


Hinweise zum Erstellen von studentischen Berichten

Working Paper

Author(s):

Axhausen, Kay W. 

Publication date:

1997-03

Permanent link:

<https://doi.org/10.3929/ethz-b-000048543>

Rights / license:

In Copyright - Non-Commercial Use Permitted

Hinweise zum Erstellen von studentischen Berichten

KW Axhausen

Institut für Straßenbau und Verkehrsplanung
Leopold-Franzens-Universität
Technikerstr. 13
A - 6020 Innsbruck

Tel.: +43-512-507 6902
Fax.: +43-512-507 2906
EMail: k.w.axhausen@uibk.ac.at

März 1997



INHALTSVERZEICHNIS

INHALTSVERZEICHNIS	.....	i
ABBILDUNGEN	.....	i
TABELLEN	.....	ii
KURZFASSUNG	.....	1
ABSTRACT	.....	2
1	EINLEITUNG	3
	1.1 Hintergrund	3
	1.2 Rechtschreibung	3
	1.3 Danksagungen	3
	1.4 Deckblatt	3
	1.5 Elemente eines Berichts	4
2	LAYOUT	5
	2.1 Grundelemente	5
	2.2 Titelseite	5
	2.3 Seitenumbruch	5
	2.4 Zitate	5
	2.5 Listen	6
	2.6 Inhaltsverzeichnis	6
	2.7 Kurzfassung	7
3	EINZELELEMENTE	8
	3.1 Überschriften	8
	3.2 Tabellen, Abbildungen und andere Graphiken	9
	3.3 Fußnoten	10
	3.4 Literaturangaben	10
4	OVERHEADFOLIEN	13
5	LITERATUR	15
APPENDIX A	WORDPERFECT - STILE UND MAKROS	16
	A.1 Stilbibliotheken	16
	A.2 Makros	17

ABBILDUNGEN

Abbildung 1	Beispiel: Inhaltsverzeichnis	7
-------------	------------------------------	---

TABELLEN

Tabelle 1	Gliederungselemente	4
Tabelle 2	Überschriften	8
Tabelle 3	Abstand zwischen Überschrift und Text	8
Tabelle 4	Tabellen, Abbildungen und sonstige Graphiken	9
Tabelle 5	Inhalte der Literaturangaben	12
Tabelle 6	Reihenfolge und Punctuation der Elemente einer Literaturangabe	13
Tabelle 7	Lesbare Farbkombinationen mit genügend Helligkeitskontrast	14

HINWEISE ZUR ERSTELLUNG STUDENTISCHER ARBEITEN

KW Axhausen

Institut für Straßenbau und Verkehrsplanung
Leopold-Franzens-Universität
Innsbruck

März 1997

KURZFASSUNG

Diese Hinweise beschreiben das Format und die Struktur, die das Institut für studentische Berichte empfiehlt.

SCHLAGWORTE

Berichte - Diplomarbeiten - Stilhandbuch - Universität Innsbruck - Institut für Straßenbau und Verkehrsplanung

Style Guide for Student Dissertations

KW Axhausen

Institut für Straßenbau und Verkehrsplanung
Leopold-Franzens-Universität
Innsbruck

March 1997

Abstract

This style guide describes the recommended layout and structure for student dissertations and similar pieces of work.

KEYWORDS

Dissertations - Thesis - Style guide - Universität Innsbruck - Institut für Straßenbau und Verkehrsplanung

1 EINLEITUNG

1.1 Hintergrund

Diese Hinweise beschreiben die formalen Elemente einer studentischen Arbeit, die wir empfehlen können, um einen sauberen und vollständigen Bericht zu erstellen. Es steht jedem Studenten frei, alle diese Festlegungen selbst vorzunehmen. Unserer Erfahrung nach ist dies aber angesichts des Aufwands für die Erarbeitung der Inhalte des Berichts eine unnötige Zusatzbelastung.

1.2 Rechtschreibung

Die Rechtschreibung des Duden ist maßgeblich. Für englischsprachige Berichte gelten die Wörterbücher der Oxford University Press.

