

---

**Handreichung zur Erstellung  
schriftlicher Arbeiten  
in den Bachelor-/Master-Studiengängen  
Ökonomische Bildung, Wirtschaft und  
Politik-Wirtschaft  
der CvO Universität Oldenburg**

## **Impressum:**

Volker Brettschneider, Manfred Hübner, Sylke Behrends & Sabine Hoidn  
unter Mitarbeit von Karsten Bittigau, Hilko Ernst, Karsten Krüger, Jessica Preuschaft,  
Christian Schiffbänker

2. überarb. Fassung, Oldenburg 2008

## Inhaltsverzeichnis

<b>1. Vorbemerkungen.....</b>	<b>4</b>
<b>2. Formale Gestaltung von schriftlichen Arbeiten .....</b>	<b>4</b>
<b>2.1 Rechtschreibung .....</b>	<b>5</b>
<b>2.2 Layout der Arbeit .....</b>	<b>5</b>
<b>2.3 Schriftart und -größe .....</b>	<b>5</b>
<b>2.4 Sprachstil .....</b>	<b>6</b>
<b>2.5 Dokumentieren der verwendeten Literatur .....</b>	<b>7</b>
<b>3. Inhaltliche Gestaltung schriftlicher Arbeiten.....</b>	<b>9</b>
<b>3.1 Umfang.....</b>	<b>9</b>
<b>3.2 Aufbau .....</b>	<b>10</b>
<b>4. Bewertung von schriftlichen Arbeiten.....</b>	<b>11</b>
<b>5. Literatur- und Linkhinweise zum wissenschaftlichen Arbeiten .....</b>	<b>11</b>

Anlagen

## 1. Vorbemerkungen

Die vorliegende Handreichung enthält Informationen zum formalen und inhaltlichen Aufbau schriftlicher Arbeiten in den Bachelor-/Master-Studiengängen Ökonomische Bildung, Wirtschaft und Politik-Wirtschaft; die vorgegebenen Formalia sollten – auch zum Zwecke der Sicherung wissenschaftlicher Ansprüche – bei entsprechenden schriftlichen Ausarbeitungen eingehalten werden. Von der Benutzung eines PCs wird dabei ausgegangen. Darüber hinaus können Ihnen die Hinweise auch eine Hilfestellung für Ihr Studium in anderen Fachbereichen liefern. Die Handreichung gliedert sich in folgende vier Themenbereiche:

1. Vorbemerkungen
2. Formale Gestaltung von schriftlichen Arbeiten
3. Inhaltliche Gestaltung schriftlicher Arbeiten
4. Bewertung von schriftlichen Arbeiten
5. Literatur- und Linkhinweise zum wissenschaftlichen Arbeiten

Anhänge mit Beispielen und Mustern

Im Rahmen eines solchen Papiers kann auf Gliederungselemente wissenschaftlicher Arbeiten, welche auch für Klausuren von Relevanz sind, nur rudimentär eingegangen werden. Eine umfassendere eigenständige Auseinandersetzung mit den unverzichtbaren Strukturelementen wissenschaftlicher Veröffentlichungen wird darüber hinaus bereits zu Beginn des Studiums dringend empfohlen. Einige wichtige Quellen werden auch unter den Literatur- und Linkhinweisen genannt. Weiterhin stehen die folgende Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Instituts für Ökonomische Bildung für Rückfragen und Informationen zur Verfügung:

**PD Dr. Volker Brettschneider** (Fachstudienberater BA./B.Sc. und M.Ed.)

Tel.: 0441 / 798-2968, Raum A02 0-005a

E-Mail: [Volker.Brettschneider@uni-oldenburg.de](mailto:Volker.Brettschneider@uni-oldenburg.de)

**Prof. Dr. Rudolf Schröder** (Fachstudienberater M.A.)

Tel.: 0441 / 798-4787, Raum A02 0-003

E-Mail: [r.schroeder@uni-oldenburg.de](mailto:r.schroeder@uni-oldenburg.de)

## **2. Formale Gestaltung von schriftlichen Arbeiten**

### **2.1 Rechtschreibung**

Es gelten die neuen amtlichen Rechtschreibregeln nach Duden ([http://www.duden.de/deutsche\\_sprache/sprachwissen/rechtschreibung/neuregelung/](http://www.duden.de/deutsche_sprache/sprachwissen/rechtschreibung/neuregelung/)). Einen Überblick über die wichtigsten Neuregelungen mit Beispielen finden Sie hier.

Leerzeichen: Verwendung nach Duden; also mit Zwischenraum bei z. B., d. h., u .a., v. a., etc.; mit Zwischenraum vor und nach Gedankenstrichen – so wie in diesem Beispiel -; ohne Zwischenraum bei Querstrichen/Schrägstrichen oder als Zeichen für von... bis....

