

MERKZETTEL ZUM FREIEN GEBRAUCH

Zitier-Checkliste auf einer Seite

Auf der nächsten Seite stehen vier kurze Checklisten für den gesamten Weg vom Schreiben bis zur Abgabe: zum Abhaken, nicht zum Lernen.

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, unabhängig davon, welchen Zitierstil die Arbeit verwendet.
- Alle, die schon einen Zitierstil beherrschen und nur noch kontrollieren wollen, ob sie ihn durchgehalten haben.
- Betreuende und Korrekturleser, die eine Arbeit schnell auf die häufigsten Zitierfehler prüfen wollen.

Was uns in der Korrektur dazu am häufigsten begegnet

- Text und Literaturverzeichnis stimmen nicht überein: Quellen stehen an einer Stelle, an der anderen fehlen sie.
- Zitierstile gemischt: teils APA, teils Fußnoten, ohne dass die Prüfungsordnung das erlaubt.
- Wörtliche Zitate ohne Anführungszeichen übernommen, mit Belegquelle als einzigem Hinweis auf die Herkunft.

Wenn es darauf ankommt

Genau diese vier Punkte prüfen wir vor jeder Abgabe mit. Wenn es wirklich zählt, lassen wir Zitierweise und Beleg von uns gegenlesen: [korrektur.de](https://www.korrektur.de)

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

Zitier-Checkliste

Jede fremde Idee braucht einen Beleg, jeder Beleg einen Eintrag, jeder Eintrag eine Fundstelle.

Vor dem Schreiben

- ☐ Zitierstil mit der Prüfungsordnung oder dem Betreuer geklärt, nicht selbst entschieden.
- ☐ Literaturverwaltung eingerichtet (Citavi, Zotero oder vergleichbar), bevor die erste Quelle gelesen wird.
- ☐ Für jede Quelle sofort alle Angaben notiert, nicht erst am Ende.
- ☐ Eine feste Vorlage für Vollbeleg oder Klammerbeleg festgelegt.

Im Text

- ☐ Jedes wörtliche Zitat in Anführungszeichen, jede sinngemäße Übernahme mit „vgl.“ oder gleichwertigem Hinweis.
- ☐ Bei drei und mehr Autoren durchgehend „et al.“ ab der ersten Nennung verwendet.
- ☐ Seitenzahlen bei Direktzitat und wichtigen Einzelaussagen immer angegeben.
- ☐ „ebd.“ nur direkt nach derselben Quelle verwendet, nie über eine andere Quelle hinweg.
- ☐ Ein einziger Stil durchgehend, kein Wechsel zwischen Klammerbeleg und Fußnote.

Literaturverzeichnis

- ☐ Jede Quelle aus dem Text steht im Verzeichnis, und umgekehrt.
- ☐ Einheitliche Sortierung, meist alphabetisch nach Nachname.
- ☐ Bei jeder Quellenart dieselben Angaben in derselben Reihenfolge (Autor, Jahr, Titel, Verlag oder URL).
- ☐ Bei Internetquellen Abrufdatum und vollständige URL vorhanden, wenn der Stil das verlangt.

Vor der Abgabe

- ☐ Stichprobe: fünf zufällige Belege im Text mit dem Verzeichnis abgeglichen.
- ☐ Formatierung im Verzeichnis einheitlich: Kursivierung, Einzug, Satzzeichen.
- ☐ Eigenständigkeitserklärung passt zu den tatsächlich verwendeten Quellen.
- ☐ Plagiatsoftware oder eine zweite Person hat noch einmal gegengelesen.

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