

# Regeln zur Gestaltung von statistischen Produkten



## Impressum

<b>Produktlinie/Reihe:</b>	Grundlagen
<b>Titel:</b>	Regeln zur Gestaltung von statistischen Produkten
<b>Veröffentlichung:</b>	Dezember 2023
<b>Herausgeberin:</b>	Bundesagentur für Arbeit Statistik/Arbeitsmarktberichterstattung
<b>Rückfragen an:</b>	Betriebssystem der Statistik Regensburger Straße 104 90478 Nürnberg
<b>E-Mail:</b>	<a href="mailto:Service-Haus.Statistik-Produktionssysteme@arbeitsagentur.de">Service-Haus.Statistik-Produktionssysteme@arbeitsagentur.de</a>
<b>Telefon:</b>	0911 179-5031
<b>Fax:</b>	0911 179-3378

### Weiterführende statistische Informationen:

<b>Internet:</b>	<a href="http://statistik.arbeitsagentur.de">http://statistik.arbeitsagentur.de</a>
<b>Zitierhinweis:</b>	Statistik der Bundesagentur für Arbeit, Grundlagen – Regeln zur Gestaltung von statistischen Produkten, Nürnberg, Dezember 2023

<b>Nutzungsbedingungen:</b>	© Statistik der Bundesagentur für Arbeit  Die Produkte unterliegen dem <a href="#">Urheberrecht</a> . Daten und Tabellen dürfen uneingeschränkt verwendet werden. Informationen dürfen (auch auszugsweise) gespeichert und mit Quellenangabe weitergegeben, vervielfältigt und verbreitet werden. Die Inhalte dürfen nicht verändert oder verfälscht werden. Eigene Berechnungen sind erlaubt, jedoch als solche kenntlich zu machen. Im Fall einer Veröffentlichung im Internet soll dies mit einer Verlinkung auf die <a href="#">Homepage der Statistik der Bundesagentur für Arbeit</a> erfolgen.
-----------------------------	--

## Änderungshistorie

<b>Datum</b>	<b>Version</b>	<b>Änderungen</b>
30.04.2007	1.0	Erstellung
22.06.2007	1.1	Ergänzungen für Analyse Arbeitsmarkt
04.02.2008	1.2	Ergänzung - Diagramme und Grafiken
28.04.2008	1.3	Anpassung an HEGA 01/2008
10.10.2008	1.4	Nachjustierungen zur Anpassung an HEGA 01/2008
30.12.2014	1.5	Neue Nutzungsbedingungen, Aktualisierung der Bsp.
05.10.2015	1.5	Kleine Anpassungen im Layout
16.01.2017	1.6	Neues Deckblatt
30.10.2017	1.7	Neue Grafikregeln
09.02.2018	1.7	Kleine Anpassung der Grafikregeln (RGBs)
22.05.2018	1.7	Ergänzung Glossar, Abkürzungsverzeichnis, Zeichen- erklärung der Statistik
17.01.2019	1.8	Redigieren des gesamten Dokuments
10.05.2019	1.8	Aktualisierung von Zitierhinweis und Grafiken
24.02.2020	1.8	Ergänzung – E-Government-Gesetz
15.12.2023	1.8	Neue Nutzungsbedingungen

## INHALTSVERZEICHNIS

1	Allgemeine Vorgaben.....	7
1.1	Grundeinstellungen Seitenlayout .....	7
1.2	Grundeinstellung Seitenformat.....	8
1.3	Allgemeine Anmerkungen zum gewählten Schriftgrad/Schriftart.....	8
1.4	Maßeinheiten und Kennzahlen/Measures.....	8
1.5	Nachkommastellen .....	9
1.6	Logo.....	9
1.7	Verwendung von Abkürzungen .....	9
1.8	Rechtschreibung.....	9
1.9	Darstellung von Zeitreihen .....	10
1.10	Anonymisierung von Daten .....	10
1.11	Einbettung von Tabellen in Texte.....	10
1.12	§12 Gesetz zur Förderung der elektronischen Verwaltung (E-Government-Gesetz – EgovG).....	10
2	Tabellenspezifische Vorgaben .....	11
2.1	Logo und Titel der Publikation.....	11
2.2	Seitenüberschrift (optional) .....	11
2.3	Titelblock .....	12
2.3.1	Tabellenüberschrift.....	12
2.3.2	Region.....	12
2.3.3	Berichtszeitraum .....	13
2.4	Hinweise (optional) .....	14
2.5	Verlinkung zum Inhaltsverzeichnis .....	14
2.6	Tabellenrahmen.....	14
2.7	Spaltenüberschriften .....	14
2.8	Spalten-/Zeilennummerierung .....	15
2.9	Tabelleninhalt .....	15
2.10	Zwischenüberschriften i. S. v. Gruppenüberschriften (optional) .....	16
2.11	Zwischenüberschriften bei fachbereichsübergreifenden Themen (optional) .....	16
2.12	Erstellungsdatum und produzierende Stelle .....	16
2.13	Nutzungsbedingungen .....	17
2.13.1	Tabelle mit Impressum, Publikation .....	17
2.13.2	Tabelle ohne Impressum.....	17
2.14	Zitierhinweis.....	17
2.14.1	Tabelle ohne Impressum.....	17
2.14.2	Tabelle mit Impressum.....	18
2.15	Fußnotenzeichen im Text bzw. in der Tabelle .....	18
2.16	Fußnoten (Erklärungen/Erläuterungen) .....	18
2.17	Tabellennummerierung/Seitenzahl/Tabellenreiterbezeichnung.....	18
2.17.1	Tabellennummerierung .....	19
2.17.2	Seitenzahl .....	19
2.17.3	Tabellenreiterbezeichnung.....	19
3	Gestaltung eines Tabellen-Deckblatts.....	19

3.1	Kopfbereich (Produktlinie, ggfs. Reihe, Titel, Region und Zeitraum) .....	19
3.2	Mittlerer Bereich (Foto).....	21
3.3	Fußbereich (Logo und Störer) .....	21
4	Abfolge von Tabellenbestandteilen .....	21
5	Diagramme .....	22
	Vorwort – 1 Jahr Gestaltungsregeln für Diagramme .....	22
5.1	Grundsätzliches.....	23
5.2	Diagrammtyp .....	23
5.3	Objektivität.....	24
5.3.1	Achsen .....	24
5.3.2	Darstellung .....	25
5.4	Beschriftung.....	25
5.4.1	Grundsätzliches .....	25
5.4.2	Titelblock .....	25
5.4.3	Datenreihenbeschriftung .....	27
5.4.4	Datenwertbeschriftungen .....	27
5.4.5	Achsenbeschriftung.....	28
5.5	Diagrammelemente .....	28
5.5.1	Rahmen und Hintergrund.....	28
5.5.2	Datenreihen in Liniendiagrammen .....	28
5.5.3	Gitternetzlinien .....	29
5.5.4	Achsen .....	29
5.5.5	Sonstiges .....	30
5.6	Farben .....	30
5.6.1	Grundsätze bei der Farbwahl (sofern keine anderen Regelungen greifen).....	30
5.6.2	Farbbaukasten für Diagramme .....	30
5.6.3	Tendenzfarben .....	32
5.6.4	Farbpalette für Landkarten.....	32
5.7	Einbettung von Abbildungen in Texte .....	32

## Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1:	Besser mehrere einfache als ein komplexes Diagramm.....	24
Abbildung 2:	Datenreihenbeschriftung statt Legende .....	27
Abbildung 3:	Datenwertbeschriftung im Säulendiagramm.....	27
Abbildung 4:	Datenwertbeschriftung im Liniendiagramm .....	28
Abbildung 5:	Horizontale Linien nur in Ausnahmefällen (z. B. bei vielen Datenreihen).....	29
Abbildung 6:	Datenwertbeschriftung statt Achsen.....	29
Abbildung 7:	keine 3D-Effekte .....	30
Abbildung 8:	Farbspektrum mit Grundfarben und Zusatzfarben.....	31
Abbildung 9:	Verwendung einer Zusatzfarbe .....	31
Abbildung 10:	RGB-Codes Pfeilfarben .....	32
Abbildung 11:	Kartenfarbenuordnung nach Thema.....	32



# 1 Allgemeine Vorgaben

Das einheitliche Erscheinungsbild der Statistik folgt den Vorgaben des Handbuchs „Einheitliches Erscheinungsbild der Bundesagentur für Arbeit“ bezüglich Logo etc., der DIN 55 301 (Gestaltung statistischer Tabellen) sowie den Regeln zur Gestaltung von Berichten, Präsentationen und Auswertungen in der BA und wird sukzessive weiterentwickelt. Die Änderungen fließen in die neu entwickelten Produkte ein.

Die hier beschriebenen Regeln gelten grundsätzlich für die Produktlinien „Grundlagen“, „Tabellen“ und „Berichte“. Für die Produktlinien „Tabellen“ und „Berichte“ gelten sie vollumfänglich (für Deckblatt, Impressum, Grafiken und Tabellenteile). Für die Produktreihen der Linie „Grundlagen“ gelten sie durchgängig hinsichtlich Deckblatt und Impressum. Für die Produktreihen „Methodenberichte“ und „Hintergrundinfo“ unterhalb der Linie „Grundlagen“ gelten sie zusätzlich für Grafiken und Tabellenteile. Darüber hinaus werden die Regeln analog für die Bestandteile Deckblatt, Impressum, Grafiken und Tabellen aller übrigen Produkte angewendet.

Nutzerinnen und Nutzern der Produkte der Statistik der BA können bei einer Weiterverarbeitung der Inhalte abweichende Gestaltungsregeln - mit korrekten Quellenangaben bzw. Zitationen - anwenden.

Eine Tabelle ist eindeutig und übersichtlich aufzubauen. Reihenfolgen von Tabellen sind einheitlich zu gestalten – z. B. immer eine gleiche Reihenfolge der Merkmale. Textangaben in Tabellen müssen verständlich, möglichst kurz und eindeutig sein. Überschrift, Textfeld, Tabellenkopf, Vorspalte, Fußnoten sowie übersichtliche Gliederung sind so zu wählen, dass die Tabellen möglichst ohne Begleittext verständlich sind. Auf dekorative und nicht informationstragende Gestaltungselemente ist zu verzichten (Ausnahme: Deckblatt). Gleiche Inhalte werden gleich dargestellt. Es werden einheitliche Begriffe und Schreibweisen verwendet, z. B. bei Datumsschreibweisen, Mengenbezeichnungen.

Formeln, Funktionen, Verknüpfungen und Makros sind für den Nutzer zu entfernen.

## Grundregeln:

### 1. Rauschen vermeiden:

Unter Rauschen wird falsch verstandenes, überflüssiges „Design“ verstanden, das nicht zur Verständlichkeit beiträgt. Es wird nichts dargestellt, was keine Bedeutung hat.

Typische Beispiele hierfür sind Pseudo-3D, Rahmen, Hintergrundmuster, Schatten und unnötige Farben.

### 2. Redundanz minimieren:

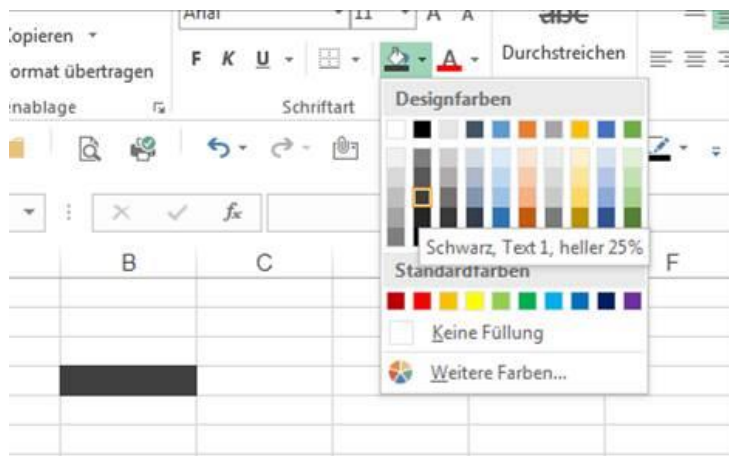
Ein gewisses Maß an Redundanz ist nicht vermeidbar – aber unnötige Redundanz erschwert das Verständnis.

