

Einige Empfehlungen zur Form von wissenschaftlichen Berichten (z.B. Schulentwicklungspläne)

1 Texte – jenseits des Inhalts

Jenseits des Inhalts gibt es viele formale Eigenwilligkeiten. Deshalb ein paar Vorschläge für zumutbare Vereinheitlichungen:

- a) **Tabellen und Abbildungen sind autonom.** Alle hierzu gehörenden Informationen gehören **in** die Tabelle bzw. **zur** Abbildung, bei Tabellen also auch der Tabellenkopf und die Quellenangabe.
- b) Verweise im Text auf Tabellen oder Abbildungen verlangen eine exakte Zuordnung. Also nicht „in der folgenden Tabelle“, sondern „in Tabelle 22“. Wer sich nicht daran hält, wird beim abschließenden Layout vermutlich die eine oder andere böse Überraschung erleben.
- c) Problem: Text ist fertig, Layout steht – und plötzlich muss noch eine Tabelle eingefügt werden. Was tun? Das eleganteste Verfahren besteht im Einfügen; dies geht so: Tabelle oder Diagramm aus z.B. Excel kopieren (Strg-C) und mit „*Bearbeiten, Inhalte einfügen, Einfügen, nicht über Text legen*“ einfügen. Vorteil: Die so eingefügten Objekte lassen sich über „Format, Objekt“ in Größe und Position gut nachbearbeiten. **Vorsicht:** Der Zeilenabstand des Absatzes, welcher das eingefügte Objekt enthält, sollte „einfach“ sein (über *Format, Absatz* einstellen); bei anderen Maßen wie beispielsweise 14pt wird das Objekt nicht sichtbar! – Wer bereit ist, einen gewissen Arbeitsaufwand in Kauf zu nehmen, ohne den ganzen Text überarbeiten zu wollen, numeriert Tabellen und Abbildungen kapitelweise (wie z.B. im Jahrbuch). Alle Tabellen in Kapitel 3 beginnen dann mit 3/1 und enden mit 3/xx. Ebenfalls möglich: Von 3-1 bis 3-xx.
- d) Kleine potenzielle Ärgernisse: Das %-Zeichen steht immer direkt hinter den angegebenen Prozentwert. Andernfalls können sich hässliche Effekte einstellen, beispielsweise ein solcher: „45 % aller Eltern wünschen für ihr Kind das Abitur.“ – Ähnliches gilt für Bindestriche zwischen zwei Zahlen. Auch hierzu ein

hoffentlich abschreckendes Praxisbeispiel: „Die Gruppe der 16 – 19 Jahre alten Schüler enthält auch Schülerinnen.“

Alternative zu den Bindestrichen zwischen Zahlen: Entweder den Bindestrich durch das Wort „bis“ ersetzen oder mit festen Leerzeichen arbeiten. Letztere werden durch gleichzeitiges Drücken der Tasten **SHIFT+STRG+Leertaste** generiert. Die entsprechenden (nichtdruckbaren) Zeichen können auf dem Bildschirm sichtbar gemacht werden: Beispiel: 16°–°19 Jahre alte Schüler.

Feste Leerzeichen bieten sich auch dann an, wenn ein Literaturverzeichnis im Blocksatz formatiert ist, denn mit festen Leerzeichen kann verhindert werden, dass identische Literaturangaben unterschiedliche lange Zwischenräume bei den Namen erhalten.

- e) Zahlenformate in Tabellen: Vier- und mehrstellige Zahlen wünschen einen *Tausenderpunkt* (45.000). Aber bloß nicht vergessen: Beim Einfügen von EXCEL-Daten in eine WORD-Tabelle funktioniert das nicht! Weiterer Hinweis: Wenn Prozentangaben mit Stellen hinter dem Komma wiedergegeben werden sollen, kann eine exakte Positionierung der Kommata durch den *Dezimaltabulator* erzielt werden.
- f) Ein Absatz enthält in der Regel mindestens zwei Sätze.
- g) **Hervorhebungen** im Text erfolgen durch *Kursivsatz*, **nicht** durch **Fett**druck (auch wenn bei den vorliegenden Empfehlungen davon abgewichen wird).
- h) **Zitat** mit Quelle: Anführungszeichen, Zitat, Abführungszeichen, Quelle in Klammern, Punkt. Für visuelle Typen: „Zitat“ (Quelle).
- i) Ein Zitat im Zitat wird durch ´einfache´ Anführungszeichen gekennzeichnet.
- j) Satzspiegel, Schrift und Abstände: Hierzu gibt es keine Standardvorgabe. Wir schlagen folgendes Muster vor (Basis: WORD):

Seitenränder: oben 3cm, unten 3cm, links 5cm, rechts 3cm. Bei vorgesehenem doppelseitigen Druck (Vor- und Rückseite) das Feld „gegenüber liegende Seiten“ aktivieren. – Unter „Seitenlayout“ das Feld „Erste Seite anders“ aktivieren (verhindert Kopfzeile auf der Titelseite).

Kopfzeile: wird empfohlen (einschließlich Seitenzahl). Einstellung über „Seitenränder“ bzw. über Menü-Leiste „Ansicht“.

Schrift: Im Fließtext usw. Times 12 oder Helvetica bzw. Arial 12. Überschriften nach Bedeutung jeweils 2 Punkte größer (z.B. 1-stellige in 16pt, 2-stellige in 14 pt, 3-stellige in 12 pt fett. Zwischenüberschriften ohne Dezimalklassifikation in 12 pt kursiv.