Der Dudenverlag gibt Stilhandbücher heraus, die in Zweifelsfragen herangezogen werden können. Für Fragen im Englischen sei empfohlen Gowers (1986).

Abkürzungen sollten möglichst vermieden werden. Falls sie notwendig sind, sollten sie beim ersten Auftreten im Text ausgeschrieben werden:

‘... im neuen Bundesverkehrswegeplan (BVWP) versucht’

1.3 Danksagungen

Alle Berichte sollten in einer Danksagung erwähnen:

- die Quelle(n) einer eventuellen finanziellen Unterstützung
- Kollegen oder Institutionen außerhalb der Universität, die mit Daten, Unterlagen oder Hilfe zum Gelingen der Arbeit beigetragen haben
- Kommilitonen und Mitarbeiter an der Universität, die mit Daten, Unterlagen oder Hilfe zum Gelingen der Arbeit beigetragen haben

1.4 Deckblatt

Die Gestaltung des Deckblatts sollte den Richtlinien der Fakultät, bzw. Universität, falls vorhanden, folgen.

1.5 Elemente eines Berichts

Die Gliederung eines Berichtes sollte seinen Umfang reflektieren: eine Doktor- oder Diplomarbeit ist anders gegliedert als eine Seminararbeit. Tabelle 1 beschreibt die empfohlenen Gliederungen.

Tabelle 1 Gliederungselemente

Doktorarbeit	Diplomarbeit	Seminararbeit
<i>Titelseite</i>	<i>Titelseite</i>	<i>Titelseite</i>
-	-	<i>Kurzfassung</i>
-	-	<i>Schlagworte</i>
Vorwort	-	-
<i>Danksagung</i>	Danksagung	-
<i>Inhaltsverzeichnis</i>	<i>Inhaltsverzeichnis</i>	-
Liste der Abbildungen	Liste der Abbildungen	-
Liste der Tabellen	Liste der Tabellen	-
Liste der Abkürzungen	Liste der Abkürzungen	-
Liste der Symbole	Liste der Symbole	-
<i>Kurzfassung</i>	<i>Kurzfassung</i>	-
<i>Abstract</i>	-	-
<i>Text</i>	<i>Text</i>	<i>Text</i>
-	-	<i>Danksagung</i>
<i>Literaturliste</i>	<i>Literaturliste</i>	<i>Literaturliste</i>
Glossar	Glossar	-
Index	-	-
Anhänge	Anhänge	Anhänge

Die kursivgesetzten Elemente sollten immer vorhanden sein.

Bei Doktorarbeiten ist es empfehlenswert, jedes neue Kapitel auf einer ungeraden Seite zu beginnen. Die entsprechenden nummerierten Leerseiten sollten vorgesehen werden.

Kapitel, Abschnitte und Unterabschnitte sollten nur dann weiteruntergliedert werden, wenn mindestens zwei untergeordnete Gliederungspunkte vorhanden sind.

2 LAYOUT

2.1 Grundelemente

Die Berichte sollten in Times Roman (11 Punkte) erstellt werden.

Der Fließtext sollte 1.5 zeilig sein. Abschnitte sollten mit einer leeren Zeile voneinander getrennt werden. Ein Einrücken ist nicht erforderlich.

2.2 Titelseite

Die unnummerierte Titelseite sollte die folgenden Elemente umfassen:

- Titel
- Art des Berichts
- Namen der Autoren
- Name der Institution, der die Autoren angehören
- Post- und Emailanschrift, Telefon- und Telefaxnummer
- Datum (Monat und Jahr)

2.3 Seitenumbruch

Eine Textseite hat folgende Ränder:

- 2.5 cm vom linken und rechten Rand
- 2.5 cm vom oberen und unteren Rand

Tabulatoren sollten 1 cm Abstand voneinander haben. Die Seitennummer sollte mittig 1 cm vom unteren Rand plaziert werden. Kapitelüberschriften ohne zugehörigen Text sollten auf die folgende Seite verschoben werden.

