

Richtlinien zur formalen und typographischen Gestaltung schriftlicher Ausarbeitungen

Hochschule für Musik FRANZ LISZT Weimar
Friedrich-Schiller-Universität Jena
Institut für Musikwissenschaft Weimar-Jena

Inhaltsverzeichnis

Über den vorliegenden Leitfaden	3
Einrichtung des Dokumentes	3
Unterteilen des Dokuments in Abschnitte	3
Definieren von Seitenrändern.....	4
Einrichten des Textes	5
Konfigurieren der Formatvorlagen	6
Standard und Fließtext.....	7
Überschriften 1–4	9
Zitate.....	10
Fußnoten.....	10
Anlegen eines Inhaltsverzeichnisses	11
Einfügen von Seitenzahlen.....	12
Seitenzählung unter Aussparung des Deckblattes	13
Aussparung einer beliebigen Anzahl vorangegangener Seiten von der Seitenzählung.....	14
Zuweisung beliebiger Seitenzählungen und Zahlenformate	14
Form des Deckblattes	15
Schlussklärung	16

Impressum

Dr. Stefan Menzel

Weimar, 8. Dezember 2015

Über den vorliegenden Leitfaden

Das vorliegende Dokument bietet eine Anleitung zum Einrichten von Dokumenten sowie zur typographischen Gestaltung von Texten und hat Richtliniencharakter für am Institut für Musikwissenschaft Weimar | Jena einzureichende Seminar-, Bachelor- und Masterarbeiten. Grundlage für die technische Umsetzung der besprochenen Formate ist das Programm Word 2010.¹

Einrichtung des Dokumentes

Bevor mit der Arbeit an einem Text begonnen wird, sollten unbedingt die Formatierungssymbole eingeblendet werden. Die entsprechende Schaltfläche findet sich im Menüfeld ABSATZ (siehe Abbildung 1). Auf diese Weise werden Absatzmarken, Seitenumbrüche, Leerzeichen etc. im Dokument sichtbar. So vermeidet man übermäßige Leerzeichen, leere Absätze und andere typographische Unsauberkeiten.



Abbildung 1

Unterteilen des Dokuments in Abschnitte

Deckblätter, Inhalts- und Literaturverzeichnisse unterscheiden sich in ihrer formalen Anlage vom Textteil einer Arbeit. Es empfiehlt sich daher, sie in gesonderten Abschnitten unterzubringen, da so einfacher abweichende Seitenränder, Seitenzählungen, Kopfzeileinträge etc. zugewiesen werden können. Dazu muss auf der Seite, die als eigener Abschnitt deklariert werden soll – bzw. auf der letzten der als separaten Abschnitt zu deklarierenden Seiten – ein ‚Abschnittsumbruch‘ eingefügt werden. Die entsprechende Schaltfläche finden sich unter dem Menüreiter SEITENLAYOUT → UMBRÜCHE → NÄCHSTE SEITE (siehe Abbildung 2).

¹ Identische Ergebnisse können auch mit Word 2007 und älteren Versionen erzielt werden, jedoch mit abweichenden Menüschritten. Um die angegebenen Formate auch mit anderen Textverarbeitungsprogrammen umsetzen zu können, werden die einzelnen Parameter (Zeilenabstand, Einzüge, Abstände etc.) genau angegeben. Word 2010 kann über längere Zeit auch als Testversion genutzt werden und ist über Portale wie Unimall mit Studentenrabatt erhältlich.

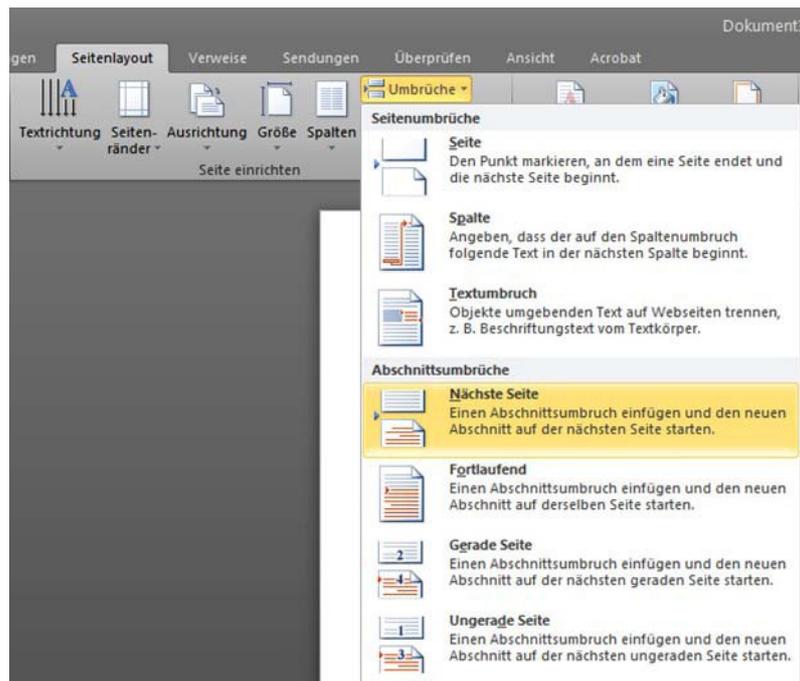


Abbildung 2

Definieren von Seitenrändern

Nun kann man dem Abschnitt eigene Randbreiten zuweisen. Hierzu wählt man den Reiter SEITENLAYOUT → SEITENRÄNDER → BENUTZERDEFINIERTER SEITENRÄNDER (siehe Abbildung 3 und Abbildung 4).

