

TEXTVERARBEITUNG UND FORMATIERUNG

INHALT

- 1 GESTALTERISCHE GRUNDSÄTZE & FORMATIERUNG
- 2 FORMATVORLAGEN
- 3 TYPOGRAFISCHE DETAILS
- 4 HELFERLEIN
- 5 DATENSICHERHEIT

Es gab einmal Zeiten, in denen Studierende ihre Haus- und Abschlussarbeiten mit der Schreibmaschine schreiben mussten. Das ist zum Glück lange vorbei. Heute ist es selbstverständlich, dass Sie Ihre schriftlichen Arbeiten **am Computer** tippen. Auf den Komfort des computerbasierten Schreibens möchte niemand mehr verzichten: Tippfehler einfach korrigieren, Absätze oder ganze Kapitel ausprobieren, umstellen und wieder löschen, automatische Rechtschreibprüfung ... nein, ohne Textverarbeitungsprogramme geht es wirklich nicht mehr.

In den Sprechstunden gewinnen Lehrende aber manchmal den Eindruck, dass viele Studierende den Computer und das Schreibprogramm mehr als Fluch denn als Segen erleben. Laptop und Schreibprogramm wollen einfach nicht so wie sie sollen, und ständig lauert die Gefahr, dass mit einem falschen Klick alles wieder fort ist. Das Machtverhältnis ist verkehrt, Schreibende werden von Ihrer Technik beherrscht.

Dabei sollen Textverarbeitungsprogramme Ihnen **das Leben leichter** machen



– und das tun sie auch! Abgesehen von den unschätzbaren Vorteilen, bequem löschen und überarbeiten zu können: Die Software sorgt dafür, dass Sie kaum Arbeit und Nerven in die professionelle Gestaltung und Formatierung Ihrer Haus- oder Abschlussarbeit stecken müssen. Sie erstellt formale Bestandteile – Inhaltsverzeichnis, Abbildungsverzeichnis, Literaturverzeichnis usw. – vollautomatisiert mit einem Klick. Und sie hilft Ihnen beim Schreiben und Formulieren durch Rechtschreib-, Grammatik- und Stilprüfungen – ganz zu schweigen von den Möglichkeiten, die Ihnen generative KI-Systeme bieten können.

Damit Sie nicht zu den verzweifelten Studierenden gehören, denen Word am Ende die gesamte Arbeit zerschießt, sollten Sie sich **mit Ihrem Textverarbeitungsprogramm vertraut machen** und wissen, wie es funktioniert. Dann haben Sie eventuelle Probleme im Griff – und auch erst dann können Sie das volle Potenzial ausnutzen. Machen Sie sich bewusst, dass Schreiben in geisteswissenschaftlichen Studiengängen und Berufen zu den ureigensten Tätigkeiten gehört, und dass Sie deswegen Ihr Schreibwerkzeug beherrschen sollten. Dazu gehört ein professioneller Umgang mit Ihrer Schreibsoftware.

Dieses Modul ist insbesondere dann für Sie interessant, wenn Sie bislang:

- ... für jede Überschrift und jedes Blockzitat die Schriftgröße verändert haben.
- ... die Nummerierung Ihrer Überschriften durcheinander gerät, wenn Sie im Schreibverlauf ein Kapitel umstellen, ergänzen oder löschen.
- ... Sie das Inhaltsverzeichnis von Hand erstellt haben.
- ... nichts mit dem Begriff „Absatzformat“ anfangen können.

1 GESTALTERISCHE GRUNDSÄTZE & FORMATIERUNG

Viele Lehrende geben sehr konkrete Hinweise, insbesondere was Seitenränder, Schriftgröße, manchmal sogar Schriftarten betrifft. Wenn Sie solche Vorgaben bekommen, sollten Sie sich natürlich daran halten.

Falls Sie keine konkreten Vorgaben bekommen, halten Sie sich am besten an diese allgemeinen Grundsätze:

- **Schriftart:** Verwenden Sie eine seriöse Schriftart. Die Standardschriftarten von Word (je nach Version: Aptos, Cambria & Calibri, Times New Roman & Arial) gehen immer. Verwenden Sie am besten nur dann andere Schriftarten, wenn Sie typografisch informiert sind und genau wissen, was Sie tun.
- **Schriftgröße:** 10–12 Punkt / 1,2- bis 1,5-facher Zeilenabstand. Schriftarten fallen unterschiedlich groß aus, deswegen ergibt ein pauschaler Wert wenig Sinn. Sinnvolle Werte: Times New Roman 12 pt 1,4-fach; Arial 11 pt 1,5-fach, Aptos 12 pt, 1,3-fach.
- **Seitenränder:** 2,5 cm, rechts ein breiterer Korrekturrand von 4 cm.
- **Silbentrennung:** sollte angeschaltet sein. Verwenden Sie bitte die *automatische* Silbentrennung; schreiben Sie auf keinen Fall einfach Trennstriche von Hand mitten in die Wörter.
- **Paginierung:** Die Seiten sollen nummeriert sein. Üblich ist, dass die Seitennummer auf dem Deckblatt unterdrückt wird.
- **Kopfzeile:** Viele Vorlagen arbeiten mit einer Kopfzeile (auch „Kolumnentitel“ oder „Running Head“ genannt), in der das jeweilige Kapitel benannt wird. V.a. bei längeren Arbeiten hilft das bei der Orientierung. Im Allgemeinen wird so eine Kopfzeile nicht zwingend verlangt, macht aber gleich einen sehr professionellen Eindruck. Wenn Sie eine Kopfzeile verwenden, kann dort auch die Paginierung stehen.
- **Gliederung:** Verwenden Sie für Ihre Kapitel die „Dezimale Gliederung“ (nach dem Muster 1, 1.1, 1.2, 1.3 usw.). Drei Gliederungsebenen sollten ausreichen. Wenn Sie glauben, eine vierte Ebene zu benötigen, prüfen Sie, ob Ihre Kapitel nicht zu kleinteilig werden.

Typische Fragen zur Gestaltung von Haus- und Abschlussarbeiten:

- **Blocksatz oder linksbündiger Satz?** Diese Frage ist hoch umstritten. Meist wird Blocksatz als ‚professioneller‘ angesehen; dieser Auffassung wird aber auch vehement widersprochen. Wenn Sie sich für Blocksatz entscheiden, müssen Sie unbedingt die Silbentrennung verwenden, um störende Lücken im Textbild zu vermeiden. Manche Lehrende machen konkrete Vorgaben dazu.

- **Abbildungen in den Fließtext einbinden oder als Anhang?** Auch dazu machen manche Lehrende konkrete Vorgaben. Abbildungen in den Fließtext einzubinden, macht das Lesen jedenfalls erheblich angenehmer. Die Abbildungen sollten dann natürlich am besten direkt bei dem betreffenden Absatz stehen; zumindest auf der gleichen Seite. Nur wenn es nicht anders geht, kommt die Abbildung auf die nächste Seite. Idealerweise weisen Sie im Fließtext dann darauf hin („siehe Abb. 1 auf der folgenden Seite“).
- **Digital einreichen oder als Papier-Ausdruck?** Bei Hausarbeiten entscheidet das Ihre Lehrperson. Bei Abschlussarbeiten benötigen Sie beides: Ausdrucke und eine digitale Fassung; das ist in der jeweiligen Prüfungsordnung genau geregelt. Die Papierfassung drucken Sie bitte immer einseitig aus. Digitale Fassungen werden als PDF-Datei erwartet, nicht als Word- oder OpenOffice-Datei.
- **Umfang der Arbeit:** Meist geben Lehrende wie auch Prüfungsordnungen den Umfang einer Arbeit in Seiten an. Das ist eine recht ungenaue Angabe. Klar ist erst einmal, dass damit immer der Text selbst gemeint ist, also weder Deckblatt und Eigenständigkeitserklärung noch Inhalts-, Literatur- oder sonstige Verzeichnisse mitgezählt werden. Unklar dagegen ist, wie viel Sie tatsächlich schreiben müssen, denn die Zahl der Seiten hängt stark von Layout und Schriftart ab. Einer Faustregel zufolge können Sie pro Seite ca. 2.500 Zeichen (inkl. Leerzeichen) ansetzen; bei einer 15-seitigen Hausarbeit ergibt das also einen Umfang von 37.500 Zeichen.

Ziel professioneller Gestaltung

Machen Sie es der Lehrperson möglichst einfach, die Hausarbeit zu lesen. Das bedeutet auch: Gestalten Sie die Arbeit unauffällig; Typografie soll nicht ins Auge fallen, sondern eine Fokussierung auf den Text ermöglichen, die innere Struktur des Textes verdeutlichen und dadurch größtmögliche Orientierung beim Lesen stiften.

Weiterlesen

Für besonders interessierte:

 Friedrich Forssman und Hans Peter Willberg: Lesetypografie. Mainz 1997.