2.4 Zitate

Kurze Zitate sollten im Text angeführt werden:

‘ ... Müller (1992) stellt fest, daß ‘die bisherigen Ergebnisse noch keine Aussagen erlauben’ ...’

Längere Zitate sollten als getrennter Absatz angeführt werden (einzeilig, 2 cm zusätzlicher linker und rechter Rand). Die genaue Fundstelle, d.h. Quelle und Seite, sollte angegeben werden.

2.5 Listen

Listen, die Teil des Textes sind, sollten folgendermaßen behandelt werden:

- Die Liste sollte sowohl am Anfang und am Ende vom Fließtext mit einer 1.5 und einer 1-zeiligen Leerzeile getrennt werden
- Die Liste selbst sollte 1-zeilig gesetzt werden
- Die Elemente der Liste sollten mit einer Leerzeile von einander getrennt werden, es sei denn sie passen in der Regel in je eine Zeile
- Jedes Element sollte durch einen Punkt 1 cm vom linken Rand und ein weiteres Einrücken um 1 cm markiert werden. Der Punkt kann durch andere geeignete Symbole, wie '+', '-' oder Nummern ersetzt werden
- Listen innerhalb von Listen sollten analog behandelt werden, wobei der Rand um jeweils 1 cm weiter eingerückt werden sollte.

2.6 Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis sollte für jeden Gliederungspunkt des Berichts die erste Seite angeben. Eine zweistellige Untergliederung der Kapitel wird empfohlen. Eine dreistellige Gliederung ist nur selten notwendig.

Folgendes Layout wird für die Seite mit dem Inhaltsverzeichnis empfohlen:

- 'Inhaltsverzeichnis' im Stil einer Kapitelüberschrift
- Die weiteren Gliederungspunkte sollte wie eine Liste behandelt werden, wobei die Kapitelnummern die Punkte ersetzen.
- Die Kapitel sollten jeweils durch eine Leerzeile getrennt werden
- Die Seitennummern sollten rechtsbündig sein

Inhaltsverzeichnis, die verschiedenen Listen, Vorwort und Danksagung in einer Diplom- oder Doktorarbeit sollten mit römischen Zahlen numeriert werden, während die anderen Elemente römisch durchnummeriert werden sollten.

Abbildung 1 zeigt ein Beispiel.

INHALTSVERZEICHNIS

Inhaltsverzeichnis	i
Abbildungsliste	ii
KURZFASSUNG	1
ABSTRACT	2
1. EINFÜHRUNG	3
1.1 Hintergrund	4
1.2 Ziele	5
2. DATENSAMMLUNG	9
....	
....	
7. LITERATUR	67
GLOSSAR	71
Anhänge	
A DATENQUELLEN	73
A.1 Österreichische Quellen	73
A.2 Andere Quellen	77
B SOFTWARE HANDBUCH	91

2.7 Kurzfassung

Die 1-zeilig geschriebene Kurzfassung stellt auf ein oder in seltenen Ausnahmen zwei Seiten dem Leser Inhalt und Ergebnisse der Arbeit vor. Am Kopf der Seite sollten die folgenden Angaben stehen, jeweils durch eine Leerzeile getrennt:

- Titel des Berichts
- Art des Berichts
- Autor(en)
- Name der Institution, der der Autor angehört
- Datum (Monat und Jahr)

Unterhalb des Textes der Kurzfassung sollte der Inhalt mit Hilfe von vier bis acht Schlagworten beschrieben werden. Es ist wünschenswert, die Kurzfassung und die anderen Angaben auf Englisch als "Abstract" zu wiederholen (einschließlich der Schlagworte).

3 EINZELELEMENTE

3.1 Überschriften

Tabelle 2 legt Art und Verwendung der verschiedenen Überschriften fest, während Tabelle 3 die Abstände zwischen den Überschriften und dem eigentlichen Text angibt.

