

CHECKLISTE ALLGEMEIN

ALLGEMEIN	
Wie viele gedruckte Exemplare?	
Wie viele digitale Versionen?	
Vorgaben für die Bindung:	

ZEITMANAGEMENT	
Abgabedatum:	
Wo gebe ich ab? <small>*Prüfungsamt, Pförtner, Post</small>	
Öffnungszeiten Prüfungsamt:	
Öffnungszeiten/ Versandzeiten/ Bearbeitungszeiten der Druckerei:	

INHALT	<input checked="" type="checkbox"/>
Gibt es Vorgaben für den Aufbau/ Gliederung? <small>*Eine Muster-Gliederung findest du in unserem Download-Bereich</small>	
Ist der Aufbau/ Gliederung in korrekter Reihenfolge?	
Muss die Aufgabenstellung oder Anmeldung eingefügt werden?	
Habe ich an alle benötigten Verzeichnisse gedacht und korrekt umgesetzt? <small>*Inhalts-, Abbildungs-, Literatur-, Abkürzungs-, Tabellenverzeichnis</small>	
Eigenständigkeitserklärung einfügen	

DECKBLATT	<input checked="" type="checkbox"/>
Alle Pflichtangaben enthalten?	
Alle Platzhalter ersetzt?	
Titel genauso wie angemeldet? <small>*Fehler müssen übernommen werden</small>	
Matrikelnummer korrekt?	
Prüfer richtig geschrieben?	
Aktuelles Abgabedatum	
Keine Seitenzahl	

WORT & SCHRIFT	<input checked="" type="checkbox"/>
Akademischer Schreibstil?	
Schreibweise geschlechtergerecht und diskriminierungsfrei?	
Rechtschreibung und Grammatik geprüft?	
Einheitliche Zitierweise	

VOR DER ABGABE	<input checked="" type="checkbox"/>
CD/ DVD/ USB befestigen und beschriften <small>*Art der Arbeit, Name, Matrikelnummer, ggf. Datum</small>	
Eigenständigkeitserklärung unterschreiben	
Muss meine Arbeit verpackt werden?	
Möchte ich/ Eltern ein eigenes Exemplar? <small>*Im Normalfall bekommst du KEIN Exemplar zurück</small>	
Party planen	

CHECKLISTE TECHNISCH

ALLGEMEIN	
Welchen Umfang benötigt die Arbeit?	
Welche Software nutze ich? <small>*Word, OpenOffice, LaTeX, LibreOffice, InDesign ...</small>	
Werden Logos zur Verfügung gestellt?	
Wie viel Seitenrand ist vorgegeben?	
Einseitig oder Duplex anlegen? <small>*Duplex-Druck spart Papier, ist aber nicht immer gestattet</small>	
Welche Schriftart/ -größe ist gewünscht?	
Welche Textausrichtung ist gewünscht? <small>*Meistens ist ein Blocksatz vorgegeben</small>	

DIGITALER DATENTRÄGER 	
Wie ist die digitale Version gewünscht? <small>*CD, DVD, USB</small>	
Welche Dateien müssen enthalten sein? <small>*Standard: PDF Ggf.: Original-Datei, Interviews, Lebenslauf...</small>	
Dateien richtig benennen <small>*Nachname_Vorname_Matrikelnummer.pdf</small>	
Digitale Version erstellen	

DATEI PRÜFEN 	
Beginnt die Seitenzahl an richtiger Stelle?	
Falls Duplex: Seitenzahlen formatieren	
Stimmen Seitenzahlen und Überschriften mit Inh.-Verz. überein? <small>*besser ein automatisches Inh.-Verz.</small>	
Sind Verweise und Seitenzahlen korrekt?	
Stimmt die Reihenfolge der Abbildungen mit dem Abbildungsverzeichnis überein?	
Sind Tabellen und Abbildungen korrekt formatiert?	
Sind Logos hochauflösend eingefügt?	
Sind Über-, Unterüberschriften und Quellen korrekt formatiert?	
Ist der Zeilenabstand einheitlich?	
Doppelte Leerzeichen entfernen <small>*Strg+F, um danach zu suchen</small>	
Ist die Silbentrennung korrekt? <small>*Überprüfe alle getrennten Wörter am rechten Seitenrand</small>	
Habe ich durchgehend die richtigen Anführungszeichen verwendet?	
Hyperlinks einschwärzen oder entfernen	
Textfarbe in Standard Schwarz <small>*keine abweichenden Grautöne und auch nicht "automatisch"</small>	
Datei im CMYK Farbmodus	
In PDF umwandeln	
PDF auf verschobene Seiten prüfen	