



Abgabe der Hausarbeit - Checkliste



Nach der inhaltlichen Kontrolle Deiner Hausarbeit solltest Du vor dem Ausdruck und der Abgabe der endgültigen Fassung Folgendes prüfen:

1. Stimmen die Angaben auf dem Deckblatt?


- Ist das Thema/der Name der Veranstaltung richtig geschrieben?
- Ist der Name des/der Dozenten/Dozentin richtig geschrieben?
- Sind die Angaben zu Deiner Person richtig und vollständig?
- Welche Angaben sehen die Bearbeitungshinweise noch vor? Wurden diese beachtet?

2. Ist das Literaturverzeichnis ansprechend und ordnungsgemäß formatiert?

- Sind alle Namen *kursiv* geschrieben?
- Fehlt bei den Seitenangaben ein „S.“ (Nur, sofern Du eine solche Schreibweise gewählt hast)?
- Sind die Angaben im Übrigen vollständig (exakter Titel, genaue Fundstelle, ggf. Auflage, Erscheinungsort)?
- Ist alles einheitlich gestaltet (z.B. entweder überall ein „S.“ vor den Seitenangaben oder an keiner Stelle)?

3. Sofern Abkürzungen verwendet wurden:

- Wurde auf ein gängiges Abkürzungsverzeichnis verwiesen?
- Wurden alle Wörter entsprechend abgekürzt (z.B. nicht an einer Stelle „gem.“ und an anderer Stelle „gemäß“)?

 **Tipp:** Nutze die "Suchen und Ersetzen"-Funktion bei Word. Das geht so: Wähle den Reiter „Start“. Wähle „Ersetzen“. Gib im Feld „Suchen nach“ das Wort oder den Ausdruck ein, nach dem Du suchen möchtest. Gib im Feld „Ersetzen durch“ den neuen Text ein. Wähle „Weitersuchen“ aus, bis Du das Wort gefunden hast, das Du verbessern möchtest. Wähle „Ersetzen“ aus.

4. Wurde das Inhaltsverzeichnis/die Gliederung aktualisiert?

5. Stimmen alle Formatierungen?

- Wurde die (vorgegebene) Schriftart bzw. Schriftgröße einheitlich verwendet?
- Wurden alle sonstigen Vorgaben eingehalten?
 - z.B. Korrekturrand (z.B. 1/3 Rand links)
 - Zeilenabstand (z.B. 1,5)
 - Formatierung (z.B. als Blocksatz)
 - Seitenanzahl/Zeichenanzahl




Abgabe der Hausarbeit - Checkliste




5. Stimmen alle Formatierungen?


- Wurde die automatische Silbentrennung aktiviert oder bist Du ggf. den Text zumindest einmal durchgegangen und hast Wörter manuell getrennt, wenn zu große Lücken in einer Zeile entstanden sind?

 **Tipp:** Bei der automatischen Silbentrennung kann es vorkommen, dass Wörter merkwürdig getrennt werden. So z.B., wenn bei einem „oder“ die Trennung nach dem „o“ erfolgt. Dann kannst Du Dir mit einem Trick behelfen. Du musst das Wort markieren und in Word auf den Reiter "Datei" und anschließend auf "Optionen" klicken. Unter dem Menüpunkt "Sprache" kannst Du unter "Anzeigesprache auswählen" eine neue Sprache auswählen. Wähle hierfür am einfachsten die erste Sprache („Afrikaans“) aus. Das verhindert die unschöne Trennung.


- Enthält der Text doppelte Leerzeichen?

 **Tipp:** Hier kann wieder die o.g. „Suchen- und Ersetzen“-Funktion eingesetzt werden. Im Feld „Suchen nach“ gibst Du zwei Leerzeichen ein (zweimal Leerzeilentaste betätigen). In der Zeile „Ersetzen durch“ gibst Du ein einzelnes Leerzeichen ein. Du kannst in diesem Fall die Funktion „Alle ersetzen“ auswählen. Allerdings solltest Du dies nur tun, wenn Du sicher bist, dass Du nicht an einigen Stellen der Arbeit (z.B. im Literaturverzeichnis) bewusst doppelte Leerzeichen (z.B. aus ästhetischen Gründen) gesetzt hast. Solche doppelten Leerzeichen würden sonst natürlich wegfallen.

- Sind doppelte Satzzeichen vorhanden?

 **Tipp:** Es kann leicht vorkommen, dass Du in den Fußnoten am Ende der Zeile anstatt eines einzelnen Punktes („.“) zwei Punkte („..“) gesetzt hast. Auch hierfür kannst Du die „Suchen- und Ersetzen“-Funktion nutzen.

- Ist nach allen Seitenangaben, Fußnotenverweisen und Randnummerangaben der „.“ gesetzt („S.“, „Fn.“, „Rn.“)?

 **Tipp:** Sofern Du in der Arbeit der Seitenangabe ein „S.“ vorstellst, solltest Du überprüfen, ob stets der Punkt hinter dem „Seiten-S“ vorhanden ist. Gleiches gilt bei der Angabe von Randnummern und Fußnoten. Verwende hierfür die wieder die „Suchen- und Ersetzen“-Funktion. Allerdings solltest Du in das Feld „Suchen nach“ nicht nur ein „S“ eingeben, sondern ein „S“ und dahinter ein Leerzeichen. Ansonsten werden Dir sämtliche Wörter mit einem „S“ angezeigt. Darüber hinaus kannst Du die Trefferzahl verringern, indem Du den Button „Erweitern“ auswählst und dort bei den Suchoptionen die Felder „Groß-/Kleinschreibung beachten“ und „Nur ganzes Wort suchen“ aktivierst.