Da Überschriften eine Art unvollständiger Satz sind, sollte auch das erste Wort großgeschrieben werden. In englischen Texten sollte nur das erste Wort und Namen und Abkürzungen großgeschrieben werden.

Tabelle 2 Überschriften

Gliederungspunkt	Doktor- arbeiten	Diplom- arbeit	Seminar- arbeit	Beispiel
Kapitel oder Titel	1			HINWEISE
Abschnitt	1.1	1	1	EINLEITUNG
Unterabschnitt	1.1.1	1.1	1.1	Hintergrund
Unterunterabschnitt	1.1.1.1	1.1.1	1.1.1	Technologie
Nicht numerierte Überschriften				<i>Arbeitsplatzrechner</i>

Tabelle 3 Abstand zwischen Überschrift und Text

Gliederungspunkt	Vom vorherigen Abschnitt	Vom folgenden Text
Kapitel	Neue Seite mit ungerader Nummer	Eine Leerzeile
Abschnitt	Zwei Leerzeilen	Eine Leerzeile
Unterabschnitt	Eine Leerzeile	Eine Leerzeile
Unterunterabschnitt	Eine Leerzeile	Eine Leerzeile
Nicht numerierte Überschrift	Eine Leerzeile	Keine Leerzeile

3.2 Tabellen, Abbildungen und andere Graphiken

Die Gestaltung von Tabellen, Abbildungen und anderen Graphiken wird in Tabelle 4 beschrieben. In Tabellen müssen die Spaltenüberschriften mit einer horizontalen Linie vom restlichen Text getrennt werden. Komplizierte Tabellen benötigen unter Umständen zur weiteren Gliederung zusätzliche horizontale Linien. Vertikale Linien sollten nicht verwendet werden.

Es ist manchmal sinnvoll zusätzliches Material (Texte oder Abbildungen) in getrennten *graphic boxes* darzustellen. Solches Material sollte zwar von Interesse sein, ohne daß es aber einen eigenen Abschnitt rechtfertigt. Typische Beispiele sind Fallstudien oder Musterberechnungen.

Es ist empfehlenswert in *WordPerfect* die *graphic boxes* zu verwenden, da diese automatisch numeriert werden und bei der automatischen Erstellung von Listen berücksichtigt werden. Darüber hinaus bleiben alle Veränderungen der Tabulatoren, Zeilenabstände oder Schrifttypen auf die Graphik beschränkt.

Tabelle 4 Tabellen, Abbildungen und sonstige Graphiken

Detail	Abbildung	Tabelle	Sonstige Graphiken
Numerierung			
Lange Berichte	Abschnittsweise	Abschnittsweise	Keine
Andere	Durchlaufend	Durchlaufend	Keine
Plazierung der Nummer	Über der Abbildung	Über der Tabelle	-
Plazierung des Titels	Über der Abbildung	Über der Tabelle	-
Zeilenabstand	0.85	0.85	-
Schriftart	Normal	Normal	-
Abstand	1 Leerzeile	1 Leerzeile	-
Abgrenzung	Horizontale Linie (oben und unten)	Horizontale Linie (oben und unten)	Horizontale Linie (oben und unten)
Breite	Von Rand zu Rand	Von Rand zu Rand	Wie benötigt
Abstand zum vorherigen Text	1 Leerzeile	1 Leerzeile	1 Leerzeile
Abstand zum folgenden Text	1 cm	1 cm	1 cm

3.3 Fußnoten

Fußnoten sollten nur in Ausnahmefällen verwendet werden. Sie sollten Material enthalten, das zwar wichtig ist, aber sich an dieser Stelle nicht problemlos in den Text einbeziehen lässt. Der Merksatz ist aber: "Falls es wirklich wichtig ist, gehört es in den Text; wenn es nicht wichtig ist, warum den Leser verwirren!".

Fußnoten sollten nicht für Literaturangaben verwendet werden¹.

