

RECHTSCHREIBUNG – TIPPS FÜR IHRE DIPLOMARBEIT, DISSERTATION ODER MASTERARBEIT

Sie schreiben gerade Ihre Diplomarbeit oder Dissertation, stecken mitten im MBA oder einem anderen Masterstudium? Formalien der Rechtschreibung¹ und Zeichensetzung/Interpunktion sind für Sie eher lästiges Übel als die Kür der Arbeit?

Eine formal fehlerhafte Abschlussarbeit – egal ob Diplomarbeit, Dissertation oder die Abschlussarbeit eines Masterstudiums – kann zu Punktverlust oder einer schlechteren Note führen. Dabei sind einige Formfehler leicht zu umgehen, wenn Sie die folgenden Punkte beachten².

Generell ist für jede einzelne Arbeit zu prüfen, ob die jeweilige Fakultät, Hochschule oder der Prüfer besondere Vorgaben für die Form der Arbeit vorgibt. Selbstverständlich empfiehlt es sich, diese einzuhalten.

Die folgenden Punkte stellen Empfehlungen dar, sie haben keinen Anspruch auf Vollständigkeit, eine Gewähr für ihre Richtigkeit wird nicht übernommen.

¹ Sämtliche u. g. Empfehlungen beziehen sich auf die Regelungen nach der 27. Auflage des Duden.

² Auch wenn im Folgenden nicht jeweils jede Art von Abschlussarbeit erwähnt wird, so gelten die Empfehlungen dennoch für sämtliche, nach der deutschen Rechtschreibung verfasste Bachelorarbeiten, Masterarbeiten, Diplomarbeiten, Dissertationen usw.

RECHTSCHREIBUNG – TIPPS FÜR IHRE DIPLOMARBEIT, DISSERTATION ODER MASTERARBEIT	1
Suchdurchläufe.....	2
Doppelte Leerstellen	2
Falsche Leerstellen	2
Strichlängen	3
Drei Punkte	4
Abkürzungen.....	4
Einheiten.....	4
Einheitlichkeit und Eindeutigkeit	5
Layout	5
Silbentrennung.....	5
Überschriften	5
Abbildungen und Tabellen	6
Zu guter Letzt	6

SUCHDURCHLÄUFE

Um einen Großteil von üblichen Formfehlern zu tilgen, seien die folgenden Suchdurchläufe empfohlen. Auch wenn sie weniger Zeit kostet, sei vor der Funktion „alle ersetzen“ gewarnt. Immer wieder zeigt sich, dass es Ausnahmen gibt, in denen eine Formalie gezielt anders als überall sonst verwandt wurde und nicht mit anderen Korrekturen „über einen Kamm geschert“ werden sollte. Weiterhin empfiehlt es sich, die Suchdurchläufe erst am Ende der Schreibphase Ihrer Dissertation durchzuführen oder sie am Ende zu wiederholen.

DOPPELTE LEERSTELLEN

Suchen Sie in Ihrer Diplomarbeit doppelte Leerstellen und machen Sie daraus einfache Leerstellen.

FALSCH LEERSTELLEN

Suchen Sie in Ihrer Dissertation Leerstellen vor/nach **Schrägstrichen** („/“) und entfernen Sie diese. Weder vor noch hinter den Schrägstrich gehört eine Leerstelle.

Falsch sind auch Leerstellen vor **Komma, Punkt, Semikolon, Doppelpunkt, Ausrufezeichen und Fragezeichen**.

Leerstellen sind fehl am Platz nach öffnenden **Klammern**, also „(, und vor schließenden Klammern also „)“.

STRICHLÄNGEN

Achten Sie in der Abschlussarbeit für Ihren Master auf die richtigen Strichlängen. In der deutschen Rechtschreibung gibt es verschiedene Strichlängen.

Verwendung des **Gedankenstrichs**, auch „Bis-Strich“ genannt, im Zusammenhang **mit Zahlen**.

- Entscheidend ist die Länge des Strichs → es muss der längere Strich sein.
- Strich und Zahlen werden „kompress“ gesetzt, d. h. weder zwischen Zahl und Strich noch zwischen Strich und Zahl gibt es Leerstellen.
- Beispiele:
 - Richtig: 500–1000
 - Falsch: 500 – 1000
 - Falsch: 500-1000
 - Falsch: 500 - 1000

Verwendung des **Gedankenstrichs im Satz**.

