Köln
International
School
of Design

Prof. Jenz Großhans

Dokumentationen im Designstudium

Fünfte Fassung, März 2005

Vorbemerkung

Dieses Skript ist die Druckfassung der – wie man auf Deutsch sagt – Charts meiner Vorlesung zum Thema »Dokumentationen, aber richtig«.

Die in dieser Vorlesung angerissenen Stichpunkte benötigen unbedingt eine sehr viel weiter gehende Ausführung, als es im Rahmen eines Vortrages möglich ist. Auf keinen Fall können oder wollen Vortrag und Skript eine tiefer gehende Beschäftigung mit den Themen wissenschaftliches Schreiben, Typographie oder Layout ersetzen.

Das Skript kann und will Ihnen erst recht nicht alle Ihre Fragen erschöpfend beantworten, sondern möchte einige der kritischen Punkte aufzeigen, die Ihnen bei der Arbeit an einer Dokumentation oder einer Prüfungsarbeit an der KISD immer wieder in die Quere kommen können.

Ich hoffe, dass Sie nach dem Lesen auf eben diese kritischen Punkte sensibilisiert sind und *selbst* merken, worüber Sie sich vielleicht weiter informieren sollten, sei es durch Bücher, durch den Besuch eines Seminars, durch gezielte Projektwahl oder auch durch eine (rechtzeitige!) Nachfrage bei den Lehrenden oder Ihren Betreuern.

Danke an Prof. Dr. Uta Brandes für die kritische Durchsicht.

Jenz Großhans

Warum Dokumentationen?

- Teil einer Prüfung
- nachvollziehbare Darstellung der Arbeit
- Übersicht darüber, in wie weit sich der/die Verfasser/in mit dem Thema auseinandergesetzt hat
- gibt der/dem Verfasser/in die Möglichkeit, ihre/seine Arbeit in einer kommunzierbaren Form zur Verfügung zu haben (Bewerbungen ...)
- für die Hochschule ein Beleg und Überblick über bisher entstandenen Arbeiten
- nachfolgenden Studentengenerationen als wertvolle Quelle und Anschauungsmaterial.

Aufbau

Wissenschaftliche Arbeit

(nach U. Eco)

- Eindeutig umrissenes Thema
- Neue Erkenntnisse
- Für andere interessant
- Überprüfbar.

[Für den Designbereich gilt, dass eine schriftliche Arbeit auch experimentell–riskant–spekulativ sein kann.]

Anforderungen

- lesbar
- interessant
- umfassend
- präzise, auch im Detail
- den *Grundregeln** wissenschaftlicher Arbeiten entsprechend

* diese Regeln können im Rahmen eines Konzepts auch gebrochen werden – allerdings muß man sie dafür zunächst einmal kennen.

Struktur

Struktur

- Titel
- Inhaltsverzeichnis
- Einleitung
- Hauptteil
- Schluß
- Literatur/Quellen/Anhang.

Inhalt

Titel

- Bezeichnung der Arbeit
- Name des Verfassers/der Verfasserin
- Datum, Semester
- Hochschule, Studiengang
- Betreuer/in.

Inhaltsverzeichnis

- sinnvolle Kapitel und Unterkapitel
- Seitenzahlen (Zitierfähigkeit).

Einleitung

- Darstellung der Ist-Situation
- Problematisierung
- Zieldefinition
- Reflektion des eigenen Ansatzes, der erkenntnisleitenden Fragestellungen.

Hauptteil

- Darstellung von möglichen Lösungsansätzen
- beschrittene Wege
- eingeschlagener Lösungsweg
- Entwürfe/Zwischenstufe/Vormodelle

Schluß

- Ergebnis in Wort und Bild
- Ausblick, aus der Arbeit begründete Zukunftsspekulation
- bedenken: das *komplette* Endergebnis muss später auch in der Doku stehen (Zusatzband, zweite Fassung ...)

Literatur-/Quellenverzeichnis

- eine* wissenschaftliche Notation beachten und durchgängig einhalten
- sinnvoll ist es, Internetquellen zu sichern und als Ausdruck oder auf CD beizulegen.