Abgabe der Hausarbeit - Checkliste





5. Stimmen alle Formatierungen?

- Beginnen und enden alle Parenthesen mit einem langen Bindestrich?

 **Tipp:** Parenthesen – also Einschübe – beginnen und enden mit einem langen Bindestrich und nicht mit einem Minuszeichen. Auch dann, wenn das Wort „bis“ durch einen Strich ersetzt werden soll, was insbesondere im Literaturverzeichnis bei den Seitenangaben vorkommen kann, solltest Du auf den langen Bindestrich achten. Anstelle von „S. 57-87“ wäre richtig „S. 57–87“. Hier dürfen dann allerdings keine Leerzeichen vor und nach dem Strich gesetzt werden. Bei Word wird das eingegebene Minuszeichen automatisch zu einem langen Bindestrich, wenn Du vor und nach dem Minuszeichen ein Leerzeichen setzt und nach dem sich anschließenden Buchstaben bzw. Wort wieder ein Leerzeichen setzt.

- Entsprechen die Zeilenenden den Vorgaben (gilt auch für das Literaturverzeichnis)?

 **Tipp:** Es kann vorkommen, dass in der Arbeit an den Zeilenenden vereinsamt Wörter, Abkürzungen oder Zeichen stehen und die dazugehörige Angabe in die nächste Zeile oder gar auf die nächste Seite gerutscht ist. Daher solltest Du die Arbeit noch einmal durchgehen und prüfen, ob Angaben wie „Band“, „S.“, „§“, „Art.“, „Abs.“, „Hs.“, „Nr.“, „Var.“ oder im Literaturverzeichnis „3. Aufl.“ getrennt wurden.

 **Experten-Tipp:** Um den vorgenannte von vornherein zu umgehen, empfiehlt es sich, dass Du bereits beim Verfassen der Arbeit keine „normalen“ Leerzeichen zwischen den o.g. Abkürzungen und Zeichen und den jeweiligen Zahlenangaben einfügst, sondern ein sog. „geschütztes Leerzeichen“. Ein solches geschütztes Leerzeichen „verklebt“ die Angaben sozusagen miteinander und verhindert, dass sie voneinander getrennt werden. Ein solches geschütztes Leerzeichen kannst Du einfügen, indem Du hinter der Abkürzung (z.B. „S.“) kein „normales“ Leerzeichen eingibst, sondern unmittelbar danach die Tasten „Strg“ (auf englischen Tastaturen „Ctrl“), „Shift“ und die Leertaste gleichzeitig drückst. Die Eingabe eines „geschützten“ Leerzeichens ändert an dem Schriftbild als solchem nichts. Ob Du tatsächlich ein geschütztes Leerzeichen eingegeben hast, kannst Du überprüfen, indem Du in der Kopfzeile bei Word das Zeichen auswählst, das aussieht wie ein umgekehrtes „P“ mit zwei Strichen. Dann werden Dir alle Leerzeichen im Dokument angezeigt. Ein geschütztes Leerzeichen erkennst Du dann daran, dass ein „°“ an der Stelle des Leerzeichens vorhanden ist. Siehe hier:





Abgabe der Hausarbeit - Checkliste



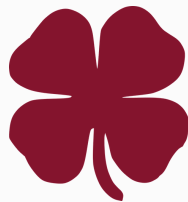
6. Tragen die Seiten die richtigen Seitenzahlen?



Tipp: Die gesamte Arbeit besteht in der Regel aus mehreren Teilen. Das Deckblatt, die Gliederung, der Sachverhalt sowie etwaige weitere Verzeichnisse bilden den ersten Abschnitt. Diese Seiten erhalten römische Seitenzahlen (I, II, III...). Die Seitenzahl auf dem Deckblatt wird dabei allerdings ausgeblendet, sodass die Gliederung bzw. das Inhaltsverzeichnis die Seitenzahl „II“ trägt. Den zweiten Abschnitt bildet der Hauptteil, also das Gutachten bzw. der Text. In diesem Abschnitt werden die Seitenzahlen mit arabischen Ziffern (1, 2, 3...) angegeben. Um Seitenzahlen einzufügen, wählst Du den Reiter „Einfügen“ und dann das Feld „Seitenzahl“. Dort kannst Du verschiedene Optionen wählen. Wenn Du den Abschnitten unterschiedliche Zahlen geben möchtest, also den römischen Zahlen die arabischen Zahlen folgen lassen möchtest, so musst Du an der passenden Stelle einen Abschnittswechsel vornehmen. Hierfür musst Du den Reiter „Layout“ auswählen und dort „Umbrüche“ wählen. Dort kannst Du innerhalb der „Abschnittsumbrüche“ „Nächste Seite“ auswählen. Der Umbruch wurde eingefügt. Um den Abschnitten unterschiedliche Seitenzahlen zu geben, musst Du zusätzlich die Verbindung der Abschnitte aufheben. Dies geschieht dadurch, dass Du auf den oberen Teil einer Seite klickst (Doppelklick) und in dem sich dann öffnenden Menü das Feld „Mit vorheriger verknüpfen“ deaktivierst. Dann solltest Du innerhalb der Abschnitte unterschiedliche Seitenzahlen einfügen können.

7. Sofern erforderlich: Hast Du die Eigenständigkeitserklärung angefügt und (nach dem Ausdrucken) unterschrieben?

Viel Erfolg für Deine Hausarbeit!



Literaturhinweis: Putzke, Holm, Juristische Arbeiten erfolgreich schreiben, 5. Aufl. München 2014.