

# Drucksachen gestalten: kleine Tricks, große Wirkung

Ute Demuth // IKT-Dozentin, Beraterin und Autorin

**Die Wirkung von Schriften und Bildern in Informationsmaterialien und Veröffentlichungen der Belegschaftsvertretung wurde in den vorangegangenen Artikeln dieser Reihe ausführlich beschrieben. In dieser Folge nun soll es darum gehen, Tipps zu einem gelungenen Gesamlayout zu geben: Die verschiedenen Elemente sollen so platziert werden, dass ein harmonisches Gesamtbild entsteht und die Beschäftigten zum Lesen animiert werden.**

Zunächst muss festgelegt werden – und das macht man am besten ganz altmodisch mit Papier und Bleistift – wie groß der zu bedruckende Teil der Seite sein soll. Auf dieser Nutzfläche (auch „Satzspiegel“ genannt) wird dann ein Raster angelegt, das das Grundmuster der Publikation bestimmt. Bei mehrseitigen Publikationen wie z.B. einer Betriebsratszeitung ergibt dies eine Struktur, von der es von Seite zu Seite zwar Abweichungen geben kann, die aber grundsätzlich durchgehalten wird, damit die Lesenden sich nicht immer neu orientieren müssen.

Für dieses Raster werden Spaltenanzahl, Spaltenbreite, sowie Regeln für die Gestaltung von Überschriften und die Platzierung von Bildern festgelegt. Dabei sollte klar strukturiert werden. Das heißt: Eine Seite bitte nicht überladen und genügend Weißräume lassen, um die Elemente zur Wirkung zu bringen! Eine durchgezogene Linie kann dann beispielsweise helfen, eine Überschrift und ein Logo von den eigentlichen Mitteilungen abzusetzen, farbige Hinterlegungen können ebenfalls für Orientierung sorgen (siehe die Abbildung rechts).

## Spalten setzen und gestalten

Spaltensatz verbessert – gerade bei kleineren Schriften und breiteren Papierformaten – die Übersicht und somit die Lesbarkeit. Spalten setzt man im Programm „Word“



*Der Strich unter „Ausgabe 05/2008“ ist über → Format → Rahmen und Schattierung hinzugefügt. Der rote (dunklere) Balken links ist ein Textfeld mit farbigem Hintergrund und ohne Rahmen, die Schrift darin ist dann über das Textfeld-Dialogfenster „gedreht“ worden. Nach der Überschrift ist über → Einfügen → Manueller Umbruch → Fortlaufend ein Abschnittswechsel eingefügt, so dass es danach zweispaltig weitergehen kann. Die linke Spalte ist in Blocksatz gesetzt, die rechte in Flattersatz.*

im Menü „Format“ (siehe auch den Kasten auf Seite 65).

Dabei gilt: Zu schmale Spaltenbreiten verhindern einen schnellen Lesefluss, das Auge muss häufig in eine neue Zeile sprin-

gen, was das Lesen in sinnvollen Textstücken erschwert. Zu große Spaltenbreiten können aber ebenfalls problematisch sein: Das Auge „verliert“ sich in der Zeile und der Weg, den das Auge vom Zeilenende zum

Zeilenanfang zurücklegen muss, ist zu lang. Faustregel: Die Zeile in einer Textspalte sollte zwischen 45 und 65 Zeichen oder sechs bis zehn Worte umfassen.

### Flutter- oder Blocksatz?

Die Zeilenenden auf einer Veröffentlichung können unterschiedlich aussehen: Beim so genannten Flattersatz sind die Zeilenenden „ausgefranst“, die Wortabstände aber gleich. Innerhalb des Textes ergibt sich damit ein ruhigeres Bild. Beim sogenannten Block-

## SEMINAR ZUM THEMA

Gestaltung von Aushängen, Betriebsratszeitungen und Präsentationen mit dem PC / Die Öffentlichkeitsarbeit des Betriebsrats verbessern!

