Facharbeiten sinnvoll formatieren

(1) Gestaltung des Titelblatts

Das Titelblatt trägt die wichtigsten Angaben zur vorliegenden Arbeit:

- Den Titel der Arbeit,
- den Namen des Verfassers,
- das Datum der Fertigstellung,
- das Fach/der Kurs, in dem die Arbeit angefertigt wurde,
- den Lehrer, bei dem die Arbeit angefertigt wurde.

Bei der Gestaltung solltest Du darauf achten, möglichst wenige Schriftgrößen einzusetzen. Du könntest zum Beispiel den Titel in einer großen Schriftgröße von 18 – 24 pt gestalten, alle anderen Angaben dann aber in einer einheitlich kleineren, z.B. 11 pt.

Außerdem solltest Du Angaben, die sinngemäß zusammen gehören (z.B. Fach, Lehrer, Kurs), in Blöcken zusammen fassen.

(2) Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis folgt in der Regel auf das Titelblatt. Es listet alle Überschriften des Dokuments mit der entsprechenden Seitenzahl auf. Du solltest Dein Dokument mit Hilfe von Formatvorlagen gestalten, so dass Du das Inhaltsverzeichnis von Deinem Textverarbeitungsprogramm automatisch erstellen lassen kannst.

(3) Layout der Seiten

Das Layout der Seiten sollte eine gute Balance zwischen bedruckten und unbdruckten Bereichen (»Weißraum«) anstreben. Inhalte auf einer Seite können nur angemessen auf den Leser wirken, wenn Du ihnen auch Platz dafür gibts. Daher solltest Du auf den Seiten ca. 2,5 cm Rand einstellen. Oben und unten kann der Rand etwas kleiner sein. Falls Deine Arbeit links gebunden oder geheftet wird, musst Du entsprechend einen halben bis einen Zentimeter mehr auf der »Bundseite« lassen.

Innerhalb des Textes solltest Du darauf achten, dass die einzelnen Gestaltungselemente (Absätze, Überschriften, Abbildungen, Tabellen) ebenfalls Raum haben. Abbildungen und Tabellen sollten zum Beispiel immer einen gewissen Abstand zum Text haben, damit sie nicht »eingezwängt« wirken. Hauptüberschriften sollten sich in der Schriftröße deutlich vom Fließtext unterscheiden und auch durch einen Abstand *vor* der Überschrift vom vorhergehenden Absatz getrennt sein. Nach unten hin können Sie näher am Text stehen, weil sie zum nachfolgenden Text ja inhaltlich gehören, während sie zum vorhergehenden Text eine inhaltliche Abgrenzung herstellen.

(4) Schriftbild

Schriftgrößen

Die Schriftgröße des Fließtextes sollte 11 pt oder 12 pt betragen, wobei bei den meisten Schriften 11 pt ausreichen. Bildunterschriften, Kopf- und Fußzeilen können etwas kleiner gestaltet sein (9 – 10 pt). Die größte Überschrift im Dokument sollte nicht größer als 20 pt sein.

Schriftarten

Insgesamt solltest Du nicht mehr als zwei Schriftarten für Dein Dokument verwenden. In der Regel reicht sogar Eine. Falls Du zwei verschiedene Schriften verwenden möchtest, so kannst Du die zweite Schrift zum Beispiel für Bildunterschriften, die Kopf- und Fußzeile und auch für die Überschriften verwenden.

Bei einer Facharbeit eignen sich Serifenschriften für den Fließtext. Als Zweitschrift kann eine serifenlose Schrift zum Einsatz kommen. Versuche, möglichst eine klare, sachliche Schriftart auszuwählen, die aber auch nicht abgedroschen sein sollte. *Arial* und *Times New Roman* scheiden daher meines Erachtens aus. Stattdessen kannst Du zum Beispiel *Georgia* verwenden, die eine schöne und in der Regel bereits vorhandene Serifenschrift ist.

Eine weitere Möglichkeit sind freie Schriften, die es von verschieden Anbietern gibt. Viele der im Netz kostenlos erhältlichen Schriften sind nicht sehr hochwertig, so dass man keine längeren Texte mit ihnen gestalten sollte. Allerdings gibt es auch Ausnahmen.

