisierung wählen.

3.3 Einzug und Durchschuss

Absätze können durch *Einzug* (Einrücken der ersten Zeile) oder durch zusätzlichen Durchschuss (Zeilenabstand) getrennt werden. Ein Absatz ohne Einzug heißt *stumpf*. Sie sollten sich für eine Variante entscheiden: Stumpfe Absätze wirken ruhiger, bei langer *Ausgangszeile* (letzte Zeile eines Absatzes) oder nach Listen verschwimmen jedoch leicht die Absatzgrenzen. In jedem Fall beginnt der unmittelbar auf eine Überschrift folgende Absatz ohne Einzug.

Ein gewählter Einzug sollte in vergleichbaren Strukturen (Listen, Formeln, längere Zitate) eingehalten werden, da so das Gesamterscheinungsbild des Textes gefälliger wird.

Zusätzlicher Durchschuss bei Überschriften oder nach besonderen Absatzstrukturen erhöht die Übersichtlichkeit und »lockert« den Text auf.

3.4 Zeilen- und Seitenwechsel

Der Zeilenumbruch ist grundsätzlich Aufgabe der Textverarbeitung. Ein gutes Programm sorgt für einen gleichmäßigen Wortabstand innerhalb eines Absatzes. Bei *Flattersatz* (wie hier) wird dies auf Kosten eines unausgeglichene Randes erreicht. Bei Blocksatz ist in der Regel eine Silbentrennung nötig. Achten Sie in der Schlussfassung auf sinnentstellende Trennungen!

Fehler beim Seitenumbruch entstehen, wenn die erste Zeile eines neuen Absatz am Seitenende beginnt (*Schusterjunge*) oder die letzte Zeile des Absatzendes sich auf die Folgeseite erstreckt (*Hurenkind*). Insbesondere vor einer Überschrift kann es sinnvoll sein, einen Seitenumbruch zu erzwingen.

3.5 Listen

- *Listen* sind wichtige Gestaltungselemente. Wählen Sie einige wenige Typen aus und behalten Sie diese im Dokument bei.
- (Nummerierte) Aufzählungen machen in der Regel nur bei einer Betonung der Reihenfolge der einzelnen Listenelemente Sinn.

- Innerhalb von Listen kann in jedem Listenelement ein eigener Satz beginnen. Ein Satz kann sich auch über eine Liste erstrecken, wenn dadurch zum Beispiel längere Auflistungen übersichtlicher werden.

3.6 Tafeln und Abbildungen

Tafeln oder Abbildungen sollten mit einem Untertitel versehen werden. Sie sind kein Bestandteil des fortlaufenden Textes, sondern werden an geeigneter Stelle in der Arbeit platziert (*Gleitobjekte*). Bei Kleineren ist das meist der obere Rand, größere Gleitobjekte kommen auf eine eigene Seite.⁹

Tabellen werden im Buchdruck möglichst ohne vertikale Trennlinien gesetzt.

3.7 Formeln

Formeln verwenden eine eigene Schrift, Variable werden kursiv gesetzt. Kleinere Formeln ($a^2 + b^2 = c^2$) werden im laufenden Text integriert. Wichtige oder längere Formeln dagegen als abgesetzte Zeile, gegebenenfalls nummeriert:

$$\int_a^b f(x) \, dx = F(b) - F(a) \Leftrightarrow \frac{d}{dx} F(x) = f(x)$$

Längere Formeln werden nach Möglichkeit am Gleichheitszeichen oder an inhaltlich sinnvoller Stelle (bei » \Rightarrow « oder nach Klammern) getrennt.

3.8 Fuß-, End- und Randnoten

Die *Marginalien* werden für Einfügungen verwendet, die sonst den Haupttext unterbrechen würden: Querverweise, Begriffsklärungen, ergänzende Erläuterungen oder Quellenangaben.

Sie sollten sich für eine Form entscheiden. Fußnoten können am Kapitelende auch als Endnoten gesammelt werden. Randnoten führen zu einem lebhafteren äußeren Rand und können zum Beispiel bei häufig in den Rand hineinragenden Gleitobjekten das Gestaltungsraster insgesamt harmonisieren.