### **2.2 Layout der Arbeit**

- Seitenränder: Oben, links, rechts 2,5 cm; unten 2 cm (siehe Anlage 3; 1.)
- Paginierung: Seitenzahlen unten rechts; Deckblatt ohne Nummerierung
- Zeilenabstand: Für den Text 1,3 bis 1,5-zeilig, bei Originalquellen und längeren Zitaten kann 1-zeilig verwendet werden (siehe Anlage 3; 2.)
- Automatische Silbentrennung
- Absatzausrichtung: Blocksatz
- Leerzeilen: Im Text soll auf Leerzeilen (zur Hervorhebung einzelner Absätze) verzichtet werden; nur vor einer neuen Überschrift eine bzw. zwei Leerzeilen setzen.

Zur Erstellung Ihrer Arbeit können Sie auch unsere Formatvorlage, die bereits alle Einstellungen enthält, verwenden:

<http://www.uni-oldenburg.de/admin/ioeb/download/Formatvorlage.docx>

### **2.3 Schriftart und –größe**

Als durchgängige Schriftart ist Times New Roman zu verwenden.

#### **2.3.1 Überschriften**

##### **(a) Schriftgröße**

Überschrift 1. Ranges (1.): 14 Pkt., fett (Groß- und Kleinbuchstaben) - alternativ: 13 Pkt., fett (Großbuchstaben)

Überschrift 2. Ranges (1.1), sowie weitere Ränge 12 Pkt., fett (Groß- und Kleinbuchstaben)

Die Gliederungspunkte gleichen Ranges sollen einheitlich gestaltet sein.

## (b) Nummerierung

Überschriften nur bis zum 3. Rang durchnummerieren (z. B. 1., 1.1, 1.1.1), danach eine neue Klassifikation beginnen, z. B. (1), (a) um die Übersichtlichkeit zu wahren.

Ebenen mit nur einem Unterpunkt sind zu vermeiden (siehe Beispiel → 2.1)

### Beispiel:

## **1. Didaktische Struktur des Unterrichtsmodells**

### **1.1 Erkenntnisleitende Interessen und Gründe für die Auswahl der Inhalte**

#### **1.1.1 Der private Haushalt im Wirtschaftsgeschehen**

#### **1.1.2 Das private Unternehmen im Wirtschaftsgeschehen**

1.2

1.3

2.

~~2.1~~ (← Ebenen mit nur einem Unterpunkt sind zu vermeiden!)

3.

etc.

(Alternative bei Überschriften 1. Ranges [13 Pkt., fett, Großbuchstaben] )

## **1. DIDAKTISCHE STRUKTUR DES UNTERRICHTSMODELLS**

### 2.3.2 Verzeichnisse

(a) Inhaltsverzeichnis: Automatische Generierung mit Word, Schriftart und -größe wie Überschriften, 1,3 bis 1,5-zeiliger Abstand, Angabe der Seitenzahlen

(b) Literaturverzeichnis: Times New Roman, 12 Pkt., 1,3 bis 1,5-zeiliger Abstand, hängender Absatz um 0,5 cm (siehe Anlage 4; 3.); alphabetisch sortiert. Aus optischen Gründen kann die Autorenschaft mit Kapitälchen geschrieben werden (→ PC: Name markieren, dann Strg, Shift und Q gleichzeitig drücken).

### 2.3.3 Fußnoten

- Times New Roman: 10 pt, einzeiliger Abstand im Fußnotentext

## 2.4 Sprachstil

Rossig und Präsich (2002, 137) haben einige generelle Merkmale zum Sprachstil formuliert:

- Klare Gedanken
- Logische, nachvollziehbare Gedankenfolge
- Verständlichkeit

- [...] Textelemente sollen [...]
  - eindeutig, unmissverständlich
  - treffend, klar, prägnant und anschaulich sein

## **2.5 Dokumentieren der verwendeten Literatur**

Grundsätzlich sind zwei Dokumentationsarten in schriftlichen Arbeiten zu unterscheiden:

Zum einen werden die Quellenangaben in Form eines Kurzbelegs *begleitend zum Text* an der Stelle, an der die entsprechende Information übernommen wurde, ausgewiesen. Die Quellenangabe kann dabei in den Text integriert oder in Form von Fußnoten (unten an der betreffenden Textseite) oder Endnoten (am Ende des Textes) erfolgen. Zum anderen werden die Quellen der verarbeiteten und zitierten Informationen nach dem Text im Literaturverzeichnis dokumentiert.

