

# Hinweise

für die Erstellung von Studienarbeiten, Praktikumsberichten  
und wissenschaftlichen Arbeiten

von Harry Zingel  
Dozent und Berater

Version 3.50

Erfurt 1999-2006

Internet: <http://www.zingel.de/>, EMail: [HZingel@aol.com](mailto:HZingel@aol.com)

# Inhalt

<b>1. INHALTLICHE UND METHODISCHE HINWEISE .....</b>	<b>4</b>
1.1. NEUNZIG ZU ZEHN.....	4
1.2. DER ZETTEL-STUDENT.....	4
1.3. DER URIN STINKT .....	4
1.4. RICHTER ODER GUTACHTER?.....	4
1.5. DIE DRITTE PERSON .....	4
1.6. QUELLEN UND ZITATE .....	5
1.7. WOFÜR DER AUSBLICK GUT IST .....	6
1.8. JEDEM IST DAS DENKEN ERLAUBT.....	7
1.9. DIE SCHWEBUNG DES GEISTES.....	7
1.10. DUMMDEUTSCH.....	7
1.11. TITEL, THESEN, TEMPRAMENTE.....	7
<b>2. FORMALE HINWEISE.....</b>	<b>8</b>
2.1. TITEL- UND ANDERE SEITEN.....	8
2.2. ZAHLEN, ZAHLEN, NICHTS ALS ZAHLEN.....	8
2.3. DIE FÜNF-ZU-FÜNFZIG-REGEL.....	8
2.4. EIN GRIFF UND DIE SUCHEREI GEHT LOS .....	8
2.5. HURENKINDER UND SCHUSTERJUNGEN.....	8
2.6. FUß- UND ENDNOTEN .....	9
2.7. KÄSTEN UND BLICKFÄNGE .....	9
2.8. EIN BILD SAGT MEHR AUS TAUSEND WORTE .....	9
2.9. RECHTS- UND LINKSSCHREIBUNG .....	10
2.10. DER AKÜFL.....	11
<b>3. WICHTIGE NICHTWISSENSCHAFTLICHE STILFORMEN.....</b>	<b>11</b>
3.1. INTERVIEWS .....	11
3.2. KOMMENTAR, GLOSSE UND KRITIK .....	12
3.3. NACHRICHT, MELDUNG UND BERICHT.....	12
3.4. DIE UMGEKEHRTE PYRAMIDE .....	12
3.5. DIE REPORTAGE.....	12
3.6. SPRACHLICHE SPIELREGELN .....	13
<b>4. TECHNISCHE HINWEISE .....</b>	<b>13</b>
4.1. FORM UND INHALT.....	13
4.2. MIT DEM FONT AN DIE FRONT.....	13
4.3. VON ABSÄTZEN UND ABSTÄNDEN .....	14
4.4. TEXT- UND ANDERE SPALTEN .....	15
4.5. OPERATIVE HEKTIK ERSETZT GEISTIGE WINDSTILLE .....	15
4.6. DIE AUTOMATISCHE ARBEIT .....	15
4.7. DER QUERDENKER.....	16
4.8. DIE BUNTE WELT .....	16
4.9. DIE VERÖFFENTLICHUNG IHRES WERKES .....	17
4.10. NEUE TECHNISCHE MÖGLICHKEITEN .....	17
<b>5. HINWEISE ZU PRÄSENTATION UND VERTEIDIGUNG.....</b>	<b>17</b>
5.1. DER ZETTEL-STUDENT IM FINALE .....	17
5.2. DAS GRUNDPROBLEM.....	17
5.3. FORMALER AUFBAU DER PRÄSENTATION .....	18
5.4. DER FREIE VORTRAG .....	18
5.5. LÜGEN UNMÖGLICH .....	19
5.6. HINWEISE ZUR PRÄSENTATIONSTECHNOK .....	19
5.7. AM PUNKT DER KRAFT .....	20
5.8. RASCHEL, RASCHEL.....	20
5.9. DER FOLIENLEGER IN AKTION .....	20
5.10. DER LANGEN REDE KURZER SINN .....	21

<b>6. UND EIN SCHLUßWORT .....</b>	<b>22</b>
<b>7. KLEINES TYPOGRAPHISCHES GLOSSAR.....</b>	<b>22</b>
<b>LITERATURVERZEICHNIS.....</b>	<b>24</b>
<b>SACHVERZEICHNIS .....</b>	<b>25</b>

## **1. Inhaltliche und methodische Hinweise**

### **1.1. Neunzig zu zehn**

Neunzig Prozent schlechtes Gewissen und zehn Prozent Panik sind ein Verhältnis, das sich bewährt hat, aber achten Sie auf die richtige Reihenfolge. Im Ernst: *durchdringen Sie ihr Thema, bevor sie loslegen*, dann schaffen Sie es in der halben Zeit.

### **1.2. Der Zettel-Student**

In Jedem schlummert bekanntlich ein Genie. Wenn der Schweinehund in Ihnen auch noch nicht wachgeworden ist, sollten Sie stets und *immer schreibbereit* sein. Manche Zeitgenossen schleppen den ganzen Tag einen *Laptop* mit sich herum. Wenn Sie nicht zu denen gehören, sollte es wenigstens ein Notizblock sein. In Bibliotheken gibt es übrigens meistens *Kopiergeräte*, von denen Sie regen Gebrauch machen sollten. Eine beliebte Methode ist auch, Bücher mit Notizzetteln vollzustecken, auf deren oberem, herausragenden Ende der markierte Gegenstand vermerkt wird. Das läßt nicht nur Ihre Bibliothek sehr gelehrt aussehen, sondern erleichtert auch das schnelle Wiederfinden wichtiger Stellen, die der Autor des jeweiligen Werkes nicht ausdrücklich mit einem Index- oder Kapiteleintrag versehen hat. Die moderne Version dieser bisweilen auch etwas chaotisch aussehenden Methode ist übrigens das *Führen ausführlicher Favoritenlisten* in der jeweiligen Internet-Betrachtersoftware.

### **1.3. Der Urin stinkt**

Manche Titel sind besser geeignet als andere... und eine *falsche Trennung* kann den ganzen Sinn ruinieren. Hier hätte übrigens „Der Ur-Instinkt“ stehen sollen... Auch Groß- und Kleinschreibung ist nicht unwichtig: „Liebe genossen“ ist ganz und gar nicht dasselbe wie „liebe Genossen“. Der *ausgiebige Gebrauch der Rechtschreibprüfung* Ihres Programmes reicht in der Regel *nicht* aus, wirklich alle Fehler zu beseitigen!

### **1.4. Richter oder Gutachter?**

Der sogenannte *Urteilsstil* besteht darin, zuerst das Ergebnis darzustellen, und dann die Gründe, Sachverhalte und sonstigen Gedankengänge, die zu diesem Ergebnis geführt haben, darzustellen, führt also vom Allgemeinen zum Besonderen. Dabei sollte für jede einzelne Erwägung dargestellt werden, weshalb dies für das zunächst erreichte Ergebnis wichtig ist. Der *Gutachterstil* nennt zuerst Sachverhalte, Gründe, Fakten und andere relevante Tatbestände, begründet für jede einzelne genannte Tatsache deren Relevanz für das Untersuchungsziel, und kommt dann zu einem aus allen genannten Tatbeständen abgeleiteten Urteil, argumentiert also genau umgekehrt vom Besonderen zum Allgemeinen.

Gutachter- und Urteilsstil sind *einander entgegengesetzt* und damit *inkompatibel*. Werden sie vermischt, läßt dies auf mangelhafte geistige Durchdringung des Sachverhaltes oder methodische Schwäche schließen.

### **1.5. Die dritte Person**

Manche Schreiberlinge halten es für schick, *von sich selbst nur in der dritten Person zu sprechen*. Also „wir kommen zu dem Ergebnis, daß...“ oder „wir meinen, daß...“. Der Zweck dabei ist, Distanz zum behandelten Gegenstand auch mit den Mitteln der Sprache anzudeuten. Wenn Sie eine Doktorarbeit schreiben, mag das angemessen sein; bei Studienarbeiten oder Praktikumsberichten steht jedoch ihre eigene Person im Mittelpunkt, und dann sollten Sie selbst zu Schlüssen kommen oder meinen, also: „*ich* komme zu dem Ergebnis, daß...“ oder „*ich* meine, daß“.

## 1.6. Quellen und Zitate

Alle Sachverhalte, die Sie nicht selbst bezeugen, und die nicht ihre eigenen Gedanken sind, müssen Sie aus der Literatur zu *belegen*. Wenn Sie dies unterlassen, begehen Sie *geistigen Diebstahl*.

„Zitate stehen *immer in Anführungszeichen*, und werden unmittelbar belegt“<sup>1</sup>. Die Abkürzung „f“ steht dabei für „Folgeseite“ (etwa: „S. 45f“) und „ff“ für „fortfolgende Seiten“ (etwa: „S. 475ff“). Rechtsvorschriften müssen nicht wörtlich zitiert, aber ausdrücklich *mit Paragraphennummer* genannt werden<sup>2</sup>. Die Referenz auf das Gesetz muß stets *so genau wie möglich* sein, also aus Paragraph, Absatz, Satz und Nummer bestehen. Wird beispielsweise über das Verbot der Teilwertabschreibung im Steuerrecht geschrieben, so genügt es nicht, §6 EStG oder §6 Abs. 1 EStG anzugeben, sondern die Fundstelle ist §6 Abs. 1 Nr. 1 Satz 2 EStG für Anlagevermögen und §6 Abs. 1 Nr. 2 Satz 2 EStG für Umlaufvermögen. Auch andere Regelwerke mit Gesetzesrang sind dabei stets nach Art ihrer Gliederung zu referenzieren, also beispielsweise nach §§ oder nach Artikel. Richtlinien werden mit „R“ oder Abschnitt angegeben (Beispiel: R 6.7 Abs. Satz 1 EStR). Urteile werden mit Spruchkörper, Aktenzeichen und Datum angegeben und mit Fundstelle wie Bücher oder Zeitschriften zitiert.

Beim Zitieren von Gesetzen und anderen amtlichen Verlautbarungen, die unter §5 Abs. 1 oder Abs. 2 Urhebergesetz (UrhG) fallen, ist eine Angabe von Verlag, Ort und Jahr *nicht erforderlich*, weil diese Werke keine geistigen Schöpfungen einzelner Personen, sondern (zumindestens theoretisch) des ganzen Volkes sind<sup>3</sup>. Bei privaten Normwerken wie DIN<sup>4</sup>/ISO<sup>5</sup> oder IAS<sup>6</sup>/IFRS<sup>7</sup> ist die Lage wesentlich unübersichtlicher. Diese Regelwerke unterliegen zumeist §5 Abs. 3 UrhG und haben, anders als Gesetze, einen spezifischen und nichtparlamentarischen Regelungsgeber wie z.B. das IASB (International Accounting Standards Board). Hier empfiehlt es sich, nach Gliederung und Nummer zu zitieren, wenn man voraussetzen kann, daß der Leser das referenzierte Regelwerk *kennt* und *nachschlagen kann*, und mit Ort, Jahr, Seite und weiteren Gliederungsmerkmalen, wenn dies vermutlich nicht der Fall ist. So ist es völlig ausreichend, das internationale Rechnungswesen wie ein Gesetz zu zitieren (Beispiel: IAS 1.95), aber DIN- und ISO-Normen, insbesondere die ISO 9000 Normenfamilie, liegen nur sehr wenigen Lesern im Originalwortlauf vor, und sollten daher wie „normale“ Schriftwerke mit Erscheinungsort und –Jahr, Seitenzahl usw. referenziert werden.

Werden Gesetze erwähnt, benutzt oder zitiert, die dem Leser wahrscheinlich nicht ohne weiteres bekannt sind, so empfiehlt es sich, bei der ersten Nennung den Namen des Gesetzes und die Abkürzung zu erwähnen, um den Leser mit der Kurzform des Gesetzesnamens vertraut zu machen<sup>8</sup>.

---

<sup>1</sup> B.L. Ödmann, „So spannend wie ein Nieselregen“, Gütersloh 1984, S. 45.

<sup>2</sup> vgl. §253 Abs. 1 Satz 1 HGB.

