

Wie erstelle ich Checklisten für wb-web?

Die Checklisten auf wb-web können alle denkbaren Themen und Situationen behandeln, mit denen Lehrende in ihrem beruflichen Alltag konfrontiert werden. Eine Checkliste ist eine Aufzählung von Stichpunkten oder kurzen Sätzen.

- Formulieren Sie eine aussagekräftige Überschrift, aus der sich die Leserinnen und Leser den Inhalt der Checkliste erschließen können.
- Zur Einordnung der Checkliste dient ein kurzer Einleitungstext (ca. 300 Zeichen), aus dem hervorgeht, in welcher Situation sich die Checkliste einsetzen lässt und welchen Nutzen sie für die Praktikerinnen und Praktiker hat.
- Gestalten Sie die Checkliste als Aufzählung.
- Die Länge einer Checkliste kann variieren zwischen einer halben und einer ganzen Seite.

Bitte beachten Sie auch die [Formalen Richtlinien](#) für die Manuskript-Gestaltung bei wb-web.

Wir veröffentlichen Ihren Text, wenn nichts anderes vereinbart wird, unter der [CC BY SA 3.0 DE-Lizenz](#).

Bei Fragen rund um die Manuskript-Erstellung wenden Sie sich bitte an die wb-web-Redaktion unter info@wb-web.de

Beispiel für Checklisten auf wb-web:

[Müdigkeit im Seminar vorbeugen](#)