

AF Name -

Hier Verfasser des Textes nennen  
\_ mehrere Autoren via Komma trennen

AF Überschrift 1 - zeichnet den Titel aus  
und kommt im gesamten Dokument nur einmal vor!

ACHTUNG - im Ganzen Dokument werden die Ab-  
stände zwischen Texteinheiten durch die Eigen-  
schaften der Absatzformate (AF) geregelt. Für  
manuelle Umbrüche nur „weiche Umbrüche“ nutzen!

AF Überschrift 3 - Überschrift 3 kann direkt  
auf Überschrift 2 folgen, muss aber nicht.  
Überschrift 3 darf über mehrere  
Zeilen laufen. Achtung, Umbrüche sollten  
sinnstiftend eingefügt werden.

Vorname Name

## Mein Thema – Der Titel des Papers darf maximal über zwei Zeilen laufen

Optional besteht die Möglichkeit dem Artikel ein *Abstract* voranzustellen. Hier-  
bei handelt es sich um eine prägnante Inhaltsangabe, welche die wesentlichsten  
Informationen liefert, ohne den Text lesen zu müssen. Das Abstract zeichnet sich  
durch Objektivität, Kürze, Verständlichkeit, Vollständigkeit und Genauigkeit aus.

### Hinweise zum Verfassen einer wissenschaftlichen Arbeit

#### Formale Kriterien

##### Aufbau

Die grobe inhaltliche Struktur sollte dem Leser einen ‚*roten Faden*‘ aufzeigen,  
der die Forschungsfrage des wissenschaftlichen Beitrags thematisiert. Die Gli-  
ederung hilft dem Leser, die Struktur des Textes nachzuvollziehen.

Eine knappe Einleitung umreißt das Problemfeld und zeigt dessen Relevanz  
auf. Abschließend wird auf das weitere Vorgehen des Artikels (Aufgaben und  
Struktur) eingegangen. Der Hauptteil analysiert die zentrale Frage oder These –  
relevante Methoden, Konzept (Ansätze, Modelle) und deren Realisierung (Werk-  
zeuge, Optimierungen, ...). Das Fazit fasst die wichtigsten Ergebnisse zusammen.  
Die Zusammenfassung versteht sich als inhaltlicher Rahmen, der Bezug auf die  
ursprüngliche Fragestellung der Einleitung nimmt.

##### Schreibstil

Wissenschaftlichen Stil einhalten, das heißt unpersönlich schreiben. Kein  
„ich“, „wir“ oder „Die Lösung der Aufgabe war ziemlich schwierig“. Diese Sach-  
verhalte umschreiben: „Die erarbeitete Lösung ist sehr komplex.“ Auch sollten  
Abkürzungen ausgeschrieben werden, also kein „z.B.“ sondern: „zum Beispiel“.

### Quellenarbeit – Richtig Zitieren

Den Wert einer wissenschaftliche Arbeit macht der korrekte Umgang mit  
fremden (nicht selbst produzierten) Gedankengut aus. Wichtig dabei ist zum einen  
die korrekte Wiedergabe des Originaldokumentes und die Abgrenzung zu eigenen  
Thesen. Als Ausnahme werden nur allgemeingültige bekannte Aussagen behan-  
delt. Man unterscheidet folgenden Formen des Zitats:

#### Direkte Zitate

Nach GROH sind „Interaktionen [...] eine gestalterische Aufbereitung einer kon-  
kreten technischen und kommunikativen Funktionalität“ (GROH 2007, 27).

AF Abstract -

Optional die Möglichkeit eine Kurz  
zusammenfassung voranzustellen

AF Überschrift 2 - Gliedert die wesentlichen  
Sinneinheiten des Textes, sie sollte nicht  
länger als Zeile sein.

Überschrift 4 - kann nur verwendet werden,  
wenn dem zu gliedernden Text zuvor bereits  
mit Überschrift 2 oder 3 überschrieben ist.

ZF 45-italic - Zitate und Eigenwörter werden  
durch den kursiven Schriftschnitt ausgezeich-  
net.

**Marginalspalte –**  
Generell ist hier Platz für Anmerkungen und Definitionen.  
Für *Hervorhebungen* ist das *Kursive Condensed-Zeichenformat (47-italic)* zu nutzen.