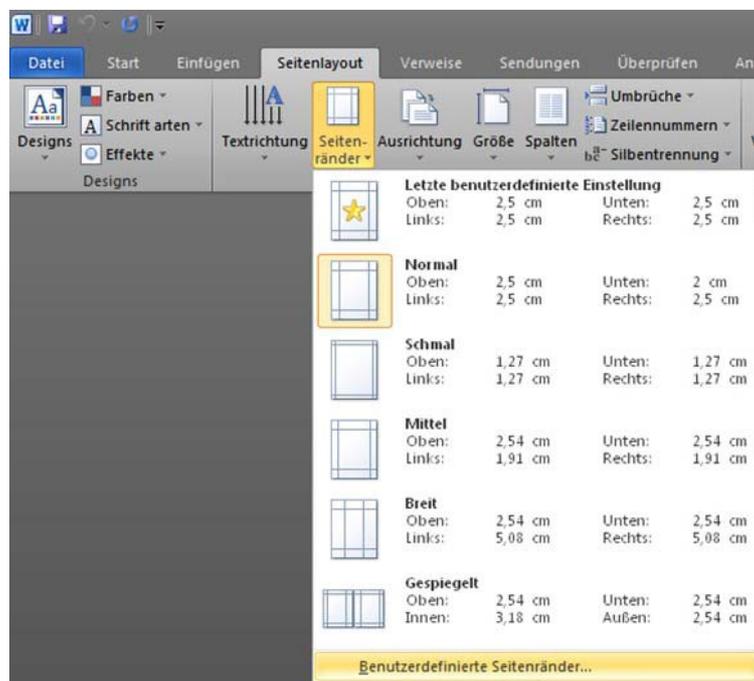


Abbildung 3

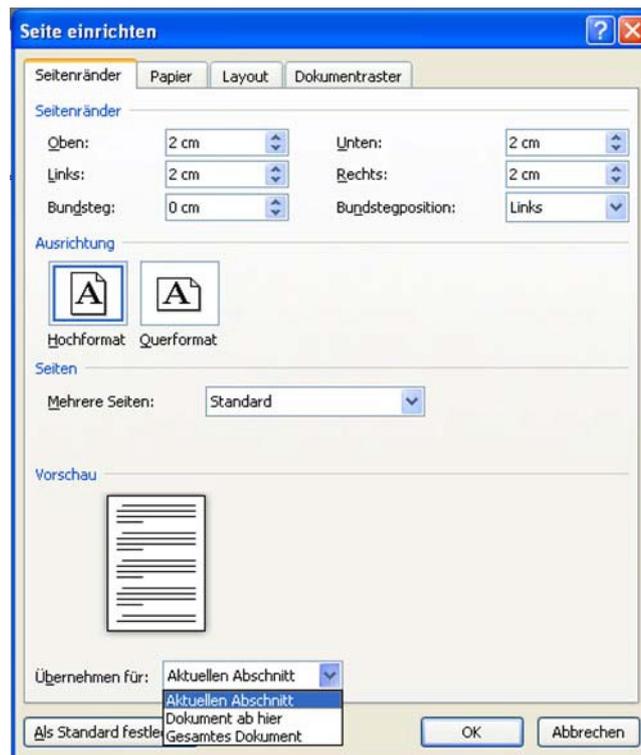


Abbildung 4

Deckblättern und Inhalts- und Literaturverzeichnissen – Abschnitten also bei denen ein gesonderter Korrekturrand nicht zwingend erforderlich ist –, sollte man gleichmäßige Randbreiten zuweisen. Üblich ist ein Wert zwischen 2 und 3 cm. Im Textteil des Dokumentes ist auf der rechten Seite ein Korrekturrand von 4 cm zu lassen. Bevor man den Zuschnitt der Ränder mit OK bestätigt, wählt man aus dem Drop-Down-Menü ÜBERNEHMEN FÜR: die Option AKTUELLEN ABSCHNITT aus. So stellt man sicher, dass die Änderungen nur für den zuvor deklarierten Abschnitt übernommen werden. Wurde zuvor kein eigener Abschnitt eingerichtet steht die Option AKTUELLEN ABSCHNITT nicht zur Auswahl.

Einrichten des Textes

Beim Formatieren des Textes empfiehlt es sich, ‚in Absätzen zu denken‘. Als Absatz gilt grundsätzlich alles, was von einer Absatzmarke (¶) beschlossen wird, sei dies ein längerer Textabschnitt, eine Überschrift oder die Beschriftung einer Abbildung. Absätzen kann man Formate (Zeilenabstand, Schriftart und -größe, Abstände zu vorherigen/folgenden Absätzen etc.) zuweisen. In Word besteht die Möglichkeit derartige Absatzformate als Formatvorlagen zu speichern und dann mit nur einem Mausklick zuzuweisen. Gegenüber der manuellen Konfiguration der Formatparameter bedeutet dies eine erhebliche Zeitersparnis und beugt überdies etwaigen Uneinheitlichkeiten einer manuellen Formatierung vor. Alle Textformate, von

denen anzunehmen ist, dass sie mit einer gewissen Häufigkeit verwendet werden, z.B. Überschriften erster bis vierter Ordnung, Fließtext-, Zitat- und Fußnotenformate, sollten als Formatvorlagen angelegt werden. Seit Word 2007 befindet sich das Formatvorlagen-Menü direkt in der Menü-Leiste START (siehe Abbildung 5).