<sup>3</sup> *Leider sind inzwischen fast alle deutschen Gesetzes in Brüssel fern jeder demokratischen Kontrolle entstanden und werden in Berlin nur noch abgenickt. Das wirft ein zweifelhaftes Licht auf die sich langsam aber sicher verflüchtigende Demokratie.*

<sup>4</sup> Deutsches Institut für Normung

<sup>5</sup> International Standardization Organization

<sup>6</sup> International Accounting Standards

<sup>7</sup> International Financial Reporting Standards

<sup>8</sup> *Das ist beileibe kein seltener Fall. Auf dem deutschen Mist sind sonderbare juristische Sumpfbüten gewachsen, beispielsweise die Zweite Verordnung über Ausnahmen von straßenverkehrsrechtlichen Vorschriften (abgekürzt ZwAusnVOStVZO), die Verordnung über die Berufsausbildung zum Berufskraftfahrer (BerkfAusbVO), die Verordnung zur Erleichterung des Ferienreiseverkehrs auf der Straße (Ferienstraßenverordnung) oder, allen Ernstes, das Bundesrasenmähergesetz (BRMG). Den bisherigen Rekord an Regelungswut hält jedoch immer noch die „Vierte Verordnung zur Änderung der Verordnung zur Gleichstellung von Prüfungszeugnissen der Staatlichen Glasfachschule Rheinbach mit den Zeugnissen über das Bestehen der Gesellenprüfung in handwerk-*

Für Bücher und Zeitschriften gibt es grundsätzlich zwei verschiedene Arten von Quellenangaben:

Die Fußnoten-Methode: Hier verwenden Sie Fußnoten, um Verfasser anzugeben. Jede Literaturangabe besteht dabei aus dem in der Fußnote angegebenen *Namen des Autors*, dem *Namen des Werkes*, *Erscheinungsort*, *Erscheinungsjahr* und der *Seitenzahl*<sup>9</sup>. Bei Zeitschriftenartikeln ist *zusätzlich die Zeitschrift* zu nennen<sup>10</sup>. Auch die *ISBN-Nummer* sollte nicht fehlen<sup>11</sup>. Wiederholt sich eine Verfasserangabe, so kann der Werkname mit „am angegebenen Ort“ („a.a.O.“) oder „ebenda“ („ebd.“) abgekürzt werden<sup>12</sup>.

Die Jahreszahlen-Methode: Diese Methode besteht darin, daß bei dem Zitat nur der Name des Autors und die Jahreszahl sowie die Seitenzahl angegeben werden, und der Leser dann das Werk im Literaturverzeichnis nachsehen muß, etwa: „Zitattext...“ (Bärlich 1999, S. 415). Hat ein Autor mehrere Werke im gleichen Jahr verfaßt, so werden diese durch Buchstaben gekennzeichnet, etwa „Zitattext...“ (Bärlich 1977b, S. 155). Diese Methode hat den Vorteil, keine komplizierten Seitenausgleiche zu erfordern, wie sie bei Fußnoten unerlässlich sind.

Die Fußnoten-Methode ist grundsätzlich besser, weil sie weniger Nachblättern erfordert, und stets vorzuziehen, wenn das verwendete Softwaresystem es erlaubt.

Traditionell sind nur in Verlagen erschienene Bücher und Zeitschriften zitierfähig; konservative Zeitgenossen lehnen es noch immer ab, daß andere Quellen zitiert werden. Diese Haltung ist aber möglicherweise *veraltet*. Heute, da Autoren nicht nur Verlage, sondern auch Webseiten haben, können deren Adressen in Fußnoten<sup>13</sup> oder im laufenden Text als Hyperlinks wie <http://www.bwl-bote.de> referenziert werden. Auf das Verlinken von Seiten, die möglicherweise nur kurze Zeit im Netz stehen, sollte man aber *verzichten*.

Schriftwerke, die nicht über einen „etablierten“ Verlag erschienen sind, nennt man „*graue*“ Literatur. Früher waren das nur die Schriften zumeist politischer Dissidenten (die sogenannten *Samizdat-Ausgaben*); heute zählt man dazu auch die vielen im Selbstverlag publizierten Werke. Die unterscheiden sich von „weißer“ Literatur dadurch, daß sie keine ISBN-Nummer haben, können aber wie Bücher mit Verfasser, Ort, Jahr und Seite zitiert werden; allgemein empfiehlt sich auch die Angabe der publizierenden Organisation<sup>14</sup>.

Allgemein bekannte Sachverhalte, etwa wie der Papst, der Bundeskanzler oder der indische Gott des Reichtums und Wohlstandes heißen, müssen nicht belegt werden.

## 1.7. Wofür der Ausblick gut ist

Zum Erfolg gibt es keinen Lift, man muß die Treppe benutzen. Eine Arbeit zu schreiben ist kein Selbstzweck, sondern verfolgt ein *Ziel jenseits der erreichten Ergebnisse*. Erklären Sie, daß es Ihnen an Geld und/oder Zeit gemangelt hat, und begründen Sie, was für hohe Ziele Sie als nächstes verfolgen wollen. Verkaufen Sie Ihr Projekt: Marketing ist zwar nicht alles, aber ohne Marketing ist alles nichts! Stellen Sie die Arbeit Interessierten Adressaten wie Arbeitgebern, Bildungsstättenleitern, Behörden oder dem Petitionsausschuß des Deutschen Bundestages zu. Vielleicht resultiert das in einem Stipendium, einer Anhörung durch den Bundesarbeitsminister oder gar einem Arbeitsplatz! In einem Wort: *Tue Gutes, und rede darüber!*

---

lichen Ausbildungsberufen“ vom 1. März 1999 (BGBl. I S. 290, FNA: 7110-7). Da gibt's keine Abkürzung mehr. Vom Verfasser dieses kleinen Werkes existiert inzwischen eine Zusammenfassung mehrerer Tausend juristischer Abkürzungen, die unter <http://www.zingel.de> veröffentlicht wurde und völlig ernstgemeint ist.

<sup>9</sup> Claire Grube, „Handbuch der witzigen Vornamen“, *Trotteln am Bach, Hinterburg und Warz* 1997, S. 148.

<sup>10</sup> H.B. Nichts, „Wie fessele ich meinen Leser?“, in: *Deutsches Kriminalistenmagazin, Hinterburg* 1998, S. 88.

<sup>11</sup> ISBN = International Standard Book Number.

<sup>12</sup> H.B. Nichts, „Die riesigen Nebenwirkungen“, a.a.O., S. 119.

<sup>13</sup> Beispiel: <http://www.bwl-bote.de/20050904.htm>

<sup>14</sup> Die berichtigten IHK-Textbände sind ein gutes Beispiel für diese Klasse von Schriftwerken.

## 1.8. Jedem ist das Denken erlaubt...

...aber vielen bleibt es erspart. Wenn Sie nicht zu dieser Klasse von Menschen gehören, sollten Sie eine *eigene Meinung* vertreten. Sagen Sie auch, was Ihnen nicht paßt, aber kritisieren Sie konstruktiv, d.h., bieten Sie Verbesserungsvorschläge an. Wenn Sie sich nicht selbst ein Bild machen, haben Sie keine Wertorientierung, und solche Menschen sind leicht regierbar. Das ist doch wohl nicht ihr Ziel, oder? Jede geäußerte Meinung muß jedoch aus dem Sachverhalt begründet sein, und Meinungen dürfen den Inhalt nicht dominieren, sondern müssen sich aus diesem ergeben. Wenn Sie eine *politische Rede* halten statt eine wissenschaftliche Arbeit zu schreiben, haben Sie Ihren Auftrag verfehlt.

## 1.9. Die Schwebung des Geistes

„Und der Geist Gottes schwebte über den Wassern“ heißt es in der Bibel, und nicht „es erfolgte die Schwebung des Geistes seitens Gottes“. Sie sollen zwar nicht die Bibel neu schreiben, und auch keine neue Religion gründen, aber Substantive und Dummddeutsch vermeiden. Das ist auch etwas. Schreiben Sie in Verben, das klingt dynamischer und moderner. Nicht „Es erfolgte die Erschaffung“, sondern „Er erschuf“! Die substantivische Ausdrucksweise wirkt statisch und drückt Macht aus. Das ist die Sprache der Beamten, der Gesetzgeber und der Diktatoren. Also nicht Ihr Idiom! Vom Autor dieser Zeilen gibt es ein Dokument über Dummddeutsch, daß Sie sich vor Beginn Ihrer Arbeit mal verschaffen und gründlich durchlesen sollten<sup>15</sup>. Es enthält viele Hinweise, die Sie beherzigen sollten – ja, es enthält, und es beinhaltet nicht. Schon wieder Dummddeutsch...

## 1.10. Dummddeutsch

*Dummddeutsch* liegt immer vor, wenn etwas zwischen den Zeilen steht, was mangelnde geistige Durchdringung des dargestellten Sachverhaltes oder schlicht und ergreifend *Dummheit* verrät – zumeist gegen den Willen des Autors und nicht selten sogar ohne sein Wissen. Viele Dummddeutschfloskeln zeigen auch die *mangelnde geistige Reife des Schreibers*, und sind damit *außerordentlich peinlich*. Wenn Sie beispielsweise ständig von dem/der LeserIn sprechen, also dem/der LeserIn ständig vorhalten, daß es beiderlei Geschlechter mit Ihrem Werk zu tun haben, setzen Sie indirekt voraus, daß der/die LeserIn daß nicht selbst zu erkennen vermag. Der Begriff „ethnische Säuberung“ beispielsweise *impliziert, daß der Mensch Dreck ist*, den man (ethnisch) säubern kann, und wer so spricht, macht sich mindestens geistig zum Mittäter. Einen Tümpel als Feuchtbiotop, ein schweres Straßenfahrzeug als Brummi oder das Altersheim als Feierabendheim zu bezeichnen, läßt ebenfalls *fatale Schlüsse über den Schreiber* zu, und daß nicht der Klügere, sondern der Schwächere nachgibt, sollte hinlänglich bekannt sein, so daß dieser Euphemismus höchstens widerwärtig wirkt<sup>16</sup>. Aber lesen Sie selbst in „Dummddeutsch“...

## 1.11. Titel, Thesen, Temperamente

*Alliteration* ist die Aneinanderreihung bedeutungsähnlicher Worte mit gleichem Anfangsbuchstaben. Das wirkt schwungvoll, ist einprägsam und gibt einen tollen Titel ab, aber ist ein Stilmittel des Journalismus und daher in wissenschaftlichen Werken verpönt. Alliterationen kommen auch in der Umgangssprache vor („Kind und Kegel“, „Nacht und Nebel“) und haben ebenfalls nichts in wissenschaftlichen Werken verloren.

---

<sup>15</sup> H. Zingel, „Dummddeutsch“, Erfurt 1998-2001, im Eigenverlag elektronisch veröffentlicht. Beispielsweise auf der BWL CD (möglicherweise zusammen mit diesem Dokument) oder von der auf der Titelseite angegebenen Webseite des Autors jederzeit kostenfrei zu beziehen.

<sup>16</sup> *Dummddeutsch hat häufig etwas mit politischer Korrektheit zu tun. Wenn Sie sich dieser Denk- und Kampfschablone der Feministinnen, Antifaschistinnen, Vergangenheitsbewältiger und Trauerarbeiter unterwerfen wollen, dann tun Sie das entweder richtig, d.h., unterstreichen Sie Ihre Sachaussage damit, oder unterlassen Sie es ganz. Alles dazwischen ist entweder dumm oder peinlich!*

## **2. Formale Hinweise**

### **2.1. Titel- und andere Seiten**

Die *Titelseite* sollte den Titel, den Verfasser und eventuell die Schule, Bildungseinrichtung oder Universität nennen. Die Nennung des Fachlehrers, Dozenten oder Professors, der Ihre Arbeit betreut, wird ebenfalls empfohlen. Wenn Sie eine *Internetseite* besitzen, oder die Arbeit selbst im Internet zu finden ist, gehört deren Adresse ebenfalls auf die Titelseite.

In nichtwissenschaftlichen Arbeiten (insbesondere im Journalismus) befindet sich auf der Titelseite zumeist ein *Bild*; in wissenschaftlichen Werken ist das nicht üblich.