### **2.5.1 Quellenangaben im Textteil**

Quellenangaben im Textteil sind notwendig, wenn wörtlich oder sinngemäß zitiert wird. Grundsätzlich sind wörtliche und sinngemäße Zitate zu unterscheiden: Beim wörtlichen Zitat werden die Informationen Wort für Wort vom Autor übernommen und müssen deshalb in Anführungszeichen gesetzt werden.

#### **Regeln zum Zitieren im Textteil:**

- Im Text und in den Fußnoten werden nur Kurzangaben (Name, Jahr, Seite ohne „S.“), z. B. vgl. Schmidt 1995, 223 verwendet. Die vollständige Quellenangabe erfolgt im Literaturverzeichnis.
- Elektronische Quellen (Internet): Sofern ersichtlich, Autor und Jahr der Publikation angeben, ist das Erscheinungsjahr nicht bekannt, nennen Sie das genaue Datum, an dem Sie das Dokument abgerufen haben. Die Fundstelle kann zusätzlich mit der Seiten- oder Abschnittsnummer näher bezeichnet werden. Bei Verweis auf eine Website, nicht auf ein spezifisches Dokument, genügt die Angabe der URL. Beispiele:

(Meier 2003)

Mehr Informationen finden sich auf der Homepage der Universität Oldenburg, <http://www.uni-oldenburg.de>.

## 2.5.2 Literaturverzeichnis

Die verwendeten Quellen sind im Anschluss an den Text in Form eines Literaturverzeichnisses aufzulisten. Grundsätzlich gilt: Das Literaturverzeichnis wird der Nachnamen der Autoren geordnet.

- Mehrere Werke desselben Autors werden nach dem Erscheinungsjahr in aufsteigender Reihenfolge geordnet. Existieren mehrere Werke des Autors mit demselben Erscheinungsjahr, werden diese alphabetisch nach dem Titel geordnet und dem Erscheinungsjahr wird ein Kleinbuchstabe nachgestellt (a, b, c....).
- Nachnamen ausschreiben, bei den Vornamen werden nur die Initialen aufgeführt und durch ein Komma vom Nachnamen getrennt, z. B. Kaminski, H.
- Die Nachnamen mehrerer Autoren sind mit einem Schrägstrich (/) abzutrennen.
- Das Erscheinungsdatum erscheint unmittelbar nach dem letzten Autorennamen in Klammer.
- Die zweite und jede weitere Zeile eines Eintrages im Literaturverzeichnis werden eingerückt (siehe Anlage 3.3)

### (a) Bücher/Monographien

**Name, Initiale. (Hg.)<sup>1</sup> (Jahr): Titel/Untertitel, Verlagsort: Verlag, Seitenangabe ohne „S“.**

Dubs, R. (1995): Lehrerverhalten, Zürich: SKV.

Kaiser, F.-J./Kaminski, H. (1999): Methodik des Ökonomie-Unterrichts, 3. Auflage, Bad Heilbrunn/Obb.: Klinkhardt.

### (b) Herausgeberschriften

**Name, Initiale. (Jahr): Titel/Untertitel, in: Name, Initiale (Hg.) (evtl. Jahr, falls nicht identisch): Titel/Untertitel, evtl. Band-/Heftnr., evtl. Auflage, Erscheinungsort: Verlag, Seitenangabe ohne „S“.**

Brettschneider, V. (2003): Die Übung im Wirtschaftslehreunterricht, in: Kaiser, F.-J./Kaminski, H. (Hg.): Wirtschaftsdidaktik, Bad Heilbrunn/Obb.: Klinkhardt, 199ff.

### (c) Periodika (Zeitschriftenartikel)

**Name, Initiale. (Jahr). Titel/Untertitel, in: Name der Zeitschrift, Jahrgang(Ausgabe), Seitenzahl(en).**

---

<sup>1</sup> Soweit der Autor gleichzeitig Herausgeber ist, wird Hrsg. zusätzlich zum Datum aufgenommen.

Hübner, M./Burkard, K.-J. (2005): Gesamtwirtschaftliche Zusammenhänge analysieren, in: Unterricht Wirtschaft, 6(22), 30-33.