Google hat eine Schriftfamilie für sein Android-Betriebssystem entwerfen lassen und bietet diese kostenlos an. Droid Schriftfamilie.

(5) Gestaltung von Überschriften

Bei Überschriften werden oft viele Fehler gemacht, weil Prinzipien des handschriftlichen Schreibens auf die digitale Gestaltun übertragen werden. Generell gilt, dass eine Überschrift sich hauptsächlich durch zwei Aspekte vom Fließtext abheben sollte: Durch ihre Schriftgröße und durch den Abstand zum Text.

Andere Arten der Hervorhebung solltest Du extrem sparsam einsetzen oder besser ganz vermeiden. Überschriften werden nicht unterstrichen – das macht man handschriftlich, weil man sonst kaum Möglichkeiten der Hervorherbung hat. Wenn eine Überschrift fett gestaltet wird, bleibt das die *einzige* Hervorhebung neben Schriftgröße und Abstand zum Text. Mehrfache Hervorhebungen wie fett + kursiv sind zu vermeiden.

Überschriften bekommen nach oben hin einen Abstand, der etwa zwei bis drei Zeilen regulären Fließtexts entspricht. Nach unten reicht eine Zeile Abstand. Bei Zwischenüberschriften, die nicht viel größer als der Fließtext sind, kann der Abstand zum Text auch wegfallen.

In aller Regel sollten Überschriften *linksbündig* gestaltet werden. Zentrierter Text unterbricht den Lesefluss und wirkt meist eher unpassend in Dokumenten mit sachlichem Charakter.

(7) Gestaltung von Abbildungen

Abbildungen sollten nur dann verwendet werden, wenn sie inhaltliche Bedeutung tragen. Reine Dekoration sollte man vermeiden. Daher sollten Abbildungen auch ausreichend groß und mit genügend Weißraum in das Dokument eingefügt werden.

Meist ist es am unkompliziertesten, die Abbildung in eine neue, freie Zeile zu platzieren und den Text *nicht* umfließen zu lassen (die entsprechende Einstellung heißt »Mit Text in Zeile« oder ähnlich). So bleibt die Platzierung garantiert erhalten, was bei umfließendem Text und vielen Abbildungen in einem Dokument nicht immer verlässlich ist.

Die Abbildungen sollten durchnummeriert und mit jeweils einer Bildunterschrift versehen sein. Diese kurzen Texte können in einer kleineren Schriftgröße als der Fließtext gestaltet sein (8 – 10 pt) und können in der Zweitschriftart des Dokuments gesetzt sein, falls man eine solche einsetzt.

(8) Kopf- und Fußzeile

Die Kopfzeile eines Dokuments ist nicht zwingend nötig, kann aber bei längeren Dokumenten zum Beispiel einen Hinweis auf das gerade aufgeschlagene Kapitel geben.

Wichtiger ist die Fußzeile, wo in der Regel eine Seitenzahl platziert wird. Diese kann entweder am rechten Rand oder zentriert stehen und sollte über die automatische Seitennummerierung der Textverarbeitung eingefügt werden, damit sie stets korrekt und aktuell ist.

(9) Gestaltung von Tabellen

Tabellen sollten so gestaltet sein, dass die *Zellinhalte* im Mittelpunkt stehen und die Rahmenlinien der Tabelle in den Hintergrund treten. Die Grundeinstellung von Tabellen in den verschiedenen Textverarbeitungsprogrammen ist in dieser Hinsicht meist nicht ideal. Meist sind schwarze Rahmenlinien eingestellt, die außerdem zu dicht am Text gezogen sind.

Man sollte dem Zellinhalt daher etwas mehr Raum geben, indem die Zellinnenabstände größer gemacht werden. So wirkt der Text in einer Tabellenzelle nicht eingezwängt. Außerdem sollte man die Rahmenlinie entweder sehr dünn, grau oder als dünne Punktlinie gestalten. Die Punktlinie wirkt grau und bleibt eher im Hintergrund, hat aber den Vorteil, dass sie sich gut drucken und auch kopieren lässt (was bei »richtig« grauen Linien nicht immer der Fall ist).

Die Tabelle als Ganzes sollte nach oben und unten mindestens eine Zeile Abstand zum Fließtext haben.

arbeitsmethoden, facharbeiten, schreiben, formatieren