

MERKZETTEL ZUM FREIEN GEBRAUCH

Abgabe-Checkliste auf einer Seite

Auf der nächsten Seite stehen fünf Checklisten für die letzte Woche vor der Abgabe: Formalia, Text, Datei, Fristen und die letzten 24 Stunden.

So nutzt du den Merkzettel

1. Drucke nur die Seiten ab Seite 2. Diese Anleitungssseite brauchst du nicht an der Wand.
2. Häng den Zettel dorthin, wo du schreibst, oder leg ihn vorn in die Mappe. Ein Merkzettel wirkt nur, wenn er im Blick ist.
3. Lies beim Überarbeiten einmal nur nach diesem Zettel durch den Text. Eine Regel pro Durchgang findet mehr als alle auf einmal.
4. Die Word-Datei darfst du kürzen und ergänzen: streich, was du sicher kannst, und trag deine eigenen Stolperstellen ein.

Wofür der Zettel gedacht ist

- Die letzte Woche vor der Abgabe einer Bachelor- oder Masterarbeit.
- Alle, die sich sicher sind, dass der Inhalt steht, und nur noch die Form kontrollieren wollen.
- Den Druck- und Bindetermin planen, ohne einen Formalpunkt zu übersehen.

Was uns in der Korrektur dazu am häufigsten begegnet

- Die Eidesstattliche Erklärung fehlt oder ist nicht unterschrieben, obwohl sie formal Pflicht ist.
- Seitenzahlen beginnen falsch, etwa schon auf dem Deckblatt statt erst nach dem Inhaltsverzeichnis.
- Die PDF-Datei wird erst am Abgabetag zum ersten Mal geöffnet und zeigt dann fehlerhafte Seitenumbrüche.

Wenn es darauf ankommt

Ein Formfehler in letzter Minute kostet mehr Nerven als jeder Inhaltsfehler vorher. Wir lesen Text, Zitate und Formalia noch einmal gegen: [korrektur.de](https://www.korrektur.de)

Diesen Merkzettel darfst du frei nutzen, anpassen und weitergeben. Erstellt von korrektur.de. Stand: September 2026.

Abgabe-Checkliste

Formalia kosten in der letzten Woche am meisten Zeit, wenn sie erst am Ende geprüft werden. Früher anfangen.

Formalia

- ☐ Deckblatt mit allen geforderten Angaben: Titel, Name, Matrikelnummer, Betreuende, Abgabedatum.
- ☐ Eidesstattliche Erklärung vorhanden, unterschrieben und an der geforderten Stelle eingefügt.
- ☐ Sperrvermerk eingefügt, falls die Arbeit mit einem Unternehmen vertraulich ist.
- ☐ Inhalts-, Abbildungs- und Tabellenverzeichnis aktualisiert und mit den echten Seitenzahlen abgeglichen.
- ☐ Seitenzahlen beginnen an der richtigen Stelle, meist erst nach dem Inhaltsverzeichnis.

Text

- ☐ Rechtschreibprüfung durchlaufen und die Vorschläge einzeln geprüft, nicht blind übernommen.
- ☐ Zitate im Text mit dem Literaturverzeichnis abgeglichen.
- ☐ Fußnoten fortlaufend nummeriert, keine doppelten oder übersprungenen Nummern.

Datei

- ☐ Export als PDF/A, wenn die Hochschule dieses Format verlangt.
- ☐ Dateiname nach der Vorgabe der Hochschule benannt, etwa „Nachname_Matrikelnummer.pdf“.
- ☐ Vor dem Druck einmal komplett am Bildschirm durchgeblättert, Seite für Seite.
- ☐ Bindung und Anzahl der gedruckten Exemplare mit dem Prüfungsamt abgeglichen.

Fristen und letzte 24 Stunden

- ☐ Abgabefrist und Uhrzeit genau geprüft, nicht nur das Datum.
- ☐ Anzahl der Exemplare und Abgabeweg (digital, gedruckt oder beides) beim Prüfungsamt bestätigt.
- ☐ Ein Backup der Datei an einem zweiten Ort gespeichert.
- ☐ Für den Druck ausreichend Zeitpuffer eingeplant, falls der Copyshop überlastet ist.

Merkzettel von korrektur.de, frei nutzbar. Stand: September 2026.