Das *Inhaltsverzeichnis* und das *Literaturverzeichnis* sollten auf separaten Seiten stehen. Bei schwierigen Sachverhalten sollte ein *Glossar* mit Erklärungen wichtiger Begriffe angefügt werden. Werden Abkürzungen verwendet, die nicht allgemein bekannt sind, so müssen diese ebenfalls in einem *Abkürzungsverzeichnis* erklärt werden.

### **2.2. Zahlen, Zahlen, nichts als Zahlen**

*Versionsnummern* empfehlen sich nur bei Werken, die *wiederholt erscheinen* und von einer Erscheinung zur nächsten *verbessert*, einer neuen Rechts- oder Sachlage *angepaßt* oder sonst in irgendeiner Form *erweitert oder verändert* werden. Dabei hat sich die digitale Nummerierung eingebürgert, d.h., die Zahl vor dem Punkt ist die *Hauptversionsnummer* und die Zahl danach die *Revisionsnummer*. „Version 1.0“ etwa wäre die erste Hauptversion und „Version 1.1“ die erste Revision dieser Hauptversion. Bei einer größeren Änderung wird dann auf „Version 2.0“ übergegangen.

Alternative Nummerierungsmodelle sind die Jahreszahlen-Nummerierung, die mit Windows 95 von Microsoft eingeführt wurde („Windows 95“, „Windows 98“, „Windows 2000“) oder die Nummerierung mit Marketingbezeichnungen, die eigentlich keine Nummerierung im engeren Sinne mehr im ist („Windows XP“).

### **2.3. Die Fünf-zu-Fünfzig-Regel**

Fünf Seiten Inhaltsverzeichnis und Fünfzig Seiten Text sind ein gutes Verhältnis, das jedenfalls auf eine *klare Durcharbeitung des Stoffes* schließen läßt. Die Überschriften müssen in einem *Inhaltsverzeichnis* zusammengefaßt werden. Dabei hat sich, wie auch bei den Versionsnummern, die sogenannte *digitale Gliederung* (siehe diese Arbeit) bewährt, aber es können auch Buchstaben verwendet werden. Die Kapitelüberschriften sollten neugierig machen, und können auch mal ein bißchen witzig sein.

In kürzeren Arbeiten sollten Sie pro Gedanken eine Kapitelüberschrift vorsehen (in dieser Arbeit ist es so gemacht).

Die Untergliederung eines Gedanken geschieht durch *Absätze*, die durch einen entsprechenden Abstand auch erkennbar sein müssen, wenn die Zeile bis zum Ende steht.

### **2.4. Ein Griff und die Sucherei geht los**

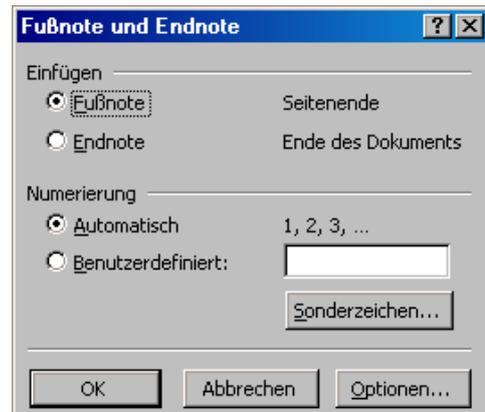
*Querverweise* sind nur in Werken sinnvoll, die nach Stichwörtern gegliedert sind, beispielsweise in Lexika. Dort ermöglichen Sie dem Leser, sich von Stichwort zu Stichwort zu „hängeln“ und sich seine Fragen zu beantworten, und müssen klar als solche gekennzeichnet sein, etwa mit einem → Pfeil. In anderen Texten sind sie ein *Zeichen für mangelhafte Durchdringung* des Stoffes und *chaotische Vorgehensweise* des Autors.

### **2.5. Hurenkinder und Schusterjungen**

Hierunter versteht man einzelne Zeilen, die am Anfang oder Ende eines Absatzes auf die vorherige oder nachfolgende Seite ragen. *Vermeiden Sie das.* Auch sollte niemals eine Überschrift auf der untersten Zeile stehen, und das überschriebene Kapitel erst auf der folgenden Seite beginnen. Was daran schlecht ist, können Sie an diesem Kapitel, wo der Fehler ausnahmsweise einmal absichtlich verursacht wurde, selber begutachten.

## 2.6. Fuß- und Endnoten

Eine *Fußnote* steht, wie der Name schon sagt, am Fuß der Seite, und eine *Endnote* am Ende des Dokuments. Endnoten sind eine *Zumutung für den Leser*, weil dieser für jede einzelne blättern muß, und nur zulässig, wenn Sie mit der Schreibmaschine arbeiten. In Textverarbeitungsprogrammen müssen immer Fußnoten verwandt werden. Fuß- oder Endnoten sind fortlaufend zu nummerieren<sup>17</sup>.



*Bild 1:* So fügt man in MS Word 2000 eine Fußnote ein.

Die Fuß- oder Endnote hat den Zweck, den Hauptgedankengang zu erläutern und zu vertiefen, und kann auch von der gerade verfolgten Argumentation abschweifen. Das gibt Gelegenheit zu wundervoll langen Fußnoten, die sehr gelehrt aussehen<sup>18</sup>. Ferner gehören *Quellenangaben* und *Literaturhinweise* in die Fußnote.

## 2.7. Kästen und Blickfänge

In einem in den Text eingefügten Kasten können Sie Hauptgedanken in größerem Satz auffällig darstellen. Das lockert den Text auf und verhindert, daß sich in Ihrer Arbeit eine sogenannte Bleiwüste<sup>19</sup> breit macht. Insbesondere eignen sich auch Zitate, die eine wesentliche Aussage enthalten, zur Präsentation in einem Rahmen.

*„Marketing ist nicht alles, aber ohne Marketing ist alles nichts“*

(unbekannte Quelle)

Ein eingefügter Textrahmen darf auch über den Rand des Textes hinausragen. Außen, d.h., von der Seitenbindung entfernt plazierte Elemente fallen beim Durchblättern eher auf, weil sie weiter von der Seitenbindung entfernt sind. Firmen-

logos stehen daher auf Briefköpfen normalerweise rechts oben. Ist ein Textrahmen in einen Absatz eingefügt (so wie nebenstehend), dann sollte nie eine einzelne Zeile oberhalb oder unterhalb des Textrahmens stehen, sondern stets mindestens zwei Zeilen.

## 2.8. Ein Bild sagt mehr aus Tausend Worte

Illustrieren Sie Ihre Arbeit, wo immer Sie können. Der Leser weiß viel weniger von ihrem Thema als Sie, deshalb müssen sie ihn an die Hand nehmen. Verwenden Sie *Zeichnungen*,

<sup>17</sup> Nummerieren Sie beginnend bei 1 jede Seite neu, wenn Sie mit einer Schreibmaschine arbeiten; am Computer sollten immer die Fußnoten aller Seiten durchgängig nummeriert werden, was in der Regel automatisch geschieht, Sie also nicht mit Zähl- oder sonstigen entnervenden Fummelarbeiten belastet.

<sup>18</sup> Schließlich schreiben Sie ja auch eine Selbstdarstellung, die etwas anderes als einen reinen Selbstzweck verfolgt. Wenn Sie keinen Schauspielunterricht hatten, dann wird es aber Zeit: vieles in der Welt ist Schein statt Sein. Das können Sie gut oder schlecht finden, aber nicht ändern, und Sie sind nicht korrupt, wenn Sie das bis zu einem gewissen Grad mitmachen!

<sup>19</sup> Als Bleiwüste bezeichnet man einen langweiligen, unstrukturierten Satzspiegel, also etwa eine Seite ohne Bilder oder andere Gestaltungsinstrumente. Das ist in populären Texten wesentlich verpönter als in wissenschaftlichen Arbeiten. Journalisten plazieren Bilder, Überschriften und andere auffällige Elemente gezielt zur Auflockerung des Erscheinungsbildes und als Blickfang, um den Leser zu halten. Inwieweit Sie es in Ihrer Arbeit auch so machen hängt sehr von deren Charakter ab und kann nicht allgemein festgelegt werden.

Bilder, Grafiken, Tabellen und andere visuelle Formen, um ihre Aussage zu illustrieren. Vergessen Sie nicht, daß wir in einem visuellen Zeitalter leben und eine endlose Bilderflut aus den Medien gewöhnt sind. Besonders technische Zusammenhänge sind oft mit Worten alleine nur schlecht darstellbar (Bild 1), aber auch rechtliche oder betriebswirtschaftliche Zusammenhänge lassen sich eindrucksvoll mit Textgrafiken illustrieren:

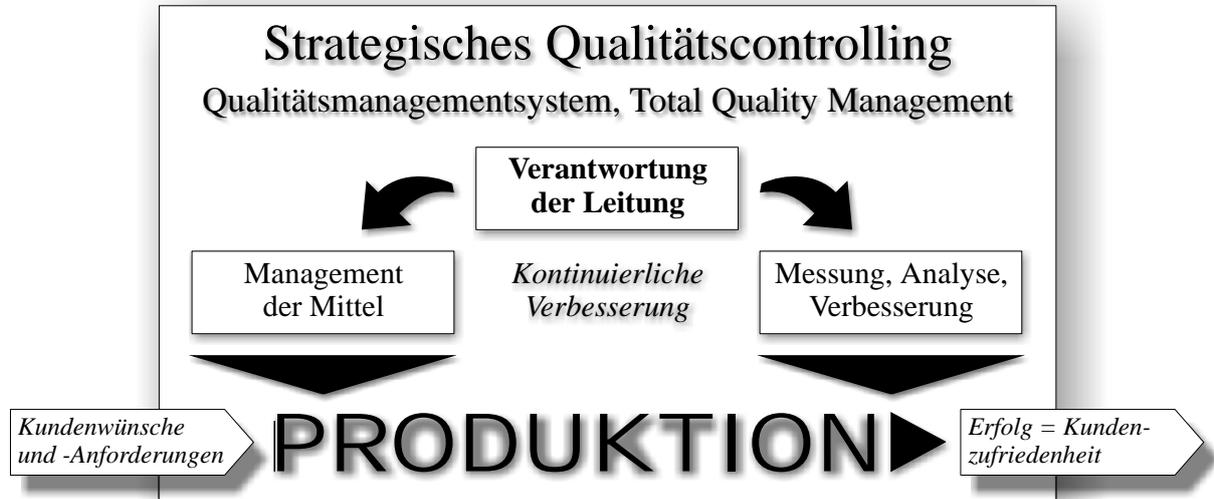


Bild 2: Grundgedanken des strategischen Qualitätscontrollings aufgrund der neuen ISO 9000:2000.

In Textgrafiken schattierte Texte sind eine im Internet aufgekommene Mode, die von vielen Menschen als schön empfunden wird. Solche Grafiken zu produzieren ist aufwendig, dennoch gibt es schon ganze Bücher, die wie Webseiten aussehen. Wenn Sie dieses Stilelement nutzen, sollte es ihre Aussage unterstützen<sup>20</sup> und durchgängig angewandt werden.

Zu jedem Bild gehört eine *Bildunterschrift*, die auch erläuternd sein kann. Bildunterschriften können mit Fußnoten kombiniert werden, und müssen im Text erwähnt werden<sup>21</sup>. Genau wie Fußnoten sollten auch Bildunterschriften stets *kleiner sein als der Haupttext*. Sie können auch durch Kursivdruck hervorgehoben werden. Fettdruck ist nicht ratsam.

## 2.9. Rechts- und Linksschreibung

Ob Sie die *neue Rechtschreibung* verwenden, ist am Ende immer Ihre Sache. Niemand hat eine rechtliche Handhabe gegen einen Nutzer der alten Orthographie, und wenn Sie einen Professor haben, der eine bestimmte Sprachnorm verlangt, und Sie dies ablehnen, sollten Sie sich ggfs. einen anderen Betreuer suchen.

Unterstützen Sie mit der Rechtschreibung stets Ihre Sachaussage: wenn Sie beispielsweise betont fortschrittlich erscheinen wollen, schreiben Sie nicht „Haß“ sondern „Hass“, nicht „potentiell“ sondern „potenziell“, nicht „Delphin“ sondern „Delfin“, „Teeei“ statt „Tee-Ei“ und „Tron“ oder „Fon“.