#### (d) Quellen im Internet

**Grundsätzlich: wie gedruckte Quellen, aber zusätzlich Zugangsdatum und Zugangsadresse (URL)**

Seufert, S./Euler, D. (2005): Learning Design: Gestaltung eLearning-gestützter Lernumgebungen in Hochschulen und Unternehmen. Kapitel 4 unter Mitarbeit von Dietmar Albrecht und Bernd Mentzel: Volkswagen Coaching GmbH. SCIL-Arbeitsbericht 5. University of St.Gallen: SCIL. Gefunden am 15.10.2005 unter <http://www.scil.ch/publications/docs/2005-09-seufert-euler-learning-design.pdf>

#### (e) Sonstiges

- Wenn mehr als 3 Autoren oder 3 Orte, dann nur die ersten beiden nennen plus „u. a.“
- Wenn die Originalquelle nicht vorliegt, ist der Zusatz „zit. nach:“ erforderlich!
- Von Institutionen herausgegeben: Zusatz „hg. V.“ nach Titel
- Herausgeber „Hg.“ abkürzen, **nicht** „Hrsg.“
- Korrekte Titelangabe bei Zeitschriften beachten (Leerschritte, verwendete Zeichen etc.)
- Materialien aus dem Internet müssen belegt werden (Website mit Datum, falls möglich mit Uhrzeit)

### 3. Inhaltliche Gestaltung schriftlicher Arbeiten

#### 3.1 Umfang

Als allgemeine Richtwerte<sup>2</sup> gelten:

- 8 bis 10 Seiten für Referate
- 10 bis 15 Seiten für Hausarbeiten
- 40 bis 60 Seiten für Bachelorarbeiten
- 60 bis 80 Seiten für Masterarbeiten

Gegebenenfalls wird der Umfang in Abstimmung mit dem Betreuer abweichend festgelegt. Diese Vorstellung orientiert sich an einer Textseite, die unter Berücksichtigung der Vorgaben (vgl. 2.) dieser Handreichung erstellt wurde. Arbeiten, die zahlreiche Tabellen oder Schaubilder enthalten, sind tendenziell länger, ggf. können weitere Veranschaulichung im Anhang

---

<sup>2</sup> Die endgültigen Angaben sind der jeweiligen Fachspezifischen Anlage zur Prüfungsordnung zu entnehmen.

gegeben werden. Hierbei muss jedoch der Themenbezug gewahrt bleiben und die Anlage auf aussagekräftige Ergänzungen beschränkt bleiben.

Die Angaben beziehen sich auf den reinen Textteil (also exklusive Deckblatt, Inhaltsverzeichnis, Literaturverzeichnis, u. Ä.). Schriftliche Ausarbeitungen von Referaten sind im Regelfall eine Woche vor der Vorstellung im Seminar einzureichen.

### 3.2 Aufbau

Schriftliche Arbeiten haben i. d. R. folgenden Aufbau:

(a) Jede Arbeit beginnt mit einem **Titelblatt**. Das Titelblatt für eine Haus- oder Seminararbeit wird wie in Anlage 1 gestaltet. Es enthält folgende Angaben: Universitäts- und Institutsbezeichnung, Studiengang, Seminarbezeichnung, Angabe des Semesters, Art und Funktion der Arbeit (Referat, Hausarbeit), Namensangabe des Dozenten, Veranstaltungsleiters bzw. Prüfers, Name und Vorname des Verfassers, Studienadresse (einschließlich Telefon und E-Mail-Adresse), Semesterzahl, Termin der Abgabe.

(b) Als nächstes folgt das **Inhaltsverzeichnis** - es ist eine tabellarische Auflistung der Gliederungspunkte mit Seitenzahlen. Es empfiehlt sich, bei Arbeiten mit Textverarbeitungen (z. B. Word) mit Formatvorlagen zu arbeiten und dann ein Inhaltsverzeichnis automatisch zu generieren.

(c) Der anschließende **Textteil** beinhaltet

- eine **Einleitung** (ca. 5 % des Gesamttextes) als integralen Bestandteil des Textes.  
*Zweck:* zentrale Fragestellungen aufzuzeigen bzw. die Problemstellung formulieren und abgrenzen.  
*Aufbau:* Relevanz des Themas, Problem, zentrale Fragestellung aufzeigen, Skizze des Aufbaus und der Argumentationslinien; ggf. Entwickeln einer Arbeitshypothese, ggf. Hinweis zum methodischem Vorgehen
- einen **Hauptteil** (ca. 90 % des Gesamttextes).  
*Zweck:* Beantwortung und Entwicklung des Problems/der Fragestellung, Begriffsklärung, intensive und systematische Auseinandersetzung mit der Thematik  
*Aufbau:* klare Strukturierung der Arbeit – es muss ein „roter Faden“ erkennbar sein, Aufbau der Kapitel entlang einer Argumentationskette in angemessener Länge, Aufzeigen von Perspektiven, Gegenüberstellung wissenschaftlicher Perspektiven, geeignete Übergänge (Verknüpfungen, Bezüge herstellen, Zusammenfassungen)
- einen **Schluss** (ca. 5 % des Gesamttextes).