Abbildung 5

Konfigurieren der Formatvorlagen

Word verfügt über eine große Auswahl voreingestellter Formatvorlagen-Kataloge. Leider erfüllt keiner dieser Kataloge die Maßgaben einer wissenschaftlichen Arbeit. Es ist daher nötig, die mitgelieferten Vorlagen anzupassen. Den Formatrichtlinien des Instituts für Musikwissenschaft Weimar | Jena kommt der Katalog LARISSA KLASSISCH am nächsten. Man kann ihn im Menüfeld FORMATVORLAGEN unter FORMATVORLAGEN ÄNDERN → SCHRIFTARTEN → LARISSA KLASSISCH einstellen (siehe Abbildung 6).

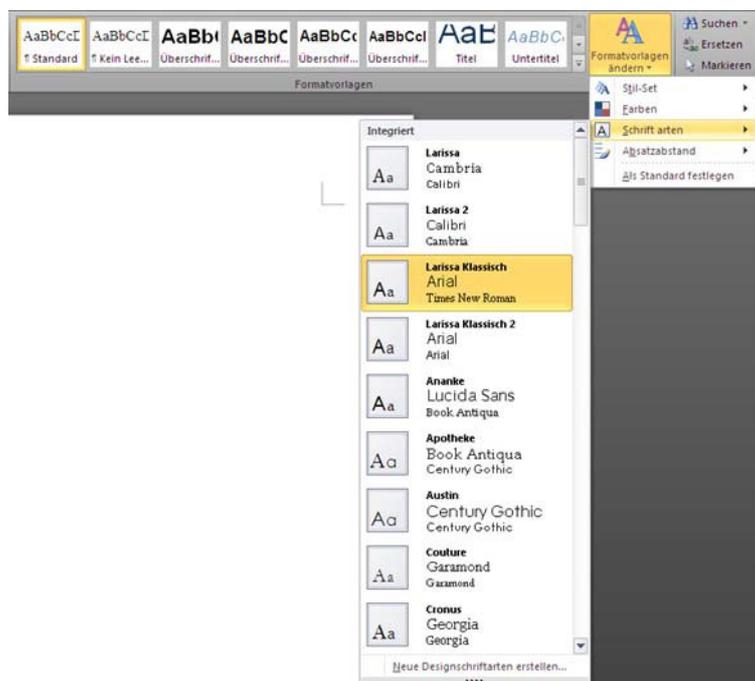


Abbildung 6

LARISSA KLASSISCH enthält etliche unnötige Formatvorlagen. Wir löschen die Vorlagen KEIN LEERRAUM, TITEL, UNTERTITEL, SCHWACHE HERVORHEBUNG, HERVORHEBUNG, INTENSIVE HERVORHEBUNG, FETT, ZITAT, INTENSIVES ZITAT, SCHWACHER VERWEIS,

INTENSIVER VERWEIS, BUCHTITEL und LISTENABSATZ über einen Rechtsklick auf die entsprechende Schaltfläche und den Befehl AUS SCHNELLFORMATVORLAGEN-KATALOG entfernen (siehe Abbildung 7).



Abbildung 7

Es bleiben die Vorlagen STANDARD sowie ÜBERSCHRIFT 1–4. Nun können die verbliebenen Formate angepasst werden.

Standard und Fließtext

Das Format STANDARD – eigentlich für den Fließtext gedacht – weist einen kleinen Schönheitsfehler auf: Es ist standardmäßig mit der Trennlinie über dem Fußnotenbereich verknüpft, was vor allem bei der Zuweisung von Zeileneinzügen störend ist. Für den Fließtext eignet es sich daher nicht, ein paar Einstellungen sollte man dennoch vornehmen: Durch einen Rechtsklick auf die Schaltfläche der Vorlage STANDARD öffnet sich das zugehörige Kontextmenü (siehe Abbildung 8). Über ÄNDERN gelangt man in das Menü FORMATVORLAGE ÄNDERN (siehe Abb. 9). Die Drop-Down-Menüs FORMATVORLAGENTYP und FORMATVORLAGE BASIERT AUF sind standardmäßig deaktiviert. Unter FORMATVORLAGE FÜR DEN FOLGENDEN ABSATZ wird festgelegt welches Format bei einem manuellen Absatzwechsel (Enter) dem neuen Absatz zugewiesen werden soll. Diese Einstellung sollte bei Standard belassen werden. Wir stellen sicher, dass im Menüfeld FORMATIERUNG die Schriftart TIMES NEW ROMAN (TEXTKÖRPER) ausgewählt ist und setzen die Schriftgröße auf 12 Pt. Außerdem aktivieren wir die Schaltfläche für den Blocksatz. Alle weiteren Einstellungen nehmen wir im Menü Absatz (siehe Abbildung 9) vor, dass wir links unten über den Button FORMAT → ABSATZ erreichen.



