

7 Schreibprozess

Tabelle 7.2 Checkliste für Textkorrekturen. 🖱

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Rechtschreibung<input type="checkbox"/> Grammatik<input type="checkbox"/> Zeichensetzung<input type="checkbox"/> Sind Zeiten und Zeitenfolge korrekt?<input type="checkbox"/> Stimmen verwendete Metaphern?<input type="checkbox"/> Stimmt die Satzlogik?<input type="checkbox"/> 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 alle Kapitel und Abschnitte gut formulierte Anfangs- und Schlussätze?<input type="checkbox"/> Füllwörter streichen!<input type="checkbox"/> Formulierungen mit „man“ und andere Passivkonstruktionen durch eine aktive Formulierung ersetzen. |
|---|

Tabelle 7.3 Checkliste für den 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 verständlich und nachvollziehbar?<input type="checkbox"/> Sind die Abschnitte sauber gegliedert?<input type="checkbox"/> Sind die Abschnitts- und Kapitelübergänge logisch? Innerhalb eines Gedankenganges sollte kein neuer Abschnitt beginnen.<input type="checkbox"/> Überflüssiges streichen, Marginales ggf. in Fußnoten nehmen! |
|--|

Tabelle 7.4 Checkliste für das Layout. 🖱️

- Halten Sie die formalen Vorgaben Ihres Betreuers und 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 vorhanden.)
- Stimmt das Inhaltsverzeichnis mit den Überschriften im Text überein?
- Ist das Literaturverzeichnis vollständig?
- Stimmen die Literaturangaben?
- Werden alle Referenzen des Textes im Literaturverzeichnis genannt und umgekehrt?
- Sind die wörtlichen Zitate korrekt wiedergegeben?
- Werden alle Abbildungen und Tabellen im Text genannt und stehen sie an der richtigen Stelle?
- Ist die Nummerierung der Abbildungen und Tabellen korrekt?
- Stimmen die Unterschriften der Abbildungen und Tabellen?
- Sind alle Formeln nummeriert?
- Sind alle verwendeten Symbole im Symbolverzeichnis aufgelistet?
- Sind die Abbildungen richtig beschriftet (Maßstab, Achsenbeschriftung)?
- Sind die Tabellen einheitlich (formatiert)?

Tabelle 7.5 Checkliste: Vor dem (letzten) Ausdruck. 🖱️

- Stimmt die Silbentrennung?
- Sind die Seitenumbrüche korrekt?
- Sind die Fußnoten korrekt und auf der richtigen Seite? (Bei Seitenumbruch innerhalb der Fußnote: Lässt er sich vermeiden?)
- Stimmen die Seitenzahlen?
- Stimmen die Verweise (auch bei Abbildungen und Tabellen)?
- Vermeiden Sie einzelne Zeilen eines Kapitels oder Abschnitts oben bzw. unten auf einer Seite (im Setzerjargon „Hurenkind“ bzw. „Schusterjunge“).

Tabelle 7.6 Checkliste: Sind alle Teile vorhanden? 🖱️

- Titelseite
- ggf. Sperrvermerk (z. B. bei Studienarbeiten mit unternehmensbezogenen Daten)
- ggf. Abstract
- Inhaltsverzeichnis
- Abbildungsverzeichnis
- Tabellenverzeichnis
- Abkürzungsverzeichnis
- ggf. Symbolverzeichnis
- Einleitung
- Hauptteil
- Fazit (ggf. mit Ausblick)
- Literaturverzeichnis
- ggf. Lebenslauf
- Eidesstattliche Versicherung mit Datum und Unterschrift