*Zweck:* Zusammenfassung und/oder Auswertung der Ergebnisse; Frage: „Ist das Ziel der Arbeit erreicht?“

*Aufbau:* Problemstellung bzw. Arbeitshypothese nochmals aufgreifen und wesentliche Argumente zusammenfassen, Darstellung unbeantworteter Fragen, Empfehlungen, Herausstellung der eigenen Position, ggf. Ausblick.

(d) Am Schluss der Arbeit steht das **Literaturverzeichnis**, welches eine Auflistung sämtlicher in der Arbeit verwendeter Literaturquellen sowie ggf. Nennung weiterführender Literatur enthält.

(e) Gegebenenfalls folgt dem Literaturverzeichnis der **Anhang**.

In der Literatur finden sich auch sog. „Checklisten“, die sich nutzen lassen, um die fertige Arbeit abschließend zu kontrollieren. Eine Liste, gegliedert nach Textkorpus, Quellenangaben/Fußnoten sowie Inhalts- und Literaturverzeichnis findet sich im Anhang 4. Darüber hinaus empfiehlt es sich, eine so genannte Endkontrolle durchzuführen, d. h. es wird nach dem Vervielfältigen kontrolliert, ob alle Seiten (richtig formatiert) vorhanden sind, keine Seite mehrfach vorhanden oder einzelne Seiten vertauscht sind.

(f) Für Bachelor-/Masterarbeiten ist i.d.R. zusätzlich eine „**Erklärung**“ über die eigenständige Abfassung der Arbeit beizufügen (vgl. Anlage 2). Diese ist bei Hausarbeiten nicht erforderlich, obwohl auch die Hausarbeit eine eigenständige Leistung sein muss. Die Versicherung, eine Arbeit selbstständig angefertigt zu haben, heißt nicht, dass man dabei keine Hilfe in Anspruch genommen hat. Es wird z. B. nicht erwartet, dass der Verfasser die Arbeit auch selbst getippt hat. Der Inhalt der Arbeit muss aber ausschließlich vom Verfasser stammen. Alle Gedanken und Formulierungen, die nicht von ihm selbst stammen, sind als solche kenntlich zu machen. Ein Verstoß gegen diese Anforderung führt zwingend zum Nichtbestehen.

#### **4. Bewertung von schriftlichen Arbeiten**

In die Bewertung schriftlicher Arbeit gehen i. d. R. die formale Gestaltung, der Aufbau und der Inhalt ein. Die genaue Gewichtung dieser Anteile gibt der jeweilige Lehrende bekannt.

#### **5. Literatur- und Linkhinweise zum wissenschaftlichen Arbeiten**

Kornmeier, M. (2007): Wissenschaftstheorie und wissenschaftliches Arbeiten. Eine Einführung für Wirtschaftswissenschaftler, Heidelberg: Physica

Franck, N.; Stary, J. (2008): Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens. Eine praktische Anleitung, 14. überarb. Auflage, Paderborn u.a.: Schöningh

Kruse, O. (2005): Keine Angst vorm leeren Blatt. Ohne Schreibblockaden durchs Studium, 10. Aufl., Frankfurt/Main: Campus.

Metzger, Ch. (2004): Lern- und Arbeitsstrategien, 6. Aufl., Aarau: Sauerländer.

Rossig, W./Prätsch, J. (2002). Wissenschaftliche Arbeiten – Ein Leitfaden für Haus-, Seminar-, Examens- und Diplomarbeiten sowie Präsentationen, 5. Auflage, Bremen: Wolf-Druck.

Theisen, M. R. (2004): Wissenschaftliches Arbeiten, 12. Aufl., München: Vahlen.



**Department für Wirtschafts- und Rechtswissenschaften, Ökonomische Bildung (IfÖB)**

Semester: Sommersemester 2011  
Modul: AM5 – Internationale Wirtschaftsbeziehungen und Europäische Union  
Veranstaltung: Erklärungsansätze internationalen Handels  
Dozent: Herr Professor Dr. Dirk Loerwald  
Datum: 14.08.2011

Vorgelegt von: Beate Müller  
Herbartring 14  
26122 Oldenburg  
E-Mail/Tel.: beate.mueller@uni-oldenburg.de / 0441 12345  
Studiengang: Zwei-Fächer-Bachelor/Master of Education...  
Fach: Ökonomische Bildung / Geschichte  
Matr.-Nr.: 1234567  
Fachsemester: 4

**HINWEIS:**  
Die folgende Erklärungen ist möglich!  
Die Versicherung ist zwingend erforderlich!

**ERKLÄRUNG** (I.D.R. NUR FÜR BACHELOR-/MASTERARBEITEN!)

Ich bin damit einverstanden, dass die von mir gefertigte Bachelor-/Masterarbeit mit dem Thema ..... zur Einsicht durch andere Personen zur Verfügung gestellt wird. Ich habe auch keine Bedenken, dass meine Examensarbeit anderen Interessenten ausgeliehen wird. Mir ist bekannt, dass eine Ausleihe erst 5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres möglich ist, in dem mir das endgültige Ergebnis der Prüfung mitgeteilt worden ist.