<sup>20</sup> Besonders angemessen wäre das etwa, wenn Sie Ihre Arbeit zugleich im Internet veröffentlichen, und dort selbstverständlich die gleichen Grafiken publizieren, oder wenn Sie über das Internet schreiben. Nicht angemessen wäre es etwa, wenn Sie das Web oder die Neuen Medien als solche kritisieren wollen!

<sup>21</sup> Um in Word Bilder einzufügen, müssen Sie erst Textrahmen vergeben. Dann fließt der Text um das Bild, wie im Beispiel gezeigt. Verkleinern Sie die Bilder nicht zu sehr, damit sie erkennbar bleiben. Besonders Bildschirmkopien von Programmen werden bei zu großer Verkleinerung schnell unlesbar. In PageMaker, InDesign, QuarkXPress oder ähnlichen Layoutprogrammen ist es dagegen viel einfacher, mit Grafikelementen umzugehen!

Bedenken Sie auch, daß die Rechtschreibreform in die Semantik eingegriffen hat und Bedeutungsverwirrungen entstehen können. „Alleinstehend“ bezeichnete früher den Zustand, ohne Partner zu sein, während „allein Stehend“ meinte, daß jemand ohne eine zweite Person an einer Stelle steht. Jetzt soll aber beides stets getrennt geschrieben werden: Sie können also nicht mehr erkennen, ob „die allein stehende Frau“ keinen Partner hat, oder einfach allein am Herd steht.

## 2.10. Der Aküfi

Mit *Abkürzungen* kann man es auch übertreiben (etwa: gTLD-MoU<sup>22</sup>), manche sind witzig (FIAT<sup>23</sup>), andere üblich und *kaum erklärungsbedürftig* (BRD). Auf jeden Fall sollten Sie alle Abkürzungen, von denen Sie nicht sicher sein können, daß sie der Leser kennt, *bei ihrer ersten Verwendung erklären*. Das kann mit *Fußnoten* geschehen (etwa so: CAD/CAM<sup>24</sup>) oder durch *direkte Erläuterung*, wobei in der Übersetzung die Anfangsbuchstaben unterstrichen werden können: (FDP = „Fast Drei Prozent“).

Ein *Akronym* ist ein aus den Anfangsbuchstaben einer Bezeichnung oder Redewendung gebildetes *Kunstwort* und daher eigentlich auch eine Abkürzung. Während Abkürzungen jedoch in Großbuchstaben geschrieben werden (etwa: ISDN<sup>25</sup>), lassen sich Akronyme *wie normale Worte aussprechen*, und werden daher auch nicht in Großbuchstaben gesetzt, aber dennoch ggfs. erläutert: etwa Honda<sup>26</sup> oder Mazda (= „Mein Auto zerstört deutsche Arbeitsplätze“). Der Unterschied zwischen Akronymen und Abkürzungen ist oft fließend, und läßt Raum für *kreative Neuschöpfungen*, insbesondere wenn neue Akronyme (wie der sogenannte Aküfi<sup>27</sup>) erfunden oder Nicht-Akronyme, d.h., normale Worte durch Zuweisung neuer Bedeutungen zu solchen erklärt werden (Post<sup>28</sup>).

Von den vorsätzlichen und mutwilligen Witzeleien dieses Absatzes abgesehen sollte man beachten, daß übermäßiges Abkürzen ein Mittel zum Aussperren von Unwissenden ist und daher ein *rhetorisches Mittel des Totalitarismus*.

## 3. Wichtige nichtwissenschaftliche Stilformen

### 3.1. Interviews

Ein Interview will dem Leser einen Einblick vermitteln. Man unterscheidet das Personen-Interview, in dem eine Person über sich selbst Auskunft gibt, das der Umfrage ähnliche Meinungs-Interview, in dem eine Meinung geäußert wird und die sie äßernde Person im Hintergrund tritt und das Sach-Interview, in dem eine (hoffentlich) kompetente Person zu einer im Vordergrund stehenden Sache befragt wird.

Geschlossene Fragen haben dabei fest vorgegebene Antwortmöglichkeiten. Das ist in Massenbefragungen häufig, die oft auch bei Wissenschaftlichen Analysen oder in Statistiken Verwendung finden. Offene Fragen haben eine unendliche Zahl von Antwortmöglichkeiten und sind schwerer auszuwerten als geschlossene Fragen, ermöglichen aber dem Befragten,

<sup>22</sup> = „Generic Top Level Domain Memorandum of Understanding“. Fremdsprachige Abkürzungen sollten übersetzt werden, wenn Sie vom Leser nicht erwarten können, daß er die verwendete Fremdsprache versteht.

<sup>23</sup> = „Fehler in allen Teilen“.

<sup>24</sup> = „Computer am Dienstag, Chaos am Mittwoch“

<sup>25</sup> = „Ist sowas denn nötig?“

<sup>26</sup> = „Heute ohne nennenswerten Defekt angekommen“

<sup>27</sup> = „Abkürzungsfimmel“

<sup>28</sup> = „Person ohne selbständige Tätigkeit“

Deutsche Rechtschreib-Loreley

### Schlusszene

Zehn schnellleb'ge Schwimmmeister klagen:  
"O raue Flussschiffahrt, ade!  
Wir grässlich Verbläuten entsagen  
Solch Gräueln wie Ass und Buklee."  
Die Jungfrau, die schnäuzt sich behände,  
Die Nusschal' verschlinget der Rhein.  
So holet der Schlussstrich am Ende  
Belämmerte Irregler ein.

(Helmut Jochems)

Antworten zu geben, die der Fragesteller nicht zuvor wissen und also auch nicht vorgeben konnte. Halboffene Fragen schließlich liegen vor, wenn der Fragesteller einen Leitfaden hat, was er fragen will, aber die Formulierungen oder Antwortmöglichkeiten nicht oder nicht immer vorgegeben sind.

### 3.2. Kommentar, Glosse und Kritik

In einem *Kommentar* äußert jemand eine Meinung. Geschieht dies ausführlich, so spricht man von einem *Leitartikel*. Passiert das regelmäßig an einer bestimmten Stelle in einem Medium (z.B. immer auf der Titelseite), so handelt es sich um eine *Kolumne*. Die Meinung zu nur örtlich relevanten Themen schließlich nennt man *Lokalspitze*.

Die *Glosse* ist das heitere Gegenstück zum Kommentar. Während dieser ernst bleibt, witzelt und frotzelt jene und sucht, den Leser zum Lachen zu bringen. Humor ist dabei *Mitlachen*; Ironie ist *Auslachen*. Ironie ist eine rhetorische Waffe, weil sie den Ausgelachten beschämt. Sie kann daher auch ein *Mittel der Unterdrückung gegnerischer Meinungen* durch Lächerlichmachung sein und sollte daher mit Vorsicht oder gezielt, keinesfalls aber gedankenlos angewandt werden.

Eine *Kritik* schließlich ist eine Bewertung oder Beurteilung. Die „klassische“ Kritik hat Werke der bildenden Kunst zum Gegenstand („Theaterkritik“), aber im weiteren Sinne kann eine Kritik sich auch auf andere Äußerungsformen beziehen, bleibt aber im Gegensatz zu Kommentar und Glosse zumeist im Bereich der Kultur. In einer Zeit, da Müllmenschen auf der Chinesischen Mauer Werbung für die Post machen<sup>29</sup> und mit Fett gefüllte Badenwannen<sup>30</sup> allen ernstes als Kunst verkauft werden ist es schwer, die Kritik noch von der Glosse zu unterscheiden. Schließlich hat sich wohl noch nicht herumgesprochen, daß Kunst von „können“ und nicht von „wollen“ kommt, denn dann hieße es ja nicht „Kunst“ sondern „Wullst“.

### 3.3. Nachricht, Meldung und Bericht

Die *Nachricht* ist, worüber berichtet wird. Beißt etwa der Hund einen Briefträger, so ist das kaum eine Nachricht; beißt aber der Briefträger zurück (oder gar als erster), dann ist das gewiß eine Nachricht.

Ein kurzer Text mit einer Nachricht als Inhalt ist eine *Meldung*; ein längerer Text hingegen ist ein *Bericht*. In der Lokalzeitung wäre beispielsweise der beißende Hund höchstens eine Meldung wert, der zurück- oder zuerst beißende Postzusteller hingegen einen Bericht.

### 3.4. Die umgekehrte Pyramide

Aus der Zeit der Telegraphen und der zusammenbrechenden Verbindungen stammt die noch heute gültige Sitte, das Wichtigste zuerst, bei Meldungen in die Überschrift zu schreiben, und dann immer weiter ins Detail zu gehen. Lautet etwa die Überschrift „Lehrer ohne Hose“, so ist das Wichtigste der Meldung schon gesagt und der Leser ist grundsätzlich darüber informiert, was passiert ist. Im Text der Meldung steht dann, was, wo und warum geschehen ist.

### 3.5. Die Reportage

Ein ausführlicher Bericht, der viele Seiten eines Sachverhaltes beleuchtet, ist eine *Reportage*. Ist die Reportage aktuell aufgemacht, dann heißt sie oft auch *Feature*. Beiden gemein ist die Teilnahme des Reporters am Geschehen. Die entsprechende wissenschaftliche Form ist die *teilnehmende Forschung*. Die im Bereich der Wissenschaft oft problematisierte Subjektivität dieser Form ist im nichtwissenschaftlichen Bereich im allgemeinen kein Problem, sondern gerade der Vorteil dieser Darstellungsform, weil sie es dem Leser ermöglicht, sich in eine (ihm

---

<sup>29</sup> Werbespot der Deutschen Post mit Thomas Gottschalk aus dem Jahr 2001.

<sup>30</sup> Ein „Kunstwerk“ von Joseph Beuys, 1921-1986.

zumeist unbekannte) Situation hineinzudenken. Reportagen sind daher besonders bei Sozialthemen beliebt und haben vielfach eine politische Komponente.

### 3.6. Sprachliche Spielregeln

Die sprachliche Präsentation nichtwissenschaftlicher Werke verfügt über eine viel größere Differenzierungsbreite als die wissenschaftliche Darstellung:

- Anschaulich, kurze Sätze, den Leser nicht überfordern: lange Schachtelkonstruktionen sind ein Element der Wissenschaftlichkeit, nicht der Springer-Presse.
- Zitate und wörtliche Rede geben den Eindruck der Unmittelbarkeit.
- Die Aktiv-Form macht den Text lebendig, durch die Passiv-Form wird er gelähmt.
- Über die Vergangenheit im Präsens berichten („historisches Präsens“) erzeugt Spannung und Aktualität („dramatisches Präsens“).
- Im Text erscheinende Personen stellen den Bezug zum Leser her und wirken als „Anker“.
- Wechsel der Zeitebenen („Früher/Heute“) erzeugen Abwechslung und bauen vor dem Leser ein Panorama auf.
- Ortswechsel und Wechsel des Sichradius (Kleinmäusedorf/Die weite Welt) dienen dem gleichen Zweck.

## 4. Technische Hinweise

### 4.1. Form und Inhalt

*Schreiben Sie erst, und formatieren Sie dann.* Produzieren Sie eine Aussage, und keine leere Form. Im Journalismus darf die Form Teil der Aussage sein, in Programmiersprachen wie Pascal oder C++ sind Form und Struktur u.U. wichtiger als der Inhalt aber in Fachtexten sollte der Inhalt dominieren.

### 4.2. Mit dem Font an die Front

Schriftarten („Fonts“) gehören zu den wichtigsten Gestaltungsmitteln. Deswegen gibt es hier auch die heftigsten Regeln:

Auf einer Seite sollte man *nicht zu viele Fonts* verwenden; mit zwei, drei Fonts sollte man auskommen. Kleine, deutlich abgesetzte Textblöcke können in einem weiteren Font gesetzt sein. In jedem Text sollte es eine Grundeinstellung (Font, Größe, Schriftart) geben, die für mehr als 90% des Textes gilt.

