

Ulrike Stoltz

LEITFÄDEN

für Projekt- und Abschlussarbeiten im Kommunikationsdesign
an der HBK Braunschweig
unter besonderer Berücksichtigung typografischer Gesichtspunkte

INHALT

- I. Leitfaden zum Erstellen einer Dokumentation **5**
(zu einem Projekt bzw. zu einer BA- oder MA-Abschlussarbeit)
unter besonderer Berücksichtigung typografischer Gesichtspunkte
- II. Formale Anforderungen an eine Dokumentation **33**
- III. Die Präsentation **45**
- IV. Tipps zum Arbeitsprozess **47**
- V. Leitfaden zur Themenwahl **53**
- VI. Benotung/Kriterien **57**
- Nachwort und Dank **59**

Die Dokumentation ist die schriftliche Ausarbeitung zum Entwurf.

Sie dient vor allem der Reflexion, dem Hinterfragen und der Analyse des Themas, des Arbeitsprozesses und des Ergebnisses.

Die Darstellung von Handlungsabläufen gehört nur bedingt dazu.

Die erste Projekt-Dokumentation ist *keine* wissenschaftliche Arbeit. Sie lehnt sich aber formal an wissenschaftliche Arbeiten stark an.

Sie stellt als erste Projekt-Dokumentation eine Einführung und Einübung in wissenschaftliches Arbeiten dar;

die Stationen: BA-Projekt, BA-Abschlussarbeit,

MA-Projekte und MA-Abschlussarbeit

beschreiben ein Fortschreiten, so dass mit der MA-Abschlussarbeit die Befähigung zu wissenschaftlichem Arbeiten erreicht ist.

6 STRUKTUR

Die Dokumentation sollte etwa wie folgt strukturiert sein:

_Titelblatt (> II. Formale Anforderungen)

_Gliederung

>Inhaltsverzeichnis

_Einleitung

>Thema/Exposé

_Hauptteil(e)

untergliedert in Unterpunkte:

>Recherche

>Konzeption

>Arbeitsprozess/Entscheidungsfindung

>Gestaltungsvarianten

_Schluss

>Resultat

>Fazit

>technische Details

_Anhang

>Literaturverzeichnis/Bibliografie

>Abbildungsverzeichnis

>Bildnachweise

_Eidesstattliche Erklärung (> II. Formale Anforderungen)

Die Dokumentation hat folgende Inhalte:

1. das Thema/Exposé >8
2. die Recherche zum Thema >9
3. das Konzept/die Konzeption >13
4. den Arbeitsprozess / die Entscheidungsfindung. >17
Darin insbesondere
 - 4.1 die verschiedenen Varianten der Gestaltung >18
5. das Resultat >26
6. das Fazit >27
7. die technischen Details des Resultats >28
8. der Anhang >29
mit Literaturverzeichnis (>Bibliografie) >30
und Abbildungsverzeichnis/Bildnachweisen >31

1. Zum Thema

Das ist zunächst die Ausgangsfrage bzw. Problemstellung, formuliert als «Arbeitsthema» und ausgearbeitet als «Exposé». Es bildet die Einleitung der Dokumentation.

Das Exposé wird zu Beginn der Projektbearbeitung formuliert und am Ende in die Dokumentation integriert.

Es hilft dabei, am Ende der Dokumentation ein >Fazit zu ziehen.

An dieser Stelle wird ein Ziel formuliert, evtl. als These.

Hilfreiche Fragen:

Worum geht es?

Wen könnte das (außer einen selbst) interessieren?

Was ist der kommunikative Aspekt des Themas?

2. Die Recherche zum Thema

Diese wird je nach Thema unterschiedlich aussehen.
Sie stellt kontextuelle Beziehungen zu Entwicklungen in Gesellschaft,
Medien und Technik her
und umfasst inhaltliche wie formale, textliche wie bildliche Aspekte.

Sie sollte folgende Punkte beinhalten:

- 2.1 eine Bibliografie zum Thema (Inhalt/Text)
- 2.2 eine Auseinandersetzung mit bereits existierenden, ähnlich gestalteten Arbeiten (Form/Bild)

2.1 Bibliografie zum Thema:

Eine Bibliografie zum Thema erstellen bedeutet **N I C H T**, alle Bücher, die es zum Thema gibt, auch unbedingt gelesen haben zu müssen.

Eine Bibliografie erstellen bedeutet, sich einen Überblick darüber zu verschaffen, wer sich schon mit dem Thema bzw. mit welchen Aspekten des Themas beschäftigt hat.

Wie man eine Bibliografie zu einem Thema erstellt, kann man hervorragend nachlesen bei:

Eco, Umberto: Wie man eine wissenschaftliche Abschlussarbeit schreibt. Doktor-, Diplom- und Magisterarbeit in den Geistes- und Sozialwissenschaften. 12. Auflage, C. F. Müller, Heidelberg 2007
(= UTB 1512)

Die Bibliografie entspricht im Wesentlichen dem >Literaturverzeichnis im >Anhang.

Die Bibliografie sollte alphabetisch nach Autorennamen sortiert sein und beinhaltet die Angabe von:

Autor: Titel. Untertitel. Auflage, Verlag, Ort, Jahr (und ggfs. Seitenzahl)
(>Literaturverzeichnis; >Quellen).

2.2 Gestalterische Recherche

(Marktanalyse, aktuelle Ausstellungen zum Thema)

Was die Bibliografie für den theoretischen Hintergrund leistet, das muss auch für den gestalterischen Kontext erarbeitet werden.

Es sollten mindestens drei Beispiele gefunden werden, die zum Kontext des eigenen Arbeitsvorhabens in irgend einer Weise passen.

_Wer eine Kampagne/Ausstellung zu einem Thema machen will, der muss sich informieren, welche ähnlichen oder vergleichbaren Themen in letzter Zeit von wem und wo behandelt wurden.

Was macht die Konkurrenz? Wie sehen Randgebiete aus?

Die gefundenen Beispiele sollten gezeigt und diskutiert werden:

Was ist daran gut? Was nicht?

In welchem Punkt will man sich in der eigenen Arbeit davon unterscheiden und warum?

_Wer eine Buchgestaltung zu einem Thema macht, hat mit den Katalogen der Stiftung Buchkunst eine hervorragende Übersicht über zeitgenössische deutsche Buchgestaltung an der Hand:

In welche Kategorie würde das eigene Buch gehören?

Welche Gestaltungen gefallen, und warum?

Wovon will man sich absetzen, und warum?

