[hier dürfen z.B. Bilder erscheinen]

**VdL – Layout**

Handreichung zur Gestaltung schriftlicher Arbeiten

(Facharbeit, Portfolio)

für das Seminarfach 2015/16

Von der Leyen-Gymnasium

Schlossbergstraße 42

66440 Blieskastel



## [hier ist Platz für ein automatisches Inhaltsverzeichnis]

## 1. Formale Gestaltung der schriftlichen Arbeit

Die Arbeit wird in Maschinenschrift auf einseitig beschriebenem Papier (DIN A 4) mit Paginierung geschrieben. Die Paginierung ist für die Ordnung der Blätter und das Inhaltsverzeich­nis von Bedeutung. Titelblatt und Inhaltsverzeichnis werden nicht gezählt und müssen nicht mit einer römischen Seitenzahl o.Ä. versehen werden. Die erste Seitenzahl sollte dann auf der ersten Textseite stehen. Literaturverzeichnis und Anhang werden ebenfalls paginiert. Die Seitenzahl kann in der Kopf- oder Fußzeile angebracht werden, wobei die Ziffer zwischen zwei von der Ziffer durch Leerzei­chen getrennte Bindestriche stehen soll (z. B. - 10 -), Schriftart und -grad sollen dem Text entsprechen.

Der Heftrand (links und rechts) hat eine Breite von 3 cm, die gleiche Randbreite gilt für den oberen und unteren Rand (Kopf- und Fußzeile liegen in diesem Rand; Abstand Kopfzeile zum oberen Rand: 1cm; Abstand Fußzeile zum unteren Rand: 1,5 cm).

Um eine Vergleichbarkeit der Textlänge zu gewährleisten, muss die Schriftart und die Schriftgröße beachtet werden. Am VdL sollen ARIAL (Schriftgrad 11 für den Text, Fußnoten im Schriftgrad 9) und Times New Roman (Schriftgrad 12 für den Text, Fußnoten im Schriftgrad 10) als Alternative angeboten werden.

Sollten im Text Wörter unterstrichen werden, so gehören Satzzeichen sowie Anfüh­rungszeichen zu dem zu unterstreichenden Wort (Beispiel: Hinweis auf die „DIN-Norm“ erfolgt.).

Der Text wird im Blocksatz geschrieben. Zwischen den Absätzen ist immer eine Leerzeile einzufügen, folglich wird auch die erste Zeile nicht eingerückt.[[1]](#footnote-1) Die automatische Silbentrennung sorgt für einen einheitlichen rechten Rand. Auch Überschriften für Abschnitte werden durch eine Leerzeile getrennt (nach oben und unten). Die Gliederungsüberschriften werden linksbündig geschrieben. Um die Überschriften deutlicher vom Schriftbild des sonsti­gen Textes abzuheben, kann dafür auch ein etwas größerer Schriftgrad (dieser benötigt mehr Platz) oder Fett­druck gewählt werden.

Bei dem Inhaltsverzeichnis sollen die Ziffern für die Gliederung linksbündig stehen, die dazu gehörenden Texte dann auch wieder an einer Fluchtlinie untereinander. Die Seitenzahlen im Inhaltsverzeichnis sollen rechtsbündig angeordnet werden.

Der 1,5-zeilige Abstand wird nur für den Text gefordert, das bedeutet, dass sowohl im Anhang als auch zum Beispiel beim Inhaltsverzeichnis ein anderer Zeilenabstand gewählt werden darf; längere Zitate dürfen auch einzeilig geschrieben werden.

Das Seitenlayout soll so gestaltet werden, dass es korrektur- und lesefreundlich ist, das bedeutet, die Fußnoten[[2]](#footnote-2) sollen auf derselben Seite beginnen, auf der auch der dazugehörige Text steht.[[3]](#footnote-3)

## 2. Quickliste

**Titelseite/Deckblatt**

* Thema/Titel der Arbeit
* Name des Schülers/der Schülerin
* Titel der Veranstaltung (Seminarfach)
* Name des Seminarlehrers/der Seminarlehrerin
* Datum

**Inhaltsverzeichnis/Paginierung**

**Kopf- und Fußzeilen**

**Text**

* Blocksatz
* Schriftart/-größe: Arial, 11 bzw. 9 pt.; Times New Roman, 12 bzw. 10 pt.
* 1,5-Zeilen-Abstand
* Absätze durch Leerzeilen trennen