**Indirekte Zitate**

Eine Möglichkeit der Formalisierung von Multitouch-Gesten stellt die Sprache GeForMT (KAMMER et al. 2010) dar, welche im Folgenden auf Vollständigkeit und Adaptierbarkeit für räumliche Gesten untersucht wird.

**Paraphrasieren (ein Satz)**

So bedient sich das Gehirn verschiedener Tiefenkriterien zur Extrapolation räumlicher Anordnungen (vgl. GOLDSTEIN 2002).

**Paraphrasieren (mehrere Sätze)**

Insbesondere der räumlichen Wahrnehmung liegt ein komplexer Mechanismus zugrunde. So bedient sich das Gehirn verschiedener Tiefenkriterien zur Extrapolation räumlicher Anordnungen. (vgl. GOLDSTEIN 2002)

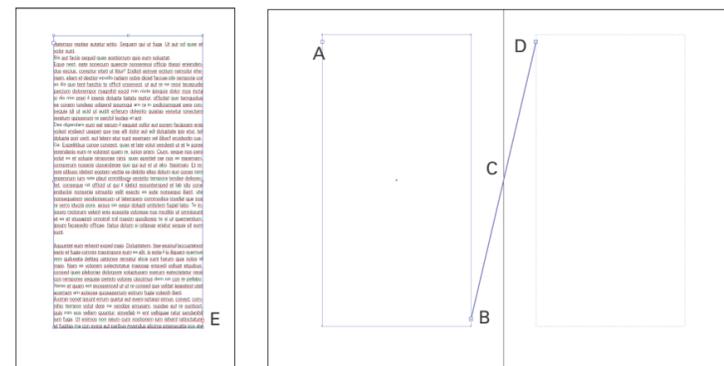
**Verwendung der Vorlage**

Der Text läuft stets einspaltig innerhalb des festen Satzspiegels. Der Bundsteg ist stets frei von Text, hier wird das spätere Buch gebunden. Wichtige Informationen, wie Text oder Bilddetails können so in der Wölbung des Bundstegs verschwinden.

**Verketteten von Textrahmen**

Jeder Textrahmen hat einen Eingang und einen Ausgang, über die Verbindungen zu anderen Textrahmen hergestellt werden. Ein Pfeil in einem Ein- oder Ausgang kennzeichnet die Verknüpfung eines Rahmens mit einem anderen Rahmen. Ein rotes Pluszeichen (+) in einem Ausgang zeigt an, dass im Textabschnitt weiterer zu platzierender Text vorhanden ist, jedoch keine Textrahmen verfügbar sind. Dieser verbleibende verborgene Text wird als Übersatztext bezeichnet. In Bild 4 finden sich die verschiedenen Bestandteile des Textrahmens: **A.** Eingang am Anfang des Textabschnitts **B.** Ausgang, durch den eine Verkettung zum nächsten Rahmen angezeigt wird **C.** Textverkettung **D.** Eingang, durch den eine Verkettung

**Bild 01** Schematische Darstellung verknüpfter Textfelder in InDesign (optional QUELLE ergänzen)



zum vorherigen Rahmen angezeigt wird **E.** Ausgang mit Hinweis auf Übersatztext

**Grafiken/Bilder**

Geeignete Grafiken einbeziehen und darauf verweisen. Sie besitzen stets eine laufende Bildnummer und eine Bildunterschrift (*siehe Bild 01*). Auch Bilder sind Gegenstand der Quellenarbeit und bereits die Bildunterschrift gibt Auskunft über ihre Herkunft. Stammt die Abbildung beispielsweise aus einem Buch, dann umfasst die Quelle: Autor, Jahr und Seitenangabe. Greift das selbst erstellte Bild eine fremde Bildidee auf (Nachbau bei schlechter Qualität o.ä.), dann stellt man der Quelle ein *nach* voran.

**Bild und Text im Raster**

Der Abstand von Bild und Lesetext bzw. Textrahmen zueinander beträgt mindestens den Abstand zweier Grundlinien (hier 5 mm).

Bilder haben definierte Proportionen, die Vorlage erlaubt die Verwendung zwei unterschiedlicher Bildsysteme (unterschiedliche Bildbreiten). Auf der folgenden Seite sind die möglichen Bildformate aufgezeigt und ihre Verwendung erklärt. Zwischengrößen sind nicht erlaubt.