Abbildung 8

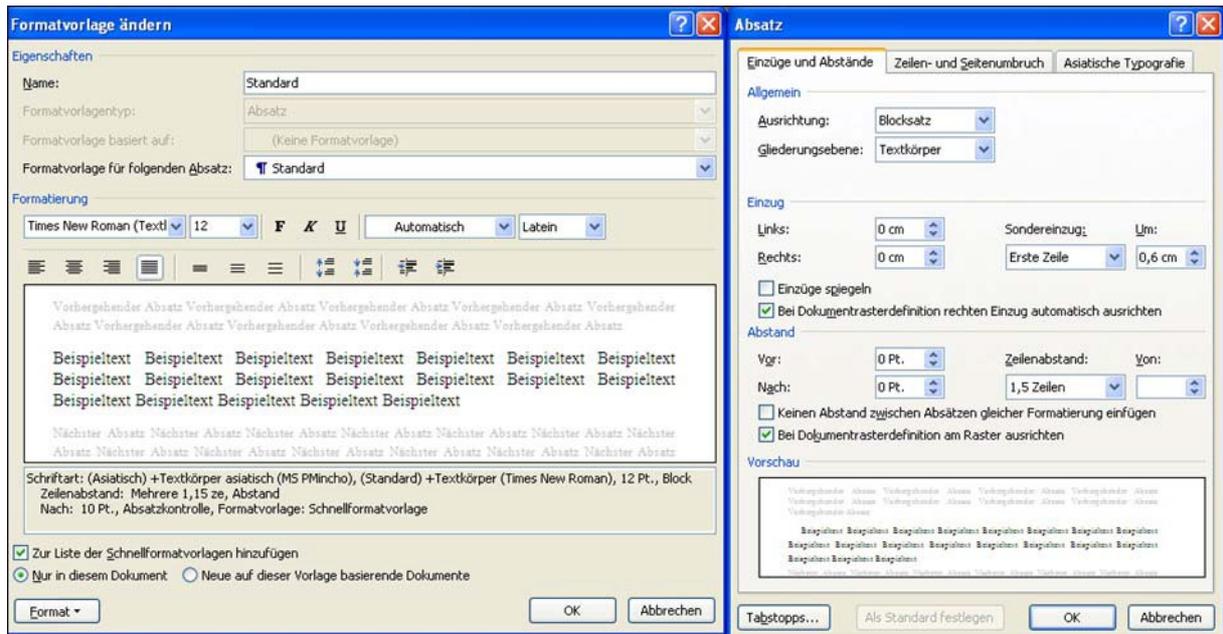


Abbildung 9

Hier stellen wir sicher, dass in der Rubrik EINZUG aus dem Drop-Down-Menü SONDEREINZUG → (OHNE) eingestellt ist und setzen in der Rubrik Abstand werden die Werte VOR: und NACH: auf 0 Pt. sowie den ZEILENABSTAND auf 1,5 Zeilen.

Nun doppelklicken wir in unserem Dokument auf eine Absatzmarke und markieren sie so – ein gelber Rahmen zeigt uns im Menüfeld FORMATVORLAGEN an, welches Format dem Absatz zugewiesen wurde. Wir stellen sicher, dass das Format STANDARD gelb umrahmt ist oder weisen es durch einen einfachen Klick zu, sollte dem nicht so sein. Nun klappt man das Formatvorlagenfenster auf und klickt auf AUSWAHL ALS NEUE SCHNELLFORMATVORLAGE SPEICHERN (siehe Abbildung 10). In dem nun erscheinenden Fenster geben wir unter NAME einen passenden Namen, z.B. ‚FLIEßTEXT 1‘ ein und bestätigen mit OK. Dies wiederholen wir und legen eine zweite Formatvorlage unter dem Namen FLIEßTEXT 2 an. Die beiden Fließtext-Format erscheinen nun als neue Schaltflächen im Schnellformatvorlagen-Fenster. Über einen Rechtsklick auf FLIEßTEXT 2 öffnen wir das Kontextmenü und gelangen über ÄNDERN in das Menü FORMATVORLAGE ÄNDERN. Unter

FORMATVORLAGE FÜR DEN FOLGENDEN ABSATZ sollte FLIEßTEXT eingestellt sein. Über FORMAT → ABSATZ gelangt man in das gleichnamige Menü. Im Drop-Down-Menü SONDEREINZUG wählen wir Erste Zeile und setzen den numerischen Wert unter UM: auf 0,6 cm. FLIEßTEXT 2 ist für alle Folgeabsätze gedacht, der Einzug gewährleistet, dass sich diese optisch gut gegen den vorigen Absatz absetzen. Einzüge der ersten Zeilen gut gegeneinander absetzen. FLIEßTEXT 1 ist für alle ersten Absätze gedacht, d. h. solche nach Überschriften, eingerückten Zitaten, Abbildungen, Tabellen etc.



Abbildung 10

Hier die Parameter des Fließtextes auf einen Blick.

- Schriftart: Times New Roman (Textkörper)
- Schriftgröße: 12 Pt.
- Textausrichtung: Blocksatz
- Zeilenabstand 1,5 Zeilen
- Abstand zu vorangehenden und folgenden Absätzen: jeweils 0 Pt.
- Einzüge: FLIEßTEXT 1 (keine) FLIEßTEXT 2 (Sondereinzug der ersten Zeile um 0,6 cm)

Überschriften 1–4

Wir öffnen das Menü FORMATVORLAGE ÄNDERN für die Schnellformatvorlage ÜBERSCHRIFT 1. Im Drop-Down-Menü FORMATVORLAGE BASIERT AUF ersetzen wir den voreingestellten Wert STANDARD durch (KEINE FORMATVORLAGE). Unter FORMATVORLAGE FÜR DEN FOLGENDEN ABSATZ wählen wir die Vorlage für den Fließtext aus. In der Rubrik FORMATIERUNG wird die Schriftart Times New Roman bei einer Schriftgröße von 16 Pt gewählt. Der Text wird fett gesetzt und linksbündig ausgerichtet. Über den Button FORMAT öffnen wir das Menü ABSATZ und legen in der Rubrik ABSTAND die Werte VOR und NACH

auf je 12 Pt. fest.² Wir stellen sicher, dass keine Einzüge deklariert sind. Der ZEILENABSTAND wird auf EINFACH gesetzt und numerisch mit 1,15 spezifiziert. Alle Eingaben werden mit OK bestätigt. Hier die Parameter für Überschriften einen Blick:

- Schriftart: Times New Roman (fett)
- Schriftgröße: 1) 16 Pt., 2) 14 Pt., 3) 13 Pt. 4) 12 Pt.
- Textausrichtung: linksbündig
- Zeilenabstand 1,15 Zeilen
- Abstand zu vorangehenden und folgenden Absätzen: jeweils 12 Pt.

