



ABGABE CHECKLISTE

MATERIAL 29

KAPITEL 5

Formale Fehler vermeiden: Deine
Checkliste vor der Abgabe.

SETUP UND ENDSPURT



Formale Fehler sind die ärgerlichsten Punkteverluste, weil sie komplett vermeidbar sind. Prüfe vor deiner Abgabe unbedingt nochmal folgende Punkte:

A) Titelblatt

- Form deiner Hochschule eingehalten
- Logo (sofern erlaubt)
- Vollständiger Titel, ggf. Untertitel
- Studiengang, Hochschule, Fakultät
- Vor- und Nachname, Matrikelnummer
- Erst- und Zweitgutachten mit Titeln
- Abgabedatum

B) Verzeichnisse

- Inhaltsverzeichnis automatisch generiert (nicht von Hand getippt)
- Abkürzungs-, Abbildungs-, Tabellenverzeichnis (falls nötig)
- Literaturverzeichnis vollständig und einheitlich

C) Seitenlayout

- Schriftart, Schriftgröße, Zeilenabstand laut Vorgabe
- Seitenränder laut Vorgabe
- Blocksatz mit Silbentrennung
- Überschriften-Hierarchie konsistent

D) Seitenzahlen

- Zählung beginnt laut Vorgabe (oft ab Einleitung mit „1“)
- Verzeichnisse mit römischen Ziffern (falls vorgegeben)
- Titelblatt ohne Seitenzahl

E) Zitation

- Zitierstil deiner Hochschule durchgängig
- Direkte Zitate korrekt (Anführungszeichen, Seitenzahl)
- Paraphrasen mit Quelle, Sekundärzitate gekennzeichnet
- Jede Quelle im Verzeichnis (und umgekehrt)
- Alphabetische Sortierung korrekt

F) Abbildungen und Tabellen

- Jede Abbildung und Tabelle beschriftet und nummeriert
- Quelle bei jeder Abbildung und Tabelle
- Lesbar in Druckqualität

G) Sprache und Konsistenz

- Genderform laut Vorgabe einheitlich
- Begriffe einheitlich verwendet
- Abkürzungen beim ersten Vorkommen ausgeschreiben
- Mindestens zwei Korrekturlese-Durchgänge
- Eine fremde Person hat Korrektur gelesen

H) Pflichtbestandteile am Ende

- Eidesstattliche Erklärung, unterschrieben
- KI-Erklärung beigelegt (falls Pflicht)
- Anhang nummeriert (A, B, C ...)
- Verweise im Text auf den Anhang vorhanden

I) Abgabe

- Anzahl Exemplare und Bindung laut Vorgabe
- Digitale Version als PDF (durchsuchbar)
- Abgabeort und Abgabezeit klar, Anfahrt mit Puffer

J) Nach der Abgabe

- Sicherungskopien (Cloud, externe Festplatte)
- Eingangsbestätigung aufbewahrt

Drei-Tage-Endspurt-Plan vor der Abgabe

- Abgabetag minus 3: Komplettes Dokument einmal lesen, nur Inhaltliches korrigieren.
- Abgabetag minus 2: Formalia-Checkliste durcharbeiten. Layout, Verzeichnisse, Seitenzahlen, Zitation.
- Abgabetag minus 1: Drucken, binden, Pflichtbestandteile prüfen. Eidesstattliche Erklärung unterschreiben.
- Tag X: Abgeben. Foto vom Eingangsstempel.