

Abgabe-Checkliste

für Bachelorarbeit, Masterarbeit und Dissertation – zum Abhaken in den letzten zwei Wochen vor der Abgabe.

abschlussarbeit-hilfe.de

Coaching & Lektorat

Titel der Arbeit:

Abgabetermin:

Abgabeort / Portal:

1 Inhalt und roter Faden

- ☐ Die Forschungsfrage steht klar in der Einleitung.
- ☐ Das Fazit beantwortet die Forschungsfrage ausdrücklich.
- ☐ Einleitung und Fazit passen inhaltlich zusammen.
- ☐ Jedes Kapitel trägt erkennbar zur Beantwortung der Frage bei.
- ☐ Kapitelübergänge leiten logisch zum nächsten Abschnitt über.
- ☐ Methodik ist nachvollziehbar beschrieben und begründet.
- ☐ Limitationen werden sachlich benannt.

2 Quellen und Zitieren

- ☐ Eine Zitierweise wird durchgehend einheitlich verwendet (z. B. APA 7, Harvard, Fußnoten).
- ☐ Jedes Zitat im Text steht im Literaturverzeichnis – und umgekehrt.
- ☐ Wörtliche Zitate sind exakt übernommen und mit Seitenzahl belegt.
- ☐ Sinngemäße Übernahmen sind als solche gekennzeichnet.
- ☐ Internetquellen haben Abrufdatum bzw. DOI.
- ☐ Literaturverzeichnis ist alphabetisch und einheitlich formatiert.
- ☐ Hilfsmittel wie KI-Tools sind gemäß den Vorgaben Ihrer Hochschule angegeben.

3 Sprache

- ☐ Rechtschreibung, Grammatik und Zeichensetzung sind geprüft.
- ☐ Fachbegriffe werden einheitlich verwendet.
- ☐ Abkürzungen sind beim ersten Auftreten ausgeschrieben.
- ☐ Keine Umgangssprache, keine „Ich-Erzählungen“ (sofern nicht erlaubt).
- ☐ Einheitliche Schreibweise von Zahlen, Einheiten und Gendersprache.
- ☐ Eine zweite Person hat den Text gegengelesen.

4 Formatierung

- ☐ Seitenränder, Schriftart, Schriftgröße und Zeilenabstand entsprechen den Vorgaben.
- ☐ Blocksatz und Silbentrennung sind aktiviert (sofern gewünscht).
- ☐ Überschriften sind einheitlich formatiert und nummeriert.
- ☐ Seitenzahlen stimmen (römisch / arabisch nach Vorgabe).
- ☐ Keine einzelnen Zeilen oder Überschriften allein am Seitenende.
- ☐ Tabellen und Abbildungen sind nummeriert, beschriftet und im Text erwähnt.
- ☐ Quellen unter Tabellen und Abbildungen sind angegeben.

5 Verzeichnisse und Anhang

- ☐ Deckblatt enthält alle geforderten Angaben (Name, Matrikelnr., Betreuung ...).
- ☐ Inhaltsverzeichnis ist aktualisiert – Seitenzahlen stimmen.
- ☐ Abbildungs-, Tabellen- und Abkürzungsverzeichnis sind vollständig.
- ☐ Abstract bzw. Zusammenfassung liegt vor (falls gefordert).
- ☐ Anhang ist gegliedert und im Text referenziert (Fragebogen, Leitfaden, Transkripte).
- ☐ Datenschutz: Anonymisierung von Interviews und Daten ist geprüft.

6 Erklärung und Formalien

- ☐ Eidesstattliche bzw. Selbstständigkeitserklärung ist eingefügt.
- ☐ Erklärung ist unterschrieben – mit Datum.
- ☐ Vorgaben zu Umfang (Seiten- oder Wortzahl) sind eingehalten.
- ☐ Sperrvermerk ist eingefügt (falls mit Unternehmen vereinbart).
- ☐ Prüfungsordnung und Merkblatt des Instituts sind ein letztes Mal abgeglichen.

7 Druck und Bindung

- ☐ Anzahl der gedruckten Exemplare ist geklärt.
- ☐ Druckerei bzw. Copyshop ist rechtzeitig gebucht (Wartezeit einplanen).
- ☐ PDF-Probedruck: Farben, Grafiken und Seitenumbrüche geprüft.
- ☐ Bindungsart entspricht den Vorgaben (Klebe-, Hardcover-, Spiralbindung).

8 Digitale Abgabe

- ☐ Arbeit ist als PDF gespeichert, Schriften sind eingebettet.
- ☐ Dateiname entspricht den Vorgaben (z. B. Nachname_Matrikelnr_BA.pdf).
- ☐ Upload-Portal, Format und Dateigröße sind geprüft.
- ☐ Zusätzliche Dateien (Daten, Syntax, Transkripte) sind beigelegt, falls gefordert.
- ☐ Sicherungskopie liegt an zwei Orten (z. B. Cloud und USB-Stick).
- ☐ Eingangsbestätigung ist gespeichert.

Tipp: Planen Sie zwischen „fertig geschrieben“ und Abgabe mindestens eine Woche für Lektorat, Formatierung und Druck ein. Die Vorgaben Ihrer Prüfungsordnung und Ihres Instituts haben immer Vorrang vor dieser Checkliste.

Meine Termine

Was	Bis wann	Erledigt
Rohfassung fertig		
Lektorat bzw. Korrekturlesen		
Formatierung und Verzeichnisse		
Druckerei und Bindung		
Abgabe (digital und gedruckt)		