



# Checkliste Seminararbeiten<sup>1</sup>

## 1. Formale Einheitlichkeit, Vollständigkeit & Richtigkeit

### Inhaltsverzeichnis

- Stimmen Inhaltsverzeichnis, Überschriften und Seitennummerierung überein?

*Tipps & Tricks: Verwenden Sie Formatvorlagen und generieren Sie ein automatisches Inhaltsverzeichnis, aktualisieren Sie dieses nach Abschluss aller Korrekturarbeiten*

### Zitierweise

- Ist die Zitierweise einheitlich und vollständig? (Unterscheidung zwischen direkten und indirekten Zitaten)

### Einheitlichkeit der Hervorhebungen und der Verwendung von Anführungszeichen

- Werden Hervorhebungen (fett, kursiv) einheitlich und gemäß der Richtlinien (wenn vorhanden) verwendet?
- Werden Anführungszeichen einheitlich und gemäß der Richtlinien verwendet?

*Tipps & Tricks: Sollten in den Richtlinien die Verwendung von Kursiv- und Fettschrift sowie von Anführungszeichen nicht festgelegt sein, stellen sie hierfür eigene, eindeutige Regeln auf!*

### Abkürzungen

- Sind alle nicht üblichen (selbst erstellten) Abkürzungen aufgelöst (ggf. in einem Abkürzungsverzeichnis) und einheitlich verwendet?

*Tipps & Tricks: Erstellen Sie beim Schreiben ein internes Abkürzungsverzeichnis zur Orientierung, auch wenn Ihre Arbeit kein Abbildungsverzeichnis enthalten wird.*

### Literaturangaben & Literaturverzeichnis

- Sind alle Literaturangaben einheitlich und gemäß der Richtlinien aufgebaut?
- Ist das Literaturverzeichnis vollständig und stimmt die Reihenfolge?

*Tipps & Tricks: Benutzen Sie ein Literaturverwaltungsprogramm. (z.B. Citavi, Endnote, Zotero)*

---

<sup>1</sup> mit freundlicher Genehmigung von Dr. Christina Lembrecht (Lektorin). Anpassung der Schreibberatung (Andrea Freier & Stephan Kohl) Stand Juli 2014.



## 2. Layout & Schrift

### Richtlinien zur Gestaltung und Layout

- Sind die Richtlinien gemäß des Handouts korrekt umgesetzt? (Schriftart, Schriftgröße, Zeilenabstand, Blocksatz/keine zu großen Wortzwischenräume im Blocksatz – um zu große Wortzwischenräume zu vermeiden, aktivieren Sie die automatische Silbentrennungsfunktion in Ihrem Textprogramm und folgen Sie den Regeln der Silbentrennung z.B. nach Duden)
- Sind die Überschriften typografisch einheitlich hervorgehoben? Sind die Abstände zum Textkörper einheitlich?

### Paginierung

- Hat die Arbeit Seitenzahlen? (Deckblatt & Inhaltsverzeichnis nicht paginiert)
- Sind diese einheitlich gesetzt?

### Tipps & Tricks:

*Die Verwendung der Formatvorlagen des Textverarbeitungsprogramms führt zu einer einheitlichen, übersichtlichen und strukturierten Darstellung der wissenschaftlichen Arbeit. Solche Formatvorlagen können auch individuell angepasst werden!*

## 3. Abbildungen und Tabellen

- Sind die Abbildungen und Tabellen durchgängig nummeriert?
- Sind alle Abbildungen und Tabellen beschriftet (Titel, Quellennachweis, Abbildungsunterschriften)?
- Sind Abbildungsnummerierung und Abbildungstitel einheitlich formatiert?
- Sind alle Abbildungen und Tabellen gut lesbar (Schriftgröße mindestens 8 Punkt)?
  - Ist die Qualität der Abbildungen (Reproduktion) ausreichend?
  - Ist eine Legende nötig?
  - Sind bei Diagrammen die Farben klar differenzierbar?
  - Sind die Achsen beschriftet?
- Sind die Abbildungen und Tabellen richtig platziert?

In der Regel sollten Abbildungen dort platziert sein, wo der zugehörige Sachverhalt erläutert wird; ggf. kann aber auch eine Platzierung im Anhang sinnvoll sein

- Sind die Abbildungen, Grafiken und Tabellen in die Argumentation eingebunden? Haben Abbildungen eine ergänzende bzw. erläuternde Funktion und dienen dem Leser zum Verständnis des Textes?