Überschriften sollten ggfs. in serifenlosen Schriften („Arial“) gesetzt werden, für den eigentlichen Textkörper haben sich Schriften mit Serifen<sup>31</sup> („Times New Roman“) bewährt. Serifen wirken konservativ und serifenlose Schriften moderner.

Elemente gleichen logischen Ranges *sollten durchgängig die gleiche Form* haben, etwa sollten alle Überschriften **fett** gedruckt werden und alle Kernaussagen des Textes *kursiv*. Überschriften unterschiedlichen Ranges sollten *drucktechnisch voneinander abgestuft* werden. Fußnoten müssen *kleiner* und ggfs. *engzeiliger* gedruckt werden als der Haupttext. Unterstreichungen sind in Internetdokumenten das Zeichen, daß der unterstrichene Textteil klickbar ist, und daher für diesen Zweck reserviert und ansonsten zu unterlassen.

---

<sup>31</sup> *Serifen sind die kleinen „Tüttelchen“ an den Enden der Bögen und Linien, aus denen Buchstaben zusammengesetzt werden.*

Die *Schriftgröße* („Schriftgrad“) sollte möglichst winzig sein (wenig Papierverbrauch, schnelles Kopieren, geringeres physikalisches Gewicht!) andererseits auch möglichst riesig (leichter ohne Brille lesbar). Versuchen Sie’s mal mit einem Kompromiß! *Gemessen* werden Schriftgrößen übrigens in „Punkten“: 1 Punkt entspricht ca. 0,364 mm, 12 Punkte ergeben 1 Cicero. Normalerweise wähle man eine 10- oder 12-Punkt-Schrift, Fußnoten und Bildlegenden auch 9, Überschriften auch 14 Punkt oder mehr.

Zitate aus Computeroutputs wie Listen oder Tabellen sollten in Äquidistantschrift<sup>32</sup> gesetzt werden: diese traditionelle Darstellung hebt einen Computertext auch wohltuend von den Textteilen ab, die von Menschen stammen.

**L**eider hat der gute alte Brauch, den ersten Buchstaben eines Kapitels als Versalie<sup>33</sup> zu setzen, sehr gelitten: er verlieh dem Text einen gewissen Wert. Man spricht in diesem Zusammenhang auch von einem Initial. Die Gestaltung von Initialen war in Handschriften eine regelrechte Kunst.

**S**oll der Initial auffälliger sein, so kann er auch außerhalb des Satzspiegels gesetzt werden. In diesem Fall sollte aber eigentlich ein etwas größerer Rand vorgesehen werden!

Die Schriftart muß dem Charakter eines Textes entsprechen: ~~Gesetzestexte~~ und **amtliche Verlautbarungen** setzt man anders als Nachrichten und diese wieder anders als Einladungen oder gar

© Witze.

Vergleiche Sie auch mal:

**Jazz-Club MUSEUM** Justizvollzugsanstalt

Auch eine Meinung kann man mit Fonts äußern. Vergleichen Sie die folgenden beiden Titel:

**Handelsgesetzbuch vom 10. Mai 1897 (RGBL. S. 219)**

*Investitionszulagegesetz 2005*

#### 4.3. Von Absätzen und Abständen

In Blocksatz schreibt man nur Texte, die als endgültig gelten sollen: also für Bücher und Zeitschriften, nicht aber Briefe oder Aktenvermerke. Nur Gedichte und andere Verse stehen zentriert oder eingerückt:

Denn nur ungern nimmt der Handelsmann  
Statt baarem Gelde Stuhlgang an

Bei sehr langen Textzeilen sollte der Zeilenabstand (der sog. „Durchschuß“) etwas vergrößert werden (um 1 oder 2 Punkte), damit der Text leichter lesbar ist; sonst sucht das Auge den Anfang der Folgezeile. Und das nervt den Leser! Zu häufige Wechsel des Zeilenabstandes erzeugen jedoch nur typographische Unruhe!

Bei Texten in einem Rahmen achte man auf einen ausreichenden Abstand sowohl des Textes vom Rahmen als auch des Rahmens vom ggfs. außen umfließenden Text.

<sup>32</sup> Jede Schriftart, deren Zeichen alle gleich breit sind. Äquidistantschriftarten kommen besonders bei Schreibmaschinen vor, deren Wagen aus mechanischen Gründen bei jedem Anschlag ein jeweils gleiches Stück weiter rückt. Gegenteil: Proportionalschriftart.

<sup>33</sup> Großbuchstaben

#### 4.4. Text- und andere Spalten

In Zeitungen sind mehrspaltig gesetzte Texte der Regelfall, weil eine Zeile über die gesamte Blattbreite (den „Satzspiegel“) kaum noch lesbar wäre. Mehrspaltigkeit ermöglicht auch eine aufgelockerte Seitengestaltung, wenn Bilder, Grafiken und andere Illustrationen ein- oder mehrspaltig erscheinen. Auch Überschriften können auf diese Art groß dargestellt werden. In wisse-

Wenn es schon zu wählen. Wesmehrs spaltig sein halb, demonstriert soll, so ist es normalerweise eine schlechte Idee, die Spalten zu schmal

nachaftlichen- oder anderen Arbeiten ist das weniger üblich, schon alleine um dem Professor, dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses oder sonstigen Korrektoren Gelegenheit zu geben, Randnotizen anzufertigen. Solche Randnotizen können auch dazu dienen, die Dame („Tippse“), die Ihren Text tippt, anzuleiten. Und ihr ihre Schreibfehler bewußt zu machen.

Art und Weise. Je länger die Worte, die in der verwendeten Sprache vorkommen, und je weniger Tren-

#### 4.5. Operative Hektik ersetzt geistige Windstille

Versuchen Sie nicht, dem Leser vorzuführen, was Ihr Programm alles kann. Das wirkt *unruhig* und ist oft ein Zeichen für *mangelhafte inhaltliche Arbeit*. *Animierte Ameisenkolonnen* (Microsoft Word) und dergleichen *haben in Ihrer Arbeit nichts zu suchen*. Wenn Sie nicht gerade Werbedesigner werden wollen, gehen Sie sparsam mit den technischen Mitteln um, aber verwenden Sie die, die zu benutzen Sie sich entschließen, durchgängig durch alle ihre Publikationen. Der Leser soll gleich sehen, wessen Werk er in den Händen hält, aber nicht von dem Werk erschlagen werden. Sie produzieren schließlich nicht die BILD-Zeitung!

#### 4.6. Die automatische Arbeit

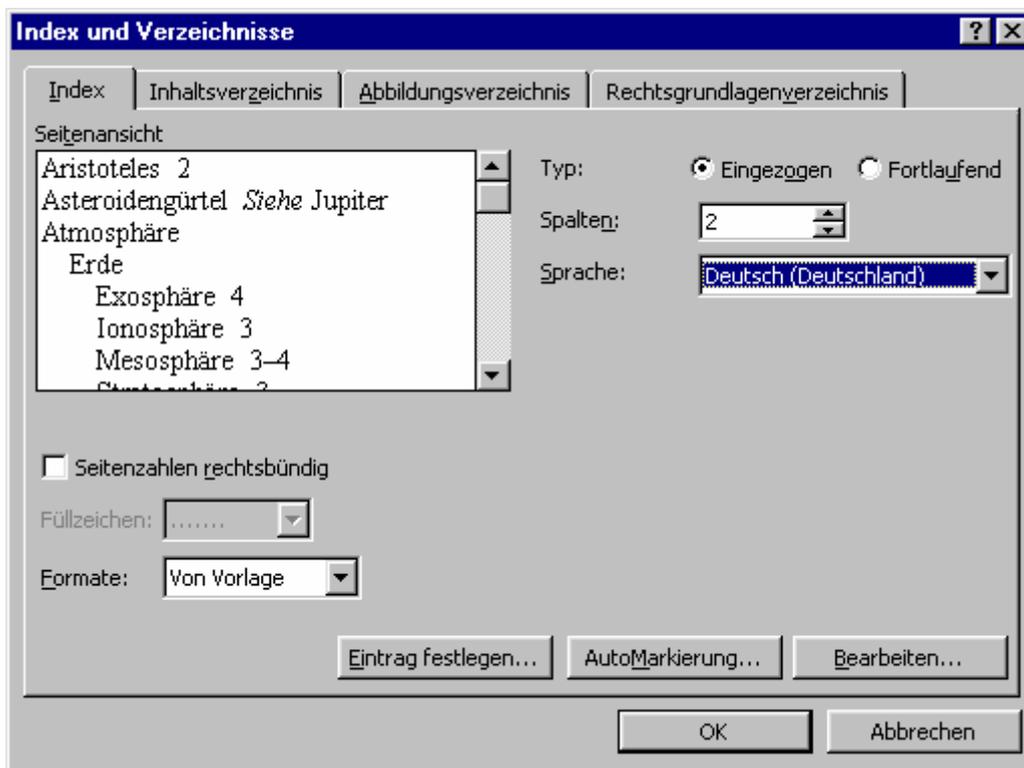


Bild 3: So fügt man ein Inhaltsverzeichnis ein. Die Überschriften müssen zuvor mit der Formatvorlagenfunktion markiert worden sein.

Fußnoten, Rechtsquellen, Bildunterschriften und Kapitelüberschriften werden selbstverständlich *automatisch organisiert*. Alle zeitgemäßen Softwarepakete haben dafür Funktionen, die Ihnen stundenlange Arbeit ersparen (*Bild 3*). Das gilt insbesondere für Sachverzeichnisse, die für den Professor zu fertigen früher des Studenten bestgehaßte Arbeit war!

Die in das Sachverzeichnis aufzunehmenden Stichworte sollten *mit bedacht gewählt* werden. Das Stichwort „Veröffentlichung im Internet“ beispielsweise nutzt dem Leser mehr als die Stichwörter „Veröffentlichung“, „Internet“ oder gar eine Zusammenstellung über den Gebrauch des Wörtchens „im“ in Ihren gestammelten Werken!

Weitere Verzeichnisse, die nach Bedarf angelegt werden sollten, umfassen

- das *Literaturverzeichnis*,
- das *Verzeichnis der Abbildungen*,
- das *Namensverzeichnis*,
- das *Verzeichnis der Zitate und Redewendungen* und
- das *Rechtsquellenverzeichnis*.

Ein Verzeichnis ist normalerweise nur sinnvoll, wenn die Anzahl der verzeichneten Objekte so groß ist, daß der Leser nicht ohne weiteres den Überblick behalten kann. Diese Beispielarbeit enthält etwa kein Bildverzeichnis, weil nur so wenige Bilder vorhanden sind, und aus einem ähnlichen Grund kein Rechtsquellenverzeichnis.

#### **4.7. Der Querdenker**

Früher gab es die eherne Regel, daß auf senkrecht stehenden A4-Seiten geschrieben werden mußte. Diese Regel wird auch von dieser Arbeit befolgt. Auch in diesem Format eignet sich diese Arbeit zur elektronischen Veröffentlichung, wenn sie mit Adobe Acrobat in ein *Portable Document File* (PDF) übersetzt wird, das vom Adobe Acrobat Reader gelesen werden kann. Der Adobe Acrobat Reader ist weit verbreitet und vor allem kostenlos; unter anderem ist er auf der BWL CD zu haben. Da Bildschirme jedoch meistens quer stehen, bietet sich ein querstehendes Seitenformat an, wenn Ihre Arbeit prinzipiell für elektronische Veröffentlichung vorgesehen ist. Das *Lexikon für Rechnungswesen und Controlling*<sup>34</sup> ist mit seinen über Elfhundert nicht ausgedruckten Seiten ein gutes Beispiel hierfür.

#### **4.8. Die bunte Welt**

Elektronische Medien bringen die *Option der Farbigkeit*, die in gedruckten Arbeiten meistens nur gegen beträchtliche Kosten und auf Fotokopierern nur sehr selten zur Verfügung steht. Dennoch sollten Sie keinen Farbrausch präsentieren: Sie produzieren schließlich keinen Test des Farbsehens.

Allgemein sollten auch heute noch Schriftwerke zur Verbreitung auf Papier normalerweise schwarze Schrift auf weißem (oder wenigstens hellem) Grund zeigen während Schriftwerke zur Verbreitung auf Bildschirmen auch helle Schrift auf dunklem Grund enthalten dürfen.