Zitate

Kürzere Zitate werden in doppelte Anführungszeichen gesetzt („...“). Längere Zitate (ab ca. fünf Zeilen Umfang) werden als eigener Absatz gesetzt. Auch hierfür empfiehlt sich das Anlegen einer Schnellformatvorlage.

Wir wiederholen das unter → *Standard und Fließtext* beschriebene Procedere zum Anlegen einer neuen Formatvorlage auf Basis des Formats STANDARD. Im Menü FORMATVORLAGE ÄNDERN wird die Schriftgröße auf 10 Pt. gesetzt. Im Menü Absatz setzen wir im Menüfeld EINZUG den numerischen Wert unter LINKS: auf 0,6 cm und stellen sicher, dass im Drop-Down-Menü SONDEREINZUG → (OHNE) eingestellt ist. Der Zeilenabstand wird auf EINFACH gesetzt. Im Menüfeld ABSTAND setzen wir die Werte VOR: auf 2 Pt. und NACH: auf 10 Pt.³

Hier die Parameter für als eigener Absatz gesetzte Zitate:

- Schriftart: Times New Roman
- Schriftgröße: 10 Pt.
- Textausrichtung: Blocksatz
- Zeilenabstand einfach
- EINZUG LINKS: 0,6 cm
- Abstand zu vorangehenden und folgenden Absätzen: VOR: 2 Pt. und NACH: 10 Pt.

Fußnoten

Auch Fußnoten sollten als eigene Formatvorlage angelegt werden. Analog der oben beschriebenen Vorgehensweise sind folgende Parameter zu deklarieren:

- Schriftart: Times New Roman

² Kommen Überschriften am oberen Rand einer Seite zu stehen, sollte man den Wert ABSTAND VOR: wieder auf 0 Pt. setzen. Bei umfangreicheren Arbeiten kann man das Format Überschrift 1 von Anfang an mit einem ABSTAND VOR: von 0 Pt. ausstatten.

³ Bei anderen Schriftarten können unterschiedliche Werte nötig sein, um einheitliche Abstände zu den umgebenden Absätzen zu erzielen

- Schriftgröße: 10 Pt.
- Textausrichtung: Blocksatz
- Zeilenabstand einfach
- Abstand zu vorangehenden und folgenden Absätzen: VOR: 0 Pt. und NACH: 0 Pt.

Anlegen eines Inhaltsverzeichnisses

Vorausgesetzt man verwendet durchgängig Überschriftenformate mit den Signaturen ÜBERSCHRIFT 1 etc. ist das Anlegen von Inhaltsverzeichnissen mit nur wenigen Handgriffen möglich. Zuvor sollte sichergestellt werden, dass der Hauptteil der Arbeit und die Seite auf der das Inhaltsverzeichnis stehen soll in eigenen Abschnitten untergebracht wurden (→ *Unterteilen des Dokuments in Abschnitte*). Dann positioniert man den Cursor auf der gewünschten Seite wählt im Menüreiter VERWEISE → INHALTSVERZEICHNIS → INHALTSVERZEICHNIS EINFÜGEN... In dem nun erscheinenden Fenster INHALTSVERZEICHNIS (siehe Abbildung 11) empfiehlt es sich alle Einstellung so zu belassen, wie sie sind, lediglich der Wert in EBENEN ANZEIGEN: sollte der Zahl der verwendeten Überschriften-Ordnungen angepasst werden, also „4“ falls man die Formatvorlagen ÜBERSCHRIFT 1-4 verwendet hat, „6“ bei 1-6 usw.