Ein typisches Beispiel für Redundanz ist die Angabe der Jahreszahl bei allen zwölf Monaten eines Jahres. Wenn im Titel einer Tabellenseite „Ausgaben in EUR“ steht, so sollten diese Wörter nicht noch einmal auf dieser Seite vorkommen.

## 1.1 Grundeinstellungen Seitenlayout

Eine Tabellenseite der Statistik hat grundsätzlich folgende Erkennungsmerkmale:

- Kopf – dunkelgraue dünne Linie mit Statistik-Logo und Titel der Publikation (bei Einzeltabellen bzw. mehreren Tabellen ohne Deckblatt und Titel wird hier die entsprechende Fachstatistik eingesetzt). Die Schriftfarbe der dunkelgrauen Linie hat die Bezeichnung in Excel: schwarz (Standardfarbe „Schwarz 25 %“, RGB: 64, 64, 64)



- Titelblock, bestehend aus
  1. Tabellenüberschrift
  2. Region
  3. Berichtszeitraum
- Hinweiszeile (optional)
- Tabelle
- Nutzungsbedingungen, Fußnoten und Zitierhinweis

## 1.2 Grundeinstellung Seitenformat

Für das Seitenformat wird die Grundeinstellung „Seitenlayout“ von Excel verwendet, wobei der linke Seitenrand mit 1,8 cm, der obere und rechte Seitenrand mit 1 cm, der untere Seitenrand bei Hochformat mit 1,5 cm (bei Querformat – wenn möglich, sonst 1 cm) und die Kopf- bzw. Fußzeile mit 1,3 cm definiert werden.

Die Standardeinstellung bei Tabellen ist Hochformat. Sobald das Hochformat für die Spaltenanzahl einer Tabelle nicht ausreichend ist, wird Querformat gewählt.

## 1.3 Allgemeine Anmerkungen zum gewählten Schriftgrad/Schriftart

Die in der BA gültige Schriftart ist ausschließlich „Arial“. Fette und kursive Schriftarten sollen vermieden werden, sofern dieses Handbuch nichts anderes vorgibt.

Für das Gesamtbild ist ein einheitlicher Schriftgrad zu wählen.

## 1.4 Maßeinheiten und Kennzahlen/Measures

Für die Benennung von Einheiten gelten folgende Abkürzungen:

- Währung: „in EUR“
- Anteile/Prozentwerte: „in %“ (z. B. „Anteil in %“)

Bei der Verwendung von Kennzahlen/Measures werden im Allgemeinen die durch die Metadaten der Statistik definierten Namenskonventionen eingehalten.

Bezüglich der Platzierung von Einheits- bzw. Measureangaben sind folgende Fälle und Vorgehensweisen denkbar:



- für eine gesamte Tabellenseite gilt lediglich eine Einheits- bzw. Measureangabe: Platzierung von Einheit und Measure in einer geeigneten Tabellenüberschrift (siehe Gliederungspunkte 2.2, 2.3.1)
- der Tabelleninhalt ist gruppiert und pro Gruppe gilt eine Einheitsangabe bzw. ein Measure: Platzierung in der jeweiligen Zwischenüberschrift (siehe Gliederungspunkt 2.10)
- In allen anderen Fällen mit wechselnden Einheits- und Measureangaben werden die Informationen direkt in der jeweiligen Zeile der Vorspalte (1. Spalte) angegeben (z. B. „Anteil an Bedarfsgemeinschaften in %“).

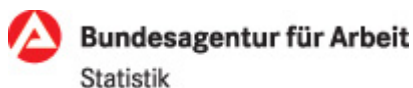
## 1.5 Nachkommastellen

Bei Währungen werden zwei oder keine Nachkommastellen angegeben. Dabei können beide Alternativen gleichzeitig in einer Tabelle erscheinen, z. B. kann einem Absolutbetrag ohne Nachkommastelle direkt ein Durchschnittswert mit zwei Nachkommastellen folgen.

Für Prozentwerte ist generell eine Nachkommastelle vorgesehen (Ausnahme: die Summenzeile mit der Zahl „100“ ist ohne Nachkommastelle anzugeben), bei den Kennzahlen Anzahl, Bestand usw. keine.

## 1.6 Logo

Es wird das allgemeingültige Logo verwendet.



Kennzeichen: Größe 200 x 42 Pixel oder 1,08 x 5,29 Zentimeter. Es sollte unbedingt darauf geachtet werden, dass das Logo am Bildschirm und in der Druckausgabe ein klares, deutliches und unten nicht „abgeschnittenes“ Bild abgibt.

## 1.7 Verwendung von Abkürzungen

Abkürzungen sollen in Tabellen nur dann verwendet werden, wenn sie wegen Platzmangels unvermeidbar oder allgemein gebräuchlich sind. Dabei ist darauf zu achten, dass die Abkürzungen für die Benutzer verständlich bleiben bzw. erklärt werden. Es sind klare und einheitliche Abkürzungen zu verwenden.

Grundsätzlich sind die Abkürzungen aus dem [Abkürzungsverzeichnis](#) bzw. der [Zeichenerklärung](#) der Statistik zu verwenden. Auf der Infoseite der Statistik wird auf diese Verzeichnisse hingewiesen – siehe Gliederungspunkt 4.

Bei Bedarf ist die Verwendung zusätzlicher Abkürzungen möglich. Erläutert werden sie im Idealfall direkt im Anschluss an etwaige Definitionen.

## 1.8 Rechtschreibung

Die Rechtschreibung, insbesondere auch die Groß- und Kleinschreibung, folgt den Regeln der neuen deutschen Rechtschreibung.

Hauptwörter sowie Anfangswörter (jedes erste Wort in der obersten Zeile des Kopfes und jedes Wort in der Vorspalte, das nicht eingerückt ist) werden großgeschrieben. „Insgesamt“ und „Zusammen“ in der Vorspalte sind jedoch auch dann groß zu schreiben, wenn sie eingerückt sind. Eine Endsumme wird durch „Insgesamt“ und etwaige Teilsummen durch „Zusammen“ bezeichnet.

Bei Aufteilung einer Gesamtheit wird unterschieden zwischen:

- a) Aufgliederung – sämtliche Teilmengen der Gesamtheit sind in der Tabelle genannt - hier ist das Wort „davon“ zu verwenden, abgekürzt „dav.“ (ohne Doppelpunkt)
- b) Ausgliederung – nur einige Teilmengen der Gesamtmenge sind in der Tabelle genannt - hier wird das Wort „darunter“ verwendet, abgekürzt „dar.“ (ohne Doppelpunkt)

Bezeichnungen von Gesamtheiten und Teilmengen stehen grundsätzlich in der Mehrzahl z. B.: Männer, Merkmale, Länder; Ausnahmen: Zugang, Bestand und Abgang immer in Einzahl

### 1.9 Darstellung von Zeitreihen

Zeitreihen sind laut DIN 55301 grundsätzlich von links nach rechts (im Tabellenkopf) und von oben nach unten (in der Vorspalte) fortschreitend aufzuführen. Ausnahmen hiervon sind jedoch in begründeten Fällen möglich. Dabei hängt die Darstellungsform einer Zeitreihe entscheidend von der Funktion der Tabelle ab: Liegt der Fokus auf dem aktuellen Monatsmonat/-jahr, und sind die Vormonate/-jahre nur als Vergleichsgrößen mit angefügt (z. B. Presstableau), so kann der aktuelle Monat/das aktuelle Jahr auch ganz links bzw. oben in der Tabelle erscheinen (Bei Grafiken mit Zeitreihenverläufen ist die Anordnung von links nach rechts bzw. oben nach unten jedoch strikt zu befolgen).

### 1.10 Anonymisierung von Daten

Der Datenschutz/die Anonymisierung ist im Rahmen der geltenden Vorschriften zu beachten. Anonymisierte Werte werden mit einem „\*“ dargestellt.

### 1.11 Einbettung von Tabellen in Texte

Einzelne Tabellen werden grundsätzlich in Texte eingefügt, indem sie mit einem Strich in der Standardschriftfarbe (RGB 64, 64, 64) vom Text abgegrenzt werden.

Über dem Strich steht bei Bedarf in der linken Ecke – grundsätzlich – in 8 pt „Tabelle“ mit einer fortlaufenden Nummer.

Beispiel:

Tabelle 1  
Anzeigen über Kurzarbeit nach der Anspruchsgrundlage

Deutschland, Gebietsstand Juli 2018  
Juni 2018, Datenstand Juli 2018

Regionen	eingegangene Anzeigen über Kurzarbeit		
	Insgesamt	dav.	
		konjunkturelles Kug (§ 96 SGB III)	Transfer-Kug (§ 111 SGB III)
	1	2	3
Bundesrepublik Deutschland	545	460	83
Westdeutschland	441	363	76
Ostdeutschland	104	97	7

Quelle: Statistik der Bundesagentur für Arbeit

### 1.12 §12 Gesetz zur Förderung der elektronischen Verwaltung (E-Government-Gesetz – EgovG)

Das Standarddateiformat der Tabellen der Statistik der BA ist Excel und somit grundsätzlich maschinenlesbar. Allerdings enthalten einige Excel Tabellen Dropdown-Listen. Ein Nutzer hat damit die Möglichkeit, in einem gewissen Umfang die Daten selber zusammen zu stellen und die gewünschten Informationen in einer komprimierten Form zu erhalten. Aufgrund der bisherigen Regelungen sind diese Excel-Dateien mit

Dropdown-Listen nicht maschinenlesbar, denn das Ausblenden der Rohdaten über „veryhidden“, der Blattschutz und das Passwort verhindern einen schnellen Zugang zu den Daten und die automatisierte Weiterverarbeitung.

Daher wird der Style Guide folgendermaßen ergänzt:

1. Der Blattschutz mit Passwort wird in den Produkten entfernt. So kann ein Nutzer auf die zugrundeliegenden Daten zugreifen. Ein eventuell enthaltener VBA-Code muss ebenfalls nicht geschützt werden.
2. Die Rohdaten werden nur über „hidden“ ausgeblendet, so dass ein Nutzer die Tabellenblätter leicht und ohne Passwort einblenden kann.
3. Die zugrundeliegenden Rohdaten in den Tabellen, die Dropdown-Listen enthalten, sind so beschriftet, dass ein Nutzer die Daten verwenden kann. Ist eine entsprechende Beschriftung der Rohdaten nicht ohne weiteres möglich, kann eine Legende (ebenfalls über „hidden“ ausgeblendet) eingefügt werden. Die Tabellen werden nicht gemäß Style Guide der Statistik formatiert, da dies für eine Weiterverarbeitung hinderlich ist.
4. Im Impressum ist unter „Hinweis“ folgender Text anzubringen:  
„Für Zwecke der maschinellen Lesbarkeit enthält diese Datei beim Öffnen ausgeblendete Arbeitsblätter mit den unformatierten und nicht gefilterten Grundlagendaten.“
5. Tabellen, die bisher nur als PDF zur Verfügung gestellt werden, werden nach Möglichkeit auf Excel umgestellt.

In begründeten Ausnahmefällen kann in Absprache mit der Leitung des Zentralen StS bzw. CF32 von den Anforderungen an den §12 des EGovG abgewichen werden.