Es scheint sinnvoll, Bücher, die in eine ähnliche thematische oder gestalterische Richtung gehen, nicht nur in den Abbildungen der Kataloge der Stiftung Buchkunst anzuschauen, sondern darüber hinaus auch im Original (Bibliotheken, Buchhandel).

Wer zum Beispiel einen Katalog für einen zeitgenössischen Künstler gestalten will, sollte *mindestens 3 Beispiele* für andere Kataloggestaltungen finden (davon dürfte es in der HBK-Bibliothek mehr als genug geben!) und diese diskutieren.

Im Rahmen einer buchgestalterischen Arbeit sollte auch das Buch *«Lesetypografie»* von Hans Peter Willberg und Friedrich Forssman herangezogen werden: In welche Kategorie würde das eigene Vorhaben fallen?

2.3 Internet-Recherche

Die Recherche im Internet liefert Material in jeder Hinsicht: Sachinformationen, Gestaltungsbeispiele, Texte und Bilder — aber eben nicht alles!

Internet-Quellen müssen mit vollständiger URL und Zugriffsdatum angegeben werden (>Anhang, >Literaturverzeichnis).

Wikipedia u. a. allgemeine Quellen können informell genutzt werden, um sich einen allerersten Überblick zu verschaffen; sie sind aber nicht zitierfähig.

3. Das Konzept/die Konzeption

Aus dem >Exposé wird das Briefing.

Hilfreiche Fragen:

_Worum geht es?

_An wen richtet sich die Arbeit? Wer soll angesprochen werden?

_Was soll kommuniziert werden?

_Welche wesentlichen gestalterischen Mittel werden eingesetzt?

(Diese müssen hier noch nicht im Detail dargestellt, sondern erst einmal nur benannt werden!)

Vom Ablauf des kreativen Entwurfsprozesses her gesehen, der in den wenigsten Fällen so linear verläuft, wie die Dokumentation (und damit dieser Leitfaden!) sich den Anschein geben, kann es durchaus sein, dass man erst zu einem späteren Zeitpunkt imstande ist, das Konzept präzise zu verbalisieren.

Gleichwohl lassen sich drei Punkte unterscheiden:

3.1 Strategie

3.2 Projektplanung

3.3 Gestaltungsplattform

14 **3.1 Strategie**

Zur Strategie gehört

_die Benennung der Kommunikations-Inhalte und deren Zuspitzung als *Kern-Aussagen*;

_die Produkt- und Ziel-Analyse;

_die Definition der kommunikativen Absichten;

_Zielgruppen-Profile;

_Ableitung taktischer Maßnahmen für die Kommunikationsmedien (z. B. Buch, Broschüre, Katalog, Anzeige, Plakat, Kino-, TV-, Radiospot, Web)

3.2 Projektplanung

Stichworte zur Projektplanung:

_Struktur und Aufbau

_überschaubarer Umfang (Listung der Bestandteile)

_Zeitraumen

_Ablaufplan

3.3 Gestaltungsplattform

Stichworte zur Gestaltungsplattform und Ideenfindung:

_Wahl der Mittel, Techniken und Medien

_Definition der Anmutungsqualität

(Tonality, Atmosphäre, Ausdruck, «moodboard»)

_Verbale Gestaltung

(Text-Ideen: Heads, Slogans, Zitate, ...)

_Visuelle Gestaltung

(Bild-Ideen: Grafik, Illustration, Fotografie, Typografie, Layout ...)

_Vorstellung der Konzept-Ideen

mit Kurz-Beschreibungen und kleinen Vermittlungs-Skizzen

4. Der Arbeitsprozess / Die Entscheidungsfindung

Dieses Kapitel dient der Verdeutlichung von Entwurfsentscheidungen.
Es ist sicher der Hauptteil der Dokumentation.

Die Dokumentation dokumentiert, *wie* eine Lösung gefunden wurde.

J E D E R Arbeitsprozess besteht aus vielen kleinen Schritten, aus einem Vor und Zurück, Hin und Her.

Es ist *nicht* sinnvoll, jeden Schritt einzeln zu beschreiben.

Es ist aber sinnvoll, die verschiedenen *Varianten der Gestaltung* darzustellen.

4.1 Gestaltungsvarianten

Dazu können insbesondere gehören:

4.1.1 Formatvariationen

4.1.2 Schriftvariationen

4.1.3 Layoutvariationen

4.1.4 Farbvariationen

4.1.5 Bildmotivvariationen

4.1.6 technische Variationen.

_Welche Verhältnisse von Höhe : Breite wurden ausprobiert?
(Beispiele: 3 : 2; 4 : 3; 2 : 1; Goldener Schnitt, DIN ...)

_Wie kommt das gewählte Format zustande?

_Und wie begründet es sich?

_Wie hätte es noch sein können –

_und warum wurden diese Möglichkeiten fallen gelassen?

(hierzu können auch technische Bedingungen gehören
wie z. B. eine möglichst günstige Ausnutzung des Papiers)

_Sind Kombinationen verschiedener Formate innerhalb einer Arbeit
denkbar?

Hier sollten folgende Fragen behandelt werden:

_Welche Schriften standen zunächst zur Auswahl und warum?
(Schriften bitte als Beispiele zeigen!)

_Wie begründet sich die Entscheidung für welche Schrift?
Die Gründe dafür können vielfältig sein
und beinhalten Aspekte der Anmutung:

_modern, sachlich, seriös, freundlich, ...

ebenso wie funktionale Aspekte:

_läuft die Schrift weit oder eng?

_sind die Mittellängen groß oder klein?

_hält die Schrift gut Zeile?

_passt die gewählte Schrift zur Sprache des Textes?

(Zeichenvorrat, Platz für Akzente, ...)

Sicher wurde im Gestaltungsprozess ausprobiert,
in welcher Schriftgröße, mit welcher Laufweite und
mit welchem Zeilenabstand der Text gesetzt werden kann
(laut Friedrich Forssman das «magische Quadrat» der Typografie!).
Die entsprechenden Varianten sind zu zeigen und zu diskutieren.

