

online:TEXTBÜRO

Fachlehreramt für Hochschule und Wissenschaft

Tutorial: Formatierung

Hier finden Sie einige grundsätzliche Hinweise zur Formatierung von Hochschularbeiten. Diese ersetzen selbstverständlich nicht die Vorgaben der Lehrstühle bzw. der Prüfungsämter. Falls Sie konkrete Fragen zur Formatierung haben, können Sie diese gern in unserem [Forum](#) stellen. Im Normalfall werden Ihre Fragen innerhalb eines Tages beantwortet, meist sogar schneller.

Schriftarten

Schreiben Sie Ihre Arbeit nach Möglichkeit in einer sogenannten Serifenschrift **wie** Times Roman oder Garamond (auch diese Internetseite verwendet eine Serifenschrift, die Georgia).



Als Serifen bezeichnet man die kleinen Häkchen, mit denen die Buchstaben an den Ober- und Unterlängen versehen sind. Diese Schriften sind aufgrund der größeren Unterschiede (mehr distinktive Merkmale) zwischen den einzelnen Lettern besser und schneller zu lesen und sehr viel weniger fehleranfällig. Häufig werden uns Arbeiten in einer serifenlosen Schrift wie Arial eingereicht, oft ist das sogar die Vorgabe der Lehrstühle – weshalb, können wir nicht recht nachvollziehen. Längere Texte in Arial sind äußerst ermüdend.

Und noch ein Tipp: Großschreibung sollten Sie nach Möglichkeit nicht verwenden, auch nicht für Autornamen oder in Überschriften. Das stört das Schriftbild erheblich und ist äußerst fehleranfällig. Zudem sind Großbuchstaben nicht – wie häufig geäußert – besser zu lesen, sondern schlechter. Sonst würde man damit ja auch längere Texte verfassen.

Für etwas anderes dagegen eignet sich eine Schriftart wie Arial durchaus: zur Beschriftung von Tabellen und Grafiken; das sieht sehr viel schicker und professioneller aus, besonders in einem verringerten Schriftgrad (etwa 10 Punkt gegenüber 12 Punkt für den Fließtext). Versuchen Sie es einmal!

Korrekte Seitennummerierung (römisch/arabisch)

Vielen bereitet die korrekte Seitennummerierung ihrer Arbeit Kopfzerbrechen: Was genau muss römisch paginiert werden, wie der Fachmann sagt, was arabisch? Wie unterdrückt man die Seitennummerierung beim Deckblatt? Für all das gibt es eine Lösung – wenn man das Prinzip einmal verstanden hat, ist es kein Problem mehr.

Das Geheimnis ist die sogenannte Abschnitts-Formatierung (sofern wir von Word sprechen). Per Menü Einfügen > Manueller Wechsel > Abschnittswechsel (Nächste Seite) lässt sich der Text relativ simpel in Abschnitte unterteilen, für die jeweils besondere Eigenschaften festgelegt werden können, etwa unterschiedliche Seitenränder oder eben auch eine spezielle Paginierung.

Folgendes Schema ist sinnvoll:

1. Abschnitt: Deckblatt (ohne Paginierung)
2. Abschnitt: Vorlauf mit Inhaltsverzeichnis, Tabellen- und Abbildungsverzeichnis (römische Paginierung)
3. Abschnitt: Fließtext (arabische Paginierung)
4. Abschnitt: Anhang (sofern dort wieder anders paginiert werden soll)

Sind die Abschnitte erstellt, lässt sich in der jeweiligen Kopf- oder Fußzeile die Paginierung einstellen. Wichtig ist nun noch, darauf zu achten, dass die Schaltfläche „Wie vorherige“ (gemeint ist die vorausgehende Kopf- oder Fußzeile) nicht aktiviert ist, sonst wird nämlich weitergezählt, was wir ja nicht wollen. Das Deckblatt enthält also keine Seitenzahl, der 2. Abschnitt wird römisch ab I paginiert, der 3. arabisch ab 1.

Automatische Formatierung

Viele trauen sich den Umgang mit den automatischen Formatierungssystemen der Textverarbeitungsprogramme nicht zu und probieren es lieber „zu Fuß“. Unser dringender Tipp: Versuchen Sie es gar nicht erst – es rächt sich hinterher mit Sicherheit. Es gab hier schon Fälle, in denen auf jeder (!) Seite einer Diplomarbeit eine manuelle Kopfzeile eingefügt war – man kann sich (vermutlich nicht) vorstellen, wie das Ganze aussah, nachdem wir es lektoriert hatten!

Aber nicht nur deshalb sollten die Formatierungsvorgaben genutzt werden – man spart viel Zeit, weil man nicht ständig das Inhaltsverzeichnis und die Überschriften miteinander abgleichen muss. Dass die Seitenzahlen im Inhaltsverzeichnis stets stimmen, ist ein weiterer erfreulicher Effekt. Auch die Arbeit im und am Text wird drastisch erleichtert – und zwar dadurch, dass man vom Inhaltsverzeichnis per Mausklick ins entsprechende Kapitel springen kann. Doch, das geht wirklich!

Zudem: Wenn man alles sauber durchformatiert hat, gibt es keine Probleme mehr mit ungewollten Umbrüchen, einzeiligen Absätzen auf der Folgeseite, Fußnoten an der falschen Stelle und ähnlichen unerfreulichen Erscheinungen. Insbesondere die folgenden automatischen Funktionen sollte man daher nutzen:

- Formatvorlagen für alle Absatztypen vergeben (wirklich alle!; keinesfalls sollte die Formatvorlage „Standard“ noch irgendwo Verwendung finden, schon gar nicht beim Fließtext)
- automatische Erstellung des Inhaltsverzeichnisses

Die Beschäftigung mit den Funktionen der Textverarbeitungsprogramme lohnt sich also. Sie sollte allerdings möglichst früh erfolgen, am besten schon bei Beginn der Niederschrift. Kenntnisse in diesem Bereich sind übrigens auch später nicht von Nachteil – Sie können dann in späteren Bewerbungen unter der Rubrik „Kenntnisse im Office-Bereich“ getrost ein „sehr gut“ angeben.