< Eigenhändige Unterschrift! >

---

Ort, Datum, Unterschrift

**VERSICHERUNG**

Hiermit versichere ich, dass ich die Arbeit selbstständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel benutzt habe.

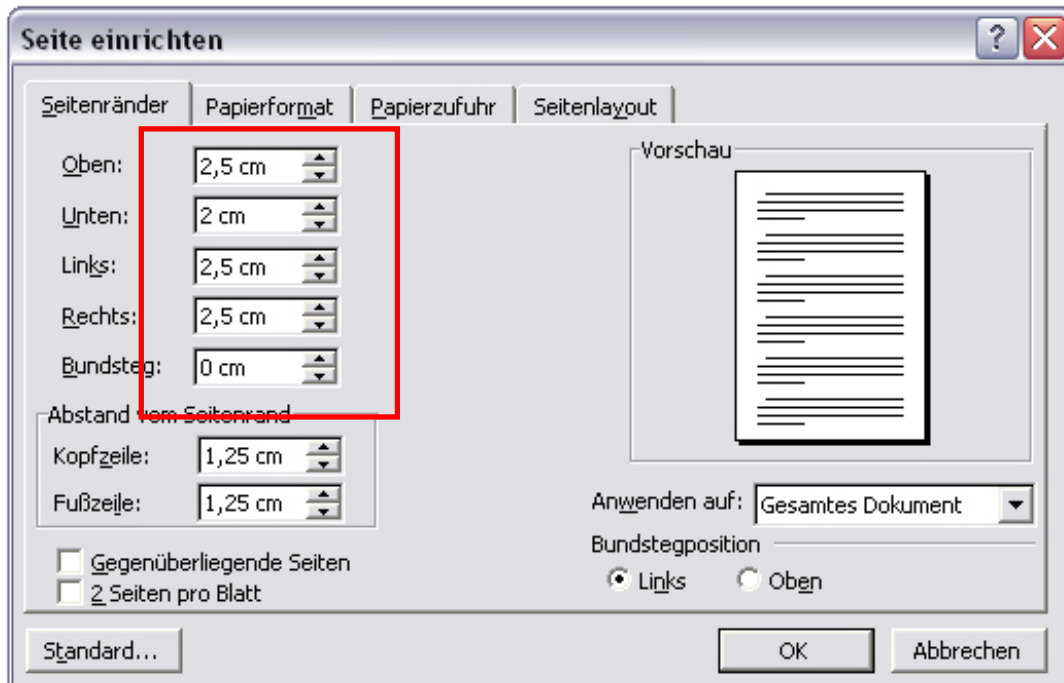
< Eigenhändige Unterschrift! >

---

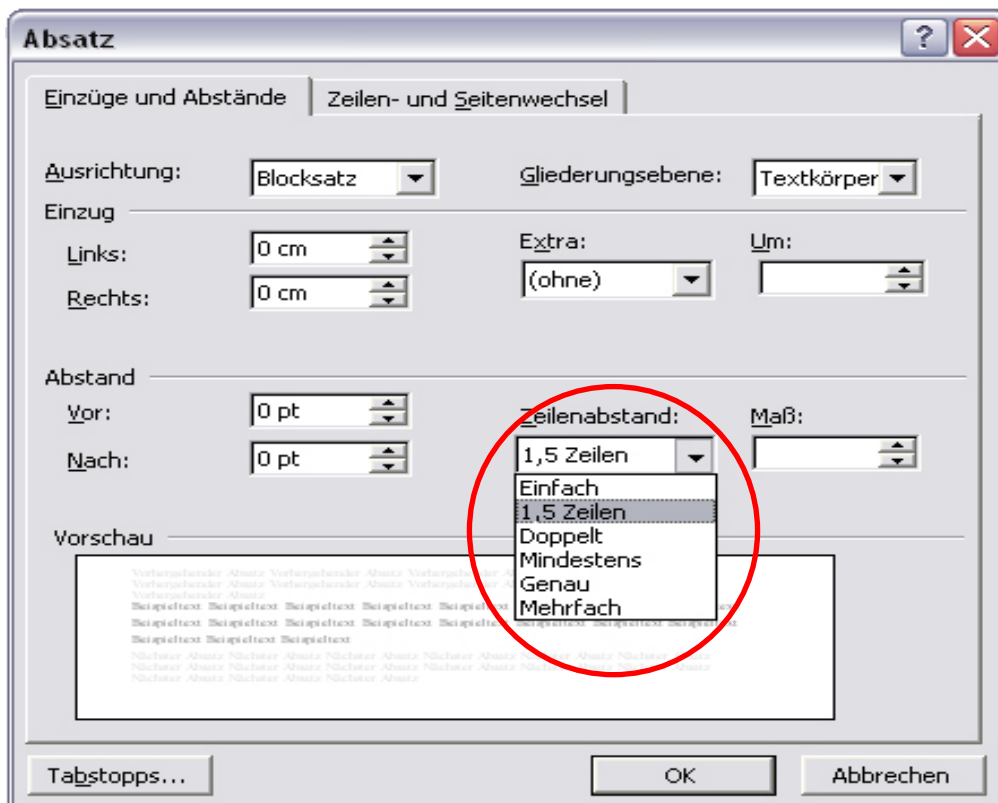
Ort, Datum, Unterschrift

## Grundeinstellungen unter Microsoft Word

### 1. Seitenränder einstellen: Datei → Seite einrichten →

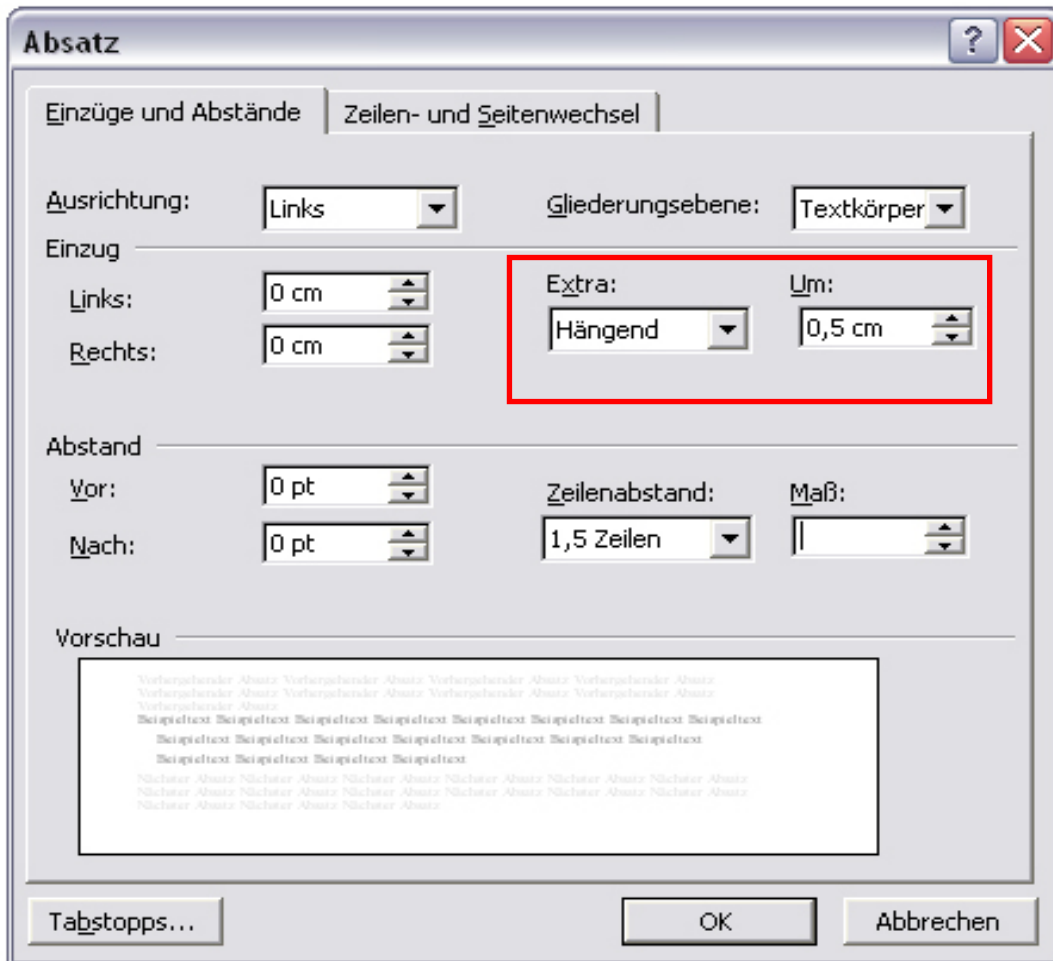


### 2. Absatz einstellen (1,5-zeilig): Format → Absatz →



### 3. Einstellungen für das Literaturverzeichnis (hängender Absatz um 0,5 cm)

Format → Absatz →



## Checkliste zur Überprüfung der fertigen Arbeit

### Text

- Sind die Überschriften identisch mit dem Inhaltsverzeichnis?
- Sind die internen Verweise (auf Seiten, Kapitel) korrekt?
- Sind alle 'Importe' erfolgt (z. B. Darstellungen per Programm)?
- Sind alle langen Sätze auf eine verständliche Länge gekürzt?
- Fängt jeder neue Gedanke mit einem neuen Absatz an?
- Haben Sie die Rechtschreibprüfung sorgfältig durchgeführt?
- Haben Sie nach den Grammatikfehlern gesucht, die die Rechtschreibprüfung nicht erkennt?
- Haben Sie die Zeichensetzung sorgfältig geprüft?
- Sind 'Ich'- und 'Wir'-Aussagen eliminiert bzw. auf außergewöhnliche persönliche Meinungen beschränkt?