## 2 Tabellenspezifische Vorgaben

### 2.1 Logo und Titel der Publikation

Zunächst befindet sich im Seitenkopf das Logo, dessen Größe 200 x 42 Pixel oder ca. 1,08 x 5,29 Zentimeter beträgt (siehe Gliederungspunkt 1.6). Es wird an den Seitenanfang eingehängt, mit einem Abstand zum voreingestellten linken Seitenrand von ca. der Breite in Excel - 2,14 bzw. 20 Pixel oder 0,5 Zentimetern. Der untere Rahmen der ersten Zeile wird mit einer dünnen dunkelgrauen Linie (in Excel: schwarz, Standardfarbe „Schwarz 25 %“, RGB: 64, 64, 64) formatiert. Die dunkelgraue Linie beginnt in Zelle A1 und erstreckt sich über die Breite der Seite.

Der Titel der Publikation erscheint im Seitenkopf rechts; sie schließt rechtsbündig mit der dunkelgrauen Linie ab.

Weitere Einstellungen: Schriftgrad 10, Schriftschnitt Standard, Zeilenabstand einfach, rechtsbündig

### 2.2 Seitenüberschrift (optional)

Wenn auf einer Seite mehrere Tabellen aufgelistet sind, kann eine Seitenüberschrift, die sich auf den Inhalt aller auf dieser Seite dargestellten Tabellen bezieht, sinnvoll sein. Die Seitenüberschrift befindet sich unter der roten Linie nach einer Leerzeile (oder 0,5 Zentimeter).

Weitere Einstellungen: Schriftgrad 12, Schriftschnitt fett, Zeilenabstand einfach, Ausrichtung linksbündig

## 2.3 Titelblock

### 2.3.1 Tabellenüberschrift

Unter der dünnen roten Linie (siehe Gliederungspunkt 2.1) und einer Leerzeile im Excel-Blatt (ca. 0,5 Zentimeter) wird die Tabellenüberschrift angebracht (siehe auch Gliederungspunkt 2.17). Die Ausrichtung der Überschrift orientiert sich bündig am linken Tabellenrand. Wenn nötig, kann auch eine zweite Tabellenüberschrift in einer Zeile darunter angebracht werden; diese wird dann genauso formatiert wie die Überschriftenzeile.

Weitere Einstellungen: Schriftgrad 10 bis 12 (2 pt größer als der restliche Tabellentext), Schriftschnitt fett, Zeilenabstand einfach, Ausrichtung linksbündig

### 2.3.2 Region

Die Angabe zur Region wird in der Zeile unter der Tabellenüberschrift (siehe Gliederungspunkt 2.3.1) ohne Angabe der Bezeichnung „Region“ angebracht.

Für die Regionalauswahl wird folgendes Darstellungsschema empfohlen:

- Auswahl Deutschland:  
„Deutschland“
- Auswahl West-/Ostdeutschland:  
„Westdeutschland“ bzw. „Ostdeutschland“
- Auswahl Bundesland:  
Beispiel: „Land Sachsen“
- Auswahl Regierungsbezirk:  
Beispiel: „Regierungsbezirk Chemnitz“
- Auswahl Kreis:  
Beispiel: „Kreis Berlin, Stadt“
- Auswahl Gemeinde:  
Beispiel: „Gemeinde Zielitz“
- Auswahl Regionaldirektion:  
Beispiel: „Regionaldirektion Nord“
- Auswahl Arbeitsagentur:  
Beispiel: „Agentur für Arbeit Rosenheim“
- Auswahl Dienststelle:  
Beispiel: „Agentur für Arbeit Balingen“  
„Geschäftsstelle Sigmaringen“
- Auswahl Jobcenter:  
Beispiel: „Jobcenter Steglitz-Zehlendorf“

Bei mehreren ausgewählten Regionen, die zu einer übergeordneten Region zusammengefasst werden können, ist die übergeordnete Region mit der Untergliederungsebene zu versehen.

- Beispiel: „Land Sachsen nach Kreisen“  
„Westdeutschland nach Ländern“  
„Deutschland West/Ost“  
„Land Nordrhein-Westfalen nach Agenturen für Arbeit“  
„Land Berlin nach Bezirken“

Bei mehreren ausgewählten Regionen, die nicht zu einer gemeinsamen Region zusammengefasst werden können, können die Regionen einzeln aufgezählt werden.

Beispiel: „Gemeinden Rathenow und Premnitz“  
„Land Berlin und Land Hamburg“

Wenn die Aufzählung der einzelnen Regionen im Titelblock zu lang wird, kann in der Regionenzeile des Titelblocks auch lediglich „Ausgewählte Regionen“ erscheinen.

Beispiel: „Ausgewählte Gemeinden“;  
„Ausgewählte Agenturen für Arbeit“

Alternativ kann die Angabe zur Region im Titelblock auch weggelassen werden. Hier sollte dann in der Tabellenüberschrift auf die Regionenauswahl hingewiesen werden:

Beispiel: „Arbeitslose nach ausgewählten Gemeinden“

Bei einer **fiktiven Darstellung** des Gebietsstands (alle dargestellten Werte werden für einen Gebietsstand, in aller Regel der aktuelle, ermittelt) wird hinter die Gebietsangabe im Tabellenkopf ein Klammerzusatz mit Monat und Jahr des verwendeten Gebietsstands eingefügt.

Beispiel: „Agentur für Arbeit Dessau-Roßlau-Wittenberg (Gebietsstand Mai 2014)“

Bei Produkten, die sich nur auf eine Gebietseinheit beziehen (z. B. Analyse Arbeitsmarkt für Agenturen), ist darüber hinaus auch im Impressum die Angabe zum Gebietsstand zu machen.

Wenn ein Produkt nur Daten eines Monats enthält (und sich somit zwangsläufig nur auf einen Gebietsstand beziehen kann), d. h. keine Vormonatsvergleiche oder Zeitreihen enthalten sind, wird der konkrete Gebietsstand mit Monat und Jahr (auch im Impressum) angegeben, auch wenn es kein fiktiver Gebietsstand ist.

Bei einer **nicht-fiktiven Darstellung** des Gebietsstands (die dargestellten Werte beziehen sich auf den Gebietsstand des jeweiligen Berichtsmonats/Stichtags) wird bei Auswertungen, in denen unterschiedliche Gebietsstände verwendet werden (d. h. nicht die fiktiven Gebietsstrukturen, aber dennoch eine Auswertung für mehrere Berichtsmonate), hinter die Gebietsangabe im Tabellenkopf der Klammerzusatz „Gebietsstand des jeweiligen Berichtsmonats/Stichtags“ aufgenommen.

Beispiel: „Agentur für Arbeit Annaberg-Buchholz (Gebietsstand des jeweiligen Stichtags)“

Bei Auswertungen, die sich nur auf Deutschland, Bundesländer oder Regionaldirektionen beziehen, ist die Angabe grundsätzlich entbehrlich. Bei den Gebietseinheiten Agentur, Kreis, Geschäftsstellen, Jobcenter und Gemeinden ist sie hingegen immer erforderlich.

Weitere Einstellungen: Schriftgrad wie Text in Tabelle, Schriftschnitt Standard, Zeilenabstand einfach, Ausrichtung linksbündig

### 2.3.3 Berichtszeitraum

Die Angabe zur Parameterauswahl „Berichtsmonat/Stichtag“ wird in der nächsten Zeile direkt unter der Region (siehe Gliederungspunkt 2.3.2) ohne Angabe der Bezeichnung „Berichtsmonat/Stichtag“ angebracht. Bei Zeitreihentabellen, die komplett auf eine Seite passen, genügt auch die Angabe „Zeitreihe“.

Beispiel: „April 2016“  
„Februar 2015 bis Januar 2016“  
„Januar bis März 2016“  
„Zeitreihe“

Weitere Einstellungen: Schriftgrad wie Text in Tabelle, Schriftschnitt Standard, Zeilenabstand einfach, Ausrichtung linksbündig

## 2.4 Hinweise (optional)

Allgemeine Hinweise und Informationen, die sich auf den gesamten Tabelleninhalt beziehen und die zwingend erforderlich sind, um eine Tabelle richtig zu interpretieren, werden in einer (oder mehreren) Zeile(n) direkt oberhalb der Tabelle und (mit einem kleinen Abstand) unterhalb des Titelblocks ohne den Zusatz „Hinweise:“ angebracht. Mögliche Beispiele sind:

Datenstand: Oktober 2016

Datenstand: Dezember 2016 (vorläufige Daten)

Angaben beruhen ausschließlich auf Daten aus den BA-IT-Fachverfahren

Sperrfrist: 30. Oktober 2016, 10:00 Uhr

Alle Angaben im Produkt basieren auf dem zum Veröffentlichungszeitpunkt gültigen Datenstand. Die Angaben in späteren Veröffentlichungen können von diesen aufgrund der üblichen Veränderungen von vorläufigen Werten sowie von Datenrevisionen oder Korrekturen abweichen.

Der Hinweis zum Datenschutz ist stets wie eine Fußnote zu behandeln und unterhalb der Tabelle (oder im Impressum) anzubringen.

Weitere Einstellungen: Schriftgrad mind. 8 (Schriftgröße wie Region und Berichtszeitraum), Schriftschnitt Standard, Zeilenabstand einfach, Ausrichtung linksbündig

## 2.5 Verlinkung zum Inhaltsverzeichnis

Existiert ein Inhaltsverzeichnis mit Verlinkung zu den Tabellen, so sind die Tabellen mit einem Link zurück zum Inhaltsverzeichnis zu versehen. Die Verlinkung erfolgt mit einem Textfeld, welches mit einem Hyperlink belegt wird. Das Textfeld enthält den Text „zurück zum Inhalt“ in blauer Schrift und ist unterstrichen (Excel-Standardfarbe Blau).

Positioniert wird das Textfeld rechtsbündig unterhalb der Kopflinie auf Höhe der Überschrift.

## 2.6 Tabellenrahmen

Die unter Punkt 2.7 vereinbarten Trennungslinien bei Tabellenköpfen bedingen aus optischen Gründen eine Außenumrandung der Tabelle. Der obere Rand einer Tabelle ist möglichst durch eine Leerzeile (0,5 Zentimeter) vom Titelblock/den Hinweisen getrennt. Die linken Rahmenlinien der Tabelle werden mit einer Entfernung von jeweils mindestens 1,8 Zentimeter und die rechten Rahmenlinien mit einer Entfernung von jeweils mindestens 1 Zentimeter (Breite in Excel - 3,57 oder 30 Pixel) zu dem jeweiligen Blattrand eingefügt. Der linke Tabellenrand schließt linksbündig mit Titelblock, Hinweiszeile und Erstellungsdatum ab. Der Tabellenumfang gibt die Platzierung der unteren Außenumrandung vor.

Insgesamt sollten so wenige Linien wie möglich gesetzt werden. Mindestens die Außenumrandung der Tabelle, die Linie zwischen der Vorspalte und der ersten Datenspalte sowie die Linie zwischen den Spaltenüberschriften bzw. Spaltennummerierungen und dem Tabelleninhalt müssen aber markiert werden. Weitere sinnvoll erscheinende fachliche Abgrenzungen können, wenn nötig, in Form von waagerechten und senkrechten Linien erreicht werden. Für alle in der Tabelle angebrachten Linien muss das zweithellste in Excel verfügbare Standardgrau als gepunktete Linie (erscheint im Ausdruck als dünne durchgezogene Linie) verwendet werden.

## 2.7 Spaltenüberschriften

Tabellenköpfe sollen durch waagerechte und senkrechte Trennungslinien übersichtlich gegliedert werden.

Begründung: Bei mehreren Gliederungsstufen mit komplexem Aufbau ist ohne Trennungslinien nicht mehr ersichtlich, welche Überschrift für welche Spalten relevant ist.

Mehr als vier Gliederungsstufen sind zu vermeiden.

Der Tabellenkopf ist in allen Produkten ohne Farbton.

Die Vorspalte (1. Spalte) wird mit einer sachlich sinnvollen Überschrift versehen. Sollte sich keine sachlich sinnvolle Überschrift finden lassen, kann dieses Feld auch leer bleiben.