Seminar vom 7.9.–12.9.2008 in Hattingen; weitere Informationen unter: [www.betriebsratsqualifizierung.de/BAP123](http://www.betriebsratsqualifizierung.de/BAP123)

satz schließen die Zeilenenden gleichmäßig ab, die Wortabstände in der Zeile sind aber unterschiedlich – was zu unschönen Löchern innerhalb des Textes führen kann (siehe Abbildung auf Seite 62, linke Spalte). Es gilt: Je schmaler die Spalte, desto eher sollte mit Flattersatz gearbeitet werden, sonst wird es mit der Lesbarkeit schwierig.

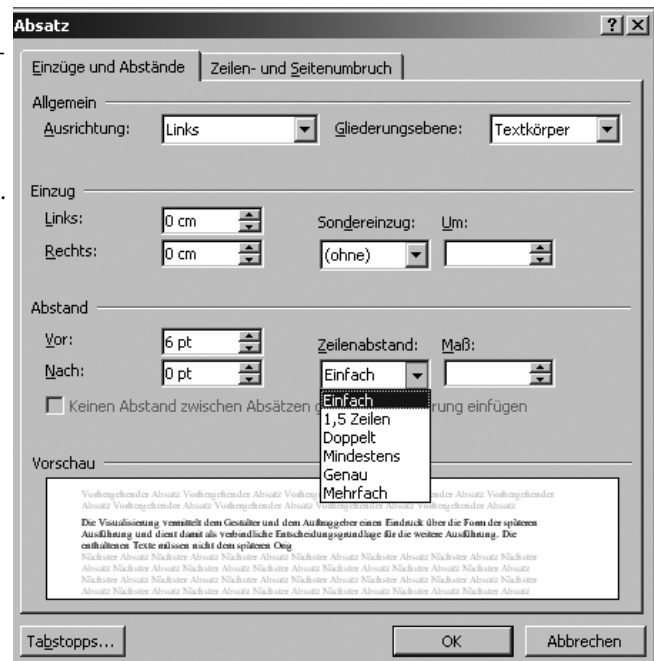
In beiden Varianten sollte die Silbentrennung aktiviert werden (→ Extras → Sprache → Silbentrennung), um gute Ergebnisse zu erzielen.

Und bitte nie Leerzeichen zum Platzieren von Text oder Bildern verwenden (etwa um Abstände größer zu machen): Das sieht im Ausdruck dann unter Umständen ganz anders aus als am Bildschirm! Abstände werden immer nur mit „Tabulatoren“ (Tabstopps) gesetzt, die man ganz links auf dem so genannten Lineal findet.

### Unschöne Trennungen

Es sollten nicht zu viele Zeilen hintereinander mit einem Trennungsstrich enden, da das Schriftbild dann unregelmäßig wirkt. Wie viele es sein dürfen (nicht mehr als drei) kann man in der Textverarbeitung einstellen unter → Extras → Sprache → Silbentrennung. In Überschriften sollte nie getrennt

*Eine der wichtigsten Funktionen beim Gestalten mit dem Programm „Word“: Absätze und Zeilenabstände lassen sich genau definieren ...*



werden. Bisweilen hilft es da auch, einen zusätzlichen Absatz zu machen. Und besonders wichtig: Überschriften immer (!) im Flattersatz setzen.<sup>1</sup>

Will man, dass ein Leerzeichen zwischen zwei Wörtern am Zeilenende nicht zu einem Zeilenumbruch wird, gibt man das Leerzeichen mit gedrückter Steuerungs- und Umschalttaste ein. Das ist etwa zwischen „S“ und „102“ oder zwischen dem abgekürzten Titel „Dr.“ und dem folgenden Namen sinnvoll.<sup>2</sup>

### Lange Texte, kurze Texte

Ist das Raster für die Betriebsratszeitschrift oder das Personalratsflugblatt erstellt und sind die Schriftarten und -größen (siehe die Folgen 2 und 3 dieser Reihe) festgelegt, kann bestimmt werden, wie lang die Texte sein dürfen (oder sein müssen). Weichen die Autoren von der vorgegebenen Zeichenzahl ab (was der Regelfall ist, sagt die CuA-Redaktion), müssen die Texte so verändert werden, dass sie in das erstellte Layout passen.