* Informieren Sie sich über die unterschiedlichen Möglichkeiten, Verweise, Fußnoten und Anmerkungen zu formatieren, und bleiben Sie in *einer* Arbeit bei *einem* Modus

Anhang

Pflicht:

- Hilfen, Quellen
- Literaturverzeichnis

Wünschenswert:

- Schlagwortverzeichnis
- Glossar

Sprache und Stil

Sprache und Stil

- Dokumentationen sind wissenschaftliche Texte, Wissenschaft baut auf vorherigen Arbeiten auf
- Vorsicht vor Umgangssprache, Anekdoten und persönlichem Enthusiasmus
- Gliederungsebenen beachten und einhalten
- Zitate korrekt einbinden

Formale Kriterien

Format

- Druckversion *und* Digitalversion bedenken
- PDF-Datei in zwei Versionen, dazu eine Kurzzusammenfassung, ein Foto oder Abbildung
- Handlichkeit: Stapelfähigkeit, Aufbewahrung
- Lesbarkeit
- Auch an das aufgeklappte Format denken.

Layout

- Weißraum bewußt einsetzen
- Raster?
- Bildgrößen vereinheitlichen

- was halten Sie von einem Layout-Seminar?

Typographie

- Lesbarkeit ist ein interessantes Kriterium
- Vorsicht bei besonders ausgefallenen Fonts
- Vorsicht bei Spalten und Blocksatz
- falscher Zeilenabstand ist unlesbar

- was halten Sie von einem Typographie-Seminar?

Orthographie

- Rechtschreibung*
- Rechtschreibung*
- Rechtschreibung*
- Rechtschreibung*
- Rechtschreibung*
- Interpunktion

* in fast jedem Programm gibt es dafür eine Funktion

Typographie Blitzkurs

Schriften

Serifenschriften

Das ist ein Muster in Garamond
Das ist ein Muster in Bodoni
Das ist ein Muster in Times

Groteskschriften

Das ist ein Muster in Helvetica
Das ist ein Muster in Myriad
Das ist ein Muster in Officina Sans

Dekoschriften

Das ist ein Muster in Willow
Das ist ein Muster in Viva
Das ist ein Muster in Trixie

Serifenschriften

Das ist ein Muster in Garamond

Das ist ein Muster in Bodoni

Das ist ein Muster in Times

Groteskschriften

Das ist ein Muster in Helvetica

Das ist ein Muster in Myriad

Das ist ein Muster in Officina Sans

Dekoschriften

Das ist ein Muster in Willow

Das ist ein Muster in Viva

Das ist ein Muster in Trixie

Anführungszeichen

Pfui Teufel:	"Hallo"	(Zoll- oder Sekundenzeichen),
		SHIFT + 2
Gut:	„Hallo“	(deutsch)
		Mac: ALT + SHIFT + W // DOSe: ALT + 0132
		Mac: ALT + 2 // DOSe: ALT + 0148
	»Hallo«	(französisch)
		Mac: ALT + SHIFT + Q // DOSe: ALT + 0187
		Mac: ALT + Q // DOSe: ALT + 0171
Nein:	`Hallo´	(Akzent)
	'Hallo'	(Minutenzeichen)
Na ja:	‘Hallo’	(englische Version)

Grammatik-Einschub: Genitiv

Stellen Sie sich vor, Anna und ihr Freund Hans spielen zusammen mit einem Ball. Wem gehört er?

1. Der Ball gehört Anna

Deutsch:	Annas Ball
Englisch:	Anna's ball

2. Der Ball gehört Hans

Deutsch:	Hans' Ball
Englisch:	Hans' ball

Apostroph

Das Apostroph ist ein seltsam' Ding. Nur wenige wissen, wo man es findet, geschweige denn, wann und wie man es einsetzen soll.

Mac: Alt+Shift + # // DOSe: Alt + 0146.

Grundregel:
Wenn man sich schon für den Einsatz eines Apostrophs entschieden hat, dann sollte man wenigstens das richtige* nehmen, Akzente oder Minutenzeichen sind falsch:

Myriad ′ ′* ′ ′ ‵ Garamond ʻ ʼ* ′ ′ ‵

P.S.: CD's ist ebenso falsch wie Hotel's

Striche

Strich ist nicht gleich Strich.