Fußnoten sollten normalerweise durchgehend nummeriert werden. Nur in sehr langen Texten, wie Doktorarbeiten, sollten sie kapitelweise durchgehend nummeriert werden. Der Text in Fußnoten ist einzeilig und vom restlichen Text durch Leerzeilen getrennt und durch eine zwei Zoll-lange horizontale Linie markiert.

3.4 Literaturangaben

Literaturangaben und Literaturlisten sind ein Minenfeld, da jede Zeitschrift, jeder Verlag, jedes Land leicht verschiedene Vorstellungen entwickelt hat. Alle Zitierstile sind akzeptabel, solange folgende Bedingungen eingehalten werden:

- Sie werden konsistent verwendet
- Sie erlauben dem Leser, jedes Dokument eindeutig zu identifizieren und in der Literaturliste wiederzufinden
- Sie zwingen den Leser nicht zu unnötiger Arbeit beim Wiederfinden von Literaturangaben.

Literaturangaben im Text

Literaturangaben im Text bestehen aus den Namen der Autoren und der Jahreszahl der Veröffentlichung. Die Jahreszahl wird um einen Buchstaben ergänzt, falls von denselben Autoren aus demselben Jahr weitere Veröffentlichungen zitiert werden. Beim zweiten Verweis kann eine Liste von mehr als zwei Autorennamen durch den Verweis auf den ersten Autor und die Abkürzung *et al.* (et alii; lateinisch 'und andere') ersetzt werden. Beispiele sind:

'... wie Müller und Meier (1990, 1992a) im Gegensatz zu Schmidt (1988) oder Schmidt, Krause und Krause (1989) vorschlagen. Schmidt *et al.* (1989) ist ...'

¹ In den Sozial- und Geisteswissenschaften ist diese Verwendung üblich, um die genaue Fundstelle des Zitats anzugeben.

Literaturangaben in der Literaturliste

Der Stil der Literaturangabe sollte nicht unnötig kompliziert werden durch ungewöhnliche Punctuation oder Wortstellungen. Der unten vorgeschlagene Stil fasst die Literaturangabe als einen unvollständigen Satz auf, der alle Angaben enthält, um eine Literaturstelle in einer Bibliothek zu finden. Tabelle 5 beschreibt den Inhalt der Literaturangabe und Tabelle 6 die Reihenfolge und Punctuation der Literaturangabe.

Die Namen von Zeitschriften sollten nicht abgekürzt werden, da dies den Leser in der Regel verwirrt und extrem fehleranfällig ist². Falls der Name einer Zeitschrift eine Abkürzung enthält, bleibt diese unverändert.

Die Literaturliste ist einzeilig. Jede Literaturangabe wird mit einem eingerückten Absatz markiert. Sie werden nicht durch eine Leerzeile getrennt. Das folgende Beispiel enthält die wichtigsten Fälle:

- Akcelik, R. (1981) Traffic signals capacity and timing analysis, *Research Report*, **123**, Australian Road Research Board.
- Appleyard, D. and M. Lintell (1972) The environmental quality of city streets: the residents viewpoint, *AIP Journal*, **38** (1) 84-101.
- Baaß, K. (1985) Ermittlung eines optimalen Grünbandes auf Hauptverkehrsstraßen, *Schriftenreihe*, **31**, Institut für Verkehrswesen, Universität Karlsruhe, Karlsruhe.
- Barker, T.G. und M. Robbins (1974) *A History of London Transport*, Allen and Unwin, London.
- Department of Transport (1976) The design of major/minor priority junctions, *Technical Memorandum*, **H11/76**, London.
- Dujardin, C., R. Fondacci und M.S. Redon (1991) Air traffic simulators, in M. Papageorgiou (Ed.) *Concise Encyclopedia of Traffic and Transportation Systems*, 22-29, Pergamon Press, Oxford.
- Fellendorf, M. (1989) A comparison of British and German signal control methodology, Vortrag, 21st UTSG Annual Conference, Edinburgh, January 1989.
- Lerner-Lam, E., S.P. Celniker, G.W. Halbert, C. Chellman and S. Ryan (1992) Neo-traditional neighborhood design and its implication for traffic engineering, *ITE Journal*, **62** (1) 17-25.