Auch dabei bietet das Textverarbeitungsprogramm das eine oder andere Hilfsmittel: So können kleine, kaum sichtbare Änderungen am Zeilenabstand oder bei den Absatzabständen schon eine Menge bewirken (siehe Abbildung oben).

Wer schon einmal „von außen“ (z.B. aus der Belegschaft) kommende Texte verarbeitet hat, kennt das Problem: Das eingefügte

Textstück bringt seine eigenen Formatierungen mit (Schriftart, Absatzeinstellungen usw.) und die eigenen, vorher sorgfältig festgelegten Einstellungen sind „futsch“.

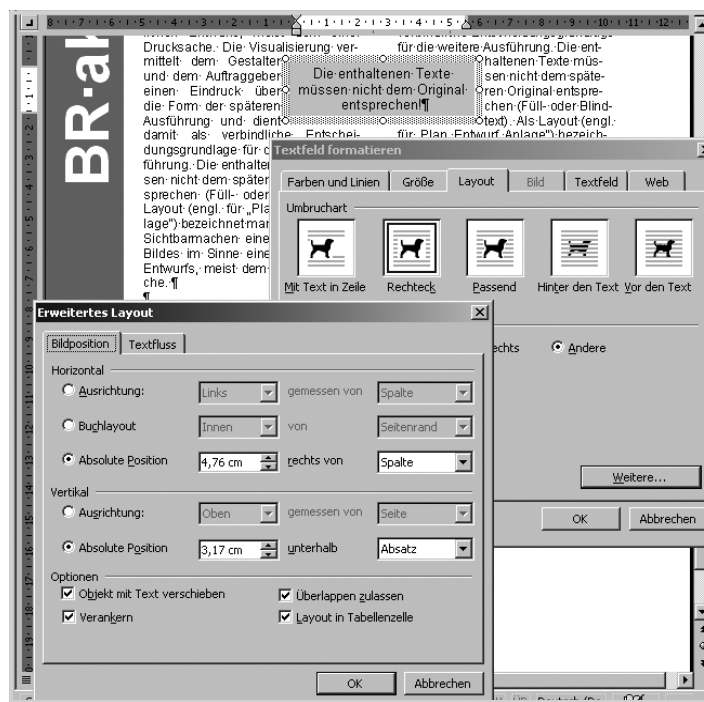
Um das zu vermeiden, ist ein Zwischenschritt nötig: Der neue Text wird (im Programm „Word“) dem Dokument hinzugefügt über → Bearbeiten → Inhalte einfügen. Dabei ist im Dialogfenster „Unformatierter Text“ auszuwählen – das „wäscht“ dann die nicht gewollten Formatierungen raus.

### Alleskönner Textfeld

Eine große Hilfe beim Gestalten können „Textfelder“ sein: Das sind Extrablöcke, die über das Menü „Einfügen“ erstellt und an jede beliebige Stelle der Seite, unabhängig vom übrigen Text, geschoben werden können.

Sie eignen sich als besonderes Gestaltungselement (beispielsweise ein eingefärbter Balken, der einen speziellen Text enthält) oder auch, um abweichend vom Grundlayout einmal einen Textkasten über zwei Spalten zu setzen (siehe Abbildung auf Seite 62).

Textfelder können dicke oder dünne Rahmen haben und farbig oder hell/dunkel hinterlegt werden – aber Achtung: Am Bildschirm sieht der Hintergrund meist heller aus als später auf Papier! Und schließlich kann man noch bestimmen, wie der Grundtext dieses Textfeld „umfließen“ soll (siehe Abbildung auf Seite 64 oben).



Über die Funktion „Textfeld formatieren“ kann die genaue Position des Textfelds bestimmt werden und auch wie es vom übrigen Text das Textfeld umflossen werden soll ...