Bindestrich (Divis)
Trennungen, Verbindung zwischen zwei Worten: Handschuh, Schmalspur-Typograph

Gedankenstrich
Um einen Gedanken einfließen zu lassen: Ich bin der Meinung – und sage dies ohne Groll – dass dies so ist.

Mac: Alt+ - // DOSe: Alt + 0150

Streckenstrich (Geviertstrich)
Etwas veraltet für: Paris—Berlin 800 km

Mac: Alt+SHIFT+ - // DOSe: Alt + 0151

Absätze

Leerzeilen in Druckwerken nicht als Standard-Unterteilung verwenden. Viel besser ist ein *Einzug* (beispielsweise ein *Geviert*). Achtung: Auf neuen Seiten wird die erste Zeile nicht eingezogen.

Leerzeilen werden für neue Gedanken oder größere Zeit- bzw. Perspektivenwechsel verwendet.

Blocksatz ist ein sehr kritischer Gesell' und erfordert viel Erfahrung, um gut auszusehen. Wählen Sie besser *Flattersatz* oder *Rauhsatz* – es sieht besser aus.

Spalten sind ebenfalls schwierig zu handhaben – meist werden sie zu schmal.

Hervorhebungen

Wichtige Dinge in einem Text werden manchmal hervorgehoben. Dies sollte auf keinen Fall exzessiv und nicht über den **fetten** Schriftschnitt oder durch GROSSSCHREIBUNG gemacht werden, sondern durch den *kursiven*. Unterstreichungen sind zu vermeiden.

Darum

Eigennamen werden gerne durch KAPITÄLCHEN hervorgehoben.

Hüten Sie sich vor schlechten Schriften, die einfach nur schräg gestellt werden oder KAPITÄLCHEN simulieren!

Allgemeines

Statt der »normalen« Ziffern sollte man im Textlauf *Mediävalziffern* verwenden. Zahlen unter zehn werden im Textfluß in der Regel ausgeschrieben.

Tabellenziffern 1234567890

Mediävalziffern 1234567890

Abkürzungen wie beispielsweise »z.B.« oder »Hauptstr.« haben in Druckwerken nichts verloren.
Seien Sie großzügig mit Ihren Buchstaben.

Kontrollieren Sie Ihre fast fertige Arbeit auf Trennungsfehler, Hurenkinder und Schusterjungen.

Nützliche Tipps

- Zeitschriften/Magazine wie PAGE
- Bücher:
  »Erste Hilfe Typografie« (Willberg/Forssman) Euro 12,80
  »Mut zur Typographie« (Gulbins, Kahrmann) Euro 39,95
- http://www.adobe.de/print/columns/siebert/20000605.html
- http://www.janaszek.de/t/typograph-online.htm
- Seminare und Projekte in der KISD

Technik

Computersatz

- Stilvorlagen/Formatvorlagen/Druckformate vom *ersten* Moment an einsetzen
- Hierarchische Vorlagen verwenden
- Bei Druckwerken an die digitale Aufbereitung denken: Auflösung der Bilder, Format der Arbeit ...
- Bei Screenpräsentationen an den Druck denken: Auflösung der Bilder, Format der Arbeit ...

(Pixel-)Bilder

- Beim Scannen von Vorlagen die *richtige* Auflösung verwenden
- Faustregel: 150% der Druckauflösung
- Selbst der feinste Tintenstrahler braucht nicht mehr als 200 dpi
- Bildgrößen sinnvollerweise in Pixel berechnen
- Bilder von Webseiten sind *in der Regel* nicht geeignet
- lieber kein Bild als ein schlechtes Bild verwenden.

(Vektoren-)Bilder

- Vektorenbilder immer als EPS-Datei abspeichern
- Schriften in Pfade/Zeichenwege umwandeln
- Wenn ein Vorschaubild eingefügt wird, dieses nicht zu groß machen
- EPS-Dateien mit reinen Vektoren sind auflösungsunabhängig
- Keine mehrfach verschachtelten EPS-Dateien einsetzen.

Material, Bindung

- Nicht immer ist der erste Gedanke der originellste
- Nicht immer ist der originellste Gedanke der sinnvollste
- Denken Sie an den armen Prüfer und die arme Prüferin
- Denken Sie an Lesbarkeit und Handhabung
- Denken Sie an die Archivierung – in der Hochschule und bei Ihnen.

