



III Schreiben im Studium: Von der Seminararbeit zur Abschlussarbeit

Tabelle 10. Checkliste: Textkorrekturen 

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Rechtschreibung<input type="checkbox"/> Grammatik<input type="checkbox"/> Zeichensetzung<input type="checkbox"/> Sind die Zeiten und die Zeitenfolge korrekt?<input type="checkbox"/> Stimmen verwendete Metaphern?<input type="checkbox"/> Stimmt die Satzlogik? Beziehen sich die Pronomina der Relativsätze auf die richtigen Glieder ihres jeweiligen Hauptsatzes?<input type="checkbox"/> Liest sich der Text flüssig und gut?<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Sind die Sätze kurz und präzise?<input type="checkbox"/> Haben jedes Kapitel und jeder Abschnitt gut formulierte Anfangs- und Schlusssätze?<input type="checkbox"/> Streichen Sie Füllwörter (z. B. also, irgendwie, auch)!<input type="checkbox"/> Verwenden Sie aktive Verben anstatt Substantivierungen! |
|---|

Tabelle 11. Checkliste: Textaufbau 

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Gibt es einen erkennbaren „roten Faden“?<input type="checkbox"/> Ist Ihre Argumentation logisch und vollständig?<input type="checkbox"/> Sind die einzelnen Schritte für den Leser verständlich und nachzuvollziehen?<input type="checkbox"/> Sind die Abschnitte sauber gegliedert?<input type="checkbox"/> Sind die Kapitel- und Abschnittsübergänge logisch? Innerhalb eines Gedankenganges sollte kein neuer Abschnitt beginnen!<input type="checkbox"/> Sind Einleitungen und Überleitungen bei Abschnitts- und Kapitelwechslern stimmig?<input type="checkbox"/> Nennt der Text überflüssige Informationen? Dann streichen Sie diese. |
|--|

Tabelle 12. Checkliste: Layout 🖱

- Halten Sie die formalen Vorgaben Ihres Betreuers, Ihrer Fakultät bzw. der Prüfungsordnung ein? Stimmt die Formatierung?
- Stimmen die Kopf- und die Fußzeilen für gerade und ungerade Seiten? Auf der ersten Seite eines Kapitels ist meist keine Kopfzeile.
- Ist das Literaturverzeichnis vollständig und korrekt?
- Werden alle Referenzen im Literaturverzeichnis im Text genannt und umgekehrt?
- Stimmen die Zitate?
- Stimmt das Abkürzungsverzeichnis?
- Werden alle Abbildungen und Tabellen im Text genannt?
- Stehen die Abbildungen an der richtigen Stelle?
- Ist die Nummerierung der Abbildungen und Tabellen korrekt?
- Sind die Abbildungs- und Tabellenbeschriftungen korrekt?
- Sind die Formeln nummeriert und die Formelzeichen im Symbolverzeichnis aufgelistet?
- Sind die Grafiken richtig beschriftet (Maßstab, Achsenbeschriftung)?
- Sind die Tabellen einheitlich (formatiert)?
- Haben Sie für gleiche Textteile (z. B. Fließtext, Überschriften gleicher Ebene, Fußnoten, Tabellen) jeweils einheitliche Schriftarten und Schriftgrößen verwendet?

Tabelle 13. Checkliste: Vor dem (letzten) Ausdruck 🖱

- Stimmt die Silbentrennung?
- Sind die Seitenumbrüche korrekt?
- Sind die Fußnoten korrekt und auf der richtigen Seite?
- Lassen sich Seitenumbrüche innerhalb von Fußnoten vermeiden?
- Stimmen die römischen und arabischen Seitenzahlen?
- Stellen Sie sicher, dass die Titelseite keine Seitenzahl trägt.
- Stimmen die Verweise (auch bei Abbildungen und Tabellen)?
- Vermeiden Sie einzelne Zeilen eines Kapitels oder Abschnitts oben bzw. unten auf einer Seite („Hurenkind“ bzw. „Schusterjunge“).

Tabelle 14. Checkliste: Sind alle Teile vorhanden? 🖱

- Titelseite
- ggf. Abstract
- Inhaltsverzeichnis
- Einleitung
- Hauptteil
- Schluss bzw. Zusammenfassung
- Literaturverzeichnis
- Abbildungs-, Tabellen-, Abkürzungs- und Formelverzeichnis (auch zwischen Inhaltsverzeichnis und Einleitung möglich)
- Anhang

Bei Abschlussarbeiten können je nach Fakultät folgende Teile hinzukommen:

- Lebenslauf
- Eidesstattliche Erklärung mit Datum und Unterschrift
- Danksagung (an Eltern, akademische Lehrer, Statistiker u. a.)
- Widmung (nach persönlichem Geschmack, aber nicht ausufernd)
- Liste eigener Publikationen zum Thema