Nützliche Anregungen zur Schriftwahl finden sich hier:

_Jong, Stephanie de und Ralf de: Schriftwechsel Schrift sehen, verstehen, wählen
und vermitteln. Mainz 2008

_Caflisch, Max: Schriftanalysen. Untersuchungen zur Geschichte typografischer
Schriften. Bd. 1 und 2. Typotron AG, St. Gallen 2003

_Kern, Michael und Koch, Sieghart: Schrift vergleichen, auswählen, erkennen,
finden. Das Context-Buch Übersicht. Hermann Schmidt, Mainz 1991

_Willberg, Hans Peter; Sauthoff, Daniel; Wendt, Gilmar: Schriften erkennen.
Hermann Schmidt, Mainz, 7. Auflage 1998

_Willberg, Hans Peter: Schrift-Überblick. Schriften erkennen auf CD-ROM.
Hermann Schmidt, Mainz 1998

_Willberg, Hans Peter und Friedrich Forssman: Erste Hilfe in Typografie.
Hermann Schmidt, Mainz 2000

_Willberg, Hans Peter: Wegweiser Schrift. Hermann Schmidt, Mainz 2001

Typografie-Sprache:

- _Typografie und Layout
- _Text-Bild-Beziehung
- _Gestaltungsprinzipien.

Zu den Layout-Variationen gehört

- _das Verhältnis von Format : Satzspiegel;
- _das Verhältnis von bedruckter zu unbedruckter Fläche (Satzspiegel : Ränder);
- _die Positionierung von Text und Bild zueinander;
- _außerdem Varianten von Überschriften, Pagina, etc.

Diese findet man nicht theoretisch, sondern praktisch.
Am Bildschirm sieht alles anders aus als im Druck.

- _In welchem Farbraum bewegt man sich: RGB? CMYK? warum?
- _Wo und wie wird das Endergebnis hergestellt
- _und was muss man dafür vorbereiten,
um keine unliebsamen Überraschungen zu erleben?

(Die Beratung durch die WerkstatteleiterInnen kann hier mit einfließen
und ebenfalls dargestellt werden.)

Bild-Sprache:

- _Experimente
- _Variationen
- _Reduktion

Innovatives Potential:

- _treffende, aussagefähige, mutige, überraschende Bild-Erfindungen

Technische Variationen der Bildherstellung:

- _verschiedene Illustrationstechniken

(Bleistift, Buntstift, Wachsstift, Pinsel, Feder, Rohrfeder, Tusche, Aquarell, Pastell, Gouache, Collagen, Stempel, Computer, ...)

- _verschiedene fotografische Techniken:

(analog, digital, schwarzweiss, Farbe, Makroaufnahme, Panorama, Langzeitbelichtung, Kleinformat, Mittelformat, Großbildkamera, künstliches oder natürliches Licht, ...)

Zu den technischen Variationen gehören bei Printarbeiten

_Gesichtspunkte der Papierwahl

- _Farbton
- _Laufrichtung
- _Lieferformate
- _Bedruckbarkeit

aber auch:

- _Kosten
- _Zugänglichkeit etc.

außerdem herstellerische Gesichtspunkte:

_Satztechnik:

- _Computersatz
- _Handsatz
- _sonstige Verfahren (Schreibmaschine, Stempel)

Reproduktionstechnik:

- _Reproduzierbarkeit von Text und Bild
- _besondere Aspekte der Bildbearbeitung

Drucktechnik:

- _Digitaldruck (Laser, Inkjet, sonstige)
- _Offsetdruck
- _Siebdruck
- _Hochdruck
- _künstlerische Drucktechniken (Radierung, Lithografie)

_Buchbinderische Verarbeitung:

- _Fadenheftung
- _Klammerheftung
- _Klebebindung
- _Ringbindung (Wire-O, Spirale)
- _Schuber/Kassette/Box

_Buchform:

- _ein- oder mehrlagiges Heft
- _Buch
(Pappband, Ganz-oder Halbgewebeband, mit(ohne Umschlag)
- _Broschur (Klappenbroschur, Schweizer Brorschur, ...)
- _Leporello
- _Palmblattbindung
- _Lose-Blatt-Sammlung

Man muss zwar nicht unbedingt erklären,
wie z. B. Siebdruck im Prinzip funktioniert,
oder was ein Pappband ist,
aber wenn ein technischer Aspekt auf eine besondere Weise
gestalterisch genutzt wird, dann muss das an dieser Stelle dargestellt
werden.

5. Das Resultat

Das fertige Arbeitsergebnis kann ein Buch sein, eine Broschüre, eine Kampagne, eine Plakatserie, eine Webseite usw. Die Originale werden zur Beurteilung abgegeben und anschließend zurückgegeben.

Daher sind sie fotografisch zu dokumentieren.

Dieser Teil der Dokumentation sollte auf einer CD beigelegt sein, so dass gute und aussagekräftige Abbildungen der Arbeit in Druckqualität für das Projektarchiv des KD zur Verfügung stehen.

Die Arbeit soll ihrem Wesen entsprechend in Abbildungen dokumentiert werden, d. h.:

_Eine Installation würde z. B. Fotos des Raumes verlangen;

_eine DVD Abbildungen des Menues, Shots aus dem Film und Fotos der Verpackung;

_eine Webseite Screenshots der Schlüsselseiten;

_ein Buch Fotos aus unterschiedlichen Perspektiven in geschlossenem und geöffnetem Zustand (ggfs. auch buchbinderische Details) sowie das Gesamt-pdf der Arbeit.

_Vergleichbares gilt für Objekte und Modelle.

Digitale Fotografien, Illustrationen, Bildgrafiken, Plakate etc. müssen in druckfähiger Auflösung als jpg vorliegen.

Hier heisst die Devise: Klotzen, nicht Kleckern!

Lieber zwei Fotos zuviel als eines zu wenig.

Bitte denken Sie daran, dafür Zeit einzuplanen und rechtzeitig dafür einen Termin im Fotostudio auszumachen!

An dieser Stelle tritt man sozusagen einen Schritt zurück und stellt sich die Frage:

«o.k., fertig – was habe ich da eigentlich gemacht?
Wie könnte es von anderen gesehen werden?»

Man kann durchaus darstellen, was einem die Arbeit persönlich gebracht hat – darüber hinaus sollte man aber auch versuchen zu sehen, in welchem ((außer-)hochschulischen, gestalterischen) Kontext die Arbeit zu sehen ist und wie sie sich darin behaupten würde.

Dementsprechend sollte bei den Texten (Beschreibungen etc.) auf die Verwendung der Ich-Form verzichtet werden; beim Fazit können jedoch persönliche Statements in Ich-Form durchaus angebracht sein (> Stil, S. 40)

7. Die technischen Details

Die technischen Details des Resultats runden die Dokumentation ab.
Dazu gehören:

_bei einem Buch als Endergebnis:

__das Format (bitte nicht nur in cm, sondern auch im Verhältnis der Seiten zueinander, also nicht nur 12 x 24 cm, sondern auch: die Seiten stehen im Verhältnis 1 : 2 (oder was immer es ist ... DIN? Goldener Schnitt? ...)

