

Ohne Marginalien

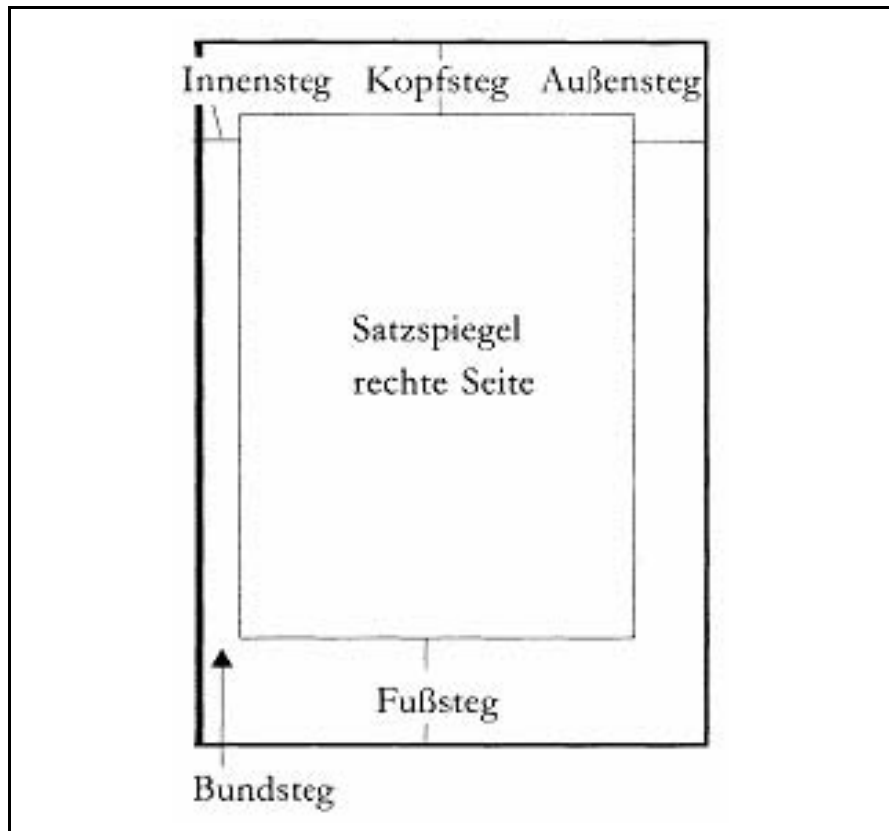


Abb. 4: Stege der Variante 2 ohne Marginalien

Steg	Breite
Kopfsteg inklusive Kopfzeile	2,5 cm
Fußsteg inklusive Fußzeile	3 cm
Außensteg	2 cm
Innensteg	2 cm
Bundsteg	0,5 cm
Textbereich	16,5 cm

Tab. 6: Horizontale Seitenaufteilung ohne Marginalien

4.4 Typografische Gestaltung einzelner Elemente

Die Gestaltung der einzelnen Elemente des Satzspiegels ist bis hin zur Schriftwahl und –größe empfohlen. Im Folgenden werden diese Empfehlungen für alle relevanten Elemente dokumentiert. Wenn Sie die Dokumentvorlage für MS Word nutzen, sind diese Empfehlungen für Sie bereits in den Absatzformaten umgesetzt. All diese Empfehlungen – insbesondere die Wahl der HFU-Hausschrift Univers Condensed –

sind optional und können von Ihnen abgewandelt werden. In diesem Fall verlieren Sie allerdings die IT-Unterstützung durch die bereitgestellte Dokumentvorlage. Sie sollten Abwandlungen der folgenden Empfehlungen also mit Ihren Betreuern absprechen.

4.4.1 Kopfzeile

Die Kopfzeile wird mit 1,25 cm Abstand zum oberen Blattrand positioniert. Sie läuft 16,5 cm breit.

