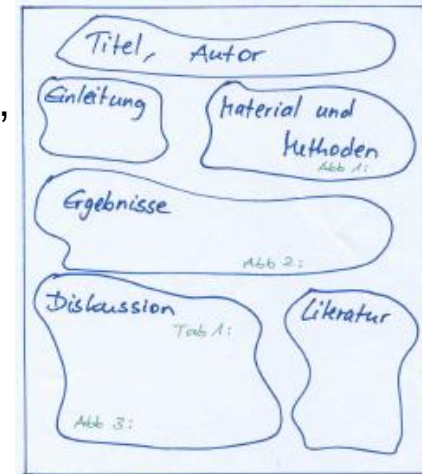


Hinweise zur Postergestaltung auf dem 71. wissenschaftlichen ÖGD Kongress in Magdeburg 2022

Wie fängt man bei der Postergestaltung an?

- Erst wird **alles niedergeschrieben**, was auf dem Poster erscheinen soll. Dabei ist das Publikum, dem das Poster präsentiert werden soll, besonders zu berücksichtigen.
- **Gestalten** Sie Ihr Poster als Entwurf auf einem Stück Papier, incl. aller verschiedener Bereiche und Kapitel, die Sie auf Ihrem Poster bearbeiten bzw. darstellen wollen und fügen Sie den jeweiligen Text entsprechend hinzu.
- **Ziehen** Sie die **Aufmerksamkeit auf Ihr Poster**. Um für das Posterthema zu begeistern und in Bann zu ziehen, genügt eine „knackige“ Einführung, ein interessantes Statement, Fotografien, Grafiken, Farben und ein gelungenes Layout. Das alles spielt eine nicht zu unterschätzende Rolle für die Attraktion des Posterbeitrages.
- Der **Titel** sollte **kurz** und knapp sein. Oft ist er selbsterklärend und oder weckt das Interesse schon beim Lesen der Überschrift.



Allgemeine Hinweise:

- Ihr Poster sollte so gestaltet sein, dass es unmittelbar das Interesse der Leser/innen weckt. Weniger ist mehr!
- Klare Gestaltung: Einleitung (10-15% des Posters), Hauptteil (ca. 70%), Schluss (15%)
- Titel, Autor/inn/en, Institution, Ort
- Grafiken (Beschriftung, Schriftgröße/-typ, Farbwahl)
- Diagramme (goldener Schnitt 1:1,6, Achsenbeschriftung, Diagrammtitel, Legende, Farbwahl, Schriftgröße/-typ)
- Tabellen (Beschriftung, Schriftgröße/-typ, Komplexität reduzieren)
- Bilder, die (un-)mittelbar das Gesagte unterstreichen
- Schrifttyp: klare Schrifttypen, verzichten Sie auf „Schnörkel“
- Schriftgröße: Wählen Sie eine Schriftgröße, die keine Lupe erfordert, sondern aus ca. 1,5 Metern gut lesbar ist.

Was kommt auf das Poster?

- Beschränkung auf Darstellung des oder der wichtigsten Ergebnisse (zu viel Text wird nicht gelesen, möglichst aussagekräftige Diagramme)
- Umsichtige Entscheidung wo Grafiken, Fotografien, Tabellen, etc. platziert sind
- Lassen Sie genug freien Raum – überladen Sie das Poster nicht
- Nicht vergessen: Name und Kontaktangaben zu den Autorinnen und Autoren

Gliederung

- Einleitung -> Methodik -> Resultate (ggf. -> Diskussion) -> Fazit (eine gute Gliederung „führt das Auge des Betrachters“)

Hinweis: Ein Nummerierungssystem im Postertextverlauf hilft den Betrachtenden dem Informationsfluss ohne Missverständnisse zu folgen.

- Ein Beispiel für eine Gliederung ist im Anhang als Power-Point-Datei enthalten
- Nicht vergessen: Quellenangaben (gilt für Bild- und Diagrammmaterial wie auch für Zitate im laufenden Text)

Wahl der Schriftart

Textgröße und Schriftart sind ausgesprochen wichtige Aspekte bei der Gestaltung eines Posters. Sie entscheiden darüber, ob die Leserschaft ohne große Mühe den Posterbeitrag, verfolgen kann.