__der Umfang/die Anzahl der Seiten

__das gewählte Papier

__die Art der Bindung

__die Auflage

__die verwendeten Schriften (incl. Schnitten und Größen)

__die verwendeten Programme

__das/die verwendete/n Druckverfahren.

8. Der Anhang

Auch die technischen Details des Resultats (> vorangegangener Punkt 7) können schon in den Anhang aufgenommen werden.

Der Anhang enthält im Wesentlichen Listen:

8.1 Literaturverzeichnis

8.2 Abbildungsverzeichnis

8.3 Bildnachweise

8.1 Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis ist die Bibliografie, die zu Beginn erstellt wurde (und enthält ggfs. weitere Literatur, die im Laufe der Arbeit gefunden wurde).

Es ist nach Literatur (Büchern, Aufsätzen, Zeitschriftenartikeln) und Internet-Quellen getrennt zu erstellen.

Literatur wird wie folgt zitiert:

Name, Vorname: Titel. Untertitel. evtl. Auflage, Verlag, Ort, Jahr.

Beiträge in Sammelbänden:

Name, Vorname: Titel. In: Name, Vorname (evtl. Hrsg.): Titel. Untertitel. evtl. Auflage, Verlag, Ort, Jahr, Seitenzahl.

Beiträge in Zeitschriften:

Name, Vorname: Aufsatztitel. In: Zeitschriftentitel, Bandnummer (Jahrgang), Seitenzahlen.

Internet-Quellen müssen mit vollständiger URL und Zugriffsdatum angegeben werden.

8.2 Abbildungsverzeichnis

und

8.3 Bildnachweise

Ein Abbildungsverzeichnis wird nur dann nötig sein, wenn viele Abbildungen aus externen Quellen herangezogen wurden. In diesem Fall müssen auch die Bildquellen nachgewiesen werden.

Da es sich bei den Bildern aus externen Quellen um Zitate handelt, müssen für die Abbildung dieser Bilder keine Rechte eingeholt werden. Allerdings müssen die Quellen korrekt und ausführlich genannt werden.

Die Zitierweise für die Bildquellen entspricht im Wesentlichen den Quellenangaben im >Literaturverzeichnis.

Kapitel I dieses Leitfadens beschäftigt sich mit inhaltlichen und strukturellen Gesichtspunkten einer Dokumentation, die abgearbeitet werden müssen (nicht Zutreffendes kann selbstverständlich weggelassen werden).

In formaler Hinsicht ist auf Folgendes zu achten:

1. Angaben auf dem Titelblatt >34
2. Format/Bindung >35
3. Gestaltung/Typografie >36
4. Quellen >37
5. Fußnoten/Marginalien/Bildunterschriften >38
6. Anhang >39
7. Stil >40
8. Korrekturlesen / Schlussredaktion >41
9. Eidesstattliche Erklärung >42
10. Abgabe >43

34 **1. Das Titelblatt enthält folgende Angaben:**

_Ihr Name

_Namen Ihrer BetreuerInnen

_Projektthema

_Studiengang

_Semester/Jahr

2. Format/Bindung

DIN A4 ist in den meisten Fällen zu groß, zu unhandlich, die Textzeilen werden zu lang. Das gilt auch für Querformate aller Art.

Angenehmer zu handhaben ist DIN A5, das schöner aussieht, wenn man es etwas schmaler schneidet.

Die einfachste Bindung ist meist die Ringbindung (Spiral-/Wire-O-Bindung). Sie erlaubt das unkomplizierte Zusammenfügen von Einzelseiten, auch aus unterschiedlichen Materialien. Beim Layout muss auf die Bindung keine Rücksicht genommen werden.

Dokumentationen müssen nicht so kompliziert zu binden sein, dass man dafür die Buchbinderei als Werkstatt benötigt.

(In der Buchbinderei haben solche Projekte Vorrang, bei denen es um Buchgestaltung an sich geht.)

In jedem Fall müssen Termine für die Werkstattnutzung rechtzeitig verabredet werden.

Die besten Tipps für buchbinderisch interessante Lösungen, für die man keine Pressen braucht, und die man mit einfachen Mitteln auch zuhause machen kann, finden sich hier:

Smith, Keith: *Non-Adhesive Binding. Vol I: Books Without Paste or Glue*. Keith Smith Books, New York 1999.

3. Gestaltung/Typografie

Gestaltung der Dokumentation heisst, das in Form zu bringen, was in die gestalterische Hauptarbeit nicht eingegangen ist bzw. dieser vorausgegangen ist und ihr zugrunde liegt.

Es bietet sich an, Elemente aus der gestalterischen Arbeit aufzugreifen und für die Dokumentation zu variieren. Dies gilt fast immer für die Wahl der Schrift, es kann auch für das Format der Dokumentation gelten, ebenso für die Farbauswahl oder die Verwendung bestimmter Materialien, z. B. für den Einband.

Die Gestaltung der Dokumentation ist nicht explizit Gegenstand der Benotung (wohl aber die Inhalte und die Struktur der Dokumentation!). Sie zeigt aber, wie gut jemand wirklich ist, wie selbstverständlich bestimmte gestalterische Notwendigkeiten schon in Fleisch und Blut übergegangen sind und auch unter Zeitdruck beherrscht werden (Anführungen, Gedankenstriche ...).

Wer sich vergewissern will, schaut nach in:

Forssman, Friedrich und Ralf de Jong: Deailtypografie. Nachschlagwerk für alle Fragen zu Schrift und Satz. Verlag H. Schmidt, Mainz 2001

4. Quellen

Oberste Prämisse: Einheitlichkeit!

Quellen aller Art müssen richtig, vollständig und nachvollziehbar angegeben werden.

Bildquellen werden im Kapitel >Bildnachweise genannt.

Im Text selbst genügt eine Kurzfassung der Quelle (z. B. nur Autor, Jahr, Seitenzahl) in einer Fußnote; die ausführlichen Angaben zum Buch findet man dann im >Literaturverzeichnis.

Internet-Quellen: «Grundsätzlich nicht aus Suchmaschinen wie «Google» oder Onlinelexika wie «wikipedia!»! Das sind allgemeine Nachschlagewerke ohne wissenschaftlich vertretbare Gültigkeit, die auch als «Downloads» nicht zu gebrauchen sind!»*

Für genauere Hinweise zum wissenschaftlich korrekten Zitieren sei an dieser Stelle auf die >weiterführende Literatur in Kapitel IV verwiesen.