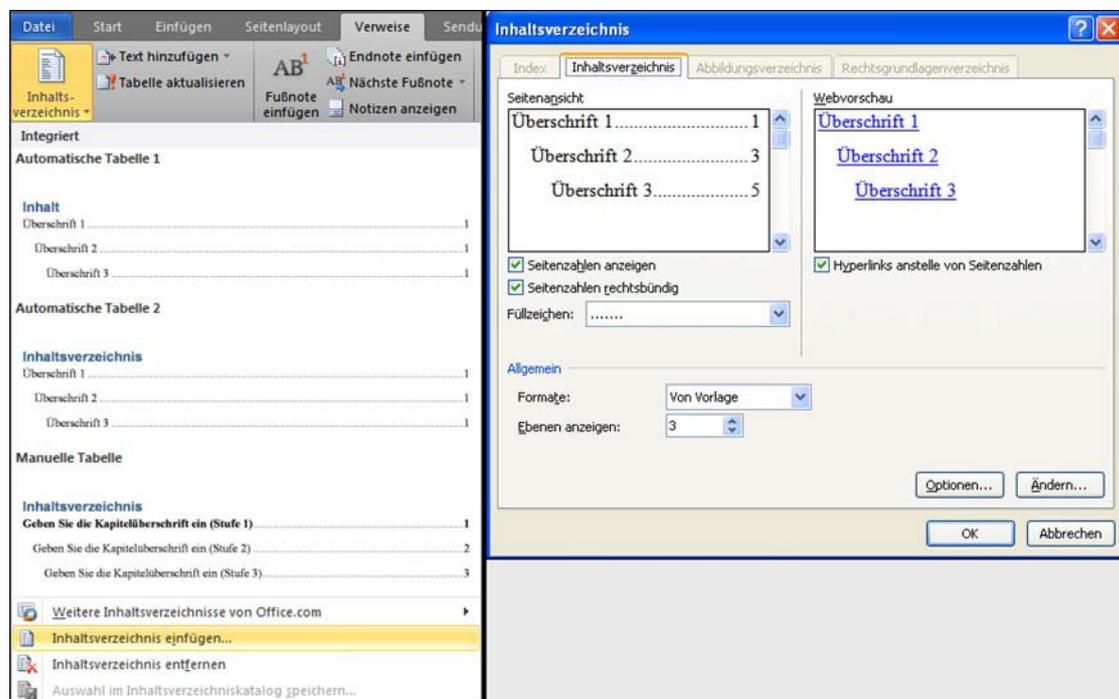


Abbildung 11

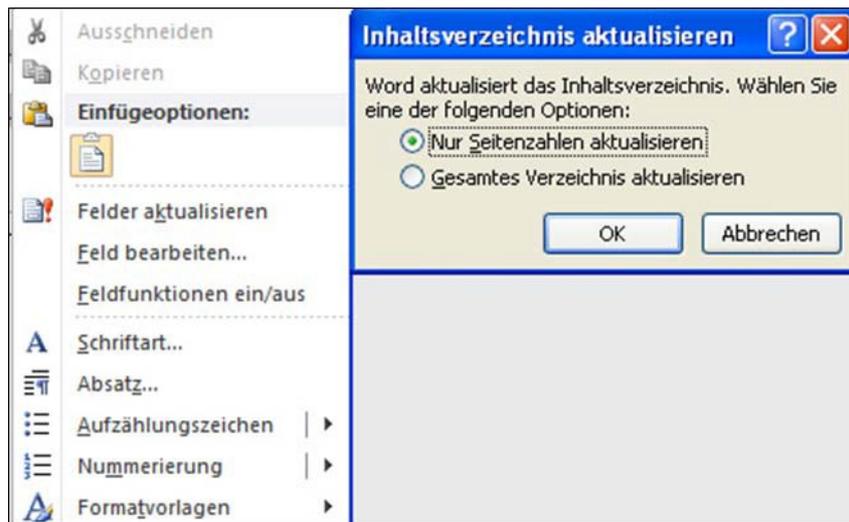


Abbildung 12

Über einen Rechtsklick auf das Inhaltsverzeichnis gelangt man in ein Kontextmenü, in welchem die Auswahlmöglichkeit FELDER AKTUALISIEREN zur Verfügung steht. Im daraufhin erscheinenden Fenster (siehe Abbildung 12) können Seitenzahlen als auch Änderungen von Überschrifttexten mit einem Klick aktualisiert werden.

Einfügen von Seitenzahlen

Auch bei der Seitenzählung sind im Falle umfangreicher Arbeiten einige fortgeschrittene Formatierungsoptionen von Interesse: So möchte man z.B., dass keine Seitenzahl auf dem Deckblatt erscheint, die Seitenzählung erst mit dem Hauptteil beginnt oder Vorwort und Anhänge separat bzw. in einem anderen Format (z.B. in römischen Ziffern) gezählt werden. Seitenzahlen werden von Word in den Kopf- bzw. Fußzeilen untergebracht. Wir empfehlen, Seitenzahlen mittig in der Fußzeile zu platzieren. Hierzu wählt man im Menüreiter EINFÜGEN → SEITENZAHL → Seitenende → EINFACHE ZAHL 2 (siehe Abbildung 13). Es werden Seitenzahlen vom Anfang bis zum Ende des Dokumentes eingefügt. Die Zählung beginnt auf der ersten Seite.