Generell ist eine randlose Gestaltung möglich, die Bildbreiten des zweiten Systems (siehe Bild 04 – gestrichelte Linie) laufen dann über den oberen und äußeren Rand hinaus (sie stehen im Anschnitt), diese Ränder müssen die Seite um 3 mm überragen. Anderfalls kann es beim Beschnitt zu Blitzkanten kommen. Der Bundsteg bzw. untere Rand bleiben aber stets konstant als Weißraum erhalten und können nie Teil einer Bildfläche werden.

**Aktualisieren des Bildverzeichnisses in InDesign**

Ein Inhaltsverzeichnis kann die Titel der Abschnitte eines Buches oder einer Zeitschrift enthalten sowie Abbildungen. Jedes Inhaltsverzeichnis ist ein eigenständiger Textabschnitt mit einer Überschrift und einer Liste der nach Seitenzahlen oder alphabetisch sortierten Einträge. Die Einträge und Seitenzahlen stammen direkt aus dem Dokumentinhalt und können jederzeit aktualisiert werden, auch für mehrere Dokumente in einer Buchdatei.

Für unser Paper haben wir bereits ein Verzeichnis angelegt, das wir als *Bildverzeichnis* nutzen. (siehe Textfeld Seite 5)

Um dieses anzupassen, wählt Ihr das Textrahmen des Verzeichnisses aus oder platzieren eine Einfügemarke im Textrahmen mit dem Verzeichnis und wählt anschließend „Layout“ > „Inhaltsverzeichnis aktualisieren“.

Um das Magenta eingefärbte Ergebnis zu erhalten, sind noch kleine *Schönheitskorrekturen* nötig. Beginnend mit der Bereinigung von Umbrüchen und das Löschen aller verwendeter Zeichenformate und im Anschluß das gesonderte Auszeichnen der einzelnen Sinnabschnitte.

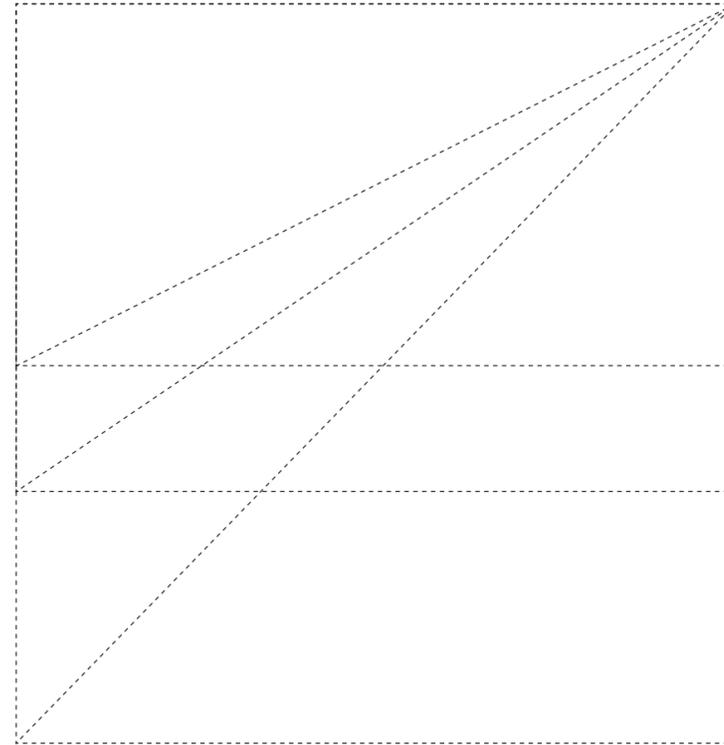
**Hurenkind –**

Eine neue Seite soll nicht mit der Ausgangszeile eines Absatzes beginnen. Eine solche Zeile („Hurenkind“) wird an den Fuß der vorhergehenden Seite gestellt, die Kolumnen können so unterschiedlich hoch sein.