Weitere Einstellungen: Schriftgrad mind. 8, Schriftschnitt Standard, Ausrichtung zentriert

Alle weiteren Spaltenüberschriften werden sachlich sinnvoll durchstrukturiert – mit folgenden weiteren Einstellungen: Schriftgrad mind. 8, Schriftschnitt Standard, Zeilenabstand einfach, Ausrichtung horizontal zentriert

Durch die z. T. notwendigen senkrechten Trennungslinien können aus optischen Gründen die Spaltenüberschriften nur horizontal zentriert angebracht werden. Vertikal kann die Ausrichtung zentriert oder oben erfolgen.

Beziehen sich Oberbegriffe auf mehrere Spalten, so sind diese in der Regel in die Mitte über diese Spalten zu setzen. Erstreckt sich ein Oberbegriff über alle Abschnitte des Tabellenkopfes, so ist er in die Tabellenüberschrift aufzunehmen.

## 2.8 Spalten-/Zeilennummerierung

Ab einer Tabelle mit 5 Spalten und wo es sinnvoll erscheint, sollten jene Spalten, die Daten enthalten, fortlaufend durchnummeriert werden. Die Vorspalte wird nicht einbezogen.

Die Nummerierungszeile grenzt direkt an die entsprechenden Spaltenüberschriften an. Eine Linie trennt die beiden Elemente ab der Vorspalte voneinander.

Weitere Einstellungen: 1 bis 2 pt kleiner als der restliche Text, Schriftschnitt Standard, Zeilenabstand einfach, Ausrichtung horizontal und vertikal zentriert

Wenn sinnvoll, können Zeilennummerierungen in der Vorspalte angebracht werden. Bei darunter-/davon-Angaben in den Zeilenköpfen sind immer Zeilennummerierungen zu setzen und die Bezugszeile ist nach der darunter-/davon-Angabe zu benennen.

Bsp.: dar. (Z. 1) oder dav. (Z. 5)

## 2.9 Tabelleninhalt

Nach Möglichkeit ist die Tabelle auf eine Seite zu begrenzen. Wird die Tabelle jedoch auf nachfolgenden Seiten fortgesetzt, dann sind die Druckeinstellungen so zu wählen, dass auf allen weiteren Seiten Kopfzeile, Titelblock und Spaltenköpfe wiederholt werden (-> Seitenlayout -> Drucktitel -> Wiederholungszeilen oben).

Der Tabelleninhalt, d. h. der Inhalt der Vorspalte sowie der Datenspalten werden mit folgenden Einstellungen versehen:

Schriftgrad mind. 8, Zeilenabstand einfach, horizontale Ausrichtung der Vorspalte linksbündig, horizontale Ausrichtung der Datenspalten rechtsbündig, die vertikale Ausrichtung ist überall unten (Standardeinstellung)

Müssen Daten hervorgehoben werden, z. B. hochgerechnete Werte, so wird der betroffene Bereich mit dem hellsten in Excel verfügbaren Standardgrau markiert. Handelt es sich bei dem Bereich um eine ganze Zeile oder Spalte, so ist auch der entsprechende Vorspaltentext bzw. die Spaltenüberschrift zu markieren.

Barrierefreiheit: Aus Gründen der Barrierefreiheit muss die obere rote Linie in Excel immer in der Zelle A1 und die erste Spalte der Tabelle immer in Spalte A beginnen.

## 2.10 Zwischenüberschriften i. S. v. Gruppenüberschriften (optional)

Ein wesentliches Mittel zur Verbesserung der Lesbarkeit von Tabellen mit langer, gleichförmiger Vorspalte ist das Gruppieren der Zeilen durch geänderte Zeilenhöhe. Um die Barrierefreiheit zu gewährleisten, ist auf Leerzeilen zu verzichten. Des Weiteren ist es sinnvoll, einen fachlich zusammenhängenden Tabelleninhalt in Untergruppen zu gliedern (z. B. nach verwendeten Kennzahlen). Dies kann die Verständlichkeit und Lesbarkeit der Tabelle positiv beeinflussen. Mehr als zwei Gliederungsstufen sind hier zu vermeiden.

Um die verschiedenen Gruppen zu kennzeichnen, werden Zwischenüberschriften eingefügt. Diese befinden sich auf Höhe der Vorspalte direkt über dem jeweiligen Gruppenabschnitt. Die Zwischenüberschrift kann nach oben durch das zweithellste in Excel verfügbare Standardgrau (gepunktete Linie) von der vorhergehenden Gruppe abgegrenzt werden. Darüber hinaus kann die Zeile bei Bedarf grau unterlegt und die Überschrift fett gedruckt werden.

Weitere Einstellungen für diese Zeile: Schriftgrad entsprechend des Tabelleninhalts, Schriftschnitt Standard (bei Bedarf fett), Zeilenabstand einfach, Ausrichtung linksbündig (bei Bedarf: hellgraue Färbung der gesamten Zeile)

## 2.11 Zwischenüberschriften bei fachbereichsübergreifenden Themen (optional)

Enthält ein Produkt mehrere Themengebiete (wie z. B. ein Eckwertebericht) und gelten dafür jeweils die gleichen Spaltenüberschriften, wird im Idealfall lediglich eine Tabelle angelegt.

Um die unterschiedlichen Inhalte optisch voneinander abzuheben, wird eine zusätzliche Zeile über jeden fachlich abgrenzbaren Unterabschnitt eingefügt. Diese enthält linksbündig die jeweilige Kennzeichnung des Themas. Nach oben (evtl. auch nach unten) kann jeder Unterabschnitt durch das zweithellste in Excel verfügbare Standardgrau (gepunktete Linie) von dem davor stehenden Themengebiet (evtl. von den darauffolgenden Zeilen) abgegrenzt werden. Darüber hinaus kann die Zeile bei Bedarf grau unterlegt und die Überschrift fett gedruckt werden.

Weitere Einstellungen: Schriftgrad entspricht dem Schriftgrad des Tabelleninhalts plus 1 pt (z. B. Schriftgrad der Tabelle 8, Schriftgrad der Zwischenüberschrift 9), Schriftschnitt Standard (evtl. fett), Zeilenabstand einfach, Ausrichtung linksbündig (bei Bedarf: hellgraue Färbung der gesamten Zeile)

Anmerkung: Folgt der hier beschriebenen Zwischenüberschrift eine von der Art des Gliederungspunktes 2.10, so kann letztere nunmehr durch das zweithellste in Excel verfügbare Standardgrau (gepunktete Linie) nach oben abgegrenzt werden.

## 2.12 Erstellungsdatum und produzierende Stelle

Bei Auswertungstabellen, die ohne Impressum weitergegeben werden, ist es erforderlich, direkt links unter der Tabelle das Erstellungsdatum anzugeben. Auch die produzierende Stelle sollte hier erwähnt werden, sowie, wenn erforderlich, die Auftragsnummer:

Erstellungsdatum: 02.10.2016, StS Nordost, Auftragsnr. 12345

Erstellungsdatum: 02.10.2016, Zentraler Statistik-Service, Auftragsnr. 12345

Angaben zum Datenstand bzw. zur Vorläufigkeit der Daten werden – sofern für die Interpretation der Daten erforderlich – in der Hinweiszeile oberhalb der Tabelle (unterhalb des Berichtsmonats/Stichtags) angebracht (siehe Gliederungspunkt 2.4).

Weitere Einstellungen: Schriftgrad 6, max. 8, (derselbe Schriftgrad wie bei den Nutzungsbedingungen), Schriftschnitt Standard, Zeilenabstand einfach, Ausrichtung linksbündig, links abschließend mit dem linken Tabellenrahmen

Bei Auswertungen mit Impressum sowie bei Publikationen erscheint das Erstellungsdatum im Impressum. In diesen Fällen kann die Zeile direkt unter der Tabelle links leer bleiben (rechts unter der Tabelle steht



immer die verkürzte, einzeilige Version der Nutzungsbedingungen (Copyright) – siehe Gliederungspunkt 2.4.1).

## 2.13 Nutzungsbedingungen

Unter jede abgeschlossene Tabelle und jedes Diagramm/jede Grafik (einmalig pro Seite) wird rechtsbündig direkt unter die Tabelle die verkürzte, einzeilige Version der Nutzungsbedingungen (Copyright) eingehängt. Sie schließt rechtsbündig mit dem rechten Tabellenrand ab.

Enthält das Produkt mehrere Tabellen oder Diagramme/Grafiken auf einer Seite, dann steht das Copyright unten rechts am Seitenende.

Weitere Einstellungen: Schriftgrad 6, max. 8 (aber auf jeden Fall mindestens 1 Pt. kleiner als die Schrift in der Tabelle und derselbe Schriftgrad wie beim Erstellungsdatum), Zeilenabstand einfach, Ausrichtung rechtsbündig, der Text endet bündig mit dem rechten Tabellenrahmen

### 2.13.1 Tabelle mit Impressum, Publikation

Bei Tabellen, die mit Impressum geliefert werden, bzw. Publikationen steht unter der Tabelle nur die verkürzte, einzeilige Version der Nutzungsbedingungen (Copyright):

© Statistik der Bundesagentur für Arbeit

Der ausführliche Text wird im Impressum angegeben:

© Statistik der Bundesagentur für Arbeit

Die Produkte unterliegen dem Urheberrecht (siehe [Impressum](#)).

Daten und Tabellen dürfen uneingeschränkt verwendet werden. Informationen dürfen (auch auszugsweise) gespeichert und mit Quellenangabe weitergegeben, vervielfältigt und verbreitet werden. Die Inhalte dürfen nicht verändert oder verfälscht werden. Eigene Berechnungen sind erlaubt, jedoch als solche kenntlich zu machen. Im Fall einer Veröffentlichung im Internet soll dies mit einer Verlinkung auf die [Homepage der Statistik der Bundesagentur für Arbeit](#) erfolgen.

### 2.13.2 Tabelle ohne Impressum

Unter der Tabelle wird stets der ausführliche Text der Nutzungsbedingungen rechtsbündig angebracht.

© Statistik der Bundesagentur für Arbeit

Die Produkte unterliegen dem Urheberrecht (siehe [Impressum](#)).

Daten und Tabellen dürfen uneingeschränkt verwendet werden.

Informationen dürfen (auch auszugsweise) gespeichert und mit

Quellenangabe weitergegeben, vervielfältigt und verbreitet werden. Die

Inhalte dürfen nicht verändert oder verfälscht werden. Eigene Berechnungen

sind erlaubt, jedoch als solche kenntlich zu machen. Im Fall einer

Veröffentlichung im Internet soll dies mit einer Verlinkung auf die

[Homepage der Statistik der Bundesagentur für Arbeit](#) erfolgen.

## 2.14 Zitierhinweis

### 2.14.1 Tabelle ohne Impressum

Auf Tabellenblättern, die ohne Impressum geliefert werden (Einzelauswertungen oder Daueraufträge der Statistik-Services), wird links unter dem Erstellungsdatum (mit einer Zeile Abstand oder einem optischen Abstand, der durch eine größere Zeilenhöhe erreicht wird) zur Vereinfachung eine Kurzform des Zitierhinweises mit der Auftragsnummer eingehängt:

Zitierhinweis: Statistik der Bundesagentur für Arbeit  
Auftragsnummer XXXXX

Beispiel:

Zitierhinweis: Statistik der Bundesagentur für Arbeit  
Auftragsnummer 12345

Weitere Einstellungen: Schriftgrad 6, max. 8 (gleiche Schriftgröße wie Nutzungsbedingungen und Erstellungsdatum), Zeilenabstand einfach, Ausrichtung linksbündig, der Text beginnt bündig mit dem linken Tabellenrand

### 2.14.2 Tabelle mit Impressum

Der Zitierhinweis wird im Impressum angegeben.