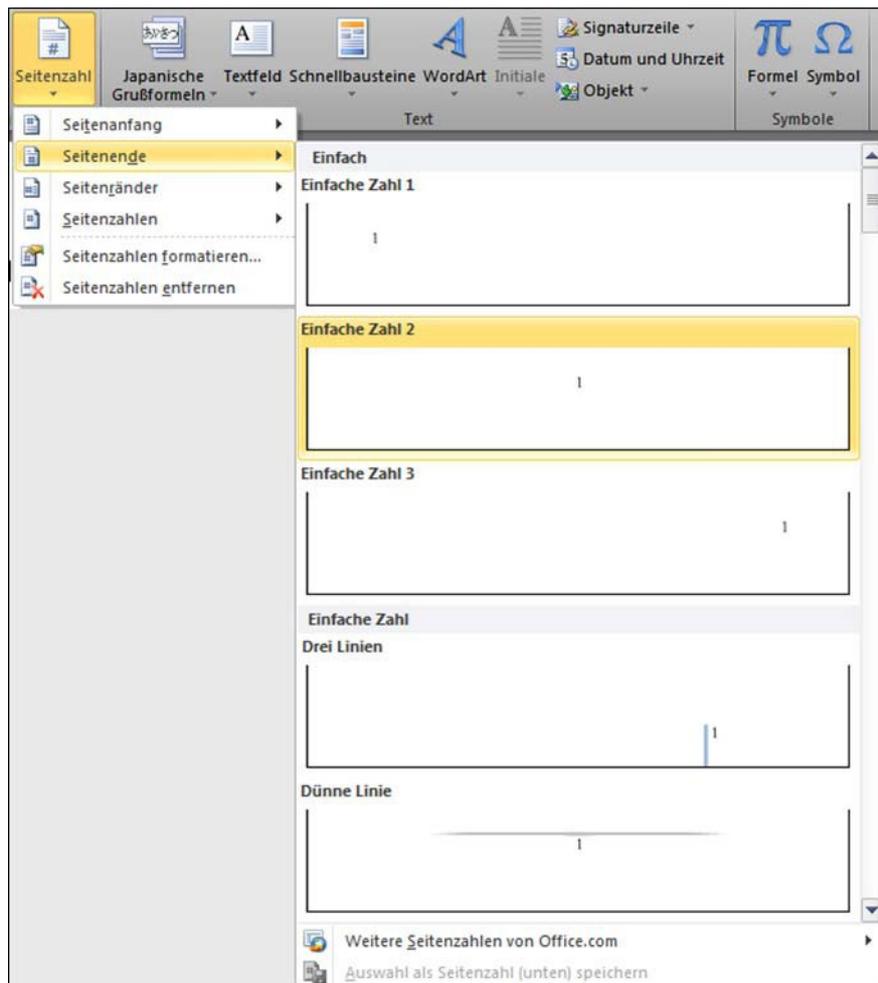


Abbildung 13

Seitenzählung unter Aussparung des Deckblattes

Möchte man lediglich vermeiden, dass eine Seitenzahl auf dem Deckblatt erscheint, gibt es eine einfache Lösung.

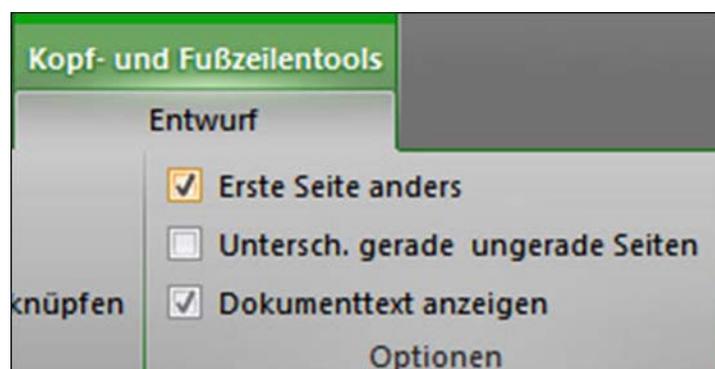


Abbildung 14

Durch einen Doppelklick in eine beliebige Fußzeile des Dokumentes – bzw. in eine Kopfzeile, sollten die Seitenzahlen dort eingefügt worden sein – öffnen sich die KOPF- UND

FUßZEILENTOOLS. Im Menüfeld Entwurf versieht man die Option ERSTE SEITE ANDERS mit einem Häkchen (siehe Abbildung 14). Die Eingabe bestätigt man mit KOPF- UND FUßZEILE SCHLIEßEN. Nun erscheint auf der ersten Seite keine Seitenzahl. Die Zählung beginnt mit „2“ auf der zweiten Seite.

Aussparung einer beliebigen Anzahl vorangegangener Seiten von der Seitenzählung

Hierzu müssen die Seiten, die keine Seitenzahlen erhalten sollen, als eigener Abschnitt deklariert sein (→ *Unterteilen des Dokuments in Abschnitte*). Durch einen Doppelklick auf die Fußzeile der ersten Seite nach dem Abschnittswechsel – bzw. auf die Kopfzeile, sollten die Seitenzahlen dort eingefügt worden sein – öffnen sich die KOPF- UND FUßZEILENTOOLS.

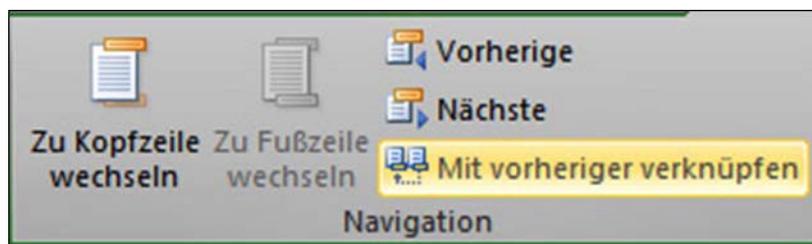


Abbildung 15

Im Menüfeld Navigation ist die Option MIT VORHERIGER VERKNÜPFEN zu deaktivieren (siehe Abbildung 15). Die Eingabe bestätigt man mit KOPF- UND FUßZEILE SCHLIEßEN. Nun platziert man den Cursor auf der Seite, ab der Seitenzahlen angezeigt werden sollen und wiederholt die unter → *Einfügen von Seitenzahlen* beschriebenen Schritte. Es werden Seitenzahlen ab der ausgewählten Seite eingefügt, die Zählung richtet sich nach der tatsächlichen Nummer der Seite im Dokument. Auf allen vorangehenden Seiten erscheinen keine Seitenzahlen.