Verwenden Sie *Farben zur Unterstützung der Sachaussage*, etwa indem Elemente in Tabellen und die sie erläuternden Texte mit Kontrastfarben hervorgehoben werden. Eine Farbe sollte durchgängig als Kontrastfarbe verwendet werden. Hintergrund- und Papierfarben sind nur *ausnahmsweise zulässig* und können den Toner- oder Tintenpatronenverbrauch beim Ausdrucken oder Kopieren drastisch erhöhen.

---

<sup>34</sup> H. Zingel, „*Lexikon für Rechnungswesen und Controlling*“, Erfurt 1998-2006, in: „*BWL CD*“, Eigenverlag, Erfurt 2004.

#### 4.9. Die Veröffentlichung Ihres Werkes

Früher trug man Arbeiten verschiedenster Art zu Buchbindern und verteilte Sie in möglichst großer Stückzahl an die bereits genannten Interessenten. Das ist heute immer noch üblich, aber teuer, umständlich und, was am schlimmsten ist, es erfordert körperlichen Einsatz. Wenn Sie aus Ihrem Werk gleich ein *Internetdokument* machen, können Sie es sofort weltweit zugänglich machen, und zudem erscheinen Sie glaubwürdiger, wenn Sie einem potentiellen Arbeitgeber klarmachen wollen, daß er endlich ins Internet muß und möglichst Sie einstellen sollte.

#### 4.10. Neue technische Möglichkeiten

Wenn Sie sich für eine *Veröffentlichung im Internet* entschließen, sollten Sie mit den Grundprinzipien der HTML-Programmierung vertraut sein. Auch andere Programmiersprachen wie Java oder VisualBASIC sind nützlich. Grundlegend ist ein elektronisches Dokument (auch eines für den *Adobe Acrobat Reader*) so aufgebaut, daß der Leser auf Verweise klicken und so direkt zu den jeweiligen Kapiteln, Erläuterungen oder gelangen kann. Elektronische Dokumente sind klickbar. Man spricht von *Hypertext-Dokumenten*. Der erforderliche technische Aufwand ist wesentlich größer als bei der Veröffentlichung auf Papier: Sie brauchen mindestens Grafiksoftware und eine Programmierumgebung, möglichst auch ein lokales Netz, um das Verhalten Ihrer Dokumente im Netz auszutesten. Das alles kann heute aber schon jeder mittelprächtige Billigcomputer aus dem Kaufhaus, und dafür können Sie dann auch mit Mitteln arbeiten, die in traditionellen Veröffentlichungen nicht zur Verfügung stehen: bewegte Grafik, Video, Musik, Sprache, Ton und vieles mehr.

### 5. Hinweise zu Präsentation und Verteidigung

#### 5.1. Der Zettel-Student im Finale

Die Krönung der Studien- oder Diplomarbeit ist ihre *Präsentation und Verteidigung vor dem Prüfungsausschuß*. Monatelange Arbeit kann hier durch ein paar unbedachte Äußerungen zu nichte gemacht werden, aber Fehler können auch ausgebügelt werden. Selbst wer in der eigentlichen Diplomarbeit Erfolg hatte, versagt oft in der Präsentation – mit den entsprechenden Auswirkungen auf die Note. Wie also präsentiere ich richtig?

#### 5.2. Das Grundproblem

Wer sich oftmals monatelang mit einem Thema befaßt, und das vielleicht schon vorher lange mit sich herumgeschleppt hat, *kennt jedes Detail*. Es ist eine Erscheinungsform (oder *Krankheit*) unserer Zeit, *immer mehr über immer weniger zu wissen*. Um so schwerer fällt es aber, in kurzer Zeit das Wesentlich rüberzubringen, denn hierzu muß man Wichtiges von Unwichtigem *unterscheiden* – und das unter *verschärften Bedingungen*, denn *Prüfungsangst* und *Lampenfieber* machen die Sache nicht gerade leichter<sup>35</sup>: geordnete Wissensgebiete verwandeln sich in Trümmerfelder, das Hemd klebt am Rücken, man gerät ins Stottern, wird fahrig, die Brille beschlägt von innen – so schnell wird aus einer ordentlichen Diplomarbeit ein *Desaster*.

Die Erfordernis einer klar strukturierten Rede wird oft noch durch die Anforderung verschärft, ein *Autorenreferat* zu erstellen, das als *Thesenpapier* die wesentlichen Ergebnisse auf einer einzigen Seite enthält. Das gibt dem Prüfungsausschuß die Gelegenheit, sich vorher mit dem Thema der Arbeit auseinanderzusetzen, aber auch dem Vortragenden die Chance, sich vertieft auf die Präsentation und ihre Inhalte vorzubereiten.

---

<sup>35</sup> Vgl. zum Problem der Prüfungsangst insbesondere Zingel, Harry, „Handbuch für Prüfungsteilnehmer. Schriftliche und mündliche Prüfungen erfolgreich überstehen“, Erfurt 2004, S. 46ff oder online direkt verfügbar unter <http://www.bwl-bote.de/20030830.htm>.

### 5.3. Formaler Aufbau der Präsentation

Jede Präsentation sollte zunächst mit einer kurzen *Begrüßung der Zuhörer* beginnen, die aber nicht *auswendig gelernt* sein oder klingen sollte, denn das wirkt *steif* und paßt oft nicht in die Situation. Dann sollte sich der Vortragende *kurz vorstellen*, wenn er nicht sicher sein kann, allen Zuhörern schon persönlich bekannt zu sein. Auch hier ist die Situation wieder zu beachten: dem Professor, der einen ausführlich betreut hat, stellt man sich nicht mehr mit „ich bin, ich heiße...“ vor! Schließlich kann mit einer *provokativen These*, einem *Cartoon* oder einem ähnlichen „*Aufhänger*“ in das Thema eingeführt werden.

Für die *Behandlung des eigentlichen Inhaltes* wurden eine ganze Zahl von *formalen Argumentationstechniken* vorgeschlagen, die man wissen und anwenden kann, aber oft zerkrümeln sie in der dicken Luft des überheizten Prüfungsraumes schneller als man gucken kann.

Hier zunächst einige Beispiele für häufige Strukturierungs- und Darstellungstechniken:

„Standpunktformel“:

- Standpunkt nennen
- Argument
- Beispiel
- Fazit
- Appell

„Dialektischer Fünfsatz“:

- Thema einführen
- Pro-Argumente
- Contra-Argumente
- Synthese/Urteil
- Appell

„Problemlösungsformel“:

- Lage und Problemanalyse
- Ursachenanalyse
- Die beste Lösung
- Alternative Lösungen
- Aufforderung

Sicher ist es nicht falsch, eine solche Grundstruktur anzuwenden, aber es sollte eben auch *nur eine* Grundstruktur sein. Inkonsistente Anwendung oder Vermischung dieser Techniken ist ein *Zeichen mangelhafter Vorbereitung*. Sachliche Nähe zum Thema, also eine Harmonie aus Inhalt und Form, ist stets erforderlich: So ist die *Standpunktformel* sinnvoll für Arbeiten, die einen Wandel vorschlagen, und die *Dialektik* eher für Arbeiten, die verschiedene mögliche Ergebnisse zulassen.

Der Aufbau der Argumentation in der verteidigten Arbeit sollte sich dabei möglichst mit der Argumentationsweise in der Präsentation decken. Das ist ein Zeichen grundlegender und formalkritischer Vorgehensweise, kurz ein Indiz für gute und gründliche Vorbereitung.

Was den Aufbau der Kernargumentation angeht, kann man sich übrigens auch an den Grundsätzen und Modellen des *Projektmanagements* orientieren, denn für den Prüfungsteilnehmer ist die mit der Präsentation endende Arbeit an der Diplomarbeit zweifellos ein Projekt (während sie für den Prüfer eine Kampagne ist)<sup>36</sup>.

### 5.4. Der freie Vortrag

Viel hängt an der *Art* der Präsentation, nicht an ihrem Inhalt. Viele Prüfer achten nur zum Teil darauf, *was* ihnen geboten wird (denn sie haben die verteidigte Arbeit oder wenigstens das zugehörige Thesenpapier ja schon gelesen), sondern eher darauf, *wie* es gesagt wird. Die freie Rede ohne vorgefertigtes Konzept, die auf Zwischenfragen und Anmerkungen des Prüfungsausschusses eingeht, schneidet dabei übrigens deutlich besser ab als der starr nach einem Spickzettel aufgesagte Text.

Eine angemessene Sprechweise, deutliche Artikulation und bildhafte, anschauliche Ausdrucksformen *können sehr wohl trainiert werden*; die diesbezügliche Übung kann man sich aber nicht in den letzten acht Tagen vor dem Prüfungstermin aneignen, sondern sie muß über *lange Zeit*, eigentlich *über Jahre* erworben werden. Der Vortragende soll, knapp gesagt, *Souveränität* demonstrieren, über das Thema wie über die Situation. Er muß *über den Dingen*

<sup>36</sup> Zingel, Harry, „Grundzüge des Projektmanagements“, in: *BWL CD*, Dateiname „Projekt Management Skript.pdf“, zu finden im Manuskripte-Ordner oder online unter <http://www.zingel.de/pdf/10proj.pdf>.

*stehen* und das *auch zeigen*. Man mag diese Anforderungen hoch finden, aber sie sind es keineswegs: viel schwieriger ist es nämlich, apäter die gleiche Souveränität einem Beschwerdeführer oder einem frustrierten Vertragspartner gegenüber an den Tag zu legen, der – möglicherweise noch berechtigt! – mit einer Klage oder anderem Ungemach droht! Sie wissen schon, *non scholae sed vitae discimus!*<sup>37</sup>

Souveränität zeigt der Vortragende übrigens nicht (nur) mit seiner *Körpersprache*, sondern auch mit *kleinen witzig-lockeren Randbemerkungen zur Sache*: auch Prüfer wollen mal lachen, und sie in der Prüfung mit einem wohlgezielten Witzchen dazu zu bringen ist ein Zeichen sicheren Auftretens. Übung vor dem Spiegel oder einem familiären Privatpublikum kurz vor dem großen Termin bringt übrigens etwas, aber nur wenig: der Auswendiglerner, der seinen Text mit kleinen Scherzchen dazwischen locker aufsagt, kann mit einer einzigen gezielten Frage *aus dem Konzept geworfen werden*.<sup>37</sup> Und das ist *peinlich*.

### 5.5. Lügen unmöglich

Überhaupt die Begleitumstände, wie viel hängt daran. Das beginnt schon bei dem *steifen Anzug* oder die unter den Armen kneifende *Opa-Unterhose*: Das Unwohlsein in der Ausnahme-situation der Prüfung ist einem Erfolg nicht gerade zuträglich. Umso wichtiger ist es, sich auch vor dem Prüfungsausschuß selbst zu leben und *nicht zu schauspielern*, denn man kann mit Worten lügen, aber nie mit der *Körpersprache*. Ein erfahrener Prüfer, oder einfach ein guter Menschenkenner, merkt jeden Widerspruch zwischen Thema und Bearbeiter oder Vortrag und Vortragenden sofort. Während man die Technik der freien Rede (*Rhetorik*) üben kann, ist es fast unmöglich, die eigene *Körpersprache (Kinesik)* zu kontrollieren.

Sehr wohl kann man aber trainieren, der Sache angemessene Bewegungen zu machen, denn Gestik und Mimik sollten die Sachaussage unterstützen: so gehören ausladende Armbewegungen vielleicht in die Verkaufspräsentationen von Maklern und Bauträgern aber kaum in die Verteidigung einer Projektarbeit, und Imponiergehabe kommt ebenso schlecht an wie einer verklemmte Sitzhaltung mit um die Stuhlbeine verknoteten Füßen<sup>38</sup>.

### 5.6. Hinweise zur Präsentationstechnik

Tafel, Flipchart und Overhead-Projektor gehören in nahezu allen Einrichtungen zum *Standard*, Computer und Videobeamer derzeit leider noch keineswegs. Daß man vorher sicherstellen sollte, welche technischen Hilfsmittel zur Verfügung stehen, und ob diese auch tatsächlich funktionieren, versteht sich von selbst, denn nichts ist tödlicher als mit einer sorgfältig erstellten Präsentation an einer nichtkompatiblen, defekten oder schlicht fehlenden Technik zu *scheitern*.