⁹ Das kann je nach Anzahl und Größe aufwändig sein. Sie sollten die endgültige Formatierung erst dann vornehmen, wenn die Arbeit steht!

4 »Kleinigkeiten«

Die hier beispielhaft aufgeführten Regeln der *Mikrotypographie* erfordern ein genaues Hinsehen. Sehen Sie das als Qualitätsmerkmal!

4.1 Satz- und Interpunktionszeichen

Der Punkt ».« beendet ausschließlich (vollständige) Sätze. Insbesondere wird er nicht nach Stichpunkten (etwa in Listen) oder Überschriften gesetzt. Bei Verwendung von Buchstaben zur Nummerierung werden diese mit einer schließenden Klammer abgesetzt (römische Zahlen gelten in diesem Zusammenhang nicht als Buchstaben).

Satzzeichen und Klammern innerhalb eines *ausgezeichneten Abschnittes (wie hier)* werden in der Auszeichnungsschriftart gesetzt. Dies gilt nicht, wenn die Auszeichnung in Klammern (wie *hier*) geschieht.

4.2 Verschiedene Arten von Strichen

Im Buchdruck sind wenigstens¹⁰ drei Striche üblich:

- Der *Bindestrich* (»-«), auch *Trennstrich* oder *Divis*, wird zur Markierung der Worttrennung und bei Ergänzungen (»hier- und dorthin«) oder komplexen Zusammensetzungen (»Müller-Lüdenscheid«) verwendet.
- Der *Gedankenstrich* (»—«), auch *Halbgeviertstrich*, wird bei Einschüben – wie hier: dann mit Wortabstand auf beiden Seiten – oder als Strich für »gegen« oder »bis« verwendet. In letzterem Fall ohne Wortabstand (»Seiten 3–5«).
- Das Rechenzeichen (»–«) der Subtraktion ist ein eigenes Symbol.

4.3 Nummerierung

Fußnoten, Formeln, Abbildungen oder Tafeln werden fortlaufend über ein Kapitel hinweg nummeriert.

Das Titelblatt wird nicht, die Verzeichnisse mit römischen Zahlen, der Hauptteil mit arabischen Zahlen und der Anhang mit lateinischen Buchstaben jeweils neu beginnend nummeriert.

¹⁰ Im englischen Sprachraum unterscheidet sich zusätzlich der Gegenstrich (–) vom Gedankenstrich (—).

4.4 Zahlen und Brüche

Zahlenangaben bis zwölf werden in der Wortform angegeben. Längere Zahlen werden ausgehend vom Dezimalkomma durch einen kleinen Zwischenraum in Dreiergruppen gegliedert (123 456,789 0). Kleine Brüche, die in der Zeile verbleiben sind einfacher zu lesen, wenn der Bruchstrich ein Schrägstrich ist ($\gg \frac{1}{3} \ll$).

Größenangaben werden stets als Ziffern angegeben. Die Einheit wird in der Grundschrift gesetzt.

5 Quellenangaben

5.1 Anführungszeichen

Zitate stehen in Anführungszeichen. Sie können die deutschen *Gänsefüßchen* („...“) oder die französischen *guillemets* («...»), beide ohne Abstand, wählen. Anführungszeichen unterbleiben, wenn das Zitat abgesetzt wird.

Einzelne Anführungszeichen umfassen Zitate innerhalb von Zitaten oder dienen der Kennzeichnung übertragen gemeinter Begriffe.

Abschnitt 5 dieser Darstellung basiert auf [2, S. 57ff].

5.2 Wörtliche Zitate

Zitate sind wörtliche Übernahmen aus einer Quelle. Am Wortlaut des Zitats darf grundsätzlich nichts verändert werden: dies gilt auch für Zeichensetzung, Eigentümlichkeiten der Rechtschreibung und Schriftattribute der Quelle. Unmittelbar nach einem Zitat steht eine vollständige Quellenangabe (oder ein Verweis auf eine solche). Zitate belegen Behauptungen oder liefern Beispiele, sie ersetzen nicht die eigene Formulierung.

