

Hinweise zum Layout

Text

- gut lesbare Schriftart (serifenlose Schriftart ist besser lesbar, z.B. Arial, Tahoma)
- Schriftgröße → Text muss aus einer Entfernung von 1,5 m gut lesbar sein
- Text in Textblöcken, Stichwortaufzählungen
- Aufteilung in Spalten sinnvoll – Zeilenlänge von ca. 40 -60 Zeichen ist angenehm lesbar
- Kurze Darstellungsformen (z.B. % statt Prozent, 1) statt „eins“)

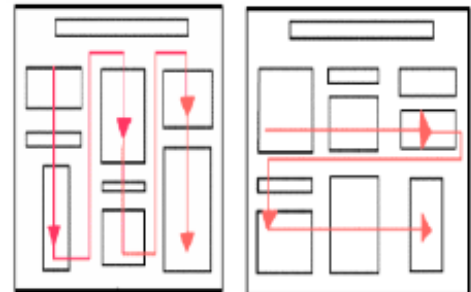
	Format Din A0	Format Din A4
Hauptüberschriften	100 pt	22-26 pt
Untertitel	40-50 pt	11-13 pt
Fließtext	24-25 pt	6-7 pt
Bildunterschrift	18-20 pt	5 pt
Quellenangabe	18-20 pt	5 pt

Platz- und Raumaufteilung

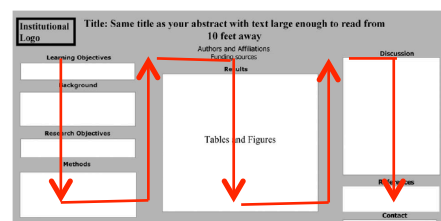
- Maximal 50% des Posters sollten aus Text bestehen
- Restlicher Platz durch großzügige Verwendung von Fotos, Grafiken, Diagrammen ausfüllen

Struktur

- Klare Struktur in der Aufteilung der Posterfläche
- einheitliches Layout und einheitliches Beschriften von Grafiken, etc.
- Festlegung der Reihenfolge, in welcher das Poster gelesen werden kann
 - Von links nach rechts in vertikalen Spalten
 - Von links nach rechts in horizontalen Zeilen



- Ein zentrales Image mit Erklärungen (entweder vertikal oder horizontal)



- Nutzung von Nummerierungen, Pfeilen, Überschriften oder farbigen Abstufungen o.ä., um durch das Poster zu leiten und eine logische Gliederung zu verdeutlichen.
- Unterteilung/Abgrenzung in Kästen und Textfelder (je nach gewähltem Kapitel)
- Abstand zwischen den Elementen unterstützt Übersicht

Grafiken/ Diagramme/ Fotografien/ Tabellen

- Müssen selbsterklärend sein, einfach und sollten nur essentielle Informationen enthalten
- Beschränken Sie sich auf höchstens 5 grafische Darstellungen pro Poster
- Gut erkennbar, ca. 13x18 cm
- Beschriftung von Abbildungen mit Nummerierung (z.B. Abb.1: Aufbau einer XY) unterhalb des Bildes bzw. von Tabellen mit Legende oberhalb der Tabelle.
- Sparsam mit Farben in Schaubildern
- Keine Muster, Bilder im Hintergrund → lenken ab und erschweren das Lesen

Allgemeine Hinweise

- Das Poster darf in deutscher Sprache formuliert werden. Es steht Ihnen aber frei, dieses - wie auf internationalen Meetings üblich - auch in englischer Sprache zu verfassen.
- auf Rechtschreibung und guten Ausdruck/ Grammatik achten!
- Quellen im Text nummerieren und mit eckigen Klammern kennzeichnen.
- Bei Platzmangel auf Poster; Quelle in Kurzform angeben (Autor und Jahr) und Ergänzungsbogen der ausführlichen Quellenangaben in A4 beilegen.
- Vorversion zur Probe auf Din A4 ausdrucken, um einen allgemeinen Eindruck des Arbeitsergebnisses zu bekommen.