

Checkliste für eine Gliederung

1) Formale Kriterien

1. Sind die Haupt- und Unterpunkte der Gliederung auf den ersten Blick klar erkennbar?
2. Sind einem Hauptpunkt maximal drei (im begründeten Ausnahmefall vier) Unterpunkte zugeordnet?
3. Folgt jedem Unterpunkt (z.B. 1.1.1.) mindestens ein weiterer Unterpunkt auf derselben Ebene (z.B. 1.1.2.)?

2) Inhaltliche Kriterien

1. Enthält die Gliederung die Themenbereiche, die relevant sind?
Das, was zwingend zum Thema gehört, aufnehmen und alles, was zu weit am Rande liegt, weglassen.
Tiefgründigkeit geht vor Quantität. Nicht verzetteln!
2. Sind alle Unterpunkte den richtigen Oberpunkten zugeordnet?
3. Wird der Schwerpunkt des Themas in der Gliederung ausreichend deutlich?

3) Formulierung und Leserorientierung

1. Wurden knappe Überschriften gewählt? (Nominalstil: Nomen + Attribute – keine Sätze oder Fragen)
2. Sind die Überschriften für den Leser verständlich?
3. Informieren die Gliederungspunkte den Leser ausreichend über das, was ihn erwartet?

4) Während bzw. nach dem Schreiben der Arbeit überprüfen:

1. Stimmen die Überschriften im Text mit den Gliederungspunkten überein?
2. Haben alle Abschnitte auf der gleichen Ebene etwa den gleichen Textumfang?