Kürzere Zitate werden in den laufenden Text integriert. Ab einer Zitatlänge von drei vollständigen Zeilen sollten Sie das Zitat jedoch absetzen (→ Abschnitt 3.2, Seite 5).

Wollen Sie klarstellen, dass es sich bei einer problematischen Schreibung oder Zeichensetzung nicht um einen eigenen Tippfehler, sondern um die Originalversion handelt, so kann hinter die entsprechende Stelle ein »[sic!]« (*sic* = lateinisch für »So!«) gesetzt werden.

In Ausnahmefällen sind Änderungen am Wortlaut möglich, die durch eckige Klammern gekennzeichnet werden müssen. Auslassungen innerhalb von Zitaten werden durch eine *Ellipse* »[...]«, nicht durch eine Folge von Punkten »...«, gekennzeichnet. Zitate, die in den eigenen Satz integriert sind, werden grammatisch angepasst¹¹.

Dafür notwendige Veränderungen werden durch eckige Klammern um die veränderten Buchstaben oder Wörter »wie bei diese[n]« kenntlich gemacht. Ebenso können Sie missverständliche Bezüge durch Anmerkungen klären, »die [die Bezüge] sonst zu Unklarheiten führen könnten«. Auszeichnungen, die Sie in einem Zitat abweichend von der Quelle vornehmen, müssen Sie mit dem Zusatz »[Hervorhebung durch den Verfasser]« kennzeichnen.

5.3 Sinngemäße Übernahme

Indirekte Zitate stellen die inhaltliche Wiedergabe von Aussagen eines Dritten dar. Bei sinngemäßen Übernahmen sollen Sie die Aussage des Textes, auf den Sie sich beziehen, ohne wortgetreue Wiederholung möglichst genau treffen. Am Ende der Übernahme müssen Sie einen Quellennachweis angeben, dem das Schlüsselwort »Vergleiche« (oder ein ähnliche Formulierung) vorangeht.

Bei sinngemäßer Übernahme ganzer Passagen ist der Konjunktiv der indirekten Rede zu verwenden. Der Indikativ bleibt dagegen, wenn das indirekte Zitat in einem Nebensatz mit »dass« eingefügt, wenn der übernommene Text paraphrasiert ist oder wenn Sie einen Gedanken aus der Quelle entnehmen.

5.4 Bibliographie/Literaturverzeichnis

Das *Quellenverzeichnis* listet die verwendeten Quellen mit vollständiger *bibliographischer* Angabe auf. Wichtig ist das Einhalten eines konsistenten Verweisschemas! Je nach Quellentyp sind unterschiedliche Angaben Pflicht (→ Tafel 3, Seite 11).

Die Quellen werden zunächst nach Primär- und Sekundärliteratur sortiert, innerhalb beider Teile werden die Angaben alphabetisch nach Autoren geordnet. Sie können verschiedene Auszeichnungen einsetzen. Eine Internetquelle sollten Sie mit Datumsangabe als Nachweis ausdrucken.

11 Meist wirkt es jedoch besser, wenn Sie Ihre Formulierung dem Zitat anpassen, womit Sie unter anderem auch gegenüber dem zitierten Werk Respekt erweisen.

Typ	Angaben
Buch: Monografie (ein Autor)	AUTORENNAME, Vorname: <i>Titel. Untertitel</i> . Verlagsort Erscheinungsjahr.
Buch: mehrere Autoren	AUTORENNAME, Vorname / AUTORENNAME, Vorname: <i>Titel. Untertitel</i> . Verlagsort Erscheinungsjahr.
Buch: Sammelband (mit Herausgeber)	HERAUSGEBERNAME, Vorname (Hrsg.): <i>Titel. Untertitel</i> . Verlagsort Erscheinungsjahr.
Aufsatz: aus Sammelband	AUTORENNAME, Vorname: <i>Aufsatztitel. Untertitel</i> . In: HERAUSGEBERNAME, Vorname (Hrsg.): <i>Titel. Untertitel</i> . Verlagsort Erscheinungsdatum, Seitenangaben.
Aufsatz: aus Zeitschrift	AUTORENNAME, Vorname: <i>Aufsatztitel. Untertitel</i> . In: Zeitschriftenname, Nummer/Jahrgang, Seitenangaben.
Dokument: aus dem Internet	AUTORENNAME, Vorname: <i>Titel. Untertitel</i> . URL. Datum des Abrufs.

