

Gestaltung von Arbeitsblättern – Tipps und Anregungen aus der Wahrnehmungspsychologie

Tipp Nr. 1: Richtig planen!

Ein DTP-Programm wie Scribus verlockt den Anwender dazu, den PC einzuschalten und sofort mit der Gestaltung des Dokuments zu beginnen. Vorarbeiten, wie beispielsweise das Seitenlayout, halten dabei scheinbar nur auf. Sie werden oft schnell und unüberlegt erledigt, um möglichst sofort mit der Texteingabe beginnen zu können. Das mag für die übliche Textproduktion auch richtig sein. Bevor Sie eine Seite gestalten, sollten sie sich aber zunächst einmal über einige Fragen im Klaren sein, die das Layout Ihrer Drucksache beeinflussen:

- An wen wendet sich die Drucksache?
- Was wollen Sie mit der Drucksache beim Leser erreichen?
- Welche Form ist geeignet? Flugblatt, gefaltete Karte, Prospekt, Zeitung ?

Tipp Nr. 2: Anregungen holen

Schauen Sie sich fertige Drucksachen genauer an, und sammeln Sie solche, deren Layout Ihnen gefällt. Legen Sie bei Interesse einen Ordner an, aus dem Sie sich jederzeit Anregungen für Ihre eigenen Layouts holen können!

Ohne Kreativität bringen Sie kein vernünftiges Layout zustande. Wer sich abends nach Feierabend vor den PC setzt und mal eben schnell die neue Ausgabe der Betriebszeitung gestalten will, dem wird außer „DIN A4, drei Spalten, Überschrift Helvetica, Fließtext Times“ nichts einfallen. Wenn Sie dagegen gelungene Layouts anschauen können, kommen Sie auch eher auf eigene, kreative Layout-Ideen.

Tipp Nr. 3: Klarer Aufbau

Beim Lesen bewegen sich die Augen normalerweise von links oben nach rechts unten. Ordnen Sie deshalb die Elemente Ihres Dokuments nach ihrer Wichtigkeit. Oder versuchen Sie, den Leser durch das Dokument zu führen, indem Sie Elemente wie Rahmen, Linien, Grafiken oder Weißschrift auf schwarzem Grund integrieren. Dabei sollten Sie aufpassen, dass die Drucksache für den Leser überschaubar bleibt. Beschränken Sie sich auf wenige Elemente, die entsprechend wiederholt werden! Achten Sie darauf, dass grafische Elemente dem Leser Klarheit verschaffen. D.h. ihn nicht verwirren sollen. Gestalten Sie Ihr Dokument so, dass der Leser den Inhalt schnell erfassen kann.

Tipp Nr. 4: Durchdachtes Layout

Gehen Sie beim Entwurf des Seitenlayouts mit größter Sorgfalt vor! Schließlich treffen Sie hierbei Entscheidungen, die Größe und Aufteilung Ihrer späteren Druckseiten betreffend, die Sie später nur mit viel Aufwand korrigieren können.

Mehrspaltiger Satz ist mit DTP-Programmen zwar kein Problem – er ist jedoch nicht in allen Fällen zu empfehlen. Angebracht sind zwei bis vier Druckspalten bei einer Zeitung oder einer Zeitschrift. Auch eine Broschüre im DIN-A4-Format verträgt durchaus noch einen zweiseitigen Satz. Anders sieht es hingegen bei Buchseiten oder Handzetteln aus: Hier sollte man sich auf eine Druckspalte beschränken, da das kleine Papierformat mehrere Textspalten ganz einfach nicht „verkräften“ würde.

Tipp Nr. 5: **Nicht die Zahl entscheidet**

Es ist durchaus verständlich, wenn frisch gebackene Desktop-Publisher versuchen, in ihre Drucksachen möglichst alle Schrifttypen und –effekte hineinzupacken, die ihr DTP-Programm bietet.

Professionelle Setzer beschränken sich jedoch in der Regel auf maximal zwei bis drei Schriftfamilien und halten auch die Anzahl der verwendeten Größen und Effekte (Fett, Kursiv, Unterstrichen, Invertiert) so gering wie möglich.

Tipp Nr. 6: **Schriften mischen!**

Zu viele Schriften in zu vielen Variationen verwirren den Leser. Vor allem zu krasse Kombinationen (z.B. die altmodische „Old English“ mit einer modernen „Futura“ wirken abschreckend).

Hüten Sie sich aber auch vorm Gegenteil: Kontrast muss sein. So ist es beispielsweise durchaus richtig, als Überschrift eine serifenlose Schrift (z.B. „Sans“, „Avant Garde“), für den Fließtext aber eine serifenbetonte Schrift (z.B. „Times New Roman“, „Bookman“) zu verwenden.