**Seitenränder**

* je 3 cm

**Literaturverzeichnis**

## 3. Übungsbeispiel zum Seitenlayout

**Aufgabenstellung:** Dir liegt ein unformatierter Text vor. Bringe ihn in folgende Form:

**Layout festlegen**

Die Anordnung der Informations- und Inhaltsebenen auf einer Seite oder über mehrere Seiten hinweg wird „[Layout](http://www.lernscouts.de/content/topicmap.htm#44)“ genannt. Je nachdem für wie wichtig Inhalte oder Informationen erachtet werden, bekommen sie einen anderen Platz auf einer Seite. Die Leserichtung der lateinischen Schrift ist von links nach rechts und von oben nach unten. Links oben setzt der Blick gewohnheitsgemäß an. Aber er lässt sich auch gern durch Besonderheiten wie fette oder andersfarbige Schriften bzw. Bilder auf eine andere Stelle einer Seite ziehen. Um das [Layout](http://www.lernscouts.de/content/topicmap.htm#44) einer Seite einzurichten, klickt man im Menü Datei auf Seite einrichten. Man erhält das Dialogfenster Seite einrichten. Hier kann man alle wichtigen Einstellungen für das Seitenlayout treffen. In der Registerkarte Seitenränder kann man die Ränder an den Seiten eines Blattes einrichten. Man kann festlegen, ob die Seite hoch- oder querformatig sein soll. Außerdem gibt es eine Vorschaumöglichkeit.

**Kopf- und Fußzeile**

In vielen mehrseitigen Dokumenten gibt es eine Kopf- oder eine Fußzeile. Das sind Informationen, die über weite Leseabschnitte immer gleich bleiben. In der Kopfzeile ist meist festgehalten, wer das [Dokument](http://www.lernscouts.de/content/topicmap.htm#44) verfasst hat, wie der Titel lautet und von wann der Text ist. In der Fußzeile befindet sich z.B. die Seitenzahl. Über das Menü Ansicht kommt man zum Befehl Kopf- und Fußzeile. Auf Anklick werden die jeweiligen Bereiche aktiv und die Symbolleiste Kopf- und Fußzeile erscheint. Hier kann man die nötigen Einstellungen festlegen. In dem Moment, wo die Leiste geschlossen wird, ist auch der andere Text im Programmfenster wieder aktiv.

**Bild und Text**

Es kommt häufig vor, dass in Dokumenten Text und Bilder erscheinen. Dabei können die Bilder unterschiedliche Aufgaben haben. Manchmal sind es Illustrationen, die den Textinhalt darstellen. Nicht selten sollen sie den Text ein wenig auflockern. Oft veranschaulichen sie schwierige Textinhalte, fassen sie zusammen oder gewähren

eine Übersicht. Ein Bild muss sich gut in das [Layout](http://www.lernscouts.de/content/topicmap.htm#44) hineinfügen. Der Bezug zum Textinhalt sollte bestehen bleiben. Trotzdem darf der Textfluss nicht gestört werden, sondern sollte sich harmonisch fortsetzen. Hat man ein Bild, das unbedingt in einer bestimmten Größe dargestellt werden soll, muss man es vorher abmessen und einpassen.

Ein Bild einzufügen ist nicht schwer. Im Menü Einfügen wählt man den Befehl Grafik und erhält ein weiteres Ausklappmenü. Unter dem Befehl ClipArt bekommt man eine große Auswahl an Grafiken, die zur freien Nutzung von Microsoft Word verfügbar sind. Wählt man den Befehl aus Datei, kann man ein bestimmtes Bild über die eigene Ordnerstruktur heraussuchen.

**Bildbeschriftung**

Zu jedem Bild gehört auch eine Bildbeschriftung. Hier kann erklärt werden, was genau auf dem Bild zu sehen ist oder wer es gemacht hat. In einem Referat oder einem anderen längeren Text kann man die Abbildungen auch nummerieren. So kann man sich direkt im Text darauf beziehen oder am Ende des Textes einen Abbildungs-nachweis anlegen. Wenn man die Abbildung ausgewählt hat, geht man über das Menü Einfügen auf die Auswahl Referenz. Hier klickt man den Befehl Beschriftung an. Im Dialogfenster Beschriftung kann man dann alles Weitere einstellen.

Quellen: - Franz-Ulrich Netuka, Kleines Handbuch zur Anfertigung von Facharbeiten

 - Bildungsserver: Lehrpläne, Seminarfach, Handreichungen

🡪 Achtung: Die Quellenangaben hier sind in Kurzform angegeben. Das genaue Zitieren (auch von Internetlinks) wird noch mit einem eigenen Handout geübt. Im Seminarfach Sportpsychologie wird dazu die Vorgabe der APA (American Psychological Association) angewandt.

1. Vgl. DIN Deutsches Institut für Normung (Hrsg.): Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung. Sonderdruck von DIN 5008. 1. Aufl. Berlin u. a.: Beuth, 1996. S. 16. [↑](#footnote-ref-1)
2. Fußnoten werden einzeilig geschrieben, der Schriftgrad darf ein wenig kleiner sein, in der Regel um zwei Schriftgrade kleiner. [↑](#footnote-ref-2)
3. Mit Word 6, Word 97 und Word 2000 auf „Einfügen“ 🡪 „Fußnoten“ 🡪 Standardeinstellung und „OK“ gehen. Die Fußnoten bleiben dadurch mit dem Text verbunden und stehen auch, wenn nachträglich etwas gelöscht oder eingefügt wird, immer an der richtigen Stelle, d. h. sie beginnen auf der richtigen Seite. [↑](#footnote-ref-3)