In der Kopfzeile wird rechtsbündig eine lebende Kolumne, das ist die jeweilige Kapitelüberschrift platziert. Die lebende Kolumne wird durch eine Punktlinie vom Textbereich abgetrennt. Die Schrift entspricht der des Grundtextes, ist aber 1 Punkt größer und kursiv gesetzt. Diese lebende Kolumne erleichtert die schnelle Suche beim Blättern in der Arbeit.

4.4.2 Fußzeile

Die Fußzeile wird mit 1,25 cm Abstand zum unteren Blattrand positioniert. Sie läuft, wie die Kopfzeile, 16,5 cm breit.

Hier wird entweder zentriert, besser rechtsbündig die Seitenzahl – die so genannte Pagina – eingefügt. Die Seitenzählung ist über die gesamte Arbeit fortlaufend. Außer Titelblatt, Schmutztitel, ggf. Sperrvermerk, optional Abstract, eidesstattlicher Erklärung und Rückseite sind sämtliche Seiten zu nummerieren. Die Schrift entspricht der des Grundtextes, ist aber 1 Punkt größer und fett gesetzt. Bei zentrierter Position stehen links und rechts Gedankenstriche mit einem Leerzeichen Abstand.

Beispiel:

– 12 –

4.4.3 Fließtext

Für den Fließtext sind zahlreiche typografische Empfehlungen aus dem Buchdruck übernommen worden, um eine bestmögliche Lesbarkeit zu gewährleisten:

Schrift (eigentlich Schriftschnitt)	Univers 47 Condensed Light
Schriftgröße	11 Punkt
Ausrichtung	linksbündig (Flattersatz)
Zeilenabstand	14 Punkt (in MS Word: „mindestens 14 pt.“)
zusätzlicher Absatzabstand	vor dem Absatz 3 Punkt
Einzug	keiner

Tab. 7: Typografische Festlegungen für den Fließtext

4.4.4 Hervorhebungen im Fließtext

Für Betonungen oder Hervorhebungen stehen alle typografischen Möglichkeiten zur Verfügung. So können Sie einzelne Wörter oder Textpassagen auszeichnen:

- *kursiv*
- **fett (Schriftschnitt Univers 57 Condensed)**
- KAPITÄLCHEN
- GROßBUCHSTABEN (SO GENANNT VERSALIEN)

Unterstreichungen sind auch in Bachelor Thesen verpönt! Auf den Einsatz von Sonderschriften sollte möglichst verzichtet werden.

Setzen Sie die Hervorhebungen systematisch ein, z. B.: Produkt- und Firmennamen werden immer fett gesetzt oder Querverweise sind immer kursiv.

4.4.5 Überschriften

Alle Überschriften bekommen einheitlich die Schrift (richtiger den Schriftschnitt) Univers 57 Condensed. Sie werden zusätzlich **fett** gesetzt und sind einheitlich linksbündig ausgerichtet. Die verschiedenen Überschriftenebenen werden durch unterschiedliche Schriftgrößen und Absatzabstände unterschieden:

Ebene	Schriftgröße	Abstände
1. Kapitelüberschrift	20 pt.	vor der Überschrift 24 pt. nach der Überschrift 6 pt.
1.1 Unterkapitelüberschrift	16 pt.	vor der Überschrift 12 pt. nach der Überschrift 6 pt.
1.1.1 Abschnittüberschrift	14 pt.	vor der Überschrift 12 pt. nach der Überschrift 3 pt.
1.1.1.1 Teilabschnittüberschrift	12 pt.	vor der Überschrift 6 pt. nach der Überschrift 3 pt.

Tab. 8: Typografische Festlegungen für die Überschriften

Da alle Überschriften gemäß der formalen Klassifikation nummeriert werden, bekommen sie auch einheitlich einen hängenden Einzug bis zur Tabstopp-Position der Nummerierung.

1.2.3.4 Dies ist ein Beispiel für eine Teilabschnittüberschrift, die einen hängenden Einzug aufweist.

Bei dem Satzspiegel mit Marginalienspalte bekommen die Überschriften zudem noch einen negativen Einzug, um sie bündig mit dem linken Rand der Marginalienspalte zu setzen, wie in diesem Leitfaden.