Ebenfalls von Bedeutung ist die richtige Schriftgröße: Hier hat sich gezeigt, dass für normalen Fließtext eine Höhe zwischen 9 und 12 Punkt vom Leser aufgenommen wird. Gehen Sie auf keinen Fall darunter oder darüber! Natürlich müssen Sie dabei auch die Zielgruppe (ältere Menschen freuen sich über größere Schriften mit großzügigem Zeilenabstand) und den geplanten Umfang der Drucksache (vier Seiten mit 9 Punkt sind beim Druck günstiger als sechs Seiten mit 12 Punkt bei gleichem Inhalt) im Auge behalten.

Für normale Überschriften empfiehlt sich eine Größe zwischen 18 und 24 Punkt, für Zwischenüberschriften genügen meist 14 Punkt, und Titelzeilen dürfen auch schon mal 40 Punkt hoch sein. Insgesamt sollten Sie in einem Dokument aber nicht mehr als drei verschiedene Schriftgrößen verwenden.

Tipp Nr. 7: **Probelayout**

Bevor Sie an die Gestaltung Ihrer geplanten Drucksache gehen, sollten Sie verschiedene Probelayouts entwerfen. Verwenden Sie dazu genau die Proportionen, die Ihr Original haben soll, nehmen Sie gegebenenfalls einen so genannten Blindtext (beliebige Textdatei am besten in einer Fremdsprache, da beim Probelayout noch nicht der Inhalt beachtet werden soll).

Probieren Sie verschiedene Kombinationen von Überschriften, Fließtext und grafischen Elementen aus! Testen Sie verschiedene Kombinationen von Schrifttypen. Wozu haben Sie schließlich WYSIWYG (What You See Is What You Get) und die Möglichkeit, Ergebnisse umgehend auszudrucken!

Zeigen Sie auf diese Weise erstellte Probelayouts Freunden und Bekannten (oder noch besser: Mitgliedern Ihrer potentiellen Zielgruppe, fragen Sie nach Rat und nach Verbesserungsvorschlägen, und lassen Sie diese in die endgültige Gestaltung einfließen. Bedenken Sie, dass nur andere Personen die Drucksache wirklich unvoreingenommen beurteilen können. Sie selbst scheiden als kritischer Beobachter aus, da Sie das Layout Stück für Stück am Bildschirm entwickelt haben.

Projekt Arbeitsblatt
Anregungen und Überlegungen aus der Wahrnehmungspsychologie

Merkmale	<u>Arbeitsblatt zur Information</u>	<u>Arbeitsblatt zur Begriffsbildung</u>	<u>Arbeitsblatt zur Ergebnissicherung</u>
Überlegung zur Gestaltung	<p>Informationen in Gestalt von Sachtexten, Statistiken,</p> <p>Keine Arbeitsaufträge oder Freiräume für die Bearbeitung</p> <p>Es versteht sich von selbst, dass alle Formen von Arbeitsblättern die Regel „Verständlichkeit“ beachten müssen. Von den vier Regeln aus der Wahrnehmungspsychologie sind insbesondere die Regeln „Prägnanz“ und „Übersichtlichkeit“ wichtig.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Situationsschilderung - Informationsteil - Aufgabenteil <p>Die vierte Wahrnehmungsregel „Anregend“ hat hier ihren besonderen Schwerpunkt. Bei Arbeitsblättern zur Begriffsbildung kann auch intensiv entsprechend der Lernebenen der Schüler binnendifferenziert gearbeitet werden.</p>	<p>Enthält nur Aufgaben zur Bearbeitung. Lösungen können evtl. auf besonderem Blatt erfolgen. Einsatz von multiple choice Verfahren; Perspektivwechsel.</p> <p>Die hauptsächliche Wahrnehmungsregel, die beachtet werden sollte, ist die Regel „Übersichtlichkeit“. Auch hier kann gut Binnendifferenzierung geübt werden. (Selbst, wenn das Arbeitsblatt der Leistungskontrolle dienen sollte.)</p>
Einsatzmöglichkeiten grundsätzlich	<p>Vorzugsweise in der Erarbeitungsphase, kann in allen Unterrichts- und Sozialformen, auch als Hausarbeit eingesetzt werden.</p>	<p>Vorzugsweise in der Erarbeitungsphase des Unterrichts. Ist darüber hinaus in allen Sozialformen nützlich und brauchbar.</p>	<p>Im Wesentlichen dürfte diese Form des Arbeitsblattes in der Leistungs- und Lernzielkontrolle eingesetzt werden. Kann auch als Grundlage einer (z.B.) Partnerarbeit dienen, in der die Schüler gegenseitig ihre Ergebnisse überprüfen.</p>
Im Besonderen	<p>Gut geeignet für ältere Schüler, die sich auch selbständiger vorzubereiten gewohnt sind bzw. daran gewöhnt werden sollen. Damit auch einsetzbar für Projektarbeit wie für Freiarbeit (z.B. von Jg. 5 bis 8).</p>	<p>Als Möglichkeit differenzierter Förderung auch für kleinere Gruppen möglich. Dabei sollte darauf geachtet werden, dass in der Kleingruppe verschieden „starke“ Schüler sind.</p>	<p>Gut auch geeignet zur selbständigen Vergewisserung (evtl. älterer Schüler) vor Klausuren oder längerfristigen Hausarbeiten)</p>