

Checkliste Diplomarbeit

- Version 1.6 -

– vor Ausgabe des Themas abzuhaken –

Grundsätze

1. Alles, was vorbereitet ist, entlastet während der Bearbeitungsphase und verringert den ohnehin reichlich vorhandenen Stress.
2. Denken Sie voraus: was benötigen Sie und andere Beteiligte? („Besondere Sorgfalt in der Definitionsphase“¹) Was könnte ungeplant / ungewollt eintreten und wie können Sie dafür vorsorgen? („10er-Regel der Fehlerkosten“). Sprechen Sie Ihre Vorbereitungen mit anderen durch.

Kommunikation gewährleisten

3. Sie haben alle benötigten **Kommunikationsdaten** griffbereit (Erst-/Zweitbetreuer, Prüfungsamt, jeweils mit Name, Amtsbezeichnung, Organisationseinheit, E-Mail-Adresse, Telefon- und Fax-Nr. sowie Anschrift), Prüfungsamt und Betreuer haben diese Daten von Ihnen.
4. Zusammenarbeit mit Erst-/Zweitbetreuer ist von Ihnen überlegt und ggf. abgesprochen (wie oft, wann normalerweise, zu welchen besonderen Gelegenheiten, ggf. wo, vor allem wenn Zweitbetreuer außerhalb Köln/Bonn).

Wissenschaftliches Arbeiten vorbereiten

5. Sie haben sich mit den Regeln und Empfehlungen für **wissenschaftliches Arbeiten** vertraut gemacht und die Anwendung geübt (Thema gliedern, Begriffe definieren, Meinungsstand wiedergeben, Gutachtenstil verwenden, Quellen recherchieren und verarbeiten, Zitierweise, usw.).
6. Sie haben die Regeln und Empfehlungen und andere Hilfsmittel (z.B. Fremdwörterlexikon) griffbereit.
7. Die **Zeitplanung** (Phasenplanung: Was wann, Meilensteine) ist überlegt und festgehalten, damit sie auch **überprüft** werden kann.
8. Sie wissen, wo sie die gedruckten Exemplare **binden** und die CD-ROMs **brennen** lassen können, und haben den Zeitbedarf dafür eingeplant.

Umgang mit dem Computer vorbereiten

9. **Computer** ist funktionsfähig, einschließlich Internet-Zugang.

¹ siehe „Prinzipien des Projektmanagements“

10. Sie beherrschen die Befehle, um rationell (!) mit Windows, Word, dem Browser, Acrobat Reader, ggf. Excel und PowerPoint zu arbeiten².
11. Sie haben festgelegt, wann und wie Sie **Datensicherung** betreiben³, und haben dies vorbereitet und geübt.
12. Sie wissen was zu tun ist, wenn Sie Computerprobleme bekommen (Hilfe, ggf. Ersatzgerät).
13. Sie sind mit der [Dokumentvorlage](#) vertraut, haben den Text der Arbeit bereits in allen Teilen als Muster angelegt (zum Dateinamen siehe Fußn. 3), das Abkürzungsverzeichnis als Entwurf erstellt ebenso wie das Deckblatt.
14. **Speicher:** Ein Ordner für die Texte (Dateien) der Diplomarbeit sowie weitere Ordner für Literatur und Materialien sind angelegt, damit Sie
 - die Materialien jederzeit finden,
 - die Daten einfach sichern können (s. dazu Fußn. 3),
 - am Ende die Diplomarbeit und alle Materialien auf CD-ROM überspielen und mit der Diplomarbeit abgeben können.
15. **Internetquellen:**
 - Sie haben überlegt, wo und wie Sie Internetquellen sofort registrieren, damit sie korrekt zitieren können (gesonderte Datei mit Quellenangaben oder Erfassung im Literaturverzeichnis - dann müssten in der Endfassung die Quellen entfernt werden, die nicht benutzt worden sind).
 - Falls Sie Internet-Quellen im PDF-Format speichern wollen (was empfehlenswert ist), haben Sie das vorbereitet (Details siehe „[Computertipps](#)“).
 - Sie kennen die Besonderheiten, solche Quellen zu zitieren.

² Sie nutzen z.B. konsequent die Möglichkeiten der rechten Maustaste und die Formatierungsmöglichkeiten von Word mit Absatz-Formatvorlagen. S. dazu die Empfehlungen Ihrer IT-Lehrkraft bzw. „Nützliche **Word- und Windows-Befehle** im Überblick“, <http://www.verwaltungsmanagement.info/studium/it-ueb/befehle.pdf>.

³ **Diplomarbeit:** Jede Version jedes Tages der Bearbeitung erhält einen neuen Namen und wird am Ende des Tages oder zu Beginn des nächsten Tages auf einem externen Datenträger gespeichert, der es ermöglicht, bei Bedarf auf einem anderen Computer sofort weiterzuarbeiten.

Dateiname: MMTT-DA-IhrName, Beispiel: 0517-DA-Mustermensch.doc. Damit haben Sie selbst immer den Überblick, aber auch Ihre Betreuer, wenn sie diese Datei bekommen.

Alle anderen **Materialien:** einmal pro Woche insgesamt auf CD-ROM, einem anderen Laufwerk, einem externen Datenträger oder einem Server im Internet speichern.

Faktor Mensch nicht vergessen

16. Sie haben geplant, wie Sie während der Arbeit **fit bleiben**. (S. Tipps im Internet und in den einschlägigen Veröffentlichungen).
17. Sie haben vorgesorgt für **Probleme** (wer hilft, wenn Ihnen die Decke auf den Kopf fällt oder Sie auf einmal das Gefühl haben, es nicht zu schaffen?).