Mitgebrachte *Demonstrationsobjekte* und *Probestücke*, die während der Prüfung von Prüfer zu Prüfer wandern, lockern den Vortrag auf und machen Sachverhalte *anschaulich*.

Komplexe Übersichten, Tabellen oder Zahlenwerke, die nicht zu präsentieren sind, sollten vorher *kopiert* und bei *Beginn* der Präsentation an die Zuhörer ausgeteilt werden. Ja, auf dem *Beginn* liegt hier die Betonung, denn wer einen Stapel an den ersten Zuhörer mit der Bitte um Weiterleitung reinreicht erlebt zu oft, daß die Blätter irgendwo unterwegs „verrecken“, weil ein besonders interessierter Zuhörer sich sogleich in den spannenden Inhalt einer Rechtsquel-

---

<sup>37</sup> lat. „non scholae sed vitae discimus“, nicht für die Schule, sondern für das Leben lernen wir. Böse Zungen übersetzen manchmal mit „...für die Katz...“, aber daran was zu ändern ist ja gerade auch Sinn dieses kleinen Werkes!

<sup>38</sup> Sehr empfehlenswert ist in diesem Zusammenhang Pease, Allan & Barbara, „Der tote Fisch in der Hand und andere Geheimnisse der Körpersprache“, Ullstein, 2003; vgl. auch Molcho, Samy, „Körpersprache“, München 1983. Die Bedeutung der Beherrschung der Körpersprache wird oft unterschätzt, ist aber auch vom Thema der Arbeit abhängig: so wird der Prüfungsausschuß bei einem Absolventen eines Verkäuferlehrganges ganz gewiß viel mehr darauf achten als wenn ein Techniker promoviert.

lenübersicht oder technischen Zeichnung vertieft und prompt das Weiterreichen vergißt. Und dann ist nur die Hälfte des Publikums versorgt. Von störendem Geraschel und entstehender Unruhe bei der Weiterreichaktion mal ganz zu schweigen.

### 5.7. Am Punkt der Kraft

Microsoft® PowerPoint® ist eine *Seuche unserer modernen Zeit*, denn es verführt viele Vortragende, die *Form über den Inhalt zu stellen*. Bunte Folien mit lustigen Animationen, krachenden Soundeffekten und viel typographischer Unruhe passen aber schlecht zu Rechnungswesen oder betriebswirtschaftlicher Optimierung. *Weniger ist also oft mehr!*

Während wir uns bereits oben ausführlich über die Details der Schrift- und Grafikgestaltung verbreitet haben, sei hier nur noch darauf hingewiesen, daß PowerPoint-Präsentationen *noch starrer sind als Folienpräsentationen*, weil während der Darstellung noch weniger *spontane Änderungen* möglich sind. Was man auf einer Transparentfolie schnell mit dem Stift zeichnen kann, erfordert bei PowerPoint einen *sackstandigen Eingriff*, der sich schlecht mit einer Prüfungssituation verträgt. Außerdem stellt man auf diese Art einen Antrag auf Vorführeffekte, die bis hin zu Bluescreens reichen können, was ebenfalls doch eher störend wirkt.

Auch der meist nötige Auf- und Abbau möglicherweise noch *mitgebrachter eigener Technik* verzögert nicht nur den Prüfungsablauf, sondern gibt auch noch prächtige Chancen für *private Katastrophen* aus abgestürzten Beamern und herunterscheppernden Laptops, was beides mit einer wirkungsvollen Präsentation wenig kompatibel ist, denn Hardware ist, was beim Herunterfallen klappert. Nicht alles, was sich für Verkaufs- oder Vorstandspräsentationen eignet, bekommt also auch mündlichen Prüfungen!<sup>39</sup>

### 5.8. Raschel, Raschel

Nichts wirkt (jedenfalls in einer Prüfung) so professionell wie ein *souveräner Vortrag mit Filzstift oder Kreide*, denn der Vortragende kann sich am Flipchart nicht an vorgefertigtem Material festhalten. Wer also mit dem Flipchart-Papier raschelt, *muß frei vortragen*. Er muß *selbst* und *in Echtzeit denken*. Und das ist ein *Erfolgsfaktor*. Zudem kann mit Kreide und Filzstift *direkt auf Zwischenfragen reagiert werden*, was kaum eine andere Präsentationsform leistet: Die Kunst des Präsentierenden ist dabei die Fertigkeit des Lehrers, kompakte, verständliche und doch übersichtliche *Tafelbilder* zu zaubern, die wiederum *Vertrautheit, Verständnis* und *Beherrschung des Fachgebietes* voraussetzt - etwas, was man auch im Laufe der späteren Karriere oft noch leisten muß.

### 5.9. Der Folienleger in Aktion

Die einfachste Art der Folienpräsentation besteht darin, ein Tafelbild am Computer vorzufertigen und dann durch *Auflegen einer Folie* zu präsentieren. Der Präsentierende hat hierbei nicht nur Zeit, sein Tafelbild als Teil der Vorbereitung in aller Ruhe aufzubauen, sondern kann auch, was der vermutlich größte Vorteil des Overhead-Projektors („*Polylux*“) ist, jederzeit Blickkontakt zur Zuhörerschaft halten und auf deren non-verbale Signale reagieren.

Die Ermittlung des Wareneinsatzes im Handelsbetrieb					
Alle Buchungen der Warenkonten					
	Wareneinkauf			Warenverkauf	
S		H	S		H
AB	1000	SB 1500	WE	6500	20000
+	2000	WV 6500	GV	13500	
+	5000		Σ	20000	Σ 20000
Σ	8000	Σ 8000			
			S	G&V	
			...	1300	WV 13500
			EK	12200	
			Σ	13500	Σ 13500

<sup>39</sup> *Ganz anders sieht es aus, wenn eine Präsentation in einem Schaufenster oder an einem Messestand läuft: hier ist meist kein Vortragender präsent, und die PowerPoint-Präsentation leistet ungefähr dasselbe wie ein TV-Werbespot. Für solche Rahmenbedingungen sind Präsentationsprogramme unschlagbar – aber hier geht es ja um mündliche Prüfungen, da liegen die Dinge völlig anders: Präsentationen sind Formen der Push Communication, Prüfungen aber interaktive Kommunikationssituationen!*



auf dem Overhead Projektor liegenbleibt, und stellen Sie Ihr Thema inhaltlich an *Tafel* oder *Flipchart* dar. Ja, ich weiß, das stellt *viel höhere Anforderungen an die Kunst der Rede*, aber genau darauf kommt es ja an. Ihre elektronische Kompetenz sollten Sie schon beim Erstellen Ihrer Arbeit, und der selbstverständlich zugehörigen CD unter Beweis stellen. In der Präsentation haben Computer nur etwas zu suchen, wenn das direkt zum Thema gehört, etwa eine Datenbank oder Software erstellt wurde – aber dann präsentieren Sie, was Sie elektronisch zeigen müssen, ebenfalls live und *niemals mit vorgefertigten Folien oder Bildern*. Ansonsten ist die komplexeste Technik, die Sie im unmittelbaren Zusammenhang mit der Präsentation Ihres Werkes verwenden sollten, der Kopierer zum Vervielfältigen Ihres Thesenpapierses, und der Overheadprojektor zum Zeigen komplexer Grafiken. Mehr nicht!

## 6. Und ein Schlußwort

Sollte es Ihnen als *Zumutung* erscheinen, nach diesen Regeln zu arbeiten, so seien Sie versichert, daß Sie sich schneller daran gewöhnen, als Sie es sich jetzt vielleicht vorstellen können. Alle Regeln sind übrigens dazu da, gebrochen zu werden. *Aber man kann eine Regel nur brechen, wenn man Sie zunächst beherrscht*. Und wenn Sie *wirklich* heftige Vorschriften über schriftliche Werke sehen wollen, dann verfassen Sie mal einen Brief nach allen Regeln der DIN 5008 und DIN 676. Danach empfinden Sie das hier als Sonntagsspaziergang.

Ansonsten möge der geneigte Leser meine gelegentlichen Witzeleien vermeiden und getrost sicher sein, daß es ab jetzt nichts mehr zu lachen gibt!

## 7. Kleines typographisches Glossar

Alphabetisch nach Begriffen sortiert

**Äquidistantschrift:** Eine Schriftart, bei der alle Buchstaben gleich breit sind. Schreibmaschinen schreiben beispielsweise in Äquidistantschrift, weil bei jedem Anschlag der Wagen um die gleiche Strecke weiterrückt. Gegenteil: → Proportional-schrift.

**Auszeichnen:** Einen Textteil durch Verwendung einer anderen → Schriftart oder sonstigen Gestaltungsform hervorheben.

**Außensteg:** → Rand.

**Baseline:** Die untere Linie der Kleinbuchstaben. Die unter die Baseline ragenden Schleifen (etwa beim Buchstaben „g“) heißen Unterlängen.

**Bézier-Schrift:** Eine Schrift, deren Zeichen als mathematische Kurven gespeichert werden. Bézier-Schriften heißen auch TrueType-Fonts. Bézier-Schriften sind rechenaufwendig, aber dafür → skalierbar. Gegenteil: → Bitmap-Schrift.

**Bitmap-Schrift:** Eine Schrift, deren Zeichen als → Pixel (Punkte) gespeichert sind. Gegenteil: → Bézier-Schrift. Bitmap-Schriften sind weniger rechenintensiv als Bézier-Schriften, dafür aber schneller darzustellen. Im Zeitalter der Pentium-Rechner sind Bitmap-Schriften nur für Ausgabemedien mit Pixelstruktur erforderlich, etwa für Drucker und Bildschirme. Bézier-Schriften müssen zur Ausgabe auf diesen Medien in Bitmap-Schriften umgesetzt werden.

**Blocksatz:** Absatzgestaltung, bei der der rechte und der linke Rand des Absatzes glatt abschließen. Gegenteil: → Flattersatz.

**Bundsteg:** → Rand.

**Cicero:** Eine Zwölfpunktschrift. → Schriftgrad.

**Endnote:** Anmerkung oder zusätzliche Informationen, die am Ende eines Werkes stehen. Gegenteil: → Fußnote.

**Exponent:** Hochgestellte Schriftzeichen. Gegenteil: → Index.

**Extrafett:** → Schriftstärke.

**Extraleicht:** → Schriftstärke.

**Fett:** → Schriftstärke.

**Flattersatz:** Absatzgestaltung, bei der nur ein oder kein Rand des Absatzes glatt abschließt, der andere jedoch „flattert“, die Zeilen also unregelmäßig lang sind. Flattersatz kann rechtsbündig, linksbündig oder mittig sein. Gegenteil: → Blocksatz.

**Font:** Die Schrifttype, der Stil der Buchstaben.

**Fußnote:** Anmerkung oder zusätzliche Ausführungen, die am unteren Rand einer Seite außerhalb des → Satzspiegels stehen. Gegenteil: → Endnote.

**Gemeine:** Kleinbuchstabe, Gegenteil: → Versalie.

**Halbfett:** → Schriftstärke.

**Hochstellung:** → Exponent.

**Hurenkind:** Auf die Folgeseite herübertagende einzelne Zeile eines Absatzes von der Vorseite. – Gegenteil: → Schusterjunge.

**Index:** Tiefgestellte Schriftzeichen, Gegenteil: → Exponent.

**Kerning:** → Unterschneidung.

**Kursiv:** Die Schrägstellung von Buchstaben.

**Laufweite:** Der Abstand der Buchstaben voneinander, → Sperrung.

**Layout-Ansicht:** → Seitenlayout, → WYSIWYG.

**Leicht:** → Schriftstärke.

**Ligatur:** Das Zusammenwachsen von Buchstaben, etwa Æ, æ, Œ, œ. In lateinischer Schrift gibt es nur sehr wenige Ligaturen, aber in Schriften wie Sanskrit oder Tamil ist die Zahl der Ligaturen viel größer als die Zahl der Buchstaben, was das Erlernen und Schreiben dieser Schriften richtig interessant macht.