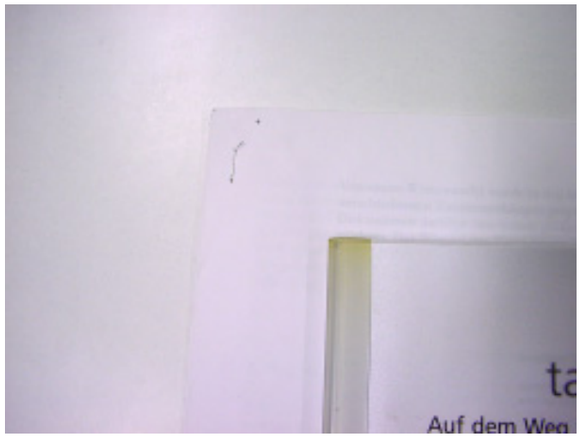
Beispiele

Ungeschickte Formate

- Format A3, darum nur gefaltet archivierbar
- Hochformat, dadurch sehr schwer lesbar
- Kunststoff-Binderücken nicht beschriftet

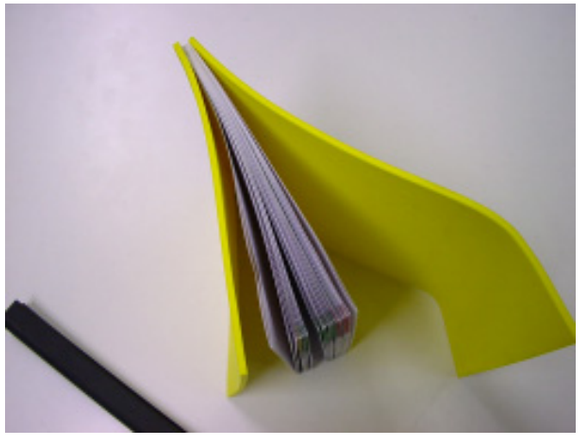
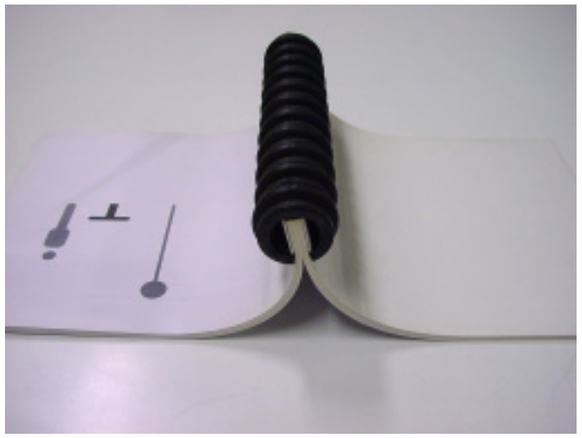
Bindungen, die man nicht wählen sollte:

- Heftklammern
- Kunststoffschienen
- Schnellhefter aus dem Schreibwarengeschäft



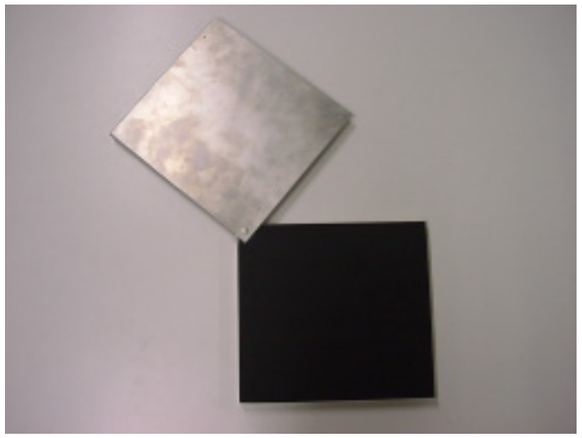
Materialität

- Bezug zum Thema, aber in der Handhabung ungeignet
- schwer lesbar, weil nicht offenbleibend

Materialität

- hoher Materialaufwand
- schlechte Lesbarkeit
- absolut unhandlich



Archivierbarkeit

- Materialien nicht stabil genug gewählt
- Sonderformate sind nur schwer in ein Archiv einreihbar

Hier landen sie alle ...