### Wo ist ein Bild „richtig“ platziert?

Das hängt natürlich vom Text und Motiv ab und davon, wie die Publikation überhaupt gestaltet ist. Grundregeln lassen sich trotzdem formulieren:

■ **Abstand zum Text lassen ...** Der sogenannte Weißraum zwischen Text und Bild trägt dazu bei, dass ein Bild wirken kann. Faustregel ist, sowohl vertikal als auch horizontal etwa den einer Leerzeile entsprechenden Abstand zu lassen.

■ **Bilder gezielt positionieren ...** In der Mitte der Seite wird dem Bild mehr Aufmerksamkeit zuteil als wenn es beispielsweise rechts unten platziert wird. Fotos, die aus der „Froschperspektive“ aufgenommen wurden, werden immer oben platziert (man schaut nach oben), Bilder aus der Vogelperspektive unten.

Sind Bilder zu dicht zueinander platziert, werden sie vom Betrachter inhaltlich in Zusammenhang gebracht – wenn das nicht gewollt ist, müssen die Abstände groß genug sein.

### Organisatorisches nicht vergessen

Natürlich muss auch entschieden werden, wie das Flugblatt, der Aushang oder die Personalratszeitung produziert werden soll. Wie diese Entscheidungen ausfallen, ist abhängig von der Auflagenhöhe und davon,

welches Format und welchen Umfang die Publikation hat.

Am bequemsten hat es die Belegschaftsvertretung, wenn es Abteilungen im Haus gibt, die die Umsetzung, also auch die Gestaltung (natürlich nach den Vorgaben des Gremiums) und den Druck übernehmen. Ist das nicht gegeben, gibt es die Möglichkeit, die erstellten Dateien (z.B. auch via E-Mail) einer Druckerei zukommen zu lassen, die dann die fertigen Produkte anliefert.

Welches Format und welche Mindestauflösung die zur Verfügung zu stellenden Dateien haben müssen, erfährt man bei der Druckerei selbst. Wenn man das Drucken selbst übernehmen will, muss ein (Farb-) Laserdrucker oder ein ähnliches Gerät zur Verfügung stehen.

Bevor jedoch eine Zeitung oder ein Aushang (oder was auch immer) in den Druck gegeben wird, sollten die Gestaltung (z.B. die Wirkung farbiger unterlegter Textfelder) und natürlich der Inhalt geprüft werden:

Diese letzte Überprüfung sollte aber keinesfalls (allein) am Bildschirm vorgenommen werden! Abweichungen zwischen Bildschirmansicht und Ausdruck sind immer möglich, aber auch der Eindruck, den eine Drucksache machen wird, lässt sich nur auf Papier wirklich beurteilen.

Deshalb sollten in Zweifelsfällen immer verschiedene Varianten ausgedruckt und miteinander verglichen werden, ehe eine

## DIE WICHTIGSTEN LAYOUT-FUNKTIONEN IN „WORD 2003“

### → Datei → Seite einrichten

Hier können die Seitenränder und das Papierformat festgelegt und Hoch- oder Querformat ausgewählt werden.

### → Seite einrichten → Registerkarte Seitenränder → Mehrere Seiten → Buch

Funktion, mit der DIN-A-4 Blätter so bedruckt werden, dass sie später gefaltet werden können und eine Broschüre im DIN-A-5-Format ergeben.

### → Format → Spalten

Anzahl der Spalten, Spaltenbreiten auswählen sowie die Abstände zwischen den Spalten eingeben.

### → Format → Absatz

Hier können Abstände vor und hinter dem Absatz eingefügt, Einzüge eingerichtet und der Zeilenabstand bestimmt werden (siehe Abbildung links).

### → Einfügen → Textfeld

Das Textfeld kann auf eine beliebige Größe aufgezogen und positioniert werden. Über einen Klick mit der rechten Maustaste auf den Rand („Textfeld formatieren“) können Rahmen, Hintergrund und Textfluss bestimmt werden. Wichtig: Das Verankern über „Weiter“ in der Registerkarte „Layout“ nicht vergessen, sonst rutscht das Textfeld bei der Eingabe von neuem Text vielleicht an eine andere Stelle.