* aus: Prof. Dr. Andreas Beaugrand: Zur Technik des wissenschaftlichen Arbeitens. Fachhochschule Bielefeld, Fachbereich Gestaltung, Sommersemester 2006. <<http://www.fh-bielefeld.de/fb1/beaugrand>> (zuletzt besucht am 14. August 2011)

Fußnoten stehen am Fuß der Seite;
Endnoten stehen am Ende des Kapitels oder des ganzen Buches;
Marginalien stehen in einer Marginalspalte links oder rechts vom Text;
Bildunterschriften können unter, über oder neben dem Bild oder ebenfalls in der Marginalspalte stehen.

Textquellen werden in Fußnoten genannt (>Quellen).

Bildunterschriften sind nicht unbedingt nötig, wenn sich aus dem Text klar ergibt, was zu sehen ist.

Bilder aus anderen Quellen werden in der Bildunterschrift mit ihrem Titel benannt und im >Bildnachweis wird die >Bildquelle genau genannt.

Fußnoten können auch für Seiten- und Querverweise zum Thema verwendet werden oder zur Diskussion von Begriffen oder Sachverhalten, die das Thema berühren, die Sie aber nicht behandeln wollen, weil sie den Rahmen der Arbeit sprengen.

In Fußnoten können Sie also deutlich machen, dass Sie Abzweigungen und «Türen» in weiterführende Themen wahrgenommen haben.

6. Anhang:

Literaturverzeichnis/Abbildungsverzeichnis/Bildnachweise

Im Anhang gibt es ein >Literaturverzeichnis, in dem Bücher und Internet-Quellen getrennt aufgeführt werden;
ebenso ein >Abbildungsverzeichnis, das auch die >Bildnachweise enthält.

7. Stil

Es geht in der Dokumentation nicht nur darum, *was* man (be)schreibt, sondern auch, *wie* man es formuliert.

Die Dokumentation ist *nicht* der Aufsatz «Mein schönstes Ferienerlebnis»!

Bitte *vermeiden* Sie Formulierungen wie:

«ich wollte endlich mal etwas ganz Besonderes machen und zwar das, was mich schon immer am meisten interessiert hat».

Bitte keine Dokumentation des «work-in-progress» in dieser Art:

«und dann hab ich das gemacht, und dann hab ich jenes ausprobiert, und dann geschah außerdem noch ...».

Wissenschaftliche Sprache mag Ihnen häufig gekünstelt vorkommen, und in der Tat benutzen manche WissenschaftlerInnen eine aufgeblasene Sprache, die für wissenschaftliche Erkenntnis keinesfalls immer notwendig ist. Bei den Texten (Beschreibungen etc.) sollte auf die Verwendung der Ich-Form verzichtet werden. Beim Fazit können jedoch persönliche Statements in Ich-Form durchaus angebracht sein. (>Fazit, S. 27) Üben Sie beim Schreiben der Dokumentation dennoch wissenschaftliches Schreiben und achten Sie besonders auf folgende Punkte:

_schreiben Sie klar und verständlich;

_versuchen Sie, Sachverhalte ohne emotionale und subjektive Färbung für jeden nachvollziehbar wiederzugeben;

_bemühen Sie sich um eine systematische Argumentation;

_vermeiden Sie, auf Begriffserklärungen aus dem «Brockhaus» oder «Meyers» zurückzugreifen; ebenso auf «wikipedia» (>Quellen; >Internet-Recherche). Die Verwendung von Spezial-Lexika** ist selbstverständlich gestattet.

** zum Beispiel: das Handwörterbuch des Deutschen Aberglaubens; das Lexikon der Christlichen Ikonografie, ethymologische Wörterbücher, Lexika zu Spezialthemen wie Antike, Mythologie, Psychologie, Philosophie ...

8. Korrekturlesen / Schlussredaktion

Planen Sie dafür genug Zeit ein.

Es gibt Rechtschreibprogramme: sie anzuwenden ist das Minimum. Sie sollten den Text auch jemandem, der sich dafür eignet, zum Korrekturlesen geben.

Zahlreiche Rechtschreibfehler und Zeichensetzungsfehler führen erfahrungsgemäß zur Abwertung.

Schlussredaktion meint: alles selbst noch einmal in Ruhe durchlesen:

_Habe ich nichts vergessen?

_Ist die Reihenfolge stimmig?

9. Eidesstattliche Erklärung

Auf der letzten Seite ist die Versicherung des Studierenden über die eigenständige Bearbeitung der Bachelor- oder Masterarbeit anzugeben:

Eidesstattliche Erklärung

Hiermit versichere ich, dass ich die vorliegende Arbeit selbständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel verwendet habe und dass die Arbeit in gleicher oder ähnlicher Form noch keiner anderen Prüfungsbehörde vorgelegen hat. Alle Ausführungen, die wörtlich oder sinngemäß übernommen wurden, sind als solche gekennzeichnet.

Ort, Datum

Unterschrift mit Vor- und Familienname

W A S

Die Dokumentation muss sowohl in ausgedruckter und gebundener Form wie auch digital als pdf abgegeben werden.

Das pdf sollte in druckfähiger Auflösung vorliegen; ggfs. kann eine webfreundliche Datei-Version mit abgegeben werden.

Abgegeben werden müssen auch aussagefähige Fotografien der fertigen gestalterischen Arbeit (>Resultat).

Alle Datenträger, Hefte, Broschüren, Ausdrücke, Um- und echte Verpackungen, Fotos etc. sollten möglichst komplett beschriftet sein (>Angaben auf dem Titelblatt).

Achtung: CD/DVDs nicht bekleben, da sie in den Laufwerken stecken bleiben könnten. (Tipp: In der Werkstatt «digitale Bildbearbeitung» besteht die Möglichkeit, die Scheiben direkt zu bedrucken.)

W A N N

Die gestalterische Projekt-Arbeit sowie die Projekt-Dokumentation sind zumindest in vorläufiger Form (Dummy) zum Ende des Semesters abzugeben. Die endgültige Arbeit wird zusammen mit der endgültigen Dokumentation im Rahmen der Präsentationen in der Prüfungswoche (eine Woche vor Vorlesungsbeginn des jeweils folgenden Semesters) abgegeben.

Die vorlesungsfreie Zeit kann genutzt werden, um die Projektarbeit in Form zu bringen und präsentationsreif zu machen.

Für Abschlussarbeiten gelten die jeweils vom Prüfungsamt festgesetzten Termine.