2 FORMATVORLAGEN

Formatvorlagen (oder „Styles“) sind ein Kernkonzept professioneller Textverarbeitung. Bei professionellen Textverarbeitungsprogrammen wie Word oder LibreOffice sind Formatvorlagen teil der DNA der Software, aber auch Online-Schreibtools wie CryptPad oder Google Docs haben zumindest eine rudimentäre Implementierung. Das konsequente Verwenden von Formatvorlagen ist das A und O bei der Arbeit mit langen Texten. Wenn Sie einem Absatz eine Formatvorlage zuweisen, wird der Absatz mit Eigenschaften ausgestattet, die vor allem die sichtbare Formatierung betreffen, aber auch viele Funktionen im Hintergrund übernehmen.

Konkret heißt das für Sie: Weisen Sie beim Schreiben einer Haus- oder Abschlussarbeit jeder Überschrift, jedem Blockzitat und jeder Bildunterschrift den entsprechenden Style zu! Warum?

- **Arbeitserleichterung:** Sie müssen Überschriften nicht mehr ‚von Hand‘ groß und fett formatieren; ein Klick reicht. Das gleiche mit Blockziten: Die kleinere Schrift und die Einrückungen sind in der Formatvorlage schon einprogrammiert.
- **Konsistenz:** Überschriften und Blockzitate sehen dadurch immer gleich aus.
- **Nummerierung:** Überschriften werden automatisch in der richtigen Reihenfolge nummeriert. Auch wenn Sie ganze Kapitel umstellen – die aufsteigende Nummerierung der Überschriften bleibt immer erhalten.
- **Automatische Verzeichnisse:** Überschriften werden automatisch in das Inhaltsverzeichnis übernommen. Wenn Sie auch Bildunterschriften per Formatvorlage formatieren, können Sie daraus automatisch ein Abbildungsverzeichnis anlegen.
- **Typografische Details:** Im professionellen Satz gelten für Überschriften noch ein paar andere Gestaltungsgrundsätze. So sollen Überschriften beispielsweise nicht allein am unteren Ende einer Seite stehen. Formatvorlagen können solchen Grundsätzen automatisch folgen.
- **Orientierung:** Überschriften werden in Word automatisch zu einer Gliederung des Dokuments zusammengestellt, die Sie links in einer Seitenleiste anzeigen können und mit der Sie sich zielsicher durch Ihre Arbeit navigieren können.
- **Barrierefreiheit:** Die Arbeit mit Formatvorlagen ist ein zentraler Baustein beim Erstellen barrierefreier Dokumente. Ohne die Zuweisung von Überschriften lässt sich ein Dokument mit Screenreadern oder anderer assistiver Technologie praktisch nicht erschließen.

Vorlage und Tutorial

-  Auf der Website der Toolbox Propädeutikum finden Sie eine Word-Vorlage und ein ausführliches Tutorial, mit dem Sie sich einen professionellen Umgang mit Word aneignen können. Wenn Sie mit einem anderen Schreibprogramm arbeiten, können Sie sich dort aber zumindest die grundlegenden Konzepte aneignen.

Die Arbeit mit Formatvorlagen legt es Ihnen auch nahe, die Textarbeit und die Formatierungsarbeit voneinander zu trennen. Wenn Sie den Text schreiben, brauchen Sie sich nicht mit Formatierungsfragen zu befassen. Stattdessen nehmen Sie beim Schreiben eine *semantische* Auszeichnung vor: Indem Sie eine Überschrift per Formatvorlage als Überschrift markieren, legen Sie fest, welche Funktion diese Phrase in Ihrem Text hat, nämlich die einer Überschrift. Wie genau eine Überschrift aussehen soll, ist ein ganz anderer Arbeitsschritt, den Sie vorher oder nachher oder in einem kreativen Tief erledigen können – oder überhaupt nicht müssen, wenn Sie ein gutes Vorlagendokument verwenden, in dem die Formatvorlagen schon angelegt sind.

Weiterlesen

Einige Lehrbücher erläutern ausführlich die Arbeitsschritte beim Formatieren und Gestalten mit Word. Oft werden dabei auch Gestaltungsgrundsätze genannt. Beachten Sie allerdings, dass es nicht *den einen richtigen* Stil gibt und manchmal ‚Regeln‘ formuliert werden, denen andere Lehrbücher widersprechen.