**Bild 02** Mögliche Bildproportionen innerhalb des Satzspiegels

#### **Bildunterschriften**

Die Bezeichnung der Bilder finden sich generell in der Marginalspalte, wenn möglich bündig mit dem oberen Bildrand der Seite (siehe Bild 02-03). Bei einem satzspiegelfüllenden Bild pro Seite erfolgt die Bildunterschrift im Fußnotenbereich (siehe Bild 04).



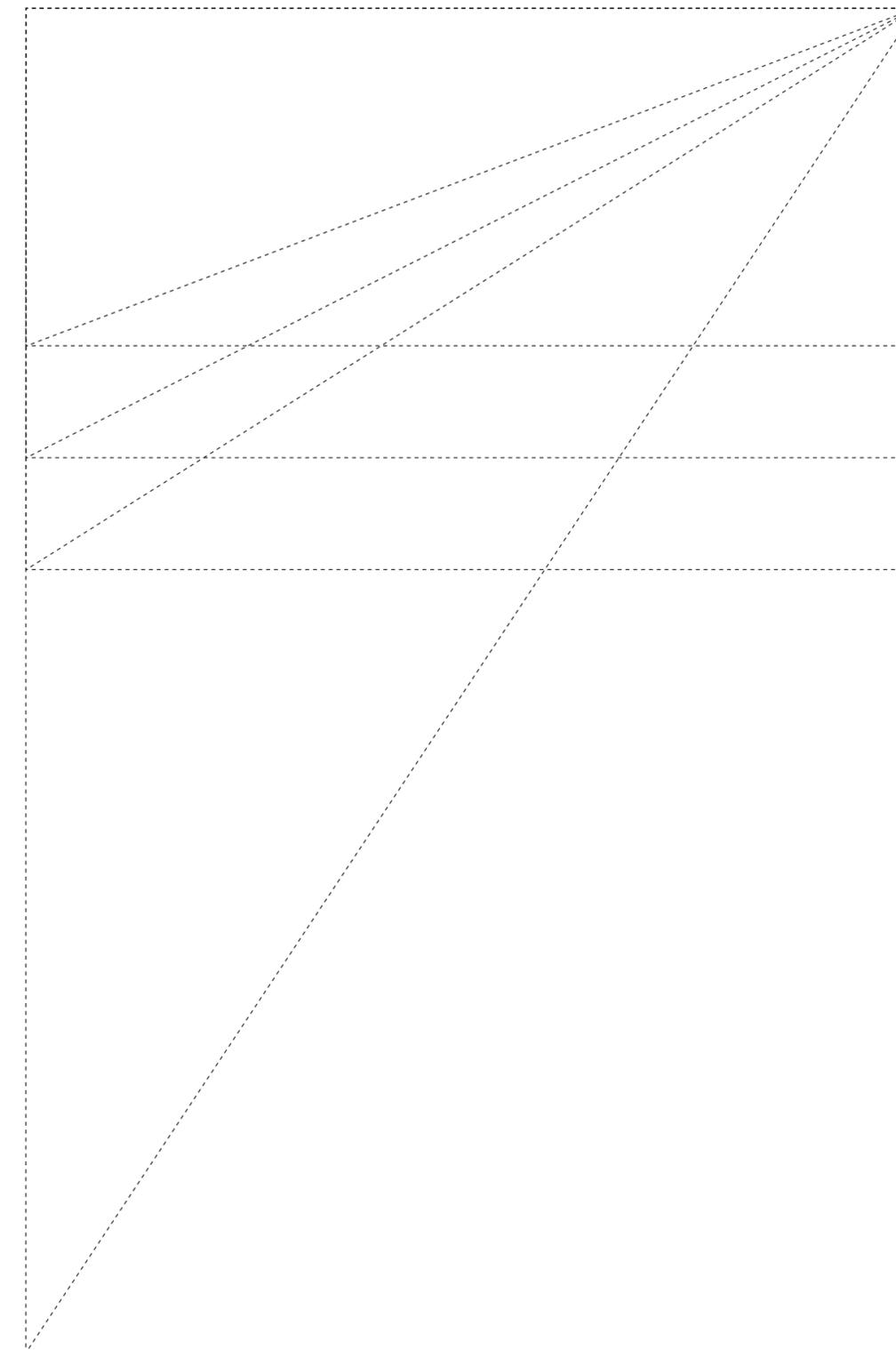
#### **Umgang mit Bildformaten**

Die verschiedenen Bildformate sind durch ihre Diagonalen definiert. Generell gibt es zwei mögliche Bildbreiten (siehe Bild 02 – 03). Eine Kombination verschiedener Größen ist möglich. Innerhalb der Breite eines Satzspiegels darf es stets max. zwei Bilder geben, die nebeneinander stehen. Dazwischen ist eine Stegbreite (5mm) als Trennung zu beachten. Die Bildbreite muss sich aus einem Vielfachen einer Rasterzelle ergeben.