Tafel 3 Quellenangaben im Literaturverzeichnis.

A Zusammenfassung

Formaler Aspekt	Vorgabe	Erläuterung/Kommentar
<i>Satzspiegel</i>		
Zeilenlänge	max. 150 mm	abhängig von Schriftart und Schriftgrad
linker/rechter Rand	Verhältnis 1:1	ergibt zentrierten Satzspiegel, Bindung beachten!
oberer/unterer Rand	Verhältnis 1:2	»optischer Rand« — Papier wird unten gehalten, Textbereich sollte die selben Seitenverhältnisse wie das Papier haben.
<i>Schriftwahl</i>		
Grundschrift	Proportionalschrift	Leseprobe!
Schriftgrad	11 pt oder 12 pt	Achten Sie auf die Lesbarkeit!
Zeilenabstand	1,2 bis 1,3-fache Schrifthöhe	Die Zeilen sollten nicht verschwimmen (zu geringer Abstand), aber auch nicht den Kontakt verlieren, so dass Absätze nicht mehr als zusammengehörig wahrgenommen werden
Auszeichnungen	»form follows function«	integrierte (<i>Kursive</i> , <i>Geneigte</i> , KAPITÄLCHEN) sind dezenter als aktive Auszeichnungen (fett , S p e r r u n g, <u>Unterstrich</u> , VERSALIEN). Gleiche Funktion sollte die gleiche formale Gestaltung erhalten.
<i>Gliederung</i>		
Schema	Klassisch oder Dezimal	ein Schema konsistent verwenden. Dezimalgliederung erleichtert das Wechseln von Ebenen während der Erstellung der Arbeit
Ebenen	4, maximal 5	

Fortsetzung...

Formaler Aspekt	Vorgabe	Erläuterung/Kommentar
Kopf-/Fußzeile	Seitenzahl	Lebende Kolumntentitel möglich, starke Kopf-/Fußzeile zum Textkörper zählen
Dokumentstruktur		
Titelblatt	unnummeriert	Freie Gestaltung, die »Visitenkarte« Ihrer Arbeit, Angabe von Verfasser, Thema, Kursleiter, Kurs, Schule
Inhaltsverzeichnis	römische Zahlen beginnend mit »i«	Analog gegebenenfalls weitere Verzeichnisse
Text	arabische Ziffern beginnend mit »1«	umfasst Einleitung, Hauptteil und Schluss, Richtwert für den Umfang: 20 Seiten.
Anhang	kleine lateinische Buchstaben beginnend mit »a«	umfasst Literatur- und Stichwortverzeichnis, Materialien
Erklärung	unnummeriert, letzte Seite	Versicherung der eigenständigen Anfertigung
Optional/Anregungen		
Charakter	—	Literarische Arbeit (»den Leser nicht stören«) oder naturwissenschaftliche, stark strukturierte Arbeit (»so deutlich, wie möglich«)?
Satzspiegel	—	Abweichungen vom zentrierten Standardsatzspiegel können in Einzelsituationen sinnvoll sein.
Zweispaltiger Satz	—	verhindert zu lange Zeilen
Ausrichtung	—	Blocksatz oder Flattersatz. Überschriften stets im Flattersatz!
Überschriften	—	<i>Variante 1:</i> Schriftmischung <i>Variante 2:</i> Fett und Variation der Schriftgrade <i>Variante 3:</i> Teile/Kapitel in Versalien oder Kapitälchen, Abschnitte kursiv

Fortsetzung...