- Wählen Sie einen Schrifttyp der leicht lesbar ist:

<p>Arial Schriftgrad ist leicht lesbar.</p>	
<p>Courier ist zwar ohne große Anstrengung lesbar, liefert dafür aber ein veraltetes Schriftbild.</p> <p><i>Italic sind nicht leicht lesbar und zudem aus der Entfernung schwer zu erkennen, wie es bei einem Poster normalerweise der Fall ist!</i></p>	

Wahl der Schriftgröße

Es ist nicht leicht Wörter, in Großbuchstaben zu lesen, z. B. **KOMMUNIKATIONSSTIL** bzw. **Kommunikationsstil**

- Um das Poster für das Publikum zusätzlich interessant zu machen, ist die Lesbarkeit aus einer gewissen Entfernung (1 – 3 m) quasi eine Grundvoraussetzung. Die Schriftgröße spielt hierbei eine entscheidende Rolle.

Empfohlene Schriftgrößen:

	Format DinA0	Format DinA4
Hauptüberschrift	100 pt	22 - 26 pt
Untertitel	50 pt	11 - 13 pt
Fließtext	25 pt	6 – 7 pt

- Überschriften über gleichwertigen Textfeldern sollten denselben Schriftgrad und dieselbe Schriftgröße aufweisen. Alle Bezeichnungen und Überschriften sollten aus einer Entfernung von etwa 1,5 m gut lesbar sein.

Zeilenabstand

- ist abhängig von der Schriftgröße, der Strichstärke der Schrift, der Dichte des Buchstabenbildes sowie der Zeilenlänge.
- Je länger die Zeile, um so größer muss der Zeilenabstand sein, je kürzer die Zeile, um so geringer kann der Zeilenabstand sein
Faustregel :
Schriftgrad (pt) x 120% Powerpoint: Format - Zeilenabstand – Punkte

Typographische Mittel

- einheitliche Formatierung im ganzen Dokument: Blocksatz!
- Silbentrennung einschalten, um zu verhindern, dass der Text optisch zerissen wird. Aber Achtung: in Powerpoint mit der Hand nachkorrigieren!

Farbe

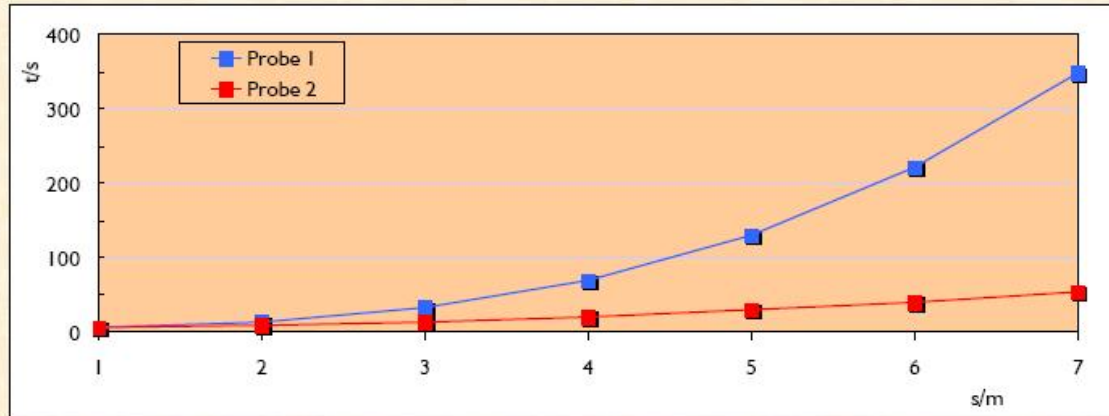
Farbe spielt eine wichtige Rolle auf Postern. Wählen Sie Farben, die sich ergänzen.

Bestimmte Farben, wie etwa einige Gelbtöne, sind schwer zu erkennen und zu lesen. Auch ist auf die Ergänzung von Text und Hintergrundfarbe zu achten. Der Einsatz von Komplementärfarben ist zu vermeiden (z.B. rot auf grün, etc.)

Wenn Sie z.B. eine Hintergrundfarbe für zwei verschiedenen Textbereiche verwenden, sollten Sie sicherstellen, dass beide Bereiche in einem, wie auch immer gearteten, Zusammenhang stehen. Der Einsatz von Farben:

- Um Verbindungen zwischen zusammenhängenden Bereichen zu kennzeichnen.
- Um Eingängigkeit und Orientierung beim Lesen des Posters zu unterstützen.
- Sparsam und absichtlich: “Weniger ist mehr!”