Seitenfüllende Bilder sind nur erlaubt, wenn diese am Anfang einer Seite verwendet werden. Generell dürfen Bilder den Textfluss nicht unterbrechen und sind am oberen oder unteren Seitenrand anzuordnen. Per Bildunterschrift und Verweis im Text kann der inhaltliche Bezug hergestellt werden.

#### **Druck und Abgabe**

**Achtung** – Das Paper ist kein DIN-Format! Beim Export als PDF-Dokument bitte auf Schnittmarken und Beschnittzugabe achten und nach dem Druck auf das finale Format zurechtschneiden! Das Paper ist doppelseitig bedruckt (vorn + hinten) abzugeben.



#### Verwendung der Musterseiten D

Beginnt eine Seite mit einem seitenfüllenden Bild, so bildet statt Musterseite A, die Musterseite D die Basis der Seite, da die laufende Kopfzeile vom Bild verdeckt ist.

Die Musterseiten finden sich im oberen Teil der Seitenpalette.

**Bild 03** Füllt das Bild den kompletten Satzspiegel, dann ist hier Platz für die Bildunterschrift. Sie darf eine Zeile nicht überstreiten! und orientiert sich in der Breite am Satzspiegel.

Anhang

Vortragsfolien

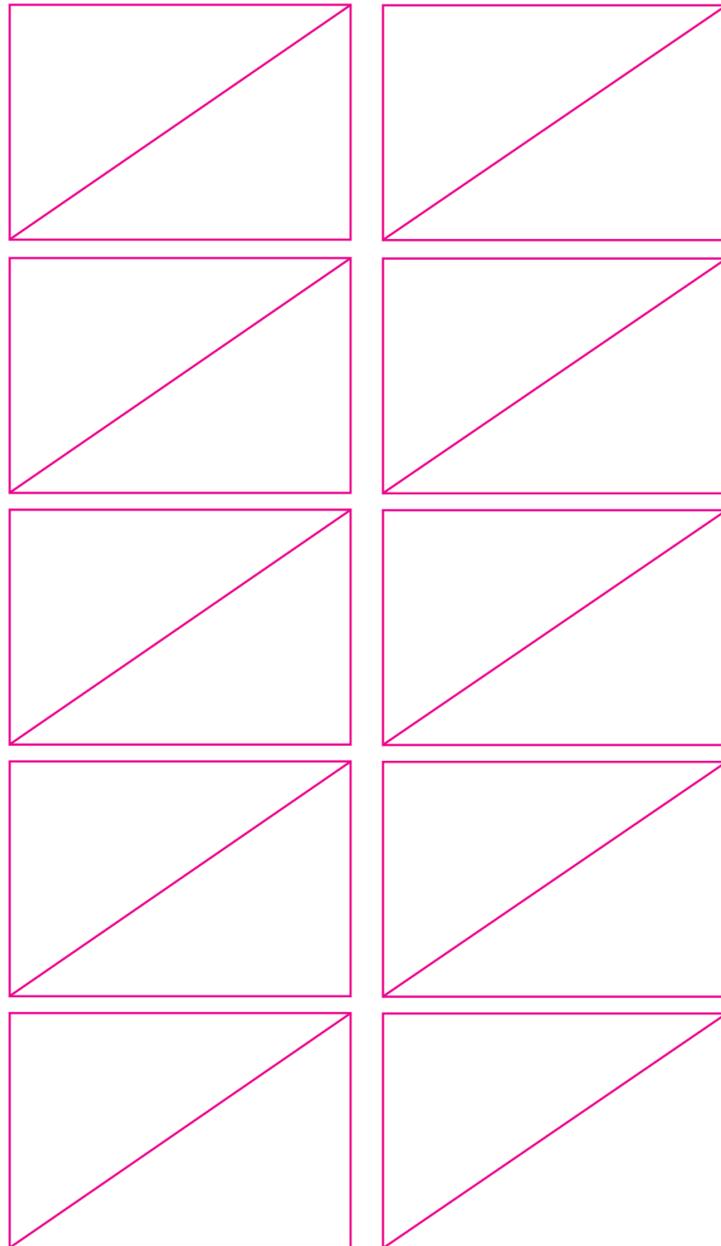


Bild 04 Bildverweis auf Vortragsfolien (Datum ergänzen)

