

## Empfehlungen zur Poster-Gestaltung

Poster-Präsentationen eignen sich für eine anschauliche Vermittlung komplexer Inhalte. Letztere können durch eine angemessene Kombination von Text und grafischen Elementen übersichtlich dargestellt werden. Grundsätzlich sollten die wichtigsten Inhalte eines Posters auf den ersten Blick erfasst werden können, da interessierte Personen sich nur eine begrenzte Zeit dem Poster widmen wollen. Die wesentliche Aussage sollte auch ohne mündliche persönliche Erklärungen verständlich sein.

### Aufbau und Struktur

Auf einem Poster werden Informationen, je nachdem, wo sie platziert sind, visuell unterschiedlich leicht erfasst. Der obere und untere Bereich sind schwerer erfassbar. Diese können für Randinformationen dienen. Der Mittelbereich ist leichter erfassbar und ist daher Zielbereich der Hauptinformationen.

Ein Poster enthält wenige, aber wichtige Textinformationen, die stichpunktartig formuliert werden. Die Präsentierenden sollten diese auf die relevanten Ergebnisse bzw. Aussagen konzentrieren und reduzieren. Die zu vermittelnden Inhalte sollten so angeordnet werden, dass der Aufbau klar und der Lesefluss gewährleistet ist. Dies kann einerseits durch Pfeile, Nummerierungen, Farbflächen, Ränder, Linien oder zwischen Textblöcken und andererseits durch Rand (2 bis 3 cm) und Weißraum zwischen den Elementen erreicht werden.

Die Klimaschutz-Poster sollten folgende **Angaben** enthalten:

- Angaben zur Einrichtung: Krankenhaus, Standort + Adresse, Unternehmensgröße, Bettenzahl
- Ansprechpartner (inklusive E-Mail und Telefon)
- Projekt- oder Maßnahmentitel
- Kurzbeschreibung des Projektes
- Handlungsfeld oder Kategorie (z. B. Speisenversorgung, Technik, Abfall, ...)
- Anschaffungskosten (wenn bekannt)
- CO<sub>2</sub>- und Kostenersparnis/Jahr (wenn bekannt)
- Umsetzungszeitraum
- gegebenenfalls Projektbeteiligte und Dienstleister

Die genaue Anordnung ist, im Interesse einer größeren Abwechslung, jedem selbst überlassen. Gerne können auch Fotos oder Abbildungen integriert werden. Das Layout der beigefügten Vorlage ist nur als Beispiel zu verstehen.

### Schrift und Typographie

Für den Grundtext sollte eine leicht lesbare, serifenlose und unauffällige Schriftart gewählt werden (beispielsweise Arial, Calibri, Helvetica, Lucida Sans oder Gill Sans). Für Überschriften, Infoboxen, Bildunterschriften, Tabellen, usw. kann eine andere Schriftart gewählt werden. Generell sollten maximal zwei verschiedene Schriftarten verwendet werden. Damit der Text aus 2 bis 3 m Entfernung noch gut lesbar ist, sollte sich an folgenden Schriftgrößen orientiert werden:

- *Titel: 100 bis 200 pt*
- *Untertitel: 50 pt*
- *Überschriften: 50 pt*
- *Grundtext: 25 bis 30 pt*
- *Randinformationen: 20 bis 25 pt*

Der Zeilenabstand sollte großzügig (1,15 bis 1,5 pt) gewählt werden. Je größer die Schrift, desto kleiner kann der Zeilenabstand gewählt werden (z. B. bei Überschriften). Um die Aufmerksamkeit zu steuern, sollte mit Hervorhebungen (kursiv, fett oder farbig) gearbeitet werden.