Bei Standardprodukten der Linie „Tabellen“, die im Internet veröffentlicht werden:

Zitierhinweis: Statistik der Bundesagentur für Arbeit  
Tabellen, Tabellenüberschrift, Publikationsort, Monat Jahr (Hier werden Publikationsmonat und -jahr eingetragen)

Bei Einzelauswertungen oder Daueraufträgen der Statistik-Services wird zur Vereinfachung eine Kurzform mit der Auftragsnummer verwendet:

Zitierhinweis: Statistik der Bundesagentur für Arbeit  
Auftragsnummer XXXXX

Auf den Tabellenblättern muss kein zusätzlicher Zitierhinweis erscheinen.

### 2.15 Fußnotenzeichen im Text bzw. in der Tabelle

Während in der Hinweiszeile oberhalb der Tabelle allgemeine Informationen angebracht werden, die übergreifend für die ganze Tabelle gelten (und die für die Interpretation der Tabelle zwingend erforderlich sind), erläutert eine Fußnote einen ganz speziellen Bereich einer Tabelle näher, z. B. eine bestimmte Spaltenüberschrift.

Durch ein Leerzeichen getrennt wird ein Fußnotenzeichen direkt hinter das entsprechende Textelement eingehängt. Eine runde Klammer schließt dieses ab. Beziehen sich mehrere Fußnoten auf einen Textabschnitt, werden diese durch ein Leerzeichen separiert, z. B. „1) 2)“. Der Schriftgrad wird auf 5 eingestellt oder hochgestellt.

### 2.16 Fußnoten (Erklärungen/Erläuterungen)

Die Erläuterungen zu den Fußnoten/Sonderzeichen werden nach einer Leerzeile (0,5 Zentimeter) links unter der Tabelle angebracht.

Beispiele:

\* Daten aus der Statistik sind Sozialdaten (§35 SGB I) und unterliegen dem Sozialdatenschutz gem. §16 BstatG (Bundesstatistikgesetz). Aus diesem Grunde werden Zahlenwerte kleiner 3 und korrespondierende Werte anonymisiert.

<sup>1)</sup> aus den IT-Systemen der BA, ohne Daten der zugelassenen kommunalen Träger

Weitere Einstellungen: Schriftgrad mind. 6, gleiche Schriftgröße wie Nutzungsbedingungen und Erstellungsdatum, Zeilenabstand einfach, Ausrichtung linksbündig, die Breite des Textes nach rechts orientiert sich an der Breite des Tabelleninhalts

### 2.17 Tabellenummerierung/Seitenzahl/Tabellenreiterbezeichnung

Ab einer Anzahl von drei Seiten/Tabellen soll ein Inhaltsverzeichnis eingefügt und eine Tabellenummerierung bzw. Seitenzahl angegeben werden (siehe auch Gliederungspunkt 4). Darüber hinaus sollten für die Tabellenreiter sinnvolle, möglichst sprechende Bezeichnungen gewählt werden, damit die Kunden sich auch in großen Berichten gut zurechtfinden.

### 2.17.1 Tabellenummerierung

Die Tabellenummer wird vor der Tabellenüberschrift dargestellt. Bei gegliederten Werken wird auch die Nummerierung gegliedert.

Für die Tabellenummer wird folgendes Darstellungsschema gewählt:

Beispiel: „5. Beschäftigte nach Gemeinden“ (ohne den Begriff „Tabelle“)  
 „5.1 Beschäftigte nach Gemeinden - Frauen“

### 2.17.2 Seitenzahl

Die optionale Seitenzahl wird ganz unten rechts im Blatt eingefügt.

Für die Seitenzahl wird folgendes Darstellungsschema gewählt:

x bzw. x von y (ohne den Begriff „Seite“)

Anmerkung: Wenn es sich um eine schnelle Auswertung mit nur wenigen Tabellen handelt, die kein Inhaltsverzeichnis beinhaltet, kann auf die Seitennummerierung verzichtet werden, wenn die Tabellen in der Überschrift durchnummeriert sind.

Weitere Einstellungen für die Seitenzahl: Schriftgrad 8, Zeilenabstand einfach, Ausrichtung rechtsbündig, die Seitenzahl schließt rechtsbündig mit dem rechten Rand der Tabelle ab

### 2.17.3 Tabellenreiterbezeichnung

Ab einer Anzahl von drei Tabellenblättern sollten die Tabellenreiter in Excel so bezeichnet werden, dass für den Kunden möglichst schnell ersichtlich wird, was in welchem Tabellenblatt zu finden ist. Bei einer Nummerierung der Tabellen bietet es sich an, die Nummerierung auch für die Bezeichnung der Tabellenreiter aufzugreifen, eventuell kombiniert mit einem aussagekräftigen Zusatz, der den Inhalt der Tabellen näher spezifiziert, z. B.:

1\_Alter; 2\_Dauer; 3\_Geschlecht usw.

Um einen besseren Überblick der Tabellenblätter zu erzielen, könnten die Register z. B. nach Themengebieten eingefärbt werden.

Bei der Farbauswahl sind dezente Farben auszuwählen.

## 3 Gestaltung eines Tabellen-Deckblatts

### 3.1 Kopfbereich (Produktlinie, ggfs. Reihe, Titel, Region und Zeitraum)

Das Deckblatt beginnt oben mit einem Rechteck mit links oben abgerundeter Ecke im Standardgrauen Farbton (Temperatur 6500 K). Das Deckblatt beinhaltet die Brandingmarke (das stilisierte „A“ der Bildmarke der BA ist als „Wasserzeichen“ im Kopfbereich rechts platziert). Oben links stehen die Produktlinie und die Reihe (falls vorhanden), getrennt durch einen Doppelpunkt mit nachfolgendem Leerzeichen. Falls der Bericht den Veröffentlichungsmonat und -jahr beinhalten soll (z. B. bei Methodenberichten), so wird dieser nach der Reihe, einem Leerzeichen, einem senkrechten Trennstrich und nochmals einem Leerzeichen, eingetragen – Beispiele:

„Grundlagen: Methodenbericht I Januar 2016“

„Grundlagen: Qualitätsbericht I Januar 2016“

„Grundlagen: Hintergrundinfo I Januar 2016“

„Grundlagen: Glossar I Januar 2016“

„Berichte: Blickpunkt Arbeitsmarkt I Januar 2016“

„Berichte: Arbeitsmarkt kompakt I Januar 2016“

In diesen Fällen wird auf die Angabe des Monats (in der dritten bzw. vierten Zeile darunter) verzichtet.

Bei Produkten aus der Produktlinie Tabellen, wird nur diese angegeben (da keine Reihe vorhanden).

Bei Produkten der Reihe Analyse Arbeitsmarkt ist die Überschrift wie folgt:

„Berichte: Analyse Arbeitsmarkt“ (ohne Datumsangabe)

Weitere Einstellungen: Schriftgrad 11, Schriftschnitt Standard, Zeilenabstand einfach, Ausrichtung linksbündig

Unter der Produktlinie folgt eine dünne weiße Linie.

Unter der weißen Linie erscheint (nach 1 Leerzeile) der Titel der Publikation.

### **Titelkonzept**

Der Titel sollte

- immer die wichtigsten Informationen über den Inhalt liefern,
- möglichst ähnlich strukturiert sein (gleiche Reihenfolge der Elemente),
- gleiche Dinge gleich benennen  
z. B. „Arbeitslose“ – „Arbeitslosigkeit“ – „Bestand an Arbeitslosen“  
„Übersicht“ – „Eckwerte“  
„Monats-/Jahreszahlen“ – „Jahres-/Monatsheft“ und
- Bezeichnungen ohne informativen Mehrwert vermeiden („Übersicht“).

Der Titel des Tabellenheftes soll nach folgendem Muster aufgebaut werden:

#### **Zeile 1: \*Thema (Periodizität)\***

Weitere Angaben:

- maximal zweizeilig
- der Titel sollte den Fokus des Produktes wiedergeben, die Fachstatistik soll daraus erkennbar sein, muss aber nicht zu Beginn eines jeden Titels stehen

Beispiele:

1. Arbeitsmarkt für Frauen und Männer (Monatszahlen)
2. Arbeitslosigkeit nach Rechtskreisen (Jahreszahlen)
3. Arbeitslosigkeit und Arbeitslosenquoten (Zeitreihe)

Weitere Einstellungen: Schriftgrad 22, Schriftschnitt fett, Zeilenabstand einfach, Ausrichtung linksbündig

#### **Zeile 2: \*regionale Tiefe des spezifischen Produkts\***

Weitere Angaben:

- auf dem Deckblatt steht nur die Region, die im Produkt betrachtet wird – Beispiel: Agentur für Arbeit Bielefeld
- werden im Produkt mehrere Regionen betrachtet (z. B. durch eine Drop-Down-Auswahl), werden diese aufgelistet – Beispiel: Deutschland, West/Ost, Länder, Kreise, Regionaldirektionen und Agenturen für Arbeit (weitere mögliche Begrifflichkeiten: Gemeinden, Geschäftsstellen, Jobcenter)

- die berichtete Region wird zwingend nur dann auf dem Deckblatt aufgenommen, wenn die Veröffentlichung auch in anderen regionalen Gliederungen zur Verfügung steht. D. h. Berichte, die nur für Deutschland produziert werden, können auch keinen Regionen-Zusatz bekommen.

### **Zeile 3: \*Berichtsmonat\***

Hier wird die Angabe des Berichtszeitraumes (Monat, Quartal, Jahr) eingetragen.

Weitere Einstellungen für Zeile 2 und 3: Schriftgrad 12, Schriftschnitt Standard, Ausrichtung linksbündig

## **3.2 Mittlerer Bereich (Foto)**

Auf dem Deckblatt wird ein Foto abgebildet, das je nach Fachstatistik/Personengruppe/Thema gewählt wird. Sofern keine eindeutige Zuordnung zu einer Fachstatistik/Personengruppe bzw. zu einem Thema möglich ist, wählt der Verfasser das Titelbild aus, das den Inhalt am besten wiedergibt (ein Foto je Fachstatistik/Personengruppe/Thema bzw. ein allgemeines Foto für übergreifende Themen/Fachstatistiken liegt vor, diese sind einheitlich zu verwenden).

Ziel ist eine Gestaltung aller Deckblätter, die dem Leser eine direkte Zuordnung der Publikation zum Inhalt bereits vom Titelbild her ermöglicht.

## **3.3 Fußbereich (Logo und Störer)**

Unter dem Foto wird das Logo der Statistik linksbündig platziert. Dieses Logo darf nicht durch etwaige zusätzliche Angaben (z. B. RD x y) verändert werden.

Rechts vom Logo befindet sich der sogenannte Störer. Der Störer besteht aus einem Rechteck (Größe flexibel, abhängig von Textlänge, z. B. 45 x 15 mm), der im Winkel von sechs Grad positiv geneigt wird (links unten nach rechts oben). Er enthält mittig zusätzliche Hinweise zur Publikation, z. B.:

- vorläufige Ergebnisse
- Daten nach einer Wartezeit von x Monaten

Hinweis: Für Empfänger von Publikationen vor dem Termin der Pressekonferenz wird hier ein Hinweis zur Sperrfrist angebracht, nach dem Muster: „Sperrfrist: 30. Oktober 2016, 10:00 Uhr“.

Weitere Einstellungen: Schriftgrad 16, Schriftschnitt fett, Ausrichtung mittig, max. zweizeilig

## **4 Abfolge von Tabellenbestandteilen**

Folgende Liste veranschaulicht die idealtypische Abfolge von Tabellenbestandteilen innerhalb eines Heftes. Sie sollte als Richtlinie verwendet werden.