Schrift in Tabellen: 9-10 pt, Tabellenkopf und –fuß evtl. etwas größer. Empfehlen ist eine Schrift ohne Serifen (z.B. Arial, Sanserif oder Helvetica).

Zeilenabstand: Entweder „einfach“ oder 2-3 Punkte mehr als Schriftgröße. Ohne Anfangsabstand, Endabstand 6 pt. Bei Überschriften ist der Zeilenabstand „einfach“ und der Endabstand 9-10 pt.

2 Etwas Ordnung in die Überschriften bringen

Für Überschriften sollten ein paar einfache Regeln gelten:

- a) Überschriften sollen nicht mehr Text enthalten als der Absatz, den sie überschreiben.
- b) Überschriften enthalten **keine Trennungen**.
- c) Überschriften im Text sind stets **linksbündig**.
- d) Überschriften sind immer durch Texte verbunden (Ausnahme: Inhaltsverzeichnis). Mit anderen Worten: Zwei Überschriften unterschiedlicher Rangigkeit stehen niemals unmittelbar hintereinander.

Also nicht: **2.2 Der institutionelle Rahmen**

2.2.1 Schulverwaltung

Sondern: **2.2 Der institutionelle Rahmen**

(Folgt Erläuterung im Überblick: Hier z.B.: Was kennzeichnet diesen Rahmen?)

2.2.1 Schulverwaltung

- e) Die Dezimalklassifikation soll 3 und darf 4 Stellen im Regelfall nicht überschreiten. Kleinere Textpassagen lassen sich oft durch *kursiv* gesetzte Überschriften ohne Dezimalgliederung überschreiben. Diese gehören aber nicht ins Inhaltsverzeichnis, versteht sich.
- f) Überschriften, die länger als eine Zeile sind, sollten sinngemäß umbrochen und **nicht** der automatischen Trennung unterworfen werden. Schön, wenn solche Überschriften auch noch einen hängenden Einzug (Länge ist identisch mit Tabulator-Position.) Beispiel (hier: Tabulator 1 cm links, hängender Einzug 1 cm):

4.3 Die Lage der Schichten unter besonderer Beachtung der Klassen an der Peripherie des südlichen Tonga-Archipels
--

3 Spiegelstriche und „Bommel“

Generell gilt: Übermäßiger Gebrauch von Spiegelstrichen und sogenannten Bommeln könnte boshaft als Zeichen von restringiertem Sprachvermögen gedeutet werden. Es ist also stets zu fragen: Geht es auch ohne?

Selbstverständlich geht es manchmal nicht ohne. Für diese Fälle schlagen wir folgende Vereinheitlichung vor: Mit Spiegelstrichen wird gearbeitet, wenn sich jeder Absatz auf eine **gemeinsame** Einleitung bezieht. Beispiel: „Die IFS-Umfrage belegt, **dass**

- ein Viertel aller Befragten keine Meinung hat,
- neun von zehn Befragten in Bundesländern leben, die übrigen in Freistaaten,
- Befragungen anstrengend sind.

Handelt es sich hingegen um eine **Auflistung autonomer Aussagen mit vollständigen Sätzen**, so bieten sich Bommel an: Beispiel: Zentrale Ergebnisse der IFS-Umfrage lauten:

- Ein Viertel aller Befragten hat keine Meinung.
- Neun von zehn Befragten leben in Bundesländern, die übrigen in Freistaaten.
- Befragungen sind anstrengend.

4 Geschmacksachen...

Kann ja jede(r) machen wie er/sie will – wir verzichten lieber darauf:

- Einen Satz mit dem Wort „Denn“ beginnen. (Einen Satz mit „Dass“ zu beginnen, halten wir demgegenüber fallweise und bei sparsamer Verwendung für vertretbar.)
- Etwas „aufzeigen“ (statt etwas zu zeigen).
- Etwas „andenken“ oder gar „anplanen“. (Achtung: Bei häufigem Gebrauch sind allergische Reaktionen nicht auszuschließen!)
- Etwas „Sinn machen lassen“. (This makes sense in the UK or in the USA. Wir halten es für sinnvoll, die vom Aussterben bedrohten Worte „sinnvoll“ oder „Sinn ergeben“ zu verwenden.)
- Worte zu verwenden, die niemand richtig aussprechen kann, z.B. SchülerInnen. (Schon gar nicht im transkribierten Original-Zitat...)
- Aussagen durch Zwischensätze zu zerreißen. Beispiel: „Ein Schüler fällt irgendwann, wenn er regelmäßig fehlt, auf.“ Besser: „Ein Schüler fällt irgendwann auf, wenn er regelmäßig fehlt.“

- Die Verwendung eines Begriffes, von wir ahnen, dass er nicht ganz exakt ist, durch Anführungszeichen zu exkulpiere. (Klappt leider nicht immer...)
- „Man“
- „Im Schnitt“: Das erwarten wir eher im Ratgeber für die häusliche Chirurgie, in der Anleitung für die Damenoberbekleidung oder im Kochbuch. In unserem Arbeitskontext ist wohl in aller Regel der gute alte *Durchschnitt* gemeint. (Zweifel? Dann mal bitte einen Blick in den DUDEN werfen.)