- Entscheidend ist die Länge des Strichs → es muss der längere Strich sein.
- Der Strich wird nicht „kompress“ gesetzt, d. h. es gibt vor und nach dem Strich eine Leerstelle.
- Beispiele:
 - Die Dissertation – er hat sie gestern abgegeben – ist perfekt.
 - Die Diplomarbeit war fertig – endlich.

Der **Bindestrich** ist der kürzere Strich. Er wird verwandt bei zusammengesetzten Begriffen sowie bei Aneinanderreihungen, substantivisch gebrauchten Infinitiven mit mehreren Bestandteilen und bei Ergänzungen.

- Beispiele:
 - Diplomarbeits-Note, Dissertations-Publikation, Master-Programm-Abschluss, MBA-Urkunde, 3er-Note, be- und entladen

DREI PUNKTE

Die berühmten drei Punkte, auch Auslassungspunkte genannt, treten immer zu dritt auf und sollten nicht in beliebiger Anzahl gesetzt werden. Zwischen vorhergehendem Wort und dem ersten der drei Punkte steht eine Leerstelle. Stehen die drei Punkte am Satzende, so entfällt der Punkt des Satzes – es bleibt also bei den drei Punkten.

Werden die drei Punkte genutzt, um eine Auslassung im Zitat darzustellen, so werden die drei Punkte in eckige Klammern gesetzt.

ABKÜRZUNGEN

In den meisten Abschlussarbeiten werden – fachspezifische – Abkürzungen verwandt. Dies sind in der medizinischen Dissertation andere als in der Diplomarbeit eines angehenden Ingenieurs. Daher ist eine vollständige Auflistung an dieser Stelle nicht möglich. Generell ist jedoch folgendes Vorgehen sinnvoll und angenehmer zu lesen:

- Verwenden Sie einheitliche Abkürzungen, also nicht einmal „Mio.“ und einmal „M.“.
- Verwenden Sie Abkürzungen möglichst stringent oder gar nicht, also nicht einmal „mm“ und einmal „Millimeter“.
- Verwenden Sie Abkürzungen, die im Duden geregelt sind, so, wie sie dort genannt sind. Im Duden geregelte Abkürzungen finden Sie jeweils beim ausgeschriebenen Begriff.

Allgemeine Abkürzungen wie „z. B.“, „o. g.“ oder „o. Ä.“ werden hinter dem ersten Punkt und vor dem zweiten Buchstaben mit einer geschützten Leerstelle verbunden. Zum Setzen von geschützten Leerzeichen vgl. Abschnitt „Einheiten“.

Denken Sie an ein Abkürzungsverzeichnis. Wenn Sie sich viel Sucharbeit sparen möchten, macht es – gerade bei einer umfangreicheren Arbeit – Sinn, schon während des Schreibens ein Abkürzungsverzeichnis anzulegen.

EINHEITEN

Ähnliches gilt für Einheiten, die sich je nach Fachgebiet Ihres Masterstudiengangs erheblich unterscheiden. Allen Einheiten gemeinsam ist: Hinter die Ziffer und vor die Einheit wird ein **geschütztes Leerzeichen** gesetzt. Das geschützte Leerzeichen verhindert, dass die Ziffer am Zeilenende und die Einheit am Anfang der nächsten Zeile steht.

So fügen Sie ein geschütztes Leerzeichen ein:

- Löschen Sie das Leerzeichen zwischen Zahl und Einheit. Setzen Sie dann den Cursor zwischen Zahl und Einheit. Drücken Sie „Strg“ und gleichzeitig die Shift-/Umschalttaste (= Taste, die Sie für einen Großbuchstaben benötigen). Halten Sie die beiden Tasten und drücken Sie auf die Leertaste. An der Stelle,

wo das geschützte Leerzeichen ist, steht nun ein kleiner Kreis, der im Ausdruck selbstverständlich nicht erscheint.

- Eine Ausnahme bildet das „Gradzeichen“, also „°“. Dieses steht kompress, also ohne Leerschritt, hinter der Zahl. Dies ist beispielsweise der Fall, wenn von einer „Drehung um 45°“ die Rede ist. Eine Ausnahme bildet das Gradzeichen im Zusammenhang mit den Einheiten Celsius oder Fahrenheit: In diesem Fall steht sehr wohl zwischen Ziffer und Gradzeichen eine Leerstelle. Das Gradzeichen wiederum steht kompress, d. h. ohne Leerstelle, vor dem „C“ bzw. „F“.
- Sonderfall Paragraf: Das Paragrafenzeichen ist keine Einheit, dennoch gilt auch hier: Zwischen Paragrafenzeichen und Ziffer wird ein geschütztes Leerzeichen gesetzt.

