

LEITFADEN FÜR DIE GESTALTUNG DER DIPLOMARBEIT/DER ABSCHLUSSARBEIT

| | | |
|--------|--|----|
| 1 | Allgemeines..... | 2 |
| 2 | Abgabe..... | 3 |
| 3 | Gliederung der Arbeit | 4 |
| 3.1 | Das Deckblatt (= eigene Seite)..... | 4 |
| 3.2 | Eidesstattliche Erklärung (= eigene Seite)..... | 4 |
| 3.3 | Abstract (= eigene Seite)..... | 4 |
| 3.4 | Vorwort (= eigene Seite)..... | 5 |
| 3.5 | Inhaltsverzeichnis (= eigene Seite)..... | 5 |
| 3.6 | Einleitung (= eigene Seite) | 6 |
| 3.7 | Hauptteil | 6 |
| 3.8 | Resümee (= eigene Seite)..... | 7 |
| 3.9 | Glossary of Terms (= eigene Seite)..... | 7 |
| 3.10 | Quellenverzeichnis (= eigene Seite)..... | 8 |
| 3.10.1 | Literaturverzeichnis..... | 8 |
| 3.10.2 | Abbildungsverzeichnis | 9 |
| 3.11 | Projekt Management Tools (= jeweils auf einer eigenen Seite) | 9 |
| 3.12 | Arbeitsprotokoll (= eigene Seite) | 9 |
| 3.13 | Kontaktprotokoll (= eigene Seite) | 10 |
| 3.14 | Anhang (= eigene Seite) | 10 |
| 3.15 | Lebenslauf (= eigene Seite) | 10 |
| 4 | Formale Gestaltungsstandards der Arbeit..... | 11 |
| 5 | Zitierregeln | 13 |
| 6 | Last Check | 16 |
| 7 | Beurteilung | 16 |

1 Allgemeines

25 Seiten reiner Text pro Person (10-15 Seiten pro Person in der FW), in Absprache mit der Betreuerin/dem Betreuer, abhängig von Gegenstand und Thema

Eine Zusammenarbeit mit einem Unternehmen/Verein/Betrieb ist anzustreben.

Die Diplomarbeit/die Abschlussarbeit sollte bei jeder Schülerin und jedem Schüler **gleich aufgebaut sein**. Die Abfolge der einzelnen Abschnitte ist genau vorgegeben und muss auf jeden Fall eingehalten werden.

Die Diplomarbeit/ die Abschlussarbeit gliedert sich in zwei grundlegende Bereiche: Theoretischer Teil und Praktischer/Empirischer Teil

Die Arbeit ist die Antwort auf eine formulierte Zielsetzung.

Auf der Schul-Website gibt alle Vorlagen: **Was wir tun → Service → Downloads**

Die Diplomarbeit/die Abschlussarbeit ist im wissenschaftlichen Stil unter Verwendung der Fachsprache zu schreiben (siehe Beispiel). Auf geschlechtergerechten Sprachgebrauch ist zu achten.

| Alltagssprache 🗣️ | Wissenschaftssprache 📖 |
|--|---|
| <p><i>Wenn man im Gemüseladen mal bei den Getreidesorten herumstöbert, stößt man schnell auf außergewöhnliches wie Quinoa, Amarant oder Hirse. Mit Hirse verbindet man Vogelfutter oder aber das Essen für Veganer. Ich als Fleischesserin gebe nicht gerne Körner in mein Essen, meistens nur Reis oder Haferflocken, das kennt man eben. Amarant finde ich scheußlich!</i></p> <p><i>Aber Hirse und Quinoa habe ich schon öfter ausprobiert. Ich habe auch schon gute Rezepte gefunden und damit Gerichte gekocht, die mir echt schmecken.</i></p> <p><i>Wie seht ihr das? Sind diese Körnersorten nur etwas für Veganer oder Tiere? Würdet Ihr sowas essen?</i></p> | <p><i>Die südamerikanischen Pflanzen Quinoa und Amarant weisen ein Nährwertprofil auf, das sie als hochwertige Nahrungsmittel klassifizieren. Die Geschichte beider Pflanzen reicht mehrere hundert Jahre in die Zeiten der Inkas und Azteken zurück (13 -16 Jhdt.).</i></p> <p><i>Bei den Inkas galt neben Mais und Kartoffeln Quinoa als Grundnahrungsmittel. Sie nannten die Pflanze, die als Wundermittel für Kraft und Gesundheit galt, „Mutter des Getreides“ (vgl. Müller 2002: 43).</i></p> <p><i>Ähnlich wie Quinoa Hauptnahrungsmittel der Inkas war, bildete Amarant in alter Zeit die Ernährungsgrundlage der mexikanischen Azteken. Beide Kulturpflanzen gerieten dann über 500 Jahre lang in Vergessenheit – in direktem Zusammenhang mit der Ächtung dieser Getreidesorten und der Zerstörung des Azteken und Inkareiches. So wurde der Anbau dieser Pseudogetreidesorten u.a. wegen ihrer Kraft spendenden Wirkung von den Spaniern verboten (