

Verzeichnisse: vier Blätter, die sich selbst füllen

Ab Seite 2 stehen die vier Verzeichnisse einer wissenschaftlichen Arbeit. Nicht als Bild und nicht als abgetippte Liste, sondern als die Word-Felder, die dahinterstehen. Blatt 5 ist ein Beispielkapitel mit beschrifteten Abbildungen und Tabellen: damit du siehst, dass die Felder wirklich greifen.

So arbeitest du damit

1. Öffne die Datei in Word und drücke Strg+A, dann F9. Word fragt bei jedem Verzeichnis nach: wähle „Gesamtes Verzeichnis aktualisieren“. Danach stehen alle vier Verzeichnisse gefüllt da.
2. Kopiere das Blatt, das du brauchst, in deine eigene Arbeit. Wichtig ist, dass du den grauen Verzeichnisblock mitnimmst: er ist das Feld.
3. Beschrifte deine eigenen Abbildungen und Tabellen über Verweise, Beschriftung einfügen. Eine von Hand getippte Zeile „Abbildung 1“ sieht richtig aus, steht aber in keinem Verzeichnis.
4. Lösche das Beispielkapitel und die Beispielzeilen im Abkürzungsverzeichnis, sobald deine eigenen Inhalte stehen.
5. Drücke vor der Abgabe noch einmal Strg+A und F9. Seitenzahlen verschieben sich bis zuletzt.

Was auf welcher Seite steht

- Seite 2: Inhaltsverzeichnis, Ebene 1 bis 3, klickbar
- Seite 3: Abkürzungsverzeichnis, zwei Spalten, alphabetisch
- Seite 4: Abbildungsverzeichnis, Feld über alle Abbildungen
- Seite 5: Tabellenverzeichnis, Feld über alle Tabellen
- Seite 6: Beispielkapitel, das die drei Felder füllt

Warum ein Verzeichnis von Hand ein Fehler ist

Ein getipptes Verzeichnis ist nach der ersten Änderung falsch.

Das Feld zählt selbst weiter, auch bei neuen Abbildungen.

Prüfer sehen an nicht passenden Seitenzahlen, dass getippt wurde.

Die Seitenzahlen laufen römisch für die Verzeichnisse und arabisch ab dem Beispielkapitel, so wie es die meisten Merkblätter verlangen. Brauchst du das ganze Dokument statt einzelner Verzeichnisse, nimm unsere Word-Formatvorlage für Haus-, Bachelor- und Masterarbeiten. Stand: September 2026.

Inhaltsverzeichnis

Hier steht dein Inhaltsverzeichnis, sobald du es aktualisierst: klick hinein und druecke F9.

[Dieses Verzeichnis nimmt die Überschriften der Ebenen 1 bis 3. Setze deine Überschriften mit den Formatvorlagen Überschrift 1 bis 3, sonst bleibt das Verzeichnis leer. Diese Zeile löschen.]

Abkürzungsverzeichnis

Abk.	Bedeutung, ausgeschrieben
BGB	Bürgerliches Gesetzbuch
BMBF	Bundesministerium für Bildung und Forschung
DIN	Deutsches Institut für Normung
ebd.	ebenda
et al.	et alii, und andere
Hrsg.	Herausgeber
SD	Standardabweichung, standard deviation
[Abk.]	[Bedeutung]

[Alphabetisch sortieren, und nur Abkürzungen aufnehmen, die über die allgemein bekannten hinausgehen. Die Beispielzeilen löschen. Brauchst du keine eigenen Abkürzungen, streiche dieses Verzeichnis ersatzlos.]

Abbildungsverzeichnis

Hier steht dein Abbildungsverzeichnis, sobald du es aktualisierst: klick hinein und drücke F9.

[Dieses Feld sammelt jede Beschriftung, die Word als Abbildung zählt. Beschrifte deine Abbildungen über Verweise, Beschriftung einfügen und wähle dort die Bezeichnung Abbildung. Diese Zeile löschen.]

Tabellenverzeichnis

Hier steht dein Tabellenverzeichnis, sobald du es aktualisierst: klick hinein und drücke F9.

[Dasselbe Feld wie eine Seite vorher, nur für die Bezeichnung Tabelle. Die Beschriftung einer Tabelle steht nach der Norm über der Tabelle, die einer Abbildung darunter. Diese Zeile löschen.]

Beispielkapitel

[Dieses Kapitel steht nur da, damit die drei Felder etwas zu sammeln haben. Lösche es, sobald dein eigener Text steht.]

Eine Überschrift der Ebene 2

[Diese Überschrift landet im Inhaltsverzeichnis, weil sie die Formatvorlage Überschrift 2 trägt und nicht nur fett gesetzt ist.]

Eine Überschrift der Ebene 3

[Ebene 3 ist die letzte, die das Feld oben aufnimmt. Tiefer gliedern lohnt in einer Hausarbeit ohnehin selten.]

Abbildung 1: Beispielabbildung, [Quelle: eigene Darstellung]

Tabelle 1: Beispieltabelle, [Quelle: eigene Darstellung]

[Die zwei Zeilen darüber sind echte Beschriftungen mit Zählfeld. Genau sie stehen nach dem Aktualisieren im Abbildungs- und im Tabellenverzeichnis.]