Werkstatt-Termine sind rechtzeitig vorher mit den jeweiligen WerkstattleiterInnen zu vereinbaren. Lässt sich kein Werkstatt-Termin mehr vereinbaren, müssen Dienstleistungen außer Haus in Anspruch genommen werden.

Wird ein angemeldetes Projektvorhaben nicht beendet oder abgebrochen, so sind das Prüfungsamt sowie die betreuenden ProfessorInnen davon in Kenntnis zu setzen.

Die Dokumentation ist eine gute *Vorarbeit* für die Präsentation. In der Präsentation sollten sie kurz und knapp (im allgemeinen stehen für Semesterarbeiten etwa 10—15 Minuten zur Verfügung, bei Abschlussarbeiten bis 30 Minuten.) Ihr Thema, den Arbeitsprozess und die wesentlichen Entscheidungsfindungen sowie das Resultat vorstellen.

Wichtig sind Anschaulichkeit, Nachvollziehbarkeit, Schlüssigkeit und Authentizität des Vortrags.

Dazu benötigen Sie *aussagekräftige Fotografien* Ihrer fertigen Arbeit, die Sie bereits für die Dokumentation gemacht haben sollten.

Außerdem werden im Allgemeinen sogenannte «Folien» gezeigt, d. h. Bilder, die Ihren Vortrag begleiten. Dazu einige Hinweise:

_Es kann *langweilen*, wenn man exakt das gleiche sieht/liest was man hört.

_Gespochener Text und zu sehendes Bild müssen nicht identisch sein. Geben Sie den Zuschauenden und Zuhörenden auf den Bildern durchaus auch Informationen, die über das Gesagte ein wenig hinausgehen und dieses in unterstützender Weise fortführen.

_Ggfs. können Sie zu Beginn Ihrer Ausführungen kurz *erklären*, was man auf den Bildern sehen wird.

Wenn Sie nicht *frei sprechen* können oder wollen, denken Sie beim Schreiben Ihres Vortragstextes daran, dass dieser vorgelesen werden wird. Texte zum stillen Lesen eignen sich meist nicht für den mündlichen Vortrag. Übernehmen Sie also nicht einfach Texte aus der Dokumentation, sondern formulieren Sie diese so um, *dass sie wie gesprochene Sprache klingen*.

Eine *Mittelstellung* zwischen freier Rede und abgelesenem Vortrag sind kleine Kärtchen mit Stichpunkten.

Proben Sie Ihren Vortrag zuvor mit Freund_innen.

Wenn Sie dazu neigen, zu schnell zu sprechen oder zu schnell von einem Bild zum nächsten zu wechseln, machen Sie sich in Ihrem Redemanuskript entsprechende Hinweise: «Langsam!»

Jeder Arbeitsprozess ist von Höhen und Tiefen gekennzeichnet. Immer.

1. Praxis des Doku-Schreibens

1.1 Rechtzeitig anfangen

Von Anfang an

_Materialien sammeln;

_Notizen machen;

_Gedanken aufschreiben;

_Skizzen und Entwürfe (auch digitale!) aufheben;

_Ergebnisse von Unterhaltungen (mit Freunden, Lehrenden, Mitstudierenden) festhalten.

1.2. Arbeitstiefs nutzen

Nicht immer kann man kreativ am Entwurf weiterarbeiten.

In dieser Zeit kann an der Dokumentation gearbeitet werden, man kann das angesammelte Material ordnen, einscannen ...

So bleibt man an der Sache dran.

1.3. günstige äußere Bedingungen

Das Arbeitszimmer, den Arbeitsplatz, den Schreibtisch, die Daten im Computer: aufräumen ist eine gute Vorbereitung und hilft, den Kopf klar zu kriegen ...

1.4. Handwerkszeug

Dazu gehört zum Beispiel eine Lesekartei, ein Studien- oder Lern-tagebuch, Visualisierungstechniken, Techniken zum Gedächtnislernen, Schreibtechniken ... nützliche Tipps dazu u. a. bei Umberto Eco oder zum Download: <<http://www.uni-bielefeld.de/Universitaet/Einrichtungen/ZSB/studententechniken.html>> (>weiterführende Literatur, >nützliche Links).

1.5. Arbeitsprodukte/Zwischenschritte

Dazu gehört zum Beispiel die Vorlesungsmitschrift (etwas aus der Mode gekommen ...), das Protokoll (lästig, aber nützlich), das Exposé (>Thema), das Thesenpapier oder Handout, ... nützliche Tipps dazu: wie unter 4.

2. Weiterführende Literatur***

Kurz und knapp

Niederhauser, Jörg: Duden. Die schriftliche Arbeit – kurz gefasst. 4. Auflage, Bibliographisches Institut, Mannheim 2006

Wenn's mehr sein darf

Andermann, Ulrich; Drees, Martin; Grätz, Frank: Duden. Wie verfasst man wissenschaftliche Arbeiten? Ein Leitfaden für das Studium und die Promotion. 3. Auflage, Bibliographisches Institut, Mannheim 2006

Virtuos und gründlich

Eco, Umberto: Wie man eine wissenschaftliche Abschlussarbeit schreibt. Doktor-, Diplom- und Magisterarbeit in den Geistes- und Sozialwissenschaften. 12. Auflage, C.F. Müller, Heidelberg 2007 (= UTB 1512)

Der Klassiker

Standop, Ewald; Meyer, Matthias L.G.: Die Form der wissenschaftlichen Arbeit. Ein unverzichtbarer Leitfaden für Studium und Beruf. 17. Auflage, Quelle & Meyer, Wiebelsheim 2004

Ausführlich

Esselborn-Krumbiegel, Helga: Von der Idee zum Text. Eine Anleitung zum wissenschaftlichen Schreiben. 3. Auflage, Schöningh, Paderborn 2008 (= UTB 2334)

Franck, Norbert; Sary, Joachim (Hrsg.): Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens. Eine praktische Anleitung. 14. Auflage, Schöningh, Paderborn 2008 (= UTB 724)

Karmasin, Matthias; Ribing, Rainer: Die Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten. Ein Leitfaden für Seminararbeiten, Bachelor-, Master- und Magisterarbeiten, Diplomarbeiten und Dissertationen. 3. Auflage, Schöningh, Paderborn 2008 (= UTB 2774)

*** zitiert nach: Hochschule Augsburg, University of Applied Sciences, Fakultät für Gestaltung: Die Bachelorarbeit im Studiengang Kommunikationsdesign. Leitfaden für die wissenschaftliche Dokumentation. <http://www.hs-augsburg.de/~jmueller/allgemein/HSA_KD_Bachelorarbeit_Leitfaden_Dokumentation.pdf> (zuletzt besucht am 14. August 2011)