### → Einfügen → Grafik → Aus Datei

Über die Werkzeugleiste „Grafik“ lässt sich ein Bild in Größe, Farbe, Helligkeit usw. verändern (mit den Möglichkeiten, die eine Bildbearbeitung wie z.B. GIMP bietet, ist das aber nicht zu vergleichen). Das Verankern funktioniert genauso wie beim Textfeld: Das Bild kann an die Spalte, den Absatz oder die Seite „gebunden“ werden und man kann bestimmen, ob es mit dem Text verschoben wird oder nicht (siehe auch die Abbildung auf Seite 64).

### → Einfügen → Manueller Umbruch → Abschnittsumbruch → Fortlaufend

Wenn auf einer Seite eine unterschiedliche Anzahl von Spalten eingerichtet werden soll (so wie auf der Abbildung auf Seite 62), müssen so genannte Abschnittswechsel eingefügt werden: Danach kann man nämlich wieder neu bestimmen, wie viele Spalten man möchte, unabhängig davon, was vor dem Wechsel eingestellt war.

### → Ansicht → Kopf- und Fußzeile

Hier lässt sich eintragen, was auf Betriebsratsaushängen oder in der Personalratszeitung auf jeder Seite als Kopf- und/oder Fußzeile mitgeführt werden soll (z.B. die Telefonnummer des Personalratsbüros).

Entscheidung fällt. Ist die Drucksache fertig, dann sollte sie zusätzlich auch als Vorlage (Dateiendung „.dot“) abgespeichert werden, damit bei der Erstellung des nächsten Aushangs die Bastelei nicht von vorne losgehen muss.

Autorin

**Ute Demuth** berät, schult und schreibt zum Thema Einsatz neuer Medien in der Betriebs- und Personalratsarbeit, info@udemuth.de

### Fußnoten

- 1 Trennungen sollten auch stets dem Wortsinn Rechnung tragen und müssen daher überprüft werden, die automatische Silbentrennung reicht häufig nicht: Druckerzeugnisse und Druck-erzeugnisse meinen unterschiedliche Dinge.
- 2 Laut Duden wird zwischen den Elementen mehrteiliger Abkürzungen (etwa: z.B., u.a.) ein kleinerer Zwischenraum gesetzt; um das Leerzeichen unauffälliger zu machen, kann man es verkleinern: → *Format* → *Zeichen* → *Reiter* „Zeichenabstand“

## WWW.FUNDSTELLEN

**Aktiv gegen Rechtsextremismus und Rassismus!** Berufsschulen, (Ausbildungs-)betriebe und Verwaltungen sind aufgerufen, Beiträge zu entwickeln und beim Wettbewerb „Die gelbe Hand 2008“ einzureichen. Der Verein „Mach meinen Kumpel nicht an!“ e.V. hat den Wettbewerb wieder ausgeschrieben, um Beispiele von guten Projekten zu finden, die man auf betrieblicher Ebene für Gleichberechtigung und gegen Rechts durchführen kann. Einsendeschluss ist der 31. Oktober 2008. Weitere Informationen zum Wettbewerb:

► [www.gelbehand.de/wettbewerb\\_2008](http://www.gelbehand.de/wettbewerb_2008)



**Das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG)** ist seit geraumer Zeit in Kraft. Die Gewerkschaft ver.di hat sich intensiv am Gesetzgebungsverfahren



beteiligt. Wenn auch nicht alle gewerkschaftlichen Forderungen im Gesetz umgesetzt wurden, so kommt es nun darauf an, das Gesetz im betrieblichen

und tarifpolitischen Alltag mit Leben zu erfüllen.

Die ver.di-Tagung „Zwei Jahre Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz – was hat sich verändert?“ im Juni 2008 nahm daher das Gesetz und die praktische Umsetzung unter die Lupe. Die Vorträge der Tagung finden sich als PDF-Dateien auf der Website:

► [https://entgeltgleichheit.verdi.de/tagung\\_agg](https://entgeltgleichheit.verdi.de/tagung_agg)