- Haben Sie die Silbentrennung auf „automatisch“ und die Trennlänge auf 0,25 bis 0,3 cm eingestellt und damit keine großen Zwischenräume zwischen den Worten?
- Haben Sie die Text-Absätze mit 'Blocksatz' formatiert? (kein 'Flatterrand')?
- Haben Sie keine 'Schusterjungen'<sup>3</sup>, 'Einzelkinder'<sup>4</sup> und einzeln stehende Überschriften am Ende einer Seite?
- Sind alle Seiten richtig nummeriert?

### Quellenangaben / Fußnoten

- Sind direkte und indirekte Zitate exakt unterschieden und gekennzeichnet?
- Sind die Quellenangaben für direkte und indirekte Zitate sorgfältig unterschieden und gekennzeichnet?
- Sind alle Quellenangaben vollständig?
- Folgen die Quellenangaben durchgängig dem gleichen Schema?
- Sind die Fußnoten zu jeder Seite auch am Fuß dieser Seite?
- Ist der Text der Fußnoten engzeilig und in kleinerer Schrift geschrieben?
- Ist der Abstand zwischen den Fußnoten größer als zwischen den Zeilen des Fußnotentextes (Absatzabstand)?

---

<sup>3</sup> Einsame erste Zeile eines neuen Absatzes oder Kapitels am Fuß einer Seite ist nicht zulässig.

<sup>4</sup> Nicht erwünschte letzte Zeile eines Absatzes auf einer neuen Seite.

## **Inhaltsverzeichnis**

- Ebenen: Haben Sie maximal drei Gliederungsebenen eingehalten?
- Untergliederung: Haben die Untergliederungen jeweils mindestens zwei Unterpunkte?
- Ausgewogenheit: Haben die Gliederungspunkte der gleichen Ebene etwa gleiches Gewicht, gleiche Gliederungstiefe und Textlänge (ausgenommen Einleitung und Schlussteil)?