Formaler Aspekt	Vorgabe	Erläuterung/Kommentar
Absätze	—	mit Einzug oder Durchschuss kennzeichnen
Farbe	—	Achtung auf die Wirkung!
Fußnoten	—	fortlaufend numerieren, Endnoten erschweren das Lesen
Tafeln/Abbildungen	—	mit Untertitel versehen, Tabellen möglichst ohne vertikale Linien

Tafel 4 Tabellarische Zusammenfassung der Richtlinien zur formalen Gestaltung (nähere Erläuterungen im Text).

B Literaturverzeichnis

Die angegebene Literatur ist preislich erschwinglich und hat einführenden Charakter. Es sind mehrere Zusammenstellungen über das Verfassen wissenschaftlicher Arbeiten im Umlauf. Weitergehende formale Vorgaben für Diplomarbeiten finden Sie leicht im Internet mit den Stichworten »Typographie« und »Diplomarbeit«.

[1] Wissenschaftlicher Verlag der – DUDENREDAKTION, Herausgeber: *Die deutsche Rechtschreibung — Das umfassende Standardwerk auf der Grundlage der neuen amtlichen Regeln*. Mannheim, 2006.

[2] Kurt FINKENZELLER und Bernd SCHURF, Herausgeber: *Deutschbuch — Arbeitsheft: Die Seminararbeit*. Berlin, 2009.

[3] Hans Peter WILLBERG: *Wegweiser Schrift*. Mainz, 2003.

[4] Hans Peter WILLBERG und Friedrich FORSSMANN: *Erste Hilfe in Typografie*. Mainz, 2001.

C Stichwortverzeichnis

Hervorgehobene Seitenzahlen verweisen auf die Stelle des Dokuments, in der der betreffende Begriff definiert oder erklärt wird, Seitenzahlen in normaler Schrift auf seine Verwendung.

A

Abbildungen	7, 8
Absatz	5
abgesetzte	5
stumpf	6
Antiqua	2
Ausgangszeile	6
Auszeichnung	i, 3, 10
aktive	3
integrierte	3
Sperrung	3
Unterstreichung	3

B

Basisgröße	2
Bibliographie	10
Bindestrich	8
Blocksatz	5, 6, b

C

Charakter	1
-----------	---

D

Divis	8
Durchschuss	i, 1, 2, 4, 6

E

Egyptienne	2
Einzug	1, 6
Ellipse	9

F

Farbe	3
Flattersatz	6, b
Formeln	6–8

G

Gänsefüßchen	9
Gedankenstrich	8
Gleitobjekte	7, 7
Gliederungsschema	
Dezimalgliederung	5
klassisch	5
Grauwert	3
Grotesk	2
Grundschrift	1, 9
guillemets	9

H

Halbgeviertstrich	8
Hurenkind	6

I

Internet 10

K

Kolumnentitel 4

Kursive i

L

Laufweite 2

Listen 6, 6, 8

Literaturverzeichnis 11

M

Marginalien 7

Mikrotypographie 8

N

Nummerierung 1, 5, 6, 8

P

Proportionalschrift 1, 2

Q

Quellenverzeichnis 10

R

Rand i, 4, 7

S

Satzspiegel i, 1, 4

Schriftart

Arial 2

Avant Garde 2

Bera Mono 2

Bera Sans i, 2

Bookman 2

Courier 2

Garamond 2

Helvetica 2

Latin Modern Typewriter 2

Palatino i, 2

Times New Roman 2

Zapf Chancery 2

Schriftgrad i, 1, 3–5, b

Schriftmischung 1, b

Schriftschnitt 3, 3

Geneigte 3

Halbfette i, 3

Kapitälchen 3

Kursive 3

Versalien 3

Schusterjunge 6

Serifen 2

sic 9

T

Tafeln 7, 8

Trennstrich 8

Typographie 1, 6

U

Überschrift i, 1–3, 5, 6, 8, b

V

Verweise 1, 10

Verzeichnisse 1, 4

Z

Zahlenangaben 9

Zeilenabstand 2

Zeilenlänge 1, 4

Zitat 5, 6

indirekt 10

wörtlich 9