

Sparen Sie Zeit, Nerven und Geld. ♦ Sichern Sie Basis-Punkte.

Tools

Bibliografische Angaben

Zitierprogramme wie Citavi, Zotero oder Mendeley sind nützliche, einfache Tools zur automatischen Erstellung von Bibliografien/Verzeichnissen und zum Einfügen von Zitaten im gewünschten Format direkt z. B. in Microsoft Word. Spart Zeit und gibt Sicherheit, wenn von Beginn an verwendet.

Korrektur-Programme

- Die **Word-Korrektur** («Überprüfen») ist nicht über alle Zweifel erhaben, findet aber doch viele Fehler.
- Andere **Korrekturprogramme** werden zum Verkauf geboten, bringen aber nicht wesentlich mehr.
- Das kostenlose Online-Wörterbuch **Duden.de** sollte immer in einem Tab geöffnet sein.
- Ein **Rechtschreibduden** als Buch (neuste Auflage) bietet zusätzliche Erklärungen und Beispiele.

Vor dem Scheiben

Formale Vorgaben

Bei Nichteinhaltung gehen unnötig Punkte verloren. ➤ Vorgängig studieren, mit Leuchtstift lesen.
Das Korrektorat richtet das im Nachhinein gerne, kostet aber extra.

Während des Schreibens

Grund-Vorgaben von Beginn an konsequent anwenden:

- Abstände
- Schrift(en)
- Umfang (Anzahl Seiten/Zeichen)
- Korrektes Zitieren im Fliesstext und in Verzeichnissen
- Beschriftungen der Abbildungen und Tabellen
- Quellenangaben
- Verzeichnisse

Grafiken/Schriftfarben

Grafiken müssen auch im Schwarz-Weiss-Druck auf A4 gut lesbar sein.

Farben

Alles Farbige muss auch im Schwarz-Weiss-Druck auf A4 gut lesbar sein.

Einheitliche Schreibweise

Schlüsselwörter, Namen, Abkürzungen, Anführungs- und Sonderzeichen usw. einheitlich halten.

Sein, machen, tun, haben

Fast immer findet sich ein treffenderes Verb.

Es gibt/es hat

Fast immer findet sich eine treffendere Formulierung. Davon existieren, bestehen, finden sich genug, bietet die Sprache eine reiche Auswahl an usw.

Genitiv

Die Verwendung des nicht zu unterschätzenden Genitivs (nicht: vom Genitiv) fällt uns Schweizern schwer, weil das Schweizerdeutsche den Genitiv nicht kennt und wir, seiner nicht intuitiv mächtig, den vertrauten Dativ verwenden. Aber da müssen wir durch – Genitiv verwenden.

Relativanschlüsse

Unnötige Relativanschlüsse vermeiden:

- das Projekt, das am Laufen ist, ... ⇒ das laufende Projekt ...
- die Zusammenfassung, die zu viele Zeichen enthält ⇒ die zu lange Zusammenfassung

Schachtelsätze

Vermeiden Sie Einschübe in Einschüben. Das wird schnell schwer verständlich und führt zu Fehlern in der Satzstellung. Erhöhen Sie Lesefluss und Verständlichkeit durch vermehrte Punkte und neue Sätze.

Vor dem Senden ans Korrektorat

Management Summary

Erst am Schluss schreiben. Auch möglich, während die Arbeit bereits in Korrektur ist.

Inhaltsprüfung

1. **Prüfen Sie selbst**, ob in jedem Kapitel steht, was der jeweilige Titel ankündigt.
2. Lassen Sie Ihre Arbeit **von einer Fachperson gegenlesen**, bevor Sie sie ans Korrektorat senden.

Auf die **fachspezifische Korrektheit** muss das Korrektorat sich verlassen können.

Querverweise innerhalb der Arbeit (auf Kapitel, Abbildungen, Tabellen usw.) prüfen.

Grafiken sollten für das Korrektorat editierbar sein (schneller -> günstiger).

Korrekturprogramm

Noch einmal durchlaufen lassen.

Empfehlung: Vorher den ganzen Text markieren (PC: Ctrl-A), dann unten in der Word-Leiste die Sprache einstellen: «Deutsch (Land auswählen)».

Nach der Umsetzung der Korrekturen

- **Neue Textpassagen** im Zweifelsfall noch einmal dem Korrektorat senden (farblich markieren).

Finales Layout

- **Abbildungen, Tabellen** wenn möglich an einem Stück, nicht über Seitenenden/-anfänge.
- **Neue Kapitel** nur unten auf einer Seite beginnen, wenn auch ein nennenswerter Absatz dazukommt.
- **Neue Hauptkapitel** auf neuen Seiten (ggf. Vorgaben konsultieren).
- **Drei oder weniger Zeilen** eines Absatzes am Ende oder Anfang einer Seite vermeiden und Seitenumbruch entsprechend setzen.
- **Verzeichnisse** ganz zum Schluss neu einlesen und auf Vollständigkeit prüfen.
- **Verweise** auf Stellen innerhalb der Arbeit nach finalem Layout prüfen, z. B.: (vgl. Kapitel 5), (siehe Abbildung 3), (wie auf Seite 27 erläutert) usw.
- **Rechtschreibprüfung**: letzter Durchlauf.
- Im Zweifelsfall **Ergänzungen** noch einmal dem Korrektorat senden (bitte farblich hervorheben).