Die Literaturangaben sind zuerst alphabetisch nach dem Namen und Vornamen des ersten Autors zu sortieren, dann nach dem Namen des zweiten, dritten ... Autors und dann nach dem Jahr der Veröffentlichung. Falls vom gleichen Autor oder Autorengruppe aus einem Jahr zwei oder mehr Beiträge zitiert werden, sind die Jahresangaben durch Buchstaben zu ergänzen: 1994a, 1994b, ...

² Manche wissenschaftliche Zeitschriften schreiben das Abkürzen der Zeitschriftennamen vor. Diese Aufgabe sollte man dem Verlag überlassen, um Fehler zu vermeiden.

Tabelle 5 Inhalt der Literaturangaben

Element	Art der Literaturangabe Buch	Bericht	Artikel in Zeit- schrift	Vortrag	Vortrag in Tagungs- band	Artikel in Buch	Text ohne Autoren- angabe
Name ¹ und Initialen der Autoren ²	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Veröffentlichung
Jahr der Veröffentlichung	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Titel	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Name und Initialen der Heraus- geber	-	-	-	-	-	Ja	-
Name der Veröffentlichung	-	Bei Serien	Ja	-	-	-	Siehe oben
Name des Bandes	-	-	-	-	-	Ja	-
Jahrgangsnummer	(Ja) ³	Ja ⁴	Ja	-	(Ja) ³	(Ja) ³	Ja
Heftnummer	-	-	Ja	-	-	-	Ja, oder Datum
Seitennummern	-	-	Ja	-	Ja	Ja	Ja
Name des Verlags	Ja	Ja ⁵	Nein	-	-	Ja	Nein
Sitz des Verlags	Ja	Ja ⁵	Nein	-	-	Ja	Nein
Name der Tagung	-	-	-	Ja	Ja	-	-
Ort der Tagung	-	-	-	Ja	Ja	-	-
Monat und Jahr der Tagung	-	-	-	Ja	Ja	-	-

¹ Bei juristischen Personen sollte der Name des Autors der Firmenname sein, aber der Name des Verlegers der Name der Abteilung;
z.B. Stadt Innsbruck als Autor, aber Tiefbauamt als Verlag.

² Bei Herausgebern ergänze '(Hrsg.)'

³ Falls es sich um eine mehrteilige Veröffentlichung handelt

⁴ Heftnummer bei bekannten Serien oder Kennnummer des Vertrags

⁵ Name und Sitz des Auftraggebers, falls es sich um einen Abschlußbericht handelt

Tabelle 6 Reihenfolge und Punctuation der Elemente einer Literaturangabe

Element	Stil	Trennung vom nächsten Element
Name des ersten Autors	-	Komma
Initialen des ersten Autors	-	Komma
Initialen eines weiteren Autors	-	Komma
Name eines weiteren Autors	-	Komma
Initialen des letzten Autors	‘und’ vor den Initialen	-
Name des letzten Autors	-	-
Jahr der Veröffentlichung	In Klammern	-
Titel	Bücher kursiv	Komma, oder ‘, in’ bei Sammelbänden, oder ‘, Vortrag’ bei Tagungen
Initialen des ersten Herausgebers	-	-
Name des ersten Herausgebers	-	Komma
Initialen eines weiteren Herausgebers	-	-
Name eines weiteren Herausgebers	-	Komma
Initialen des letzten Herausgebers	‘und’ vor den Initialen	-
Name des letzten Herausgebers	-	‘(Hrsg.)’
Titel der Veröffentlichung	Kursiv	Komma
Titel des Sammelbandes	Kursiv	Komma
Jahrgang	Fett	Komma; nicht wenn Heftnummer folgt
Heftnummer	In Klammern	-
Seiten	Ausschreiben und nicht ‘124-37’	Komma
Name des Verlags ¹	-	Komma
Sitz des Verlags	-	Punkt
Name der Tagung	-	Komma
Ort der Tagung	-	Komma
Datum der Tagung	-	Punkt

¹ Der Begriff ‘Verlag’ umfasst auch nicht kommerzielle Herausgeber, wie Hochschulen, Ministerien oder Forschungsinstitute.