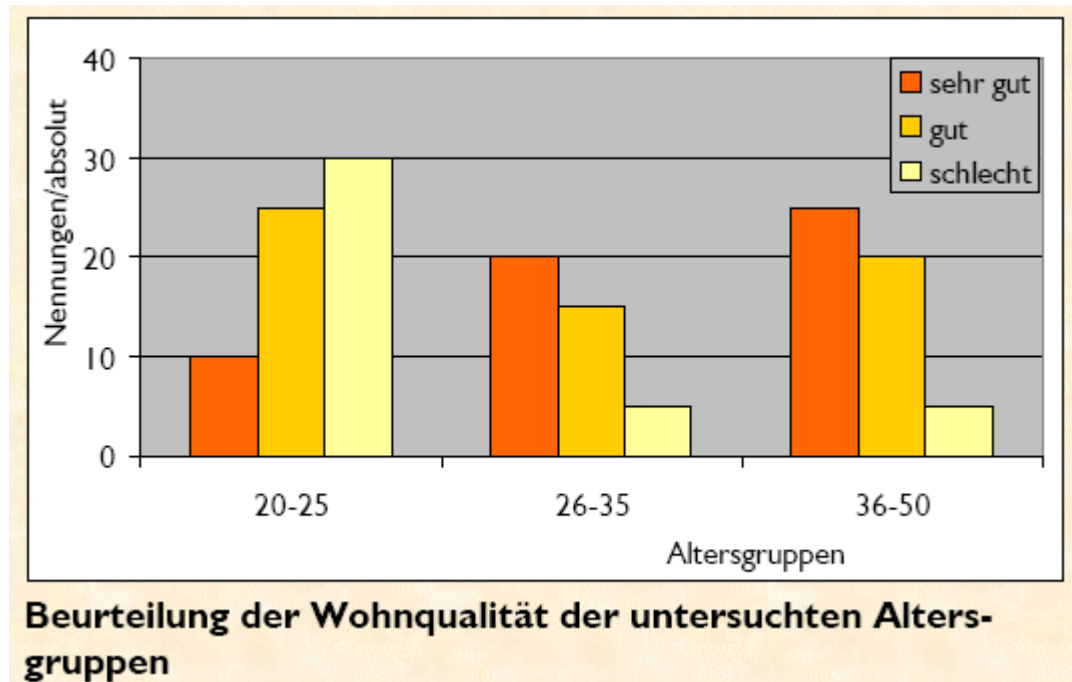
Diagramme



Weg-Zeit-Diagramm der Proben eins und zwei

Faustregeln:

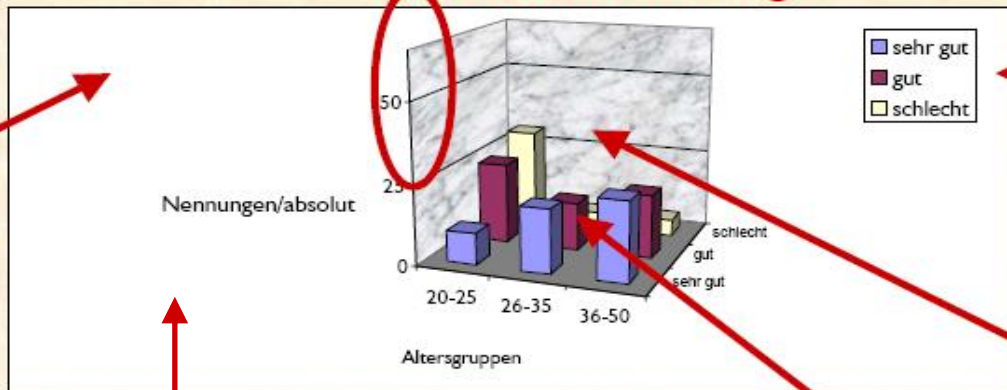
- sinnvolle Achseneinteilung wählen und ersten und letzten Wert an den Achsen immer beschriften
- Achsen immer beschriften (Zahlen und Einheit) unter Einhaltung der Lesrichtung
- für Achsenbeschriftung und Legende immer eine einheitliche Schrift und einen einheitlichen Schriftgrad wählen
- möglichst wenig Text in das Diagramm
- Diagramm immer beschriften (durch Diagrammtitel oder Diagrammunterschrift)
- Diagrammunterschrift nie breiter als Diagramm schreiben
- Diagrammunterschrift sollte sich vom restlichen Text abheben
- Abstand Diagramm – Diagrammunterschrift – Fließtext einhalten
- Skalieren unter Einhaltung der Proportionen



Tipps:

- helle Hintergrundfarben und kontrastreiche Farben für den Vordergrund sowie der Verzicht auf Hintergrundbilder erhöhen die Lesbarkeit
- Bessere Ausnutzung der Darstellungsfläche kann durch Verschieben der Legende und Drehen der Achsenbeschriftung der y-Achse erreicht werden.
- dreidimensionale Darstellung vermeiden
- wissenschaftliche Aussage des Diagramms steht im Vordergrund

Falsche Achseneinteilung

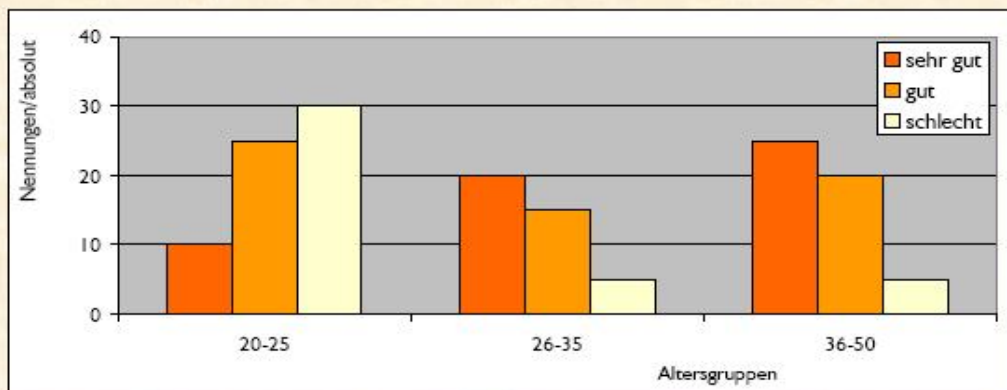


Diagrammfläche nicht optimal genutzt

Hintergrundbild beeinträchtigt Lesbarkeit

Diagrammfläche nicht optimal genutzt

Datenreihen sind nicht erkennbar





Abbildungen



Bildunterschrift sollte nicht breiter sein als die Abbildung und sich vom restlichen Text abheben.

Faustregeln

- Abbildungen immer mit einer Bildunterschrift versehen
- Abstand Bild – Bildunterschrift – Text einhalten
- Bildunterschrift sollte nicht breiter als das Bild sein und sich vom Text abheben
- Quelle angeben
- Skalieren: immer Proportionen beibehalten

Inhaltliche Gestaltung des Posters

Bedenken Sie, dass Ihre Zuhörer/inn/en aus einem multiprofessionellen Arbeitsbereich kommen:

- Sie sind der/die Experte/Expertin für Ihr Thema, d.h. das, was für Sie selbstverständlich ist, ist nicht zwingend selbstverständlich für alle anderen
- insbesondere wenn Sie fachspezifische Prozesse präsentieren oder komplexe statistische Methoden verwenden, stellen Sie diese allgemeinverständlich dar.

Ein gutes Poster ist...

lesbar,

Lesbarkeit ist das Maß, wie einfach die Idee des Posterinhaltes im Textfluss zu verfolgen ist. Texte, die schwierige grammatikalische Konstruktionen, komplexe oder passive Satzbausteine und Schreibfehler aufweisen, sind schwierig zu lesen.

deutlich lesbar,

Um einen Text deutlich lesbar zu gestalten, darf die Schriftgröße nicht zu klein sein. Ein weit verbreiteter Fehler bei Postergestaltungen ist der Einsatz von Schriftgrößen, die aus einer typischen Distanz von 1-3 m nicht mehr lesbar sind.

gut organisiert

Die räumliche Anordnung der Textfelder ist entscheidend für den Unterschied ob 95% oder 5% der Leserschaft erreicht werden.

kurz und knapp

Studien zeigen, dass der Mensch nur 11 Sekunden hat, um die Aufmerksamkeit eines Publikums zu ergattern. Der Text sollte daher pointiert, kurz und bündig sein. Lassen Sie unnötige Details aus, da die Interessierten jederzeit auf Sie zurückkommen und sich an Sie wenden werden.