Sehr ausführliche Einführung ins Formatieren von Abschlussarbeiten mit Word:

-  Berger, Helga: Schritt für Schritt zur Abschlussarbeit: gliedern, formulieren, formatieren. 3., aktualisierte und erweiterte Auflage. Paderborn 2022, S. 225–332.

Praxisnahe Hilfestellung zur Formatierung von wissenschaftlichen Arbeiten:

-  Köhler, Christian: Basiswerkzeuge zur Erstellung wissenschaftlicher Arbeiten: Starthilfen und Tools zur praktischen Umsetzung. Wiesbaden 2020, 109–130.

Ein ganzes Buch, das sich der Arbeit mit Word speziell bei wissenschaftlichen Texten widmet – online lesen mit Uni-Login:

 Tuhls, G. O.: Wissenschaftliche Arbeiten schreiben mit Microsoft Word 365, 2024, 2021, 2019, 2016. Frechen 2025.

3 TYPOGRAFISCHE DETAILS

Ihre Betreuungsperson mag in Sachen Detailtypografie wenig anspruchsvoll sein, aber spätestens wenn Sie zum ersten Mal in einem Buch oder einer Zeitschrift publizieren, kann es sein, dass Sie sich damit beschäftigen müssen. Womit noch einmal? Mit „Detailtypografie“? Was ist das?

Es geht um die kleinen Zeichen, die zur Schrift dazugehören und oft ‚falsch‘ eingesetzt werden, allen voran Apostrophe, Anführungszeichen und Gedankenstriche. ‚Falsch‘ – das spielt darauf an, dass die Standards der Typografie, die sich in gut 500 Jahren Buchdruck entwickelt haben, konkrete Vorgaben machen. Diese Vorgaben beruhen auf der Lesbarkeit und dem semantischen Gehalt von Zeichen, aber auch auf kodifizierten Normen, die sich von Sprache zu Sprache unterscheiden. Was Sie beispielsweise sicher schon in der Schule gelernt haben: Das Englische macht beide Anführungszeichen oben („...“), im Deutschen dagegen steht das vordere unten („...“).

Damit kratzen wir nur einen kleinen Teil der Detailtypografie, aber das betrifft immerhin Anforderungen, die auch von Verlagen und Redaktionen gestellt werden. Wie gesagt, bei Haus- oder Abschlussarbeiten werden Sie sicher nicht wegen eines falschen Anführungszeichens durchfallen – und dennoch ist es sinnvoll, auch hierzu bereits im Studium einen professionellen Anspruch an sich selbst zu stellen.

Das Gute ist: Word hat einen Teil dieser Anforderungen automatisiert. Beim Tippen müssen Sie sich meist keine großen Gedanken darum machen. Wenn Sie in den Einstellungen nichts verstellt haben, setzt Word beim Tippen automatisch die richtigen Anführungszeichen und Gedankenstriche ein. Meistens jedenfalls; es gibt nämlich auch Fälle, in denen das nicht passiert. Deswegen hier die wichtigsten detailtypografischen Regeln:

- **Anführungszeichen:** Deutsche Anführungszeichen folgen dem Muster „99 unten, 66 oben“. Damit ist gemeint: Das vordere Anführungszeichen steht unten und hat die Form einer kleinen 99. Das hintere steht oben mit der Form einer kleinen 66. Diese Formen können Sie besonders gut in sehr klassischen Schriftarten erkennen: „“; aber auch in modernen Schriftarten sind Anführungszeichen oft leicht gebogen und haben ein dickeres und ein dünneres Ende. Im Deutschen ist aber auch eine alternative Form üblich: »...«. Andere Sprachen haben oft andere Zeichen und Konventionen. Word setzt beim Tippen direkt die richtigen Anführungszeichen ein.
- **Apostroph:** Der Apostroph sieht aus wie eine kleine 9, das dünne Ende ist nach unten gerichtet: ’. Word setzt den Apostroph leider nicht automatisch richtig. Das hat

auch damit zu tun, dass Word nicht zuverlässig unterscheiden kann, ob ein Apostroph oder ein einfaches schließendes ‚Anführungszeichen‘ gemeint ist – beide Zeichen sind nämlich spiegelverkehrt zueinander. Einen korrekten Apostroph muss man leider von Hand setzen.