Quellenverzeichnis

NAME, VORNAME (2001): *Wo finde ich das? – Eine gute Quellenarbeit*, Ort: Verlag  
 LUPTON, ELLEN (2007): *Mit Schrift denken. Ein kritischer Ratgeber für Grafiker, Autoren, Lektoren und Studenten*. New York, NY: Princeton Architectural Press.  
 WILLBERG, H. P., FORSSMAN, F. (2005): *Lesetypographie*. Mainz: Hermann Schmidt.  
 WILLBERG, H. P., FORSSMAN, F. (2006): *Erste Hilfe in Typografie. Ratgeber für den Umgang mit Schrift*. Mainz: Hermann Schmidt.

Bildverzeichnis

Bild 01 Schematische Darstellung verknüpfter Textfelder in InDesign (optional QUELLE ergänzen) . . . . . 2  
 Bild 02 Mögliche Bildproportionen innerhalb des Satzspiegels . . . . . 4  
 Bild 03 Füllt das Bild den kompletten Satzspiegel, dann ist hier Platz für die Bildunterschrift. Sie darf eine Zeile nicht überstreiten! und orientiert sich in der Breite am Satzspiegel. 5  
 Bild 04 Bildverweis auf Vortragsfolien (Datum ergänzen) . . . . . 6

Bildverzeichnis

Bild 01 Schematische Darstellung verknüpfter Textfelder in InDesign (optional Quelle ergänzen) . . . . . 2  
 Bild 02 Mögliche Bildproportionen innerhalb des Satzspiegels . . . . . 4  
 Bild 03 Füllt das Bild den kompletten Satzspiegel, dann ist hier Platz für die Bildunterschrift . . . . . 5  
 Bild 04 Bildverweis auf Vortragsfolien (Datum ergänzen) . . . . . 6

Literaturverzeichnis

Bibliographien sind häufig sehr strukturiert, deswegen werden sie im Flattersatz gesetzt und durch Halbfette, Kursive und Grundschriften differenziert. Das ermöglicht eine sinn-gerechte Zeilenbrechung, bei der zueinandergehörige Daten und Namen nicht voneinander getrennt werden.

Abbildungsverzeichnis

Bei Inhaltsverzeichnissen, die auf den Satzspiegel bezogen sind, besteht bei kurzen Zeilen und zugleich breitem Satzspiegel die Gefahr, daß man mit dem Auge in die falsche Zeile abrutscht und die falsche Zahl liest. Typographischen Hilfen, wie etwas Punkte, halten den Blick in der Zeile.

AF Quellenverzeichnis

läuft im Flattersatz und ist registerhaltig. Wenn ein Eintrag länger als eine Zeile läuft, ist dieser durch einen Tabulator (5mm) einzuziehen. Achtung auf weiche Zeilenumbrüche achten!

Der Autorenname ist halbfett und mit Grossbuchstaben auszuzeichnen (ZF-Quellenver-Autor).

Der Sachtitel ist durch das ZF 47-italic als Kursive auszuzeichnen.

AF Bildverzeichnis

Das automatische generierte Bildverzeichnis (siehe Seite 4) übernimmt Zeichenformate, Überbrüche und Tabulatoren aus dem ursprünglichen Textfeld. Um zum magentafarbenen Ergebnis zu kommen sind noch folgende Korrekturen notwendig:

- \_ entfernen aller Zeichenformate, Umbrüche und Tabulatoren
- \_ gegebenenfalls Zeile neu umbrechen (weicher Zeilenumbruch), wenn diese über mehrere Zeilen läuft.
- \_ Einen Einzug (Tabulator) ab der zweiten Zeile einziehen.