Zuweisung beliebiger Seitenzählungen und Zahlenformate

Hat man bestimmte Seiten des Dokuments als separate Abschnitt (→ *Unterteilung des Dokuments in Abschnitte*) angelegt und wie unter → *Aussparung einer beliebigen Anzahl vorangegangener Seiten von der Seitenzählung* beschrieben die Verknüpfung der Fuß- bzw. Kopfzeilen der einzelnen Abschnitte untereinander aufgehoben, kann man diesen Abschnitten unterschiedliche Seitenzählungen und Zahlenformate zuweisen. Hierzu fügt man zunächst wie unter → *Einfügen von Seitenzahlen* beschrieben Seitenzahlen ein. Dann stellt man sicher, dass sich der Cursor auf einer Seite des gewünschten Abschnitts befindet und wählt im Menüreiter EINFÜGEN → SEITENZAHL → SEITENZAHLN FORMATIEREN.

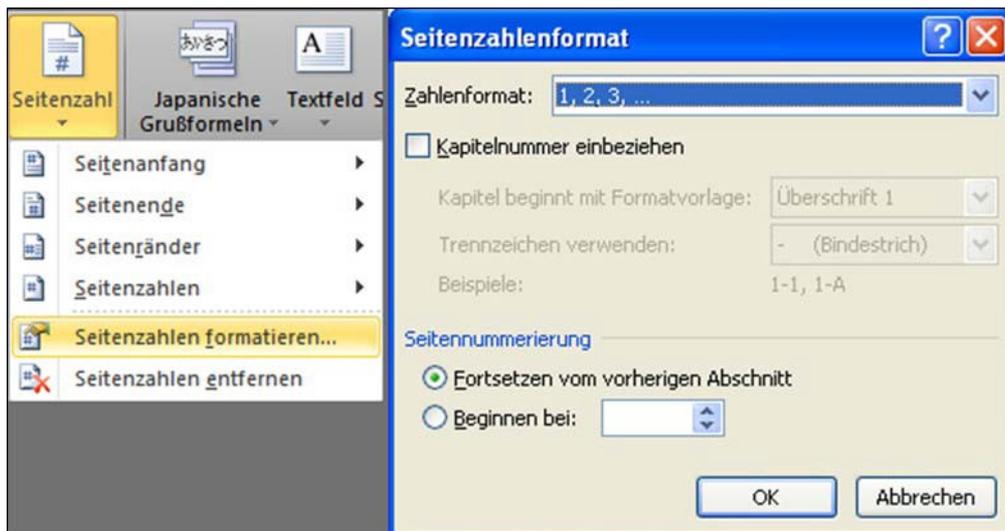


Abbildung 16

Menü SEITENZAHLNFORMAT (siehe Abbildung 16) hat man nun die Möglichkeit unter ZAHLENFORMAT: ein anderes Zahlenformat (z.B. römische Ziffern) oder unter BEGINNEN BEI: eine andere Zählung (z.B. Beginn Hauptteil = Seite 1) für den ausgewählten Abschnitt festzulegen.

Form des Deckblattes

Deckblätter sind je nach Art der Arbeit anderes zu gestalten. Im Falle von Seminararbeiten ist folgende Form zu wählen: Im oberen Teil des Deckblattes sind folgende Angaben linksbündig, mit einem maximalen Zeilenabstand von 1,15, in der gängigen Schriftart der Arbeit (Times New Roman) und einer maximalen Schriftgröße von 10,5 Pt. zu machen:

Hochschule für Musik FRANZ LISZT^[4] Weimar

Institut für Musikwissenschaft Weimar-Jena

Sommer- bzw. Wintersemester [Jahr]

[Name des Dozenten inkl. akademischer Titel]

[Kürzel für den Veranstaltungstypus, meist S oder Ü] [*Titel der Veranstaltung*]

[Art der Ausarbeitung, z.B. Seminararbeit, Schriftliche Ausarbeitung, Praktikumsbericht]

Verfasser: [Vorname] [Verfassername]

Studiengang: [Bezeichnung des Studiengangs, z.B. B.A. Musikwissenschaft (Ergänzungsfach), M.A.

Musikwissenschaft (Profil TMS) usw.]

[Anzahl des Fachsemesters]. Fachsemester

Matrikelnummer: [Matrikelnummer]

⁴ Um einen Schriftzug in Kapitälchen zu setzen, markiert man den entsprechenden Textbereich, ruft das Menü SCHRIFTART auf (Menüreiter START → Pfeil in der unteren rechten Ecke des Menüfeldes SCHRIFTART klicken oder STRG + D) und aktiviert dort das Kästchen KAPITÄLCHEN.

Beispiel:

Hochschule für Musik FRANZ LISZT Weimar

Institut für Musikwissenschaft Weimar-Jena

Sommersemester 1969

Prof. Dr. Eusebius Müggebier

S Zur Rezeption von Praetorius Terpsichören in Georg Christoph Anton Wagenseils

Blockflötenoktetten

Seminararbeit

Verfasser: Musella Mustermann

Studiengang: B. A. Musikwissenschaft (Kernfach)

5. Fachsemester

Matrikelnummer: 29011715

Weiterhin ist der Titel der Arbeit mit hinreichender Schriftgröße mittig auf dem Deckblatt zu platzieren.

Schlusserklärung

Laut der Prüfungsordnung B. A. Musikwissenschaft § 9 (7) muss einer schriftlichen Hausarbeit folgende Erklärung beigegeben werden:

Ich erkläre, dass ich die vorliegende Arbeit selbstständig und nur unter Verwendung der angegebenen Hilfsmittel und Literatur angefertigt habe.

[Ort], [Datum]

.....

[Vorname] [Verfassername]

Die Erklärung kommt auf die letzte Seite des Dokumentes, nach dem Literaturverzeichnis. Sie ist in der gedruckten Fassung der Arbeit handschriftlich zu unterschreiben.