<<http://www.kd-zeigen.de/anleitungen/pruefungen/index.html>>

<http://www.hs-augsburg.de/~jmueller/allgemein/HSA_KD_Bachelorarbeit_Leitfaden_Dokumentation.pdf> <<http://www.fh-bielefeld.de/fb1/beaugrand>>

<<http://www.uni-bielefeld.de/Universitaet/Einrichtungen/ZSB/studentechniken.html>>

<<http://www.uni-bielefeld.de/Universitaet/Einrichtungen/ZSB/studentechniken02.html>>

<<http://www.uni-bielefeld.de/Universitaet/Einrichtungen/ZSB/studentechniken19.html>>

<<http://www.uni-bielefeld.de/Universitaet/Einrichtungen/ZSB/studentechniken20.html>>

Für das selbstgewählte Thema für ein Projekt oder die BA- bzw. MA-Abschlussarbeit sind bestimmte Überlegungen zu treffen. Einige davon sind in diesem Leitfaden zusammengestellt.

EIGENES. Auch wenn die meisten GestalterInnen später vielleicht in einer Agentur arbeiten werden und dort teilweise oder sogar weitgehend gesagt bekommen werden, um was es geht und was zu tun ist, so ist es doch sinnvoll, das Studium als einen Ort und einen Zeitraum zu betrachten, in dem man sich selbst und seine eigenen Vorlieben, Fähigkeiten (ebenso wie die eigenen Schwächen und Abneigungen!) möglichst gut kennenlernt. Damit steigen die Chancen, anschließend auch das richtige berufliche Umfeld zu finden. Fachseminare, in denen es klare Aufgabenstellungen gibt, sind Orte, in denen man ausprobieren kann, was man noch nicht kennt. Demgegenüber bieten Projekt- und Abschlussarbeiten für die Entwicklung und den Ausbau eigener Themen und Interessensschwerpunkte einen guten Rahmen.

MOTIVATION. Oft wird man zum Thema einen persönlichen Bezug haben. Das ist sinnvoll, weil es die Motivation fördert. Diese Gründe für die Themenwahl können aber nur bedingt innerhalb eines Projektplenums oder Kolloquiums für ExamenskandidatInnen besprochen werden. Sie gehören nicht unbedingt an die Öffentlichkeit, sondern sind Teil des zu schützenden Privatbereichs. Über persönliche Motive sollte man sich selbst möglichst klar sein und man sollte mit Menschen des Vertrauens (FreundInnen, KommilitonInnen, vielleicht auch der/die betreuende ProfessorIn) offen darüber reden – das ist sehr hilfreich. Persönliche Motive sind aber nicht Gegenstand der Bewertung und dürfen es auch nicht sein.

Da aber Projekte und Abschlussarbeiten bewertet werden müssen, sollten schon bei der Themenwahl auch überpersönliche Gründe mit bedacht werden. Dazu einige Beispiele, Fragen und Anregungen.

BIOGRAFISCHE ASPEKTE. Diese können immer wieder eine Rolle spielen. Aber niemand von uns ist der/die erste, der/die sich in Bild und Text mit biografischen Themen beschäftigt. Welche anderen GestalterInnen, KünstlerInnen, SchriftstellerInnen haben sich schon mit ähnlichen Aspekten des Themas beschäftigt? Welche kenne ich? Welche haben mich besonders berührt und warum? Wie kann ich eine Form finden, die auch für andere interessant ist? Traue ich mir zu, zu einem Thema, was mich emotional tief berührt, auch die notwendige Distanz

54 zu entwickeln, die es braucht, um dem Inhalt eine Form zu geben? Wie viel Details kann ich zeigen, will ich zeigen, muss ich zeigen?

REISEN. Sind ein immer wieder beliebtes Thema. Wenn es aber nicht beim «schönsten Ferienerlebnis» bleiben soll (und das darf es nicht!), dann muss ich Fragen stellen wie: Was ist das besondere an dieser Reise? Wie stellt sich das Verhältnis von Heimat und Fremde dar? Wenn mir während des Arbeitsprozesses auffällt, dass Bilder fehlen (die nicht nachzuholen sein werden!), wie gehe ich damit um? Will ich nur mit eigenem Material arbeiten (Bilder und Texte) oder auch Materialien anderer AutorInnen verwenden? Soll es ein Reiseführer werden? und bringe ich die dafür notwendigen Voraussetzungen (umfassendes Wissen über den Ort) mit? Soll es eher so etwas wie eine subjektive Impression werden? Wenn ja, worin liegt das besondere dieser Impression? Was habe ich zu sagen?

EINEN EIGENEN SCHWERPUNKT FINDEN. Im Rahmen der Seminare/fachpraktischen Module kann man herausfinden, ob einem das bildnerische oder das typografische Denken eher liegt (Doppelbegabungen sind selten, und niemand ist «Robinson Crusoe» und muss alles können!).

QUERVERBINDUNGEN. Gestaltung kann man nicht isoliert betrachten. Interessiert mich die Verbindung zur Literatur? zum Film? zum Theater? zum Tanz? zur Musik? zur Druckgrafik? zur Malerei? zu Installation und Skulptur? Wo liegen sozusagen meine persönlichen «Schnittmengen» der verschiedenen künstlerischen Ausdrucksmedien? Niemand von uns ist neu und allein auf der Welt. Wo knüpfe ich also an (vielleicht ohne es noch genau zu wissen)? Was beeinflusst mich? Welche neuen Tendenzen nehme ich wahr? (vermittelt durch welche Medien?) Welche gefallen mir? (und welche nicht? und warum?) In welcher «Tradition» sehe ich mich? Mit welcher «Tradition» will ich vielleicht gerade brechen?

VERGANGENES KENNENLERNEN. Zur Schwerpunktfindung gehört auch die Auseinandersetzung mit anderen, schon älteren und bekannteren GestalterInnen der jeweiligen Fachrichtung. Daher scheint es sinnvoll, bei der Wahl des eigenen Themas auch folgende Fragen mit zu bedenken:

_Welche GestalterInnen innerhalb der Fachrichtung (sei es Grafik Design, Plakatgestaltung, Typografie, Buchgestaltung, Schriftentwurf, Fotografie oder Illustration oder was auch immer) kenne ich schon,

faszinieren mich, möchte ich gerne intensiver kennen lernen?