4.4.6 Marginalien

Marginalien werden als seitliche Überschriften der untersten Überschriftenebene eingesetzt. Dies sichert einen schnelleren Zugriff auf einzelne Textteile. Zudem entspricht hier die Zeilenbreite der optimalen Lesbarkeit.

Dies ist eine Marginalie

Die Marginalien sind auf rechten Seiten links platziert und werden rechtsbündig ausgerichtet. So führen sie als seitliche Überschriften in den nebenstehenden Absatz und bilden mit dem linken Rand des Textbereichs eine strukturierende Achse.

Die Schriftgröße entspricht der des Fließtexts: 11 Punkt. Marginalien werden, wie Überschriften, durch eine Fettung (fett und Schrift Univers 57 Condensed) hervorgehoben. (Siehe auch Abschnitt „Satzspiegel mit Marginalien“.)

4.4.7 Längere Zitate

Kurze Zitate werden als Fließtext formatiert. Wenn Sie aber längere Passagen wörtlich zitieren, wird dieses Zitat vom Fließtext abgesetzt.

Gestaltung längerer Zitate

Längere Zitate werden links um 1,25 cm eingerückt und der Zeilenabstand beträgt 11 Punkt. Im Übrigen gelten die typografischen Festlegungen des Fließtexts.

4.4.8 Abbildungen und Tabellen

Abbildungen und Tabellen sollten mit dem Text im Zusammenhang stehen, d.h. auf sie ist im Text erläuternd Bezug zu nehmen. Sie werden linksbündig in den Textbereich gesetzt. Auch wenn Bilder oder Tabellen schmaler als der Textbereich sind, werden sie nicht vom Text umflossen.

Varianten in der Breite

Im Satzspiegel mit Marginalienspalte kann zwischen normalen und breiten Abbildungen und Tabellen unterschieden werden. Normale Abbildungen und Tabellen liegen linksbündig im Textbereich. Ist Ihre Grafik oder Ihre Tabelle aber breiter, so kann diese auch mit einem negativen Einzug von -4 cm bündig zum linken Rand der Marginalienspalte gesetzt werden.

Sollten Ihre Grafiken oder Tabellen breiter als 16,5 cm sein, drehen Sie diese 90° gegen den Uhrzeigersinn ins Querformat. Noch größere Abbildungen und Tabellen werden auf Ausstellseiten gedruckt und nach DIN gefaltet.

Untertitel

Alle Abbildungen und Tabellen erhalten einen Untertitel. Dieser wird 1 Punkt kleiner als der Fließtext und ohne vorangehenden Absatzabstand formatiert. Abbildungen und Tabellen werden im Untertitel mit dem Kürzel „Abb.“ bzw. „Tab.“ gekennzeichnet, fortlaufend nummeriert und mit einer sprechenden Inhaltsbezeichnung versehen. In Arbeiten mit sehr vielen Abbildungen oder Tabellen kann die Nummerierung auch kapitelweise erfolgen.

Beispiel:

Abb. 7-13: Homepage des Firmenportals

Tabellentext

Der Text in Tabellen wird, wie der Untertitel, 1 Punkt kleiner als der Fließtext und ohne Absatzabstände formatiert. Weist Ihre Tabelle Zeilen- oder Spaltenköpfe auf, werden diese wie der Tabellentext formatiert und durch Fettung (fett und Schrift Univers 57 Condensed) hervorgehoben.

4.4.9 Listen

Listen dienen, ähnlich den Tabellen, für Übersicht bei umfangreichen Aufzählungen. Listeneinträge beginnen mit einem Aufzählungszeichen sowie einem linksbündigen Tabulator und werden mit einem entsprechenden hängenden Einzug versehen. Ab

dem zweiten Listenpunkt entfallen die Absatzabstände. Ansonsten entspricht die Formatierung der des Fließtextes.