- Seitenzahlen: Sind die Seitenzahlen angegeben?
- Formulierung: Sind die Gliederungspunkte knapp und aussagekräftig und nicht als Fragesätze formuliert? Enthalten sie keine unüblichen Abkürzungen?
- Nummerierung: Sind nur die Gliederungspunkte nummeriert? Keine Nummerierung der Vor- und Nachtexte!
- Übersichtliche Typographie: Sind Ober- und Unterpunkte typographisch so unterschieden, dass sie auch vom Leser mit einem Blick zu unterscheiden sind?
- Schriftart: Kein Text in Großbuchstaben, keine Unterstreichungen?

## **Literaturverzeichnis**

- Sind alle angegebenen Quellen erfasst, sind alle Quellenangaben vollständig?
- Sind nur die zitierten Quellen angegeben?
- Sind bei Beiträgen in Sammelwerken sowohl das Sammelwerk als auch der Einzelbeitrag als getrennte Quelle angegeben?
- Enthalten alle Quellenangaben Erscheinungsort und –jahr?
- Enthalten alle Quellenangaben von Zeitungen, Zeitschriften und Sammelwerken die Anfangs- und Endseiten der Quellen?
- Sind die Autoren-Namen ohne Titel (Dr., Prof. etc.) angegeben?
- Sortierung: Sind die Einträge nach den (Nach-)Namen der Autoren sortiert?
- Sind anonyme Quellen unter o.V. eingeordnet?
- Ist eine eventuelle Teilung des Literaturverzeichnisses in mehrere Kategorien mit dem Prüfer vereinbart?

(Quelle: Rossig/Prätsch 2002, 154 ff.)