– Welche Zeitepochen oder Kulturkreise interessieren mich besonders? (z. B. französische Plakate, tschechische Illustrationen, klassische Buchgestaltung, Typografie der 1920er Jahre, ...)

INFORMATION VS. UNTERHALTUNG. Will ich andere Menschen über mein Thema informieren? Wo würden diese Menschen diese Information sonst noch finden können? Worin kenne ich mich selbst richtig gut aus? Was ist das: eine Sachinformation?

Oder gibt es zu dem Thema noch (fast) gar nichts?

Möchte ich andere Menschen mit meinem Thema und der Art, wie ich es darstelle, unterhalten? Liegt mir das Narrative, das Erzählen, womöglich von Witzen oder mit ironischem Unterton, überhaupt?

TEXTE. Unabhängig vom Thema wird sich immer die Frage stellen: Wird es überhaupt Texte in der Arbeit geben? oder ausschließlich Bilder? Schreibe ich die Texte selber? Oder stelle ich anhand meiner Recherche eine Textcollage zusammen? Oder verwende ich als Text nur eine einzige andere Quelle?

ZIELGRUPPE. Ein Begriff aus der Werbung. Aber sinnvoll für jede Arbeit: Wen will ich mit meiner Arbeit ansprechen? An wen richtet sich meine Arbeit? Wen habe ich als Adressat vor Augen?

Das können viele Menschen sein oder ein einzelner; vielleicht kenne ich die Menschen, für die ich die Arbeit mache, alle persönlich, vielleicht eher nicht.

Eine Arbeit kann sich eher an Menschen der gleichen Altersgruppe richten oder unabhängig vom Alter sein; sie kann sich eher an Männer oder eher an Frauen richten; eher an Kinder oder eher an Erwachsene; an Menschen eher aus dem gleichen oder einem fremden Kulturkreis ...

MEDIUM. Soll es ein Buch werden oder eine Serie von Bildern? Eine Kampagne oder eine Ausstellung? Ein Film oder ein Comic? ...

Die Frage nach dem Medium stellt sich meistens ziemlich früh und beeinflusst im weiteren Verlauf viele andere Faktoren und zu treffende Entscheidungen.

Für ein Projekt kann (und sollte man vielleicht auch!) ein Medium wählen, in dem man noch wenig Erfahrungen hat – diese will und soll man schließlich im Studium erst machen! Für eine Abschlussarbeit scheint eher der Gedanke einer Vertiefung sinnvoll.

Bewertet werden die gestalterische Arbeit, die Dokumentation und die Präsentation.

Allgemein interessiert Eigenständigkeit, Innovation, Konsequenz, Anschaulichkeit, Neugier, ein weiter Horizont, Querdenken, Zuendenken, Durcharbeiten.

«Kriterien zur Bewertung Ihrer Bachelorarbeit können zum Beispiel folgende Fragen sein:

Wurde die Frage präzise gestellt?

Entspricht sie in Umfang und Anspruch den Anforderungen einer Bachelorarbeit?

Wurde die Frage gründlich bearbeitet?

Wurden alle unwichtigen Aspekte als solche erkannt?

Ist die Argumentation schlüssig, nachvollziehbar und belastbar?

Beantwortet die Arbeit die Fragestellung?

Sind die Ergebnisse klar formuliert und logisch konsistent?

Entspricht die Bachelorarbeit den formalen Anforderungen?

Sind die Quellen angegeben?

Zeigt sich in der Arbeit die Fähigkeit des Studierenden, einen Arbeitsplan aufzustellen und umzusetzen?

Ist die Arbeit überzeugend strukturiert?

Sind die Argumente klar und präzise formuliert?

Wurden die Probleme klar analysiert?

Wurden alternative Meinungen und/oder Problemlösungen sachlich-kritisch abgewägt?

Wie eigenständig wurde die Arbeit erstellt?

Wie hoch ist der erbrachte Arbeitsaufwand in Relation zur Bearbeitungszeit einzuschätzen?

Wurde einschlägige Literatur berücksichtigt?

Wurden formalwissenschaftliche Ansprüche (Stil, Rechtschreibung, Zitierweise) eingehalten?»****

«Eine sehr gute Dokumentation kann die Bewertung der gestalterischen Arbeit durchaus «herausreißen», ebenso wie eine nur ausreichende oder gar schlechte Dokumentation die Gesamtbewertung herabsetzen kann.»*****

**** Hochschule Augsburg, Leitfaden, a.a.O.

***** <http://www.kd-zeigen.de/anleitungen/pruefungen/index.html>
(zuletzt besucht am 14. August 2011)

Dieser Leitfaden basiert auf einem «Vademecum», das ich zu Beginn meiner Zeit an der Hochschule für Bildende Künste Braunschweig verfasste und an dem damals Dr. Martin Scholz mitarbeitete. Inzwischen hat sich viel verändert, sowohl die Studienstruktur als auch etliche technische Möglichkeiten; daraus ergab sich die Notwendigkeit einer grundlegenden Überarbeitung.

Das Fach Kommunikationsdesign ist ein vielseitiges Konglomerat und die Entwurfs- und Arbeitstechniken und -prozesse sind so individuell, dass ich gar nicht alles und jeden berücksichtigen kann. Wo bliebe sonst auch die Möglichkeit des Neuen? Die «Leitfäden» stecken einen Rahmen ab und verstehen sich in vielen Punkten als Anregung. Wenn sie motivierend wirken und dabei eine Basis bilden für die gegenseitigen Erwartungen, die Lehrende und Studierende aneinander haben, dann ist das Beste schon erreicht.

Ich danke insbesondere dem Kollegen Klaus Paul für seine zahlreichen nützlichen Hinweise.

Ulrike Stoltz, im August 2011

Ulrike Stoltz
Hochschule für Bildende Künste Braunschweig
Wintersemester 2011/2012

Schrift: Quadraat Sans in den Schnitten *regular, italic, bold und caps*
und in den Größen 9,85 pt (entspricht 1,6 mm x-Höhe) für Überschriften und Fließtext sowie
8 pt für die Fußnoten und die Überschriften der niedrigsten Kategorie sowie 14 pt im Haupttitel;
ZAB 13 pt (Fließtext) bzw. 10 pt (Fußnoten);
LW +15 (Fließtext); +200 (Überschriften caps); +50 (Überschriften bold); +75 (kleine Überschriften bold).

Format: 130 x 210 mm (das entspricht nicht ganz einem Seitenverhältnis von 2 : 3).

Gesetzt in InDesign CS3.