

MERKZETTEL ZUM FREIEN GEBRAUCH

Literaturverzeichnis-Checkliste auf einer Seite

Auf der nächsten Seite stehen sechs kurze Checklisten für das Literaturverzeichnis: zum Abhaken kurz vor der Abgabe, unabhängig vom Zitierstil.

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

- Den letzten Durchgang vor der Abgabe, wenn Text und Literaturverzeichnis schon fertig aussehen.
- Alle, die zwischen mehreren Quellenarten wechseln und die Pflichtangaben nicht auswendig behalten wollen.
- Betreuende und Korrekturleser, die ein Verzeichnis schnell auf die häufigsten Lücken prüfen wollen.

Was uns in der Korrektur dazu am häufigsten begegnet

- Eine Quelle steht im Text, fehlt aber im Verzeichnis, oder umgekehrt.
- Die Sortierung ist nicht durchgehend alphabetisch, etwa weil Werke ohne Autor an falscher Stelle einsortiert wurden.
- DOI oder Abrufdatum fehlen bei Internetquellen, obwohl der gewählte Stil sie verlangt.

Wenn es darauf ankommt

Ein Literaturverzeichnis mit Lücken fällt Betreuenden meist sofort auf. Wir gleichen Quellenangaben, Zitierweise und Verzeichnis vor der Abgabe gegen: [korrektur.de](https://www.korrektur.de)

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

Literaturverzeichnis-Checkliste

Jede Quelle aus dem Text steht im Verzeichnis, und jede Quelle im Verzeichnis kommt im Text auch vor.

Vollständigkeit

- ☐ Jede im Text zitierte Quelle hat einen Eintrag im Verzeichnis.
- ☐ Jeder Eintrag im Verzeichnis wird im Text auch tatsächlich verwendet, keine „gesammelten“ Zusatzquellen.
- ☐ Fußnoten und Klammerbelege stichprobenartig gegen das Verzeichnis geprüft, nicht nur beim Schreiben verlassen.

Ordnung und Stil

- ☐ Durchgehend alphabetisch nach Nachname sortiert, auch Werke ohne Autor an der richtigen Stelle.
- ☐ Ein einziger Zitierstil im ganzen Verzeichnis, kein Wechsel zwischen APA, Harvard oder Fußnoten.
- ☐ Mehrere Werke derselben Person im selben Jahr mit „a“, „b“ unterschieden, im Text und im Verzeichnis gleich.

Pflichtangaben je Quellenart

Quellenart	Pflichtangaben
Buch	Autor, Jahr, Titel, Auflage (ab der zweiten), Verlag, Verlagsort.
Aufsatz in Zeitschrift	Autor, Jahr, Artikeltitel, Zeitschriftentitel, Jahrgang, Heft, Seiten, DOI wenn vorhanden.
Kapitel im Sammelband	Autor, Jahr, Kapiteltitel, Herausgeber, Buchtitel, Seiten, Verlag.
Internetquelle	Autor oder Institution, Jahr, Titel, URL, Abrufdatum wenn der Stil es verlangt.
Gesetz	Kurztitel, Paragraph, Fundstelle, kein persönlicher Autor.

Formatierung und typische Fehler

- ☐ Hängender Einzug ab der zweiten Zeile jedes Eintrags gesetzt.
- ☐ Einheitliche Abstände zwischen den Einträgen, keine manuellen Leerzeilen mit wechselnder Höhe.
- ☐ Kursivierung konsequent verteilt: meist Buch- und Zeitschriftentitel, nicht der Artikeltitel.
- ☐ DOI als vollständiger Link geschrieben, nicht nur als Zahlenfolge ohne „https://doi.org/“.
- ☐ Keine toten Links: jede URL im Verzeichnis noch einmal geöffnet und geprüft.

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