

Typographische Grundregeln für die Hausarbeit

Hier finden Sie einige Grundregeln für die ansprechende Gestaltung einer Hausarbeit. Wichtig ist vor allem, daß Sie eine geeignete Schrift wählen, verschiedene Schriften möglichst nicht mischen, Fettsatz meiden, die Zeilenweite und den Durchschuß so wählen, daß sich der Text mühelos lesen läßt und den Textblock angenehm in das Seitenrechteck setzen. Mehr über diese und andere bewährte Regeln guten Schriftsatzes (Typographie) finden Sie in den beiden Büchern, die in der Literaturliste angegeben sind.

Weit hinten, hinter den Wortbergen, fern der Länder Vokalien und Konsonantien leben die Blindtexte. Abgeschieden wohnen Sie in Buchstabhausen an der Küste des Semantik, eines großen Sprachozeans. Ein kleines Bächlein namens Duden fließt durch ihren Ort und versorgt sie mit den nötigen Regelialien. Es ist ein paradiesmatisches Land, in dem einem gebratene Satzteile in den Mund fliegen. Nicht einmal von der allmächtigen Interpunktion werden die Blindtexte beherrscht – ein geradezu unorthographisches Leben. Eines Tages aber beschloß eine kleine Zeile Blindtext hinaus zu gehen in die weite Grammatik.

Die Einstellungen für diese Seitengestaltung

Die *Zeichengröße* ist 11 Punkte. Auch 10 Punkte ist gut. Bitte keinen größeren Zeichenschnitt wählen! Der *Zeilenabstand* beträgt 1,5. Das ist eigentlich etwas zu großzügig bemessen aber 1 wäre zu eng für etwaige Korrekturen. Abschnittsüberschriften und Hervorhebungen werden *kursiv* gesetzt, niemals **fett**! Als Schrift wähle man eine proportionale Serifenschrift wie Times Roman oder Palatino, keinesfalls eine serifenlose Schrift, wie Arial oder eine Schrift mit fester Weite wie Courier. (An diesem Absatz sehen Sie, wie häßlich es ist, Schriften zu mischen.)

Die *Zeilen* sind 12 cm weit. Das macht den Text bei einer Schriftgröße

von 10 oder 11 pt angenehm lesbar. Dazu müssen wir einen linken und rechten Randabstand von 4,5 cm einstellen. Oben wählen wir einen Randabstand von 3 cm, unten das Doppelte, also 6 cm. Auf jede Seite gehört eine *Seitenzahl* in eine mittig gesetzte Fußzeile, etwa 2 cm unter den Textblock. Um z.B. *OpenOffice Writer* zu diesen Proportionen zu zwingen, gehen wir so vor: Format/Seite [Seite]: Links und Rechts 4,5 cm, Oben 3 cm, Unten 4 cm; ... [Fußzeile]: Abstand 1 cm, Höhe dynamisch anpassen. Übrigens begann dieser Absatz mit einem sogenannten Schusterjungen. Das sollten Sie vermeiden und die Seite gegebenenfalls von Hand umbrechen. Die letzte Zeile eines Absatzes auf eine neue Seite zu stellen, sieht noch schlimmer aus und hat daher auch einen noch schlimmeren Namen.

Absätze werden mit einem Einzug von ca. 0,5 cm markiert. Am Anfang eines Abschnitts muß nichts markiert werden: also kein Einzug!

Vor einer *Abschnittsüberschrift* lassen wir zwei Leerzeilen. Die Überschrift trennen wir vom Text durch eine weitere Leerzeile. Anmerkungen können Sie entweder als Fußnoten oder als Endnoten setzen.

Die *Titelseite* sei Ihrem Gestaltungsdrang überlassen. Grundsätzlich gilt jedoch: Weniger ist meist mehr! Was Sie unbedingt auf die Titelseite bringen sollten: Name, Matrikelnummer, Adresse mit Email, Studiengang, Titel der Arbeit (ggf. mit Untertitel), Veranstaltung für welche die Arbeit angefertigt wurde, Name des Veranstalters, Semester der Veranstaltung, Datum der Fertigstellung der Arbeit, Anzahl der Seiten.

Fuhrmann, August 2012

Literatur

Renner, Paul, *Die Kunst der Typographie*, Berlin (Druckhaus Tempelhof), 1948.

Tschichold, Jan, *Erfreuliche Drucksachen durch gute Typographie. Eine Fibel für jedermann*, Augsburg (MaroVerlag), 2001.