**Marginalie:** Randbemerkung, die im Gegensatz zur → Fußnote nicht unter, sondern neben dem → Satzspiegel steht.

**OpenType:** Ein technischer Schriftstandard, der ähnlich wie → TrueType → Skalierung erlaubt, in einer Schriftartendatei aber bis zu 65.536 Zeichen unterbringen kann. Das ist nicht nur nützlich, ähnliche Schriften oder zahlreiche Sondersymbole in einer einzigen Datei parallel aufzubewahren, sondern eignet sich besonders gut für Schriften mit vielen → Ligaturen (indische Schriften) oder vielen Schriftzeichen (Chinesisch).

**Pixel:** Ein einzelner Bildpunkt in einem bildgebenden Medium, etwa auf einer Druckseite oder auf einem Bildschirm.

**Position:** Die Lager der Buchstaben, man unterscheidet → Exponent und → Index.

**Proportionalschrift:** Eine Schriftart, bei der jedes Zeichen die ihm tatsächlich zukommende Breite hat, also der Buchstabe „i“ schmaler ist als beispielsweise das „M“. Gegenteil: → Äquidistantschrift.

**Punkt:** Maß für die Schriftgröße, 1 Punkt = 0,364 mm. → Schriftgrad.

**Rand:** Der Bereich außerhalb des Satzspiegels. In Werken, die gebunden werden sollen, unterscheidet man den inneren Rand („Innensteg“, „Bundsteg“) und den äußeren Rand („Außensteg“). Der Innensteg sollte stets größer als der Außensteg sein, damit Platz für den Buchbinder bleibt.

**Satzspiegel:** Der Hauptbereich, in dem der eigentliche Text steht. Außerhalb des Satzspiegels befinden sich beispielsweise die → Fußnoten.

**Schriftart:** → Font.

**Schriftgrad:** Schriftgröße, gemessen in „Punkten“ (→ Punkt).

**Schriftstärke:** Die Druckfette von Buchstaben. In der alten Druckkunst unterschied man „Extraleicht“, „Leicht“, „Normal“, „Halbfett“, „Fett“ und „Extrafett“. Die meisten Programme kennen nur eine einzige undifferenzierte „Fett“-Einstellung.

**Schusterjunge:** Am unteren Ende einer Seite stehende einzelne Zeile, die zu einem Absatz auf der Folgeseite gehört. Gegenteil: → Hurenkind.

**Seitenlayout:** → WYSIWYG-Darstellungsform in Microsoft Word, Bezeichnung in Office 2000 (in Office 95 und 97: → Layout-Ansicht).

**Serifen:** Die „Tüttelchen“ am Ende der Bögen und Linien, aus denen Buchstaben und Schriftzeichen zusammengesetzt sind.

**Skalierung:** Die Vergrößerung oder Verkleinerung von Buchstaben. → Bitmap-Schriften erleiden einen Qualitätsverlust bei Skalierung.

**Sperrn:** Einfügen von Abständen zwischen Buchstaben, so daß die Buchstaben weiter auseinander rücken. Sperrung hebt Texte hervor und sollte niemals mit Leerzeichen, sondern mit der entsprechenden Einstellung der Software vorgenommen werden.

**Tiefstellung:** → Index.

**TrueType, TrueType-Font:** → Bézier-Schriftart.

**Unterlänge:** → Baseline.

**Unterschneidung:** Die Überschneidung von Buchstaben bei Buchstabengruppen wie „fi“, „ff“, „fl“, „Vo“ oder „AV“. Die Unterschneidung wird auch verwendet, um ungünstige Trennungen zu vermeiden.

**Versalie:** Großbuchstabe. Gegenteil: → Gemeine.

**WYSIWYG:** Engl. „What You See Is What You Get“, wörtlich „Du kriegst, was Du siehst“. Darstellungsform, in der ein Inhalt auf einem Bildschirm genau so dargestellt wird, wie er im Ausdruck später auch erscheinen wird. Bei Microsoft Word ist nur die sogenannte Layoutansicht eine echte WYSIWYG-Ansicht.

## Literaturverzeichnis

Alphabetisch nach Verfassernachnamen sortiert

*(es wird gebeten, über kleine Witzeleien, die für dieses Werk und seinen Autoren typisch sind, gnädig hinwegzusehen, um in diesem Literaturverzeichnis das Wichtige vom Bedeutungslosen zu trennen!)*

- Grube, Claire: „Handbuch der witzigen Vornamen“, Trotteln am Bach, Hinterburg und Warz 1997, S. 148.
- Molcho, Samy „Körpersprache“, München 1983.
- Nichts, H.B.: „Wie fessele ich meinen Leser?“, in: Deutsches Kriminalistenmagazin, Hinterburg 1998, S. 88.
- Nichts, H.B.: „Die riesigen Nebenwirkungen“, in: Zeitschrift für angewandte Langeweile, Hinterburg 1998, S. 119.
- Nordbruch, Claus: „Sind Gedanken noch frei? Zensur in Deutschland“, Universitas, München 1998, ISBN 3-8004-1367-1.
- Ödmann, B.L.: „So spannend wie ein Nieselregen“, Gütersloh 1984.
- Ogger, Günter: „König Kunde: angeschmiert und abserviert“, München 1998, ISBN 3-426-26903-1
- Pease, Allan & Barbara „Der tote Fisch in der Hand und andere Geheimnisse der Körpersprache“, Ullstein, 2003
- Weck Verlag (Hrsg): Wirtschaftsgesetze, 784ste Ergänzungslieferung, München 2000.
- Zingel, Harry: „Dummdeutsch“, in: BWL-CD, Eigenverlag, Erfurt 1998-2001. Auch erreichbar unter <http://www.zingel.de/dumm.htm>
- Zingel, Harry: „Handbuch für Prüfungsteilnehmer. Schriftliche und mündliche Prüfungen erfolgreich überstehen“, Erfurt 2004, ISBN 3-937473-06-8
- Zingel, Harry: „Lexikon für Rechnungswesen und Controlling“, in: BWL-CD, Eigenverlag, Erfurt 1998-2006.



Gesetzgeber.....	7
Glossar .....	8
Glosse.....	12
Grafiksoftware .....	17
graue Literatur.....	6
Groß- und Kleinschreibung .....	4
Grundstruktur.....	18
gTLD-MoU.....	11
Gutachterstil.....	4

## H

Halbfett .....	22, 23
Handelsgesetzbuch vom 10. Mai 1897 (RGBl. S. 219).....	14
Haupttext.....	13
Hauptversionsnummer .....	8
historisches Präsens .....	13
Hochstellung .....	22
HTML-Programmierung.....	17
Humor .....	12
Hurenkind .....	8
Hypertext-Dokument .....	17

## I

IAS.....	5
IASB .....	5
IFRS .....	5
InDesign.....	10
indische Schriften.....	23
Inhaltsverzeichnis .....	8, 15
Initial .....	14
International Accounting Standards Board.....	5
internationales Rechnungswesen .....	5
Internet .....	8, 17
Interview .....	11
Investitionszulagegesetz 1999 .....	14
Ironie.....	12
ISBN-Nummer .....	6
ISDN .....	11
ISO.....	5, 10

## J

Jahreszahlen-Methode.....	6
Java .....	17
Jazz-Club .....	14
Journalismus .....	7, 13
Justizvollzugsanstalt .....	14

## K

Kapitelüberschrift .....	8
Kasten .....	9
Kerning .....	23
Kind und Kegel.....	7
Kinesik .....	19
Kolumne.....	12
Kommentar .....	12
Kontrastfarbe .....	16
Körpersprache.....	19, 24

Kritik.....	12
Kunst.....	12, 14
Kunst des Präsentierenden .....	20
kursiv .....	13
Kursiv .....	23
kurze Sätze.....	13

## L

lachen.....	19, 22
Lampenfieber.....	17
Layout-Ansicht .....	23
Lehrer ohne Hose.....	12
Leitartikel.....	12
Lexikon für Rechnungswesen und Controlling ...	16
liebe Genossen .....	4
Liebe genossen.....	4
Ligatur.....	23
Literatur .....	5

## M

mangelhafte inhaltliche Arbeit.....	15
Marginalie.....	23
Massenbefragungen .....	11
mehrspaltig gesetzte Texte.....	15
Mehrspaltigkeit .....	15
Meinungs-Interview.....	11
Meldung.....	12
Müllmensen.....	12
MUSEUM.....	14
Musik .....	17

## N

Nachricht.....	12
Nachrichten.....	14
Nacht und Nebel .....	7
Namen des Autors.....	6
Namen des Werkes .....	6
Namensverzeichnis .....	16
neue Rechtschreibung.....	10
Notizblock.....	4

## O

Offene Fragen .....	11
Opa-Unterhose.....	19
OpenType .....	23
Ortswechsel.....	13
Overhead-Projektor.....	19

## P

PageMaker .....	10
Panik .....	4
Papst.....	6
Passiv-Form .....	13
Personen-Interview .....	11
Petitionsausschuß.....	6
Pica .....	14
Pixel .....	22, 23
Portable Document File (PDF) .....	16

Post.....	11
PowerPoint.....	20
Präsentation.....	2, 9, 13, 17, 18, 19, 20, 21, 22
Präsentation in einem Rahmen.....	9
private Normwerke .....	5
Probestücke.....	19
Problemlösungsformel.....	18
Proportionalschrift.....	22, 23
Prüfungsangst.....	17, 21
Punkt.....	8, 14, 23

## Q

QuarkXPress.....	10
Querverweise.....	8

## R

Rand.....	9, 14, 22, 23
Rechtschreibprüfung.....	4
Rechtsquellenverzeichnis.....	16
Rechtsvorschriften.....	5
Reportage.....	12
Revisionsnummer.....	8
Rhetorik.....	19

## S

Sach-Interview.....	11
Sachverzeichnis.....	16, 25
Samizdat-Ausgaben.....	6
Satzspiegel.....	15, 23
Schablone.....	21
Schreibfehler.....	15
Schriftart.....	13, 14, 22, 23
Schriftgrad.....	14, 22, 23
Schriftstärke.....	22, 23
Schusterjunge.....	8, 23
Seitenbindung.....	9
Seitenlayout.....	23
Seitenzahl.....	6
selbst und in Echtzeit denken.....	20
Selbstverlag.....	6
Serifen.....	13, 23
Seuche unserer modernen Zeit.....	20
Skalierung.....	23
souveräner Vortrag mit Filzstift oder Kreide.....	20
Souveränität.....	18, 19
Sperren.....	23
Springer-Presse.....	13
Spruchkörper.....	5
Standpunktformel.....	18
substantivische Ausdrucksweise.....	7

## T

Tabellen.....	10, 14, 16, 19
Tafel.....	19, 22
Tafelbild.....	20
Teilfolien.....	21

teilnehmende Forschung.....	12
Textgrafiken.....	10
Textrahmen.....	9, 10
Theaterkritik.....	12
Thema.....	4, 9
Thesenpapier.....	17, 18
Tiefstellung.....	23
Times New Roman.....	13
Tipps.....	15
Titelseite.....	8
Ton.....	17
TrueType.....	22, 23

## U

Überlegfolie.....	21
Überschrift.....	9
Übersichten.....	19
Universität.....	8
Untergliederung.....	8
Unterlegfolie.....	21
Unterschneidung.....	23
Unterstreichungen.....	13
Unwohlsein.....	19
Urteile.....	5
Urteilsstil.....	4

## V

Verlinken von Webseiten.....	6
Veröffentlichung im Internet.....	17
Versalie.....	14, 22, 23
Verse.....	14
Versionsnummern.....	8
Verteidigung.....	17, 19, 21
Verzeichnis der Abbildungen.....	16
Verzeichnis der Zitate und Redewendungen.....	16
Video.....	17
Videobeamer.....	19
VisualBASIC.....	17

## W

Wechsel der Zeitebenen.....	13
Wechsel des Sichtradius.....	13
Widerspruch zwischen Thema und Bearbeiter.....	19
Windows 2000.....	8
Windows 95.....	8
Windows 98.....	8
Windows XP.....	8
Witze.....	14
wörtliche Rede.....	13
WYSIWYG.....	23

## Z

Zahlenwerke.....	19
Zeitschrift.....	6, 24
Zitate aus Computeroutputs.....	14