EINHEITLICHKEIT UND EINDEUTIGKEIT

Verweise auf Abbildungen, Tabellen oder Textstellen sollten einheitlich sein. Im Idealfall verwenden Sie für Ihre Diplomarbeit nicht einmal „siehe“ und später einfach nur „s.“ oder erst „vergleiche“ und später „vgl.“.

In der Regel empfiehlt es sich bei Verweisen, die Abschnitt-Nummer konkret zu benennen. Verweise wie „s. o.“ können den Leser zu einer längeren Suche zwingen. Ebenso empfiehlt es sich, auf die tiefst mögliche Ebene zu verweisen, also besser auf 3.5.1 als auf Kapitel 3.

LAYOUT

SILBENTRENNUNG

Um hässliche Lücken im Blocksatz zu vermeiden, bietet sich die automatische Silbentrennung an. Wichtig ist, dass Sie zuvor keine manuellen Trennungen einfügen. Diese könnten sonst mitten in die Zeile rutschen, z. B. „Disserta-tion“.

Die automatische Silbentrennung stellen Sie wie folgt ein (Word 2010): Seitenlayout → Silbentrennung → Silbentrennungsoptionen → „Automatische Silbentrennung“ anhängen → Haken entfernen bei „Wörter in Großbuchstaben trennen“ → für die Zahl der aufeinander folgenden Trennstriche empfehle ich „3“ anzugeben.

ÜBERSCHRIFTEN

Die Formate der Überschriften – sowohl in der Gliederung als auch im Text – sollten nicht zu „bunt“ sein, ich empfehle:

- Überschriften in der gleichen Schriftart wie der Fließtext
- „Sanfte“ Übergänge zwischen den Formaten der einzelnen Überschriftenebenen, z. B. nicht von 16 fett auf der einen Überschriftenebene zu 12 regulär in der nächsttieferen Ebene. Besser wäre z. B. 16 fett, dann 16 regulär oder 14 fett.

- Überschriften niedrigerer Ebenen sollten keinesfalls auffallender bzw. größer sein als Überschriften höherer Ebenen.
- Überschriften, die fett, kursiv und unterstrichen sind, wirken aufdringlich. Entscheiden Sie sich für Ihre Diplomarbeit idealerweise für eine Art der Auszeichnung innerhalb der Überschriften.

ABBILDUNGEN UND TABELLEN

Abbildungen und Tabellen sollten gut erkennbar bzw. lesbar sein. Nicht jede Abbildung eignet sich zum Druck und Tabellenschrift in 8-Punkt-Größe kann (fast) niemand mehr gut lesen.

Gleiches gilt für Abbildungs- und Tabellenlegenden bzw. -unterschriften: Diese sollten gut lesbar und einheitlich formatiert sein, z. B. was einen Punkt am Ende der Legende/Unterschrift angeht.

Überlegen Sie sich eine logische und einheitliche Nummerierung von Abbildungen und Tabellen, denken Sie ggf. an ein entsprechendes Verzeichnis.

ZU GUTER LETZT

Wegen zwei Tippfehlern innerhalb einer Abschlussarbeit wird vermutlich kein Prüfer eine schlechtere Note vergeben. Wenn Sie jedoch auch nach Berücksichtigung der o. g. Punkte noch davon ausgehen, dass Ihre Arbeit vor „Tippfehlern“ blüht, Sie generell Probleme mit der Rechtschreibung, z. B. der Groß- und Kleinschreibung, oder der Zeichensetzung haben, so rate ich Ihnen, einen Korrektor zu beauftragen, der Rechtschreibung, Interpunktion und Satzbau Ihrer Arbeit sachgerecht prüft. Die oben genannten Hinweise beruhen auf Korrektorats-Erfahrungen mit verschiedenen Abschlussarbeiten in verschiedensten Fachgebieten, sie können nur einen Ausschnitt der zu prüfenden Bereiche zeigen, jedoch keinesfalls eine fundierte Kenntnis der deutschen Rechtschreibung ersetzen.