- **Deckblatt** (Vorgaben siehe Gliederungspunkt 3)
- **Impressum**  
Formatierung: Schriftgrad 10, Zitierhinweis Schriftgrad 10; Überschriften mit Schriftschnitt fett; Zeilenabstand mehrfach 1,3; Ausrichtung linksbündig; Platzierung: Abstand zum Seitenanfang im Idealfall (Breite in Excel - 2,71 (24 Pixel)) oder 2,5 Zentimeter, Abstand zum voreingestellten linken Seitenrand (Breite in Excel - 2,14 (20 Pixel)) oder 0,5 Zentimeter
- **Inhaltsverzeichnis** (bei mehrseitigem Heft)  
Überschrift „Inhaltsverzeichnis“ mit Schriftgrad 10 bis 12 (2 pt größer als der restliche Tabellentext), und Schriftschnitt fett

Text: Schriftgrad im Idealfall 10, Zeilenabstand mehrfach 1,3; Ausrichtung linksbündig; Platzierung: Abstand zum Seitenanfang im Idealfall (Breite in Excel - 2,71 (24 Pixel)) oder 2,5 Zentimeter, Abstand zum voreingestellten linken Seitenrand (Breite in Excel - 2,14 (20 Pixel)) oder 0,5 Zentimeter. Falls Seitenzahlen vorhanden sind, ist deren Verlinkung im Inhaltsverzeichnis am rechten Rand erforderlich. Bei verlinkten Seitenzahlen ist in den Tabellen ebenso ein Link zurück zum Inhaltsverzeichnis einzufügen (siehe Gliederungspunkt 2.5). Falls keine Seitenzahlen vorhanden sind, ist eine Tabellenummerierung zwingend erforderlich. Im Inhaltsverzeichnis werden die exakt gleichen Tabellenbenennungen mit den davorstehenden Tabellenummerierungen aus den einzelnen Tabellenblättern angegeben. Die Tabellenummerierung und Tabellenbenennung wird linksbündig (nicht eingerückt) angebracht.

- **Wichtige Hinweise und Informationen für den aktuellen Monat** (falls vorhanden) – nicht länger als 1 Blatt

Überschrift mit Schriftgrad 10 bis 12 (2 pt größer als der restliche Tabellentext), und Schriftschnitt fett

Text: Schriftgrad im Idealfall 10, Zeilenabstand mehrfach 1,3; Ausrichtung linksbündig; Platzierung: Abstand zum Seitenanfang im Idealfall (Breite in Excel - 2,71 (24 Pixel)) oder 2,5 Zentimeter, Abstand zum voreingestellten linken Seitenrand (Breite in Excel - 2,14 (20 Pixel)) oder 0,5 Zentimeter

- **Hauptteil des Tabellenprodukts** (Tabellen, Diagramme, Grafiken usw.) – siehe Gliederungspunkte 1, 2 und 5

- **Allgemeine und statistische/methodische Hinweise und Informationen** (falls vorhanden) Überschrift mit Schriftgrad 10 bis 12 (2 pt größer als der restliche Tabellentext), und Schriftschnitt fett

Text: Schriftgrad im Idealfall 10, Zeilenabstand mehrfach 1,3; Ausrichtung linksbündig; Platzierung: Abstand zum Seitenanfang im Idealfall (Breite in Excel - 2,71 (24 Pixel)) oder 2,5 Zentimeter, Abstand zum voreingestellten linken Seitenrand (Breite in Excel - 2,14 (20 Pixel)) oder 0,5 Zentimeter

- **Glossar/Definition** (falls vorhanden)

Überschrift mit Schriftgrad 10 bis 12 (2 pt größer als der restliche Tabellentext), und Schriftschnitt fett

Text: Schriftgrad im Idealfall 10, Zeilenabstand einfach; Ausrichtung bei Darstellung in Tabellenform: Begriffe zentriert, Erklärungen linksbündig; bei sonstiger Darstellungsform Ausrichtung linksbündig, hier Begriffe und Erklärungen versetzt dargestellt; Platzierung: Abstand zum Seitenanfang im Idealfall (Breite in Excel - 2,71 (24 Pixel)) oder 2,5 Zentimeter, Abstand zum voreingestellten linken Seitenrand (Breite in Excel - 2,14 (20 Pixel)) oder 0,5 Zentimeter

Anmerkung: Unter den Definitionen bzw. dem Glossar sollten ebenfalls Abkürzungen und Zeichen-erklärungen Platz finden (siehe Gliederungspunkt 1.7).

- **Hinweise zu weiterführenden Informationen und weiteren Statistiken („Statistik-Infoseite“)**

Formatierung: Schriftgrad im Idealfall 10; Zeilenabstand einfach; Ausrichtung linksbündig, Platzierung: Abstand zum Seitenanfang im Idealfall (Breite in Excel - 2,71 (24 Pixel)) oder 2,5 Zentimeter, Abstand zum voreingestellten linken Seitenrand (Breite in Excel - 2,14 (20 Pixel)) oder 0,5 Zentimeter

## 5 Diagramme

### Vorwort – 1 Jahr Gestaltungsregeln für Diagramme

Ziel der Gestaltungsregeln für Diagramme war und bleibt ein einheitliches Erscheinungsbild der Statistik der BA – ähnlich wie bei Tabellen – auch für Diagramme zu erreichen. Die wichtigsten Eckpfeiler dieses Erscheinungsbildes sind die einheitliche Grundstruktur (insbesondere Titelblock), der Verzicht auf überflüssige Elemente und die Farbwahl. Damit haben wir bereits eine gute Wiedererkennung erreicht. Auch

wenn im Rahmen der Evaluation einige Regeln nun größere Freiräume/Freiheiten gewähren, bleibt das Ziel – ein einheitliches Erscheinungsbild bei den Grafiken und Diagrammen der Statistik – bestehen. Die oben genannten Grundanforderungen sind dementsprechend konsequent anzuwenden.

## 5.1 Grundsätzliches

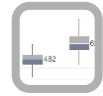
- Diagramme sollen veranschaulichen, beweisen, erklären und plausibel machen. Der Hauptzweck ist, Vergleiche zu zeigen.
- Ein Diagramm sollte grundsätzlich ohne viel erläuternden Text verständlich sein.
- Diagramme erfüllen keinen Selbstzweck, daher sollte auf gestalterische Elemente, die keinen Informationsgehalt haben, verzichtet werden.
- So wenig Redundanz wie möglich. Es wird nur dargestellt, was eine Bedeutung hat.
- Es ist auf die Lesbarkeit sowohl in Ausdrucken (schwarz-weiß/farbig) als auch am Monitor/Beamer zu achten.
- Sofern Diagramme für eine Beamer-Präsentation erstellt werden, sollten möglichst kräftige Farben und große Schriftgrößen gewählt werden. Hier kann gegebenenfalls von den Standardfarben abgewichen werden.

## 5.2 Diagrammtyp

Folgende Diagramme stehen für die angegebenen Anwendungsmöglichkeiten zur Verfügung:

Diagramm	Anwendungsfall	
Balkendiagramm	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gegenüberstellung von Strukturmerkmalen, Veränderungen über die Zeit; Rangfolgen</li> <li>- Gruppierte Balken für mehrere Variablen (Empfehlung: max. 3 gruppierte Variablen)</li> <li>- Gestapelte Balken für die Darstellung von Strukturen, Verteilungen (z. B. Altersgruppen)</li> </ul>	 
Säulendiagramm	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kleine Zeitreihen, Häufigkeiten, Veränderungen über die Zeit</li> <li>- Gruppierte Säulen für mehrere Variablen (Empfehlung: max. 3 gruppierte Variablen)</li> <li>- Gestapelte Säulen für die Darstellung von Strukturen, Verteilungen (z. B. SGB II/SGB III)</li> </ul>	 
Liniendiagramm	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Längere Zeitreihen</li> </ul>	
Streudiagramm	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zusammenhänge (z. B. Arbeitsmarktmonitor)</li> </ul>	
Kreis-/Ringdiagramme	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Strukturen, Verteilungen (z. B. Altersgruppen)</li> <li>- Balken-/Säulendiagramme sollten Kreis-/Ringdiagrammen vorgezogen werden</li> </ul>	 

Boxplots - Verteilung einer Variablen

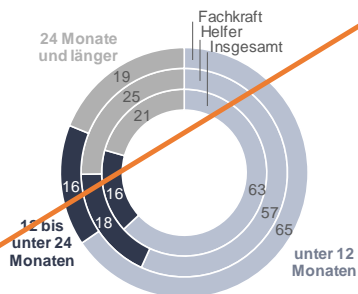


Tipp:

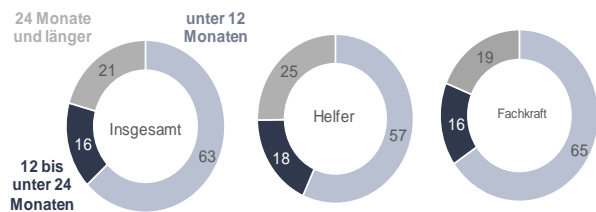
Auf verschachtelte Diagramme möglichst verzichten. Anstelle von umständlichen Diagrammen können z. B. mehrere kleine Diagramme erstellt werden.

Abbildung 1: Besser mehrere einfache als ein komplexes Diagramm

Arbeitslose nach Dauer der Arbeitslosigkeit in Prozent  
Deutschland  
Jahresdurchschnitt 2016



Arbeitslose nach Dauer der Arbeitslosigkeit in Prozent  
Deutschland  
Jahresdurchschnitt 2016

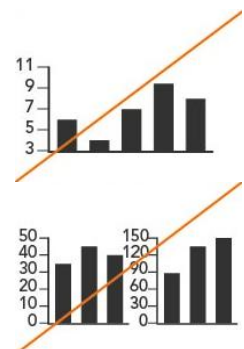


### 5.3 Objektivität

Für eine sachliche und neutrale Berichterstattung ist es notwendig, bei Grafiken einige Grundsätze einzuhalten:

#### 5.3.1 Achsen

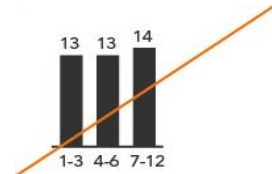
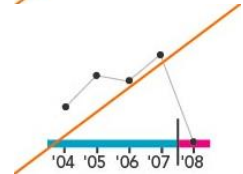
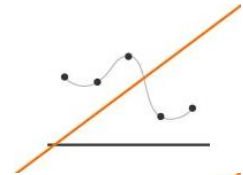
- Achsen sollten nicht geschnitten werden. Falls doch notwendig muss dies deutlich kenntlich gemacht werden.
- Bei mehreren Diagrammen einheitliche und vollständige Skalierung benutzen.





### 5.3.2 Darstellung

- keine Kurvendarstellungen bzw. Glättung der Linien
- keine Verbindungslinien zu nicht vorhandenen Werten generieren
- keine unterbrochenen/abgeschnittenen Datenangaben verwenden
- Daten einheitlich gruppieren und zusammenfassen (z. B. kein Vergleich von zwei Quartalen mit einem Halbjahr)



## 5.4 Beschriftung

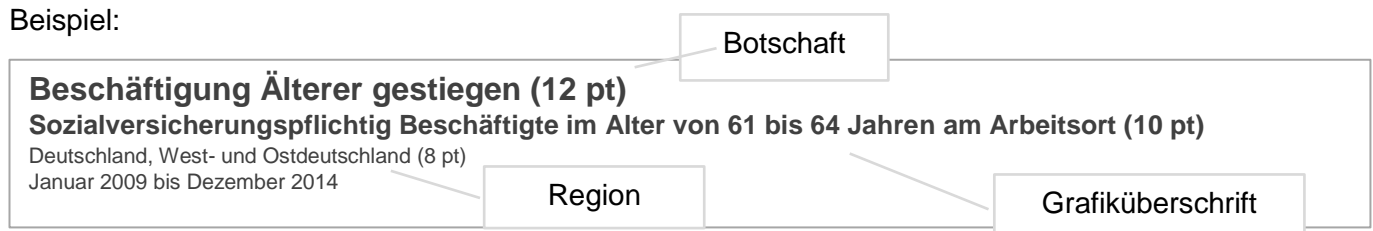
### 5.4.1 Grundsätzliches

- Die zu verwendende **Schriftart** ist **Arial**.
- Hervorhebungen durch Schriftschnitt **fett**
- Schriftfarbe dunkelgrau (in Excel: schwarz, Standardfarbe „Schwarz 25 %“, RGB: 64, 64, 64); **Kursiv** ist **nicht** zu verwenden.
- **Abkürzungen** sind zu vermeiden.
- Bei Bedarf Copyright setzen „© Statistik der Bundesagentur für Arbeit“.