4 OVERHEADFOLIEN

Overheadfolien sind ein wichtiges Medium, die sorgfältig vorbereitet werden sollten. Die folgenden Hinweise garantieren gute, aber nicht herausragende Folien:

- **Schriftgröße:** 24 Punkt und größer, so daß auch die Zuhörer in der letzten Reihe den Text lesen können. Dies gilt auch für Legenden und andere Texte auf Diagrammen.
- **Schriftart:** *Sans Serif*-Schriften, wie Helvetica oder Univers, sind bei der verwendeten Größe besser lesbar

- **Anzahl der Worte:** Die Anzahl der Worte oder Zahlen sollte so klein wie möglich gehalten werden. Zwanzig bis dreißig Worte sind ein guter Richtwert. Soviele Worte kann der Zuhörer aufnehmen und sich noch immer auf den Vortrag konzentrieren. Man sollte immer daran denken, daß die Folie den Vortrag unterstützen, aber nicht ersetzen soll.
- **Orientierung:** Es ist in der Regel einfacher, Folien im Querformat zu erstellen.
- **Titel:** Jede Folie sollte einen Titel haben
- **Diagramme:** Diagramme müssen radikal vereinfacht werden, um den Zuhörer nicht mit unnötigem Detail zu verwirren (Legenden und unnötige Beschriftungen entfernen, Bezugslinien etc.). Das Diagramm muß nur in der Lage sein, den Schluß, der gemacht werden soll, zu belegen. Kопierte Diagramme aus Berichten funktionieren **fast nie** !
- **Tabellen:** Tabellen müssen radikal vereinfacht werden, um den Zuhörer nicht mit unnötigem Detail zu verwirren (unwichtige Kategorien zusammenfassen, Überschriften vereinfachen, Zahlen auf die signifikanten Stellen abrunden). Kопierte Tabellen aus Berichten funktionieren **nie** !
- **Farbe:** Farben sollten außer in Ausnahmefällen, wie in Diagrammen, vermieden werden. Falls Farben verwendet werden, muß daran gedacht werden das bestimmte Farbkombinationen bei normalen Lichtverhältnissen wegen fehlendem Kontrast nicht lesbar sind (siehe Tabelle). Bestimmte Kombinationen sind für Farbenblinde gänzlich unleserlich.

Tabelle 7 Lesbare Farbkombinationen mit genügend Helligkeitskontrast

Farbe	Beige	Grau	Braun	Lila	Orange	Gelb
	Weiß	Schwarz	Rosa	Grün	Blau	Rot
Rot	✓	✓	-	-	-	✓
Gelb	-	✓	✓	✓	-	-
Blau	✓	✓	-	-	-	-
Orange	-	-	✓	-	-	-
Grün	✓	✓	-	-	-	-
Lila	✓	✓	-	-	-	-
Rosa	-	-	✓	-	-	-
Braun	✓	✓	-	-	-	-
Schwarz	✓	✓	-	-	-	-
Grau	-	✓	-	-	-	-
Weiß	-	-	-	-	-	-
Beige	-	-	-	-	-	-

nach Arthur und
Passini (1992), 179

- **Unterstützung des Zuhörers:** Auf komplizierten Abbildungen kann man den Zuhörer dadurch unterstützen, daß man die Unterschiede zwischen den Elementen, die unterschieden werden sollen, vergrößert durch:
 - Farbe/Muster
 - Dicke der Linie/Größe der Markierung
 - Art der Linie/Symbole

Der Detaillierungsgrad sollte aber nur so groß sein, wie unbedingt nötig.

- **Clip art:** Es gibt selten einen Grund, *clip art* zu verwenden !
- **Quellenangaben:** Auf Overheadfolien brauchen keine Quellenangaben gemacht werden, es sei denn die Folien werden an die Zuhörer verteilt.
- **Anzahl der Folien:** Eine Folie je zwei oder drei Minuten Vortrag ergeben ein angenehmes Vortragstempo.

5 LITERATUR

Arthur, P. und R. Passini (1992) *Wayfinding: People, Signs and Architecture*, McGraw Hill, New York.
Gowers, Sir E. (1986) *The Complete Plain Words*, überarbeitet von S. Greenbaum und J. Whitcut, HMSO, London.

APPENDIX A *WORDPERFECT* - STILE UND MAKROS

Für *WordPerfect* 5.1 gibt es Stilbibliotheken und Makros, die die Vorschläge dieser Hinweise umsetzen.

A.1 Stilbibliotheken

Es sind die folgenden beiden Stilbibliotheken vorhanden:

- **B_KURZ.STI** für kürzere Berichte, wie Seminar- und Diplomarbeiten
- **B_LANG.STI** für längere Berichte, wie Doktorarbeiten

und

- **OVERHEAD.STI** für Overheadfolien

Die Stile haben die folgenden Aufgaben:

- **0-Kapitel** (nur **B_LANG.STI**) für Kapitelüberschriften. Er enthält die Codes für die automatische Erzeugung von Inhaltsverzeichnissen. Zudem stellt er sicher, daß mindestens noch acht Zeilen Text auf der Seite erscheinen können. Er erzeugt zudem eine sichtbare Leerzeile vor der Überschrift, die aber nicht gedruckt wird !
- **1-Abschnitt** wie '0-Kapitel' aber für Abschnitte.
- **2-UAbschnitt** wie '0-Kapitel' aber für Unterabschnitte.
- **3-UUAbschnitt** wie '0-Kapitel' aber für Unterunterabschnitte.
- **Anhang**, wie '0-Kapitel' oder '1-Abschnitt' plus das Wort 'Anhang' vor der Anhangnummer.
- **Anhänge** stellt die Numerierung für Anhänge auf Buchstaben um. Muß vor dem ersten Anhang stehen
- **Autor** formatiert den Namen des Autors und fügt eine automatische Datumsangabe am unteren Seitenrand
- **Formate** fügt alle notwendigen Formatangaben ein (Ränder, Numerierung etc.). Steht ganz am Beginn eines Berichts
- **Kopfzeile** ersetzt 'Kopfzeile: E' mit Leerzeilen
- **Kopfzeile: E** fügt eine horizontale Linie, das Wort 'Entwurf' und das Datum am Kopf der Seite ein.
- **Overhead Tit** generiert eine horizontale Linie zum Abheben des Titels einer Overheadfolie
- **Titel** für die Erstellung des Titels auf der Titelseite eines Berichts.

- **Z<n>** oder **Z<a>** fügen alle die Codes ein, die gebraucht werden, um die Numerierung eines Kapitels n oder Anhangs a zu produzieren (nur B_LANG.STI)

Die Reihenfolge der Stile am Berichtsanfang ist:

- **Formate**
- **Kopfzeile:** E später ersetzt durch **Kopfzeile**
- **Titel**
- **Autor**

A.2 Makros

Die folgenden Makros unterstützen den Autor bei der Erstellung der Texte:

- **Alt-Q** schaltet auf einzeiligen Text um
- **Alt-W** schaltet auf 1.5 zeiligen Text um
- **Alt-K** für kursive Schrift
- **Alt-Z** fügt die Sequenz: [Tab]•[Einrücken] ein
- **Inhalt** fügt die Codes zur automatischen Generierung von Inhaltsverzeichnis und den verschiedenen Listen ein.
- **Linie** zeichnet eine horizontale Linie von Rand zu Rand
- **B_Kurz** fügt die entsprechenden Stile für einen kurzen Bericht ein.
- **Overhead**, wie 'B_Kurz' für Overheadfolien