- **Gedankenstriche:** Die Typografie unterscheidet zwei unterschiedliche Strichlängen:¹ den kürzeren Bindestrich („-“) und den längeren Gedankenstrich („–“). Der kürzere Bindestrich verbindet mehrere Bestandteile eines zusammengesetzten Wortes („BA-Arbeit“) oder trennt Wörter voneinander („Medien- und Kommunikationswissenschaft“). Der längere Gedankenstrich hat verschiedene Funktionen. Er markiert Einschübe – so wie hier – und erhält dann auf beiden Seiten ein Leerzeichen. Anhand der Leerzeichen identifiziert Word diese Funktion und ersetzt den kurzen automatisch durch den längeren Strich. Der Gedankenstrich dient aber auch, um Strecken und Spannen darzustellen („2005–2010“, „Seite 8–12“) – dann ohne Leerzeichen. Das erkennt Word leider nicht automatisch, hier ist Handarbeit notwendig.²
- **Leerzeichen:** Ja, es gibt natürlich auch unterschiedliche Leerzeichen: normale und geschützte Leerzeichen. Normale Leerzeichen sind Sollbruchstellen; am Ende der Zeile werden sie zu einem Zeilenumbruch. Geschützte Leerzeichen dagegen verhindern einen Zeilenumbruch; sie schweißen zwei Wörter aneinander, so dass sie am Ende einer Zeile nicht auseinandergerissen werden können. Das ist sinnvoll bei Abkürzungen („z. B.“), bei Datumsangaben („1. Januar“), bei Einheiten („5 cm“) und bei Titeln („Dr. Roth“). Wer es wirklich genau wissen will: In der Typografie sind auch ‚schmale Leerzeichen‘ verbreitet, die besonders bei Abkürzungen verwendet werden („z.B.“).

Wo finde ich diese Sonderzeichen?

- Je nach dem, welches Betriebssystem Sie verwenden, haben Sie auf unterschiedliche Weise Zugriff auf Sonderzeichen. Windows verwendet umfangreiche Zahlencodes; ein Gedankenstrich wird beispielsweise über die Tastenkombination Alt+1050 geschrieben. Mac bietet viele Sonderzeichen auf zusätzlichen Ebenen der Tastatur an; der Gedankenstrich liegt beispielsweise bei gedrückter Alt-Taste auf der Taste mit dem Bindestrich. Im Netz finden Sie Tabellen für all diese Sonderzeichen.

¹ Das stimmt nicht ganz, es gibt noch einige mehr!

² Dieser Fall tritt bei wissenschaftlichen Texten ständig auf, nämlich beim Zitieren („vgl. S. 155–158“). Layouter und Typografinnen sind sich einig, dass dort ein langer Strich hingehört. Wissenschaftler:innen fordern in ihren Vorgaben aber manchmal einen kurzen Strich, vermutlich wegen der Arbeitserleichterung.

- Die meisten Sonderzeichen haben ihre eigene Wikipedia-Seite. Dort finden Sie die Tastenkombinationen für alle gängigen Betriebssysteme. Außerdem können Sie das Zeichen dort auch herauskopieren.
- Textverarbeitungsprogramme haben meist auch die Funktion, Sonderzeichen oder Symbole über ein Menü einzufügen.

Weiterlesen

 Wunsch, Carsten: Typografie für wissenschaftliche Arbeiten. In: Gabriele Mehling (Hg.): Propädeutik für Studierende der Kommunikationswissenschaft. Band 4. Bamberg 2015, S. 215–241.

4 HELFERLEIN

Digitales Schreiben hat eine ganze Reihe an Hilfsmitteln und kleinen Helferlein mitgebracht. Einige davon seien hier kurz erwähnt. Machen Sie sinnvollen Gebrauch davon!

- **Rechtschreibprüfung:** Die automatische Rechtschreibprüfung ist nicht unfehlbar, schon gar nicht bei wissenschaftlichen Texten, in denen Fachbegriffe auftauchen. Aber typische Tippfehler entdeckt sie trotzdem sofort. Schauen Sie sich beim Korrekturlesen deswegen die rot unterkringelten Wörter besonders genau an. Ähnliches gilt für die Grammatikprüfung, die in vielen Programmen enthalten ist und sich durch doppelte blaue Unterstreichungen bemerkbar macht.
- **Autokorrektur:** So praktisch es auch erscheinen mag – in wissenschaftlichen Texten steigt die Gefahr, dass die Autokorrektur Fehler produziert statt sie zu vermeiden. Fachbegriffe, die das Tool nicht kennt, werden in Alltagswörter umgeschrieben, ohne dass Sie es merken (hermeneutisch → hermetisch, Dekolonialisierung → Kolonialisierung). Schalten Sie die Autokorrektur deswegen lieber aus.
- **Silbentrennung:** Die Silbentrennung sorgt dafür, dass die einzelnen Textzeilen gleichmäßig lang werden und das Auge leicht von einer Zeile in die nächste springen kann. Schalten Sie die Silbentrennung deswegen an! Allerdings gibt es immer wieder Fälle, in denen ein Wort an der falschen oder einer ungeschickten Stelle getrennt wird (z.B. „Schrei-berfahrung“), und das kann den Lesefluss sehr beeinträchtigen. Eine sehr gute Formatierung zeichnet sich unter anderem dadurch aus, dass sie solche Stellen korrigiert. Vorgehen in Word: Um in die automatische Silbentrennung einzugreifen, schalten Sie für dieses eine Wort die Rechtschreibprüfung aus und setzen dann an der richtigen Stelle einen ‚bedingten Trennstrich‘ – ein Trennstrich, der nur dann sichtbar wird, wenn das Wort auch getrennt wird.

5 DATENSICHERHEIT

5.1 Speichern

Speichern Sie nach jeden Satz. Drücken Sie dafür die Tastenkombination Strg-S (Windows) oder Cmd-S (Mac). Gewöhnen Sie sich das so sehr an, dass Ihre Finger das automatisch machen.

Noch besser ist es freilich, wenn Ihr Schreibprogramm automatisch speichert. Office 365 tut das Stand jetzt immer dann, wenn Ihr Dokument auf dem Server liegt. Manche Schreib- oder Autorenprogramme speichern automatisch ständig im Hintergrund mit.

5.2 Backup-Strategien

Machen Sie Backups. Dafür benötigen Sie eine Backup-Strategie, die dafür sorgt, dass der neueste Stand Ihrer Arbeit immer doppelt oder gar dreifach gespeichert ist. Falls der Computer einen Defekt hat oder sonst etwas schief geht, sollten Sie wenigstens Zugriff auf das bisher Geschriebene behalten.

Eine professionelle Backup-Strategie verwendet das Prinzip 3-2-1: Demnach existiert eine Datei immer in 3 Kopien. Die beiden Sicherheitskopien liegen auf 2 unterschiedlichen Datenträgern, und 1 Kopie liegt geografisch an einem anderen Ort. Von so einer Strategie können Sie dann profitieren, wenn Sie einen professionellen Cloud-Service verwenden, denn solche Anbieter arbeiten im Hintergrund mit professionellen Backup-Systemen. Liegt Ihre Hausarbeit auf einer Dropbox, haben Sie eine sehr hohe Garantie, dass die Datei nicht durch eine kaputte Festplatte oder ein Hochwasser verloren geht.

Mögliche Backup-Strategien, die Sie miteinander kombinieren können:

- Arbeiten Sie Cloud-basiert, z.B. in GoogleDocs oder Office 365 online. Aber Achtung: Diese Arbeitsweise setzt voraus, dass Sie beim Schreiben eine stabile Internetverbindung haben.
- Richten Sie sich einen Cloud-Sync ein, z.B. mit Dropbox. Sie können dann auf Ihrem Laptop schreiben; im Hintergrund wird Ihre Datei aber laufend zusätzlich auf den Cloud-Service gespeichert.
- Oder kopieren Sie Ihre lokale Datei täglich einmal auf eine Cloud und/oder auf einen USB-Stick.
- Schicken Sie sich jeden Abend die aktuelle Datei per Mail zu. Dadurch legen Sie eine Kopie auf einem professionellen Mail-Server ab, auf die Sie problemlos jederzeit wieder zugreifen können. Außerdem erhalten Sie dadurch gleich eine Versionierung, die den täglichen Stand chronologisch dokumentiert.

5.3 Versionierung

Falls Sie sich einmal verrannt haben oder mit Ihrer Datei etwas schief gelaufen ist, kann es helfen, auf den Stand von ‚gestern‘ oder ‚vorgestern‘ zurückzugreifen. Arbeiten Sie also mit einer Versionierung. Auch dafür gibt es professionelle Lösungen, und Online-Tools wie Google Docs legen meist automatisch Versionierungen an.

Es geht aber auch einfach von Hand. Wenn Sie sich täglich Ihre Datei als E-Mail-Backup schicken, haben Sie eine Versionierung gewissermaßen schon inklusive. Eine Alternative ist es, an jedem Arbeitstag zu allererst die Datei des Vortags zu kopieren und mit dem aktuellen Datum zu benennen („Hausarbeit Stand 03.09.2025“).