### 5.4.2 Titelblock

- Wie bei Tabellen wird ein einheitlicher **Titelblock** über jeder Grafik platziert.
- Ausnahme: Stehen mehrere Diagramme mit gleichartigen Inhalten unmittelbar nebeneinander, so werden die übereinstimmenden Angaben grundsätzlich in **einem einzigen** Titelblock zusammengefasst.

Beispiel:





Berichtszeitraum

### **Botschaft (Optional)**

Die Ausrichtung der Botschaft orientiert sich bündig am linken Grafikrand.

Weitere Einstellungen: Schriftgrad ist grundsätzlich so zu wählen, dass die Lesbarkeit gewährleistet ist, z. B. 12 pt oder 2 pt größer als der restliche Grafiktext, Schriftschnitt fett, Zeilenabstand einfach, keine Leerzeichen, Ausrichtung linksbündig

### **Grafiküberschrift**

- Die Grafiküberschrift beinhaltet Angaben zum Inhalt, zur Kennzahl und zur Maßeinheit (z. B. Bestand, Zugänge, Abgänge, Anteile in Prozent, Veränderung in Prozent, in Tausend, in Millionen). Alternativ kann die Maßeinheit auch in der Grafik platziert werden, hier können auch Zeichen (wie %, €, in 1.000) verwendet werden.
- Grundsätzlich sollte auf Abkürzungen bei den Maßeinheiten verzichtet werden; denkbare Ausnahmefälle sind z. B. Platzmangel.
- Die Ausrichtung der Überschrift orientiert sich bündig am linken Grafikrand. Wenn nötig, kann auch eine zweite Zeile genutzt werden; diese wird dann genauso formatiert wie die Überschriftenzeile.

Weitere Einstellungen: Schriftgrad grundsätzlich 10 pt, Schriftschnitt fett, Zeilenabstand einfach, Ausrichtung linksbündig

### **Region**

- Die Angabe zur Region wird in der Zeile unter der Grafiküberschrift ohne Angabe der Bezeichnung „Region“ angebracht (siehe auch Gliederungspunkt 2.3.2).
- Empfehlung: BA-Gebietsstrukturen zusätzlich angeben (z. B. Regionaldirektion Berlin-Brandenburg, Agentur für Arbeit Berlin Mitte, Jobcenter Spree-Neiße) und
- politische Gebietsstrukturen müssen eindeutig sein (z. B. München, Stadt bzw. München, Landkreis), Optional Angabe des Gebietsstandmonats

Weitere Einstellungen: Schriftgrad möglichst wie Text in Grafik, Schriftschnitt Standard, Zeilenabstand einfach, Ausrichtung linksbündig

### **Berichtszeitraum**

- Die Angabe zur Parameterauswahl „[MMMM JJJJ] bis [MMMM JJJJ]“ wird in der nächsten Zeile direkt unter der Region ohne Angabe der Bezeichnung „Berichtsmonat/Stichtag“ angebracht.
- Bei Zeitreihen wird der abgebildete Zeitraum angegeben.
- Bei Jahreswerten sollte folgende Formatierung verwendet werden: „Jahresdurchschnitte/-summen [JJJJ] bis [JJJJ]“ oder „Gleitende Jahresdurchschnitte [MMMM JJJJ] bis [MMMM JJJJ]“
- optional Datenstand, beim Ausbildungsmarkt das Ausbildungsjahr
- Falls die zeitlichen Angaben z. B. bereits in der Achse zu finden sind, kann auf eine Angabe des Berichtszeitraums verzichtet werden.

Weitere Einstellungen: Schriftgrad wie Text in Grafik, Schriftschnitt Standard, Zeilenabstand einfach, Ausrichtung linksbündig

### 5.4.3 Datenreihenbeschriftung

- Auf Legenden kann häufig verzichtet werden indem in der Abbildung direkt entsprechende Zuordnungen beschriftet werden (siehe Abbildung 2).
- Ist die Beschriftung der Objekte, Datenreihen usw. nicht sinnvoll, kann auf Legenden zurückgegriffen werden.

Abbildung 2: Datenreihenbeschriftung statt Legende

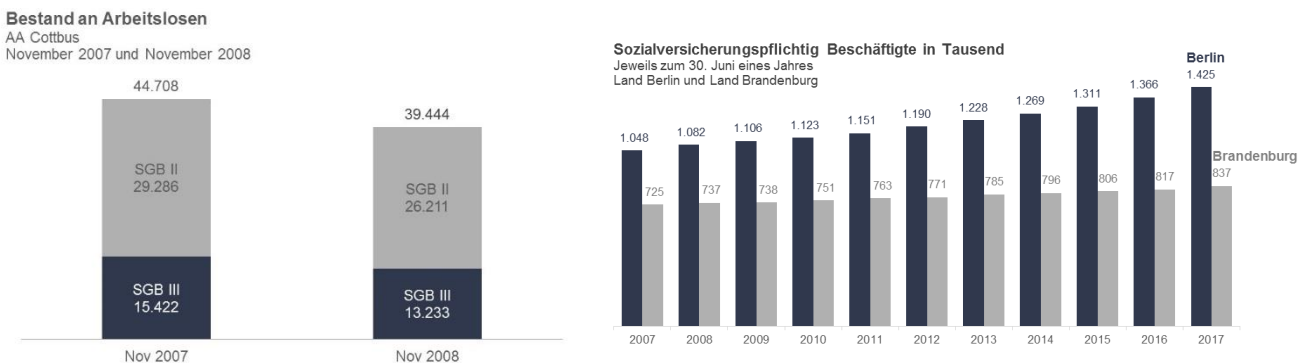


**Weitere Einstellungen:** Schriftgrad wie Region, Schriftschnitt fett, Schriftfarbe dunkelgrau (in Excel: schwarz, Standardfarbe „Schwarz 25 %“, RGB: 64, 64, 64), optional kann auch die Farbe der Datenreihe verwendet werden, Zeilenabstand einfach, Ausrichtung über der jeweiligen Datenreihe, möglich ist aber auch daneben oder innerhalb, Schriftausrichtung horizontal (nicht schräg oder vertikal)

### 5.4.4 Datenwertbeschriftungen

- Die Datenwerte werden – sofern nicht die Übersichtlichkeit leidet – im Diagramm angezeigt.
- Dabei sollte aus der Positionierung oder auch aus der Farbe die Zugehörigkeit zu dem jeweiligen Datenpunkt erkennbar sein.

Abbildung 3: Datenwertbeschriftung im Säulendiagramm



**Weitere Einstellungen:** Schriftgrad wie Region, Schriftschnitt Standard oder bei Hervorhebungen fett, Schriftfarbe dunkelgrau (in Excel: schwarz, Standardfarbe „Schwarz 25 %“, RGB: 64, 64, 64), optional kann auch die Farbe der Datenreihe verwendet werden, Ausrichtung zentriert über den jeweiligen Datenpunkt, möglich ist aber auch daneben oder innerhalb, Schriftausrichtung horizontal (nicht schräg, vertikal im Ausnahmefall), 1.000er-Punkte setzen und Standard-Zahlenformat (also z. B. Arbeitslosenquote mit einer Nachkommastelle)

### 5.4.5 Achsenbeschriftung

- Bei der Achsenbeschriftung die Wiederholungen von Bezeichnungen vermeiden (ggf. dafür in Überschrift aufnehmen), z. B. wenn in der Überschrift schon „in %“ steht, dann auf diese Angabe in der Achsenbeschriftung verzichten.
- Achsenbeschriftung: horizontal, im Ausnahmefall vertikal, nie schräg
- Bei Zeitangaben sollte folgende Formatierung gewählt werden: (MMM) JJ oder (MMM) JJJJ

Weitere Einstellungen: Schriftgrad idealerweise wie der Text in Grafik; Schriftschnitt Standard, Zeilenabstand einfach, Ausrichtung zentriert

## 5.5 Diagrammelemente

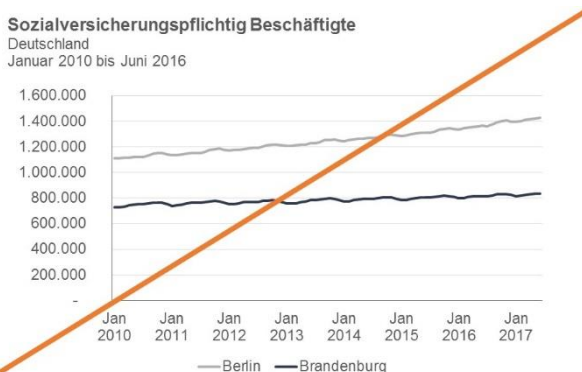
### 5.5.1 Rahmen und Hintergrund

- Es werden **keine Rahmen** um Grafiken, Balken oder Säulen gesetzt.
- Der **Hintergrund** ist **weiß** oder **transparent**.

### 5.5.2 Datenreihen in Liniendiagrammen

- Zwei Datenpunkte dürfen nur mit Linien verbunden werden, wenn zwischen den beiden Punkten ein unmittelbarer zeitlicher Zusammenhang besteht.
- Grundsätzlich beträgt die Linien-Stärke: 2,5 pt – Abweichungen sind möglich und dem Verwendungszweck des Diagramms anzupassen.
- Die Markierung relevanter Datenpunkte erleichtert dem Leser die Orientierung z. B.:
  - Ausgewählte Vergleichsmonate (z. B. Januar der letzten 7 Jahre)
  - Minima- und Maxima-Werte
  - Beginn und Ende einer Zeitreihe
- Markierungstyp: Punkt in Linienfarbe; es ist eine passende Größe zu wählen (5 bis 7 pt eignen sich am besten).
- Werte anzeigen: (Ausgewählte) Datenpunkte mit Wert in dunkelgrau (in Excel: schwarz, Standardfarbe „Schwarz 25 %“, RGB: 64, 64, 64) oder ggf. in Linienfarbe beschriften.
- Linien können auch gestrichelt sein oder unterschiedliche Strichstärken haben.

Abbildung 4: Datenwertbeschriftung im Liniendiagramm

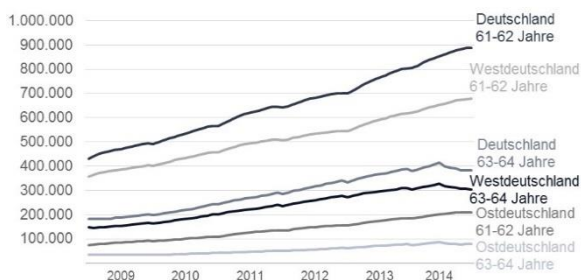


### 5.5.3 Gitternetzlinien

- Können grundsätzlich verwendet werden, wenn die Grafik dadurch an Informationsgehalt gewinnt.
- Bei Säulen- oder Balkendiagrammen **keine** Gitternetzlinien.
- Farbe: hellgrau (Standardfarbe „Weiß 15%“, RGB: 217, 217, 217), Stärke 0,75 pt.

Abbildung 5: Horizontale Linien nur in Ausnahmefällen (z. B. bei vielen Datenreihen)

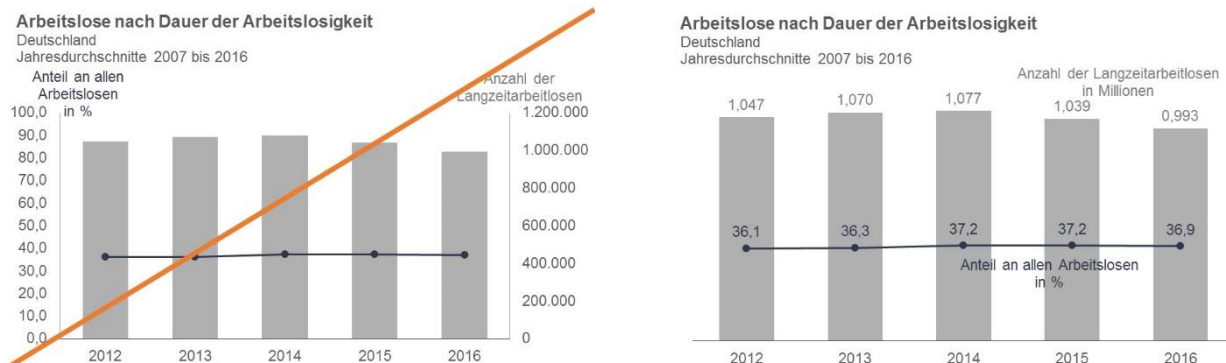
Sozialversicherungspflichtig Beschäftigte im Alter von 61 bis 64 Jahre  
am Arbeitsort  
Deutschland, West- und Ostdeutschland  
Januar 2009 bis Dezember 2014



### 5.5.4 Achsen

- Achsenfarbe: dunkelgrau (in Excel: schwarz, Standardfarbe „Schwarz 25%“, RGB: 64, 64, 64)
- Strichstärke 0,75pt
- Grundsätzlich keine Hilfsstriche
- Möglichst nicht zwei Achsen in einem Diagramm verwenden, sondern eine gemeinsame Achse und Werte so skalieren, dass es passt (z. B. Arbeitslose in 1.000). Außerdem Wertbeschriftungen ins Diagramm einfügen, so dass die Achsen nicht angezeigt werden müssen.

Abbildung 6: Datenwertbeschriftung statt Achsen



- Falls doch zwei Achsen benötigt werden (z. B. weil die Skalierung aller Werte auf eine gemeinsame Skala bzw. die Beschriftung aller Datenpunkte im Diagramm nicht möglich ist), kann es für den Nutzer hilfreich sein, die Achsen in derselben Farbe wie die Datenreihe einzufärben (erleichtert die optische Zuordnung der Achsen zu den Datenreihen).
- Die X-Achse (Linien und Säulen) bzw. die Y-Achse (Balken) als Basis werden angezeigt, da sonst der Nullpunkt nicht klar ist.
- Zeitreihen sind von links (älteste Werte) nach rechts (neueste Werte) abzubilden.

### 5.5.5 Sonstiges

- keine 3D-Effekte, Pseudo-3D (z. B. Röhreneffekte)
- keine Schatten oder Schattierungseffekte
- keine dekorativen Elemente (z. B. Cliparts)
- keine 3D-Grafiken

Abbildung 7: keine 3D-Effekte



## 5.6 Farben

### 5.6.1 Grundsätze bei der Farbwahl (sofern keine anderen Regelungen greifen)

- Farben gezielt und sparsam einsetzen. Farben sollten einen Sinn haben, nicht der Schönheit wegen verwendet werden, sondern Differenzen aufzeigen.
- Die Auswahl der Farben muss innerhalb eines Produktes logisch nachvollziehbar sein. Für den Nutzer sollte anhand der Farben erkennbar sein, wo etwas hervorgehoben wird, etwas Gleiches oder Unterschiedliches dargestellt wird.
- Größere Flächen (z. B. in Kreisdiagrammen) sollten heller eingefärbt werden als kleinere Flächen (dunkle Farben wirken dominanter). Die einzelnen Segmente können mit einer (0,75 pt) feinen weißen Linie von einander abgetrennt werden.

### 5.6.2 Farbbaukasten für Diagramme

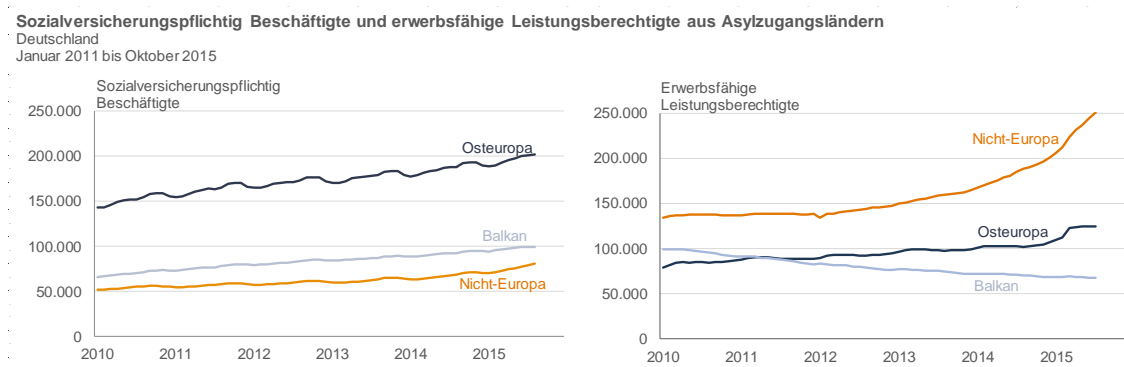
- Für Grafiken und Diagramme sind nur Farben aus dem Farbbaukasten der Statistik zu verwenden. Dieser setzt sich zusammen aus den **Grundfarben** (Graublau-Töne) sowie aus **6 Zusatzfarben** (Gelb, Grün, Türkis, Bordeaux, Blau, Grau) mit unterschiedlichen Abstufungen.

Abbildung 8: Farbspektrum mit Grundfarben und Zusatzfarben

Reihenfolge der Nutzung	Grundfarben graublau	Zusatzfarben (sofern erforderlich)					
		orange	grün	bordeaux	türkis	blau	grau
1	48,56,77	226,118,0	125,166,24	127,45,65	38,108,115	48,56,77	122,122,122
2	176,176,176	243,187,104	197,220,96	227,195,204	171,211,214	184,192,209	203,203,203
3	116,124,143	254,233,202	70,120,0	173,83,109	116,176,181	93,109,149	95,95,95
4	13,20,41	204,102,0	149,184,48	70,0,35	0,73,81	13,20,41	230,230,230
5	122,122,122	232,141,6	235,245,173	241,232,228	72,142,148	218,226,242	149,149,149
6	184,192,209	249,210,153	173,202,72	102,0,51	0,52,58	71,83,113	70,70,70
7	230,230,230	238,164,55	100,150,0	202,144,161	237,249,250	152,163,190	176,176,176

- In erster Linie werden die Grundfarben (graublau) verwendet.
- Wenn nur eine Datenreihe abgebildet wird, ist sie in der ersten Grundfarbe (48, 56, 77) zu gestalten.
- Für alle weiteren Datenreihen sind die weiteren Farbtöne der Grundfarben grundsätzlich der Reihenfolge nach zu verwenden (abwechselnd hell und dunkel).
- Möchte man eine Datenreihe bzw. den dazugehörigen Datenpunkt farblich hervorheben, kombiniert man die Grundfarben mit einer beliebigen Zusatzfarbe.

Abbildung 9: Verwendung einer Zusatzfarbe

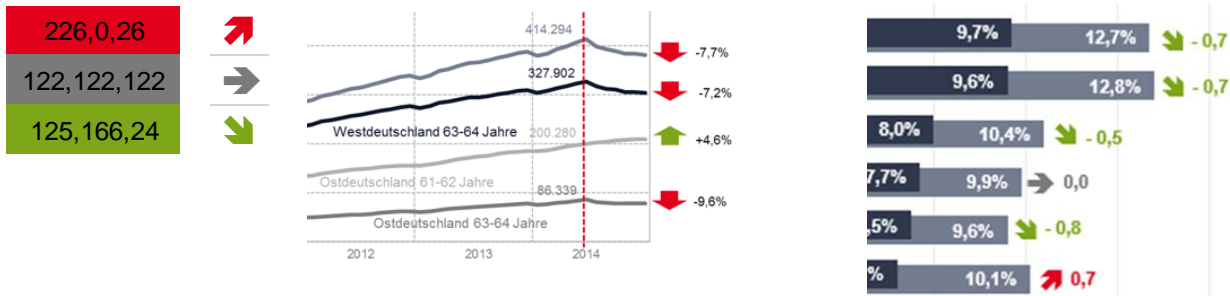


- Wenn innerhalb einer Publikation eine statistische Größe (z. B. U25 oder Zeitarbeit) mehrfach vorkommt, sollte sie immer im selben Farbton dargestellt werden.
- Bei gestapelten Säulen/Balken und Kreis-/Ringdiagrammen sollten zwecks besserer Unterscheidbarkeit helle und dunkle Töne abgewechselt werden.
- Alternative: Bei ordinalen oder klassierten stetigen Verteilungen (z. B. Altersgruppen, ALO-Dauern, Entgelten) können niedrigeren Kategorien (z. B. niedrige Einkommensklassen) hellere Farbtöne zugewiesen werden als höheren (z. B. höhere Einkommensklassen). Dies kann die Verständlichkeit der Darstellung erhöhen.
- Beispiele für den Einsatz von Farben: Bei Publikationen, die im Fokus die Personengruppen Frauen/Männer haben, sind für Frauen die Farbe/Farbtöne bordeaux und für Männer die Farbe/Farbtöne blau zu wählen.

### 5.6.3 Tendenzfarben

Als Tendenzfarben (z. B. Barometer-Pfeile) sind folgende Farben zu verwenden

Abbildung 10: RGB-Codes Pfeilfarben



### 5.6.4 Farbpalette für Landkarten

Für Landkarten sind je nach Thema/Fachstatistik folgende Farben aus dem Farbbaukasten der Statistik zu verwenden:

Abbildung 11: Kartenfarbuzuordnung nach Thema

Alo/UB	Sonst./Extern	AMP	BST/Stellen	LST	AusbM
245,250,255	230,230,230	254,233,202	235,245,173	241,232,228	171,211,214
218,226,242	203,203,203	249,210,153	197,220,96	227,195,204	116,176,181
152,163,190	149,149,149	243,187,104	149,184,48	173,83,109	72,142,148
93,109,149	122,122,122	232,141,6	125,166,24	127,45,65	38,108,115
48,56,77	70,70,70	204,102,0	70,120,0	70,0,35	0,73,81

### 5.7 Einbettung von Abbildungen in Texte

- Abbildungen werden grundsätzlich in Texte eingefügt, indem sie mit einem Strich in der Standardschriftfarbe (RGB 64, 64, 64) vom Text abgegrenzt werden.
- Über dem Strich steht bei Bedarf in der linken Ecke – grundsätzlich – in 8 pt „Abbildung“ mit einer fortlaufenden Nummer.

Beispiel:

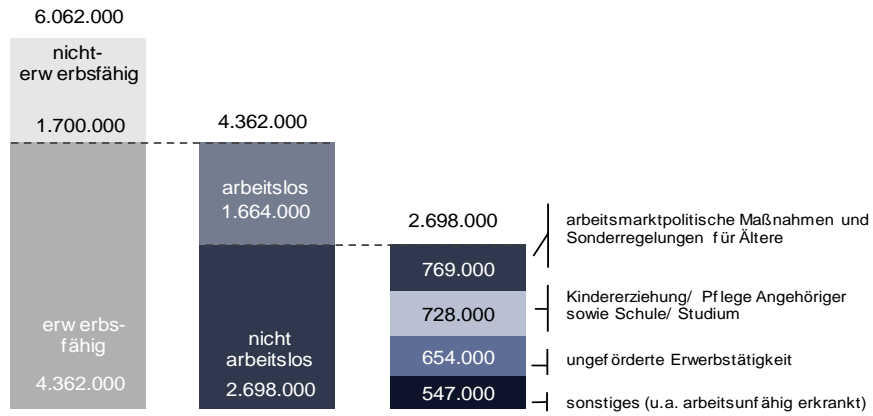


Abbildung 6

**Erwerbsfähige Leistungsberechtigte und Gründe für Nichtarbeitslosigkeit**

Deutschland

Durchschnitt September 2017 bis August 2018



Quelle: Statistik der Bundesagentur für Arbeit