

Der Titel (oder das Deckblatt) eines Dokumentes ist das Erste, was von einer Arbeit wahrgenommen wird. Der erste Eindruck ist stets von großer Bedeutung (z.B. Liebe auf den ersten Blick, ...). Deshalb sollte der Titel des Dokumentes mit besonderer Sorgfalt gestaltet werden.

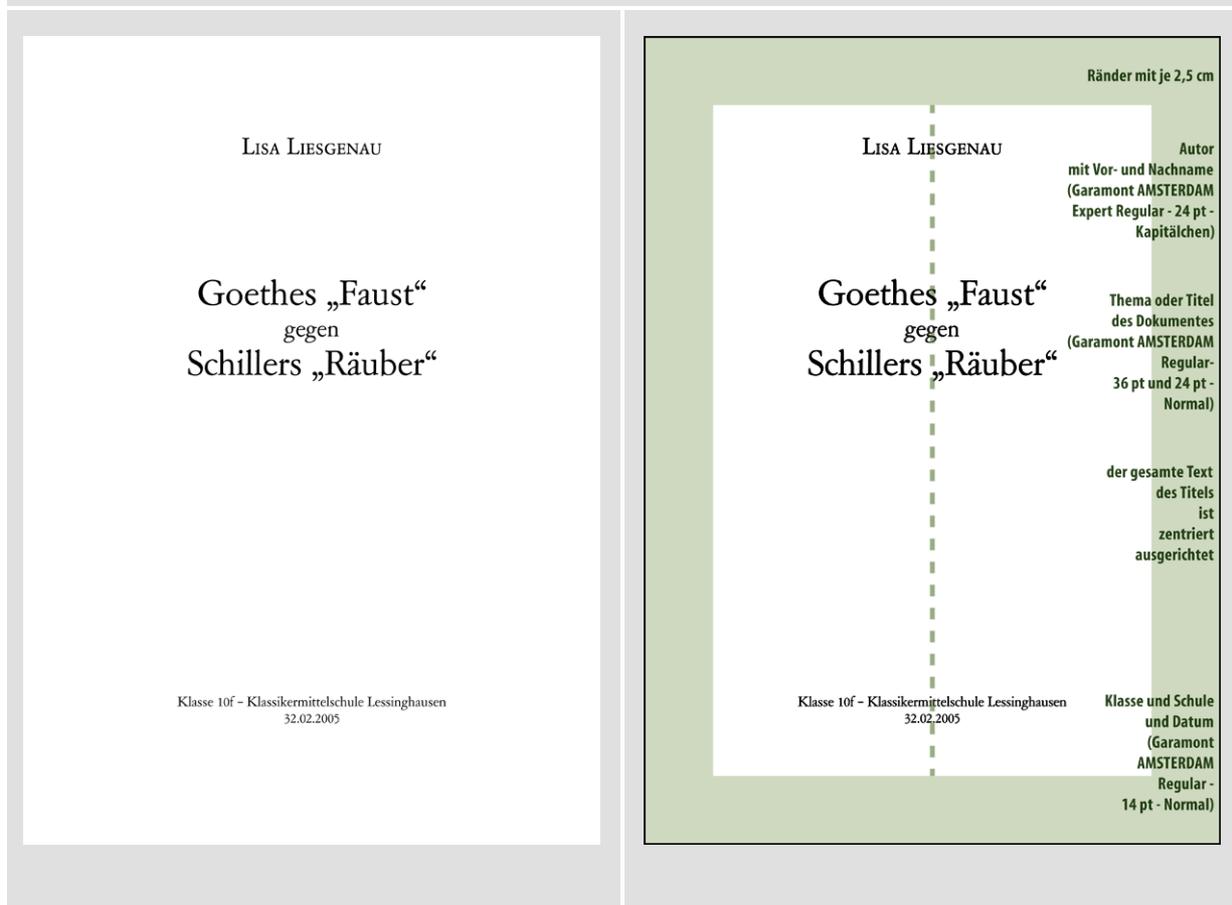
1. Grundaufbau von oben nach unten:

- Autor oder Autoren mit Vorname und Nachname (z.B. in der Schriftgröße: 24 pt und dem Schriftschnitt: Kapitälchen)
- Thema oder Titel des Dokumentes, der Arbeit (z.B. in der Schriftgröße: 36 pt und dem Schriftschnitt: Normal oder Fett)
- Platz für eine Abbildung, Illustration, ein Foto oder ähnlichem
- Klasse und Schule (z.B. in der Schriftgröße: 14 pt und dem Schriftschnitt: Normal)
- Datum (z.B. in der Schriftgröße: 14 pt und dem Schriftschnitt: Normal)

2. Beispiele

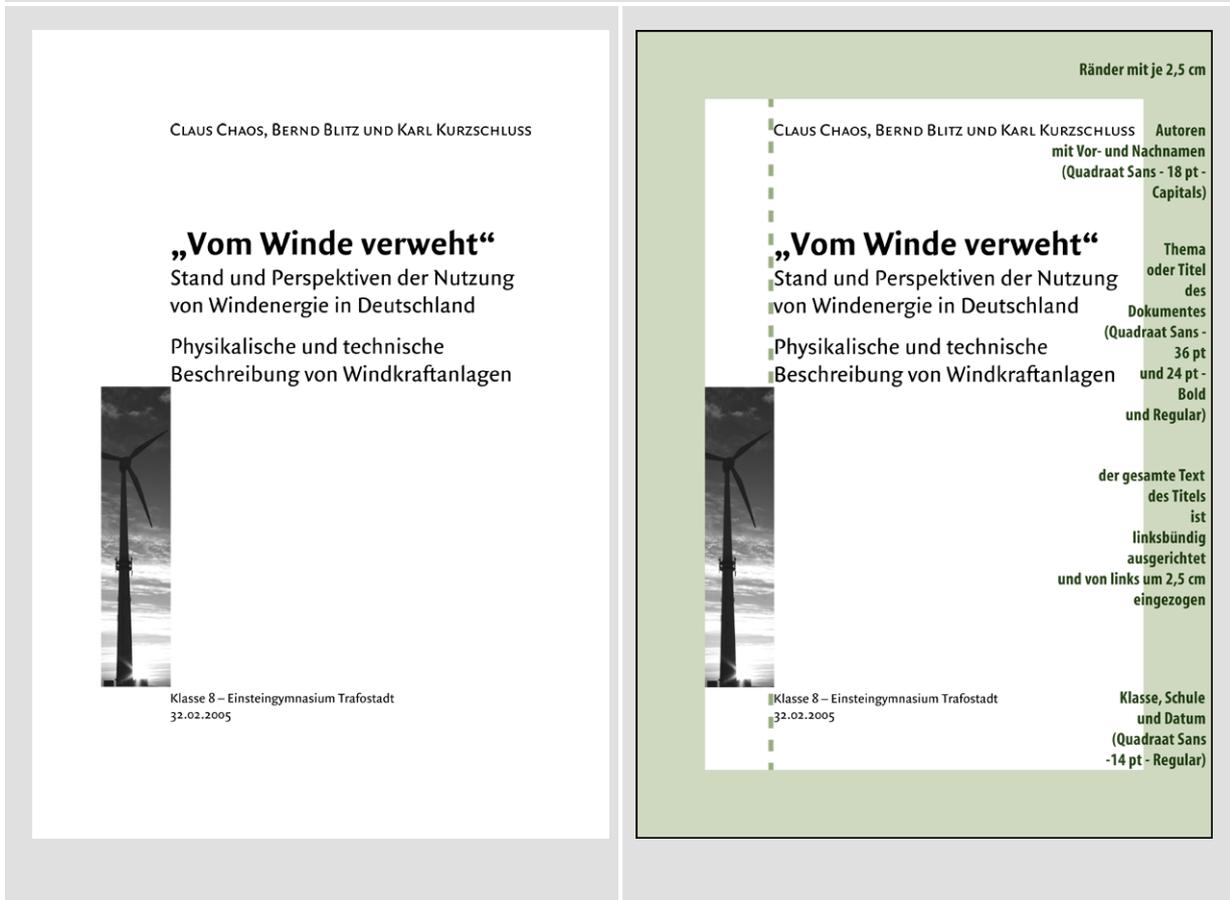
Beispiel 01

Das klassische Deckblatt mit zentrierter Ausrichtung und einer Serifenschrift z.B. für eine Belegarbeit aus dem Deutschunterricht.



Beispiel 02

Ein Deckblattbeispiel aus der Physik mit linksbündiger Ausrichtung, linken Einzug des Textes und einer Grafik.



3. Zusätzliche Praxistipps und Hinweise:

- Der Titel darf und sollte gestaltet werden. Das Einfügen einer Grafik sollte nur dann erfolgen, wenn es den Titel echt thematisch unterstützt. Bitte keine bunten Bildchen damit der Platz voll wird.
- Die Schriften des Titels sind dieselben, wie sie im übrigen Dokument verwendet werden. Also keine Extraschriften für das Deckblatt.
- Der Titel wird in der Regel zentriert ausgerichtet. Es ist aber auch möglich einen Titel linksbündig zu setzen und mit einem entsprechenden linken Einzug zu versehen.

4. Das Deckblatt mit der Hand

- Natürlich kann man ein Deckblatt auch mit der „Hand“ anfertigen und gestalten. Am grundsätzlichen Aufbau ändert sich dabei nicht. Wichtig ist, dass man sich für die Beschriftung ein dünnes Linienraster aus 4 Linien (Unterlänge – Grundlinie – Linie für die Kleinbuchstaben – Linie für die Großbuchstaben) anlegt.