Ist die Liste zweistufig, so wird die zweite Ebene auf die Tabulatorstelle der ersten Ebene eingezogen.

- Beispiel:
- Punkt 1
 - Punkt 2
 - Punkt 2.1
 - Punkt 2.2
 - Punkt 3

4.4.10 Fußnoten

In die Fußnoten gehören Textergänzungen, Texterläuterungen und Quellenangaben. Sie werden durch hochgestellte Zahlen sowohl im Text als auch in der Fußnote gekennzeichnet.

Fußnotenzahl und der Fußnotentext werden 1 Punkt kleiner als der Fließtext gesetzt, sonst aber wie dieser formatiert. Der Fußnotenbereich wird durch eine kurze Trennlinie vom Textbereich abgetrennt.

- Beispiel:
-
- ¹² Diese Ergebnisse entsprechen den empirisch gewonnenen Daten der Kundenbefragung.

4.4.11 Inhalts-, Tabellen- und Abbildungsverzeichnis

Diese Verzeichnisse sollen dem Leser eine Übersicht und Orientierung über die Struktur und die verwendeten Abbildungen bzw. Tabellen Ihrer Arbeit geben und einen selektiven Zugriff auf Teile Ihrer Arbeit ermöglichen.

- | | |
|------------------------------|--|
| Inhaltsverzeichnis | <ul style="list-style-type: none">▪ Alle Überschriftenebenen (Kapitel, Unterkapitel, Abschnitte ...) inklusive Nummerierung werden mit Seitenangabe angegeben▪ Die Seitenangabe wird rechtsbündig ausgerichtet und durch Blickleitpunkte mit den Überschriften verbunden▪ Die Überschriften im Inhaltsverzeichnis müssen formal und inhaltlich mit denen im Text übereinstimmen▪ Das Inhaltsverzeichnis wird selbst nicht als Kapitel aufgeführt▪ Anhangteile müssen ebenfalls mit Seitenzahlen angegeben werden |
| Abbildungsverzeichnis | <ul style="list-style-type: none">▪ Alle Untertitel von bildlichen und grafischen Darstellungen in Ihrer Arbeit werden mit Seitenangabe angegeben▪ Die Seitenangabe wird rechtsbündig ausgerichtet und durch Blickleitpunkte mit den Bilduntertiteln verbunden |
| Tabellenverzeichnis | <ul style="list-style-type: none">▪ Alle Untertitel von Tabellen in Ihrer Arbeit werden mit Seitenangabe angegeben▪ Die Seitenangabe wird rechtsbündig ausgerichtet und durch Blickleitpunkte mit den Bilduntertiteln verbunden |

Die Erstellung und Pflege dieser Inhaltsverzeichnisse kann in den gängigen DTP-Programmen automatisiert werden.

4.5 Schriften

Die Hochschule verfügt im Rahmen Ihres Corporate Designs über eine Hausschrift: Linotype Univers Condensed. Für Ihre Bachelor Thesis ist die Verwendung dieser Hausschrift empfohlen.

Befristetes Nutzungsrecht Die Hochschule hat hierfür eine ausreichende Anzahl von Lizenzen dieser Schrift in den benötigten Varianten – Schriftschnitten – erworben. Für die Erstellung Ihrer Bachelor Thesis erhalten Sie von der Hochschule ein befristetes Nutzungsrecht dieser Lizenzen. Diese Berechtigung erlischt in jedem Fall mit dem Abgabetermin Ihrer Bachelor Thesis.

Antrag und Font-Dateien Die entsprechenden Font-Dateien erhalten Sie gegen unterschriebenen Antrag und eine leere Diskette im Sekretariat der Fakultät. Das notwendige Antragsformular erhalten Sie ebenfalls im Sekretariat der Fakultät (siehe Anhang VI Nutzungsvereinbarung für die lizenzpflichtigen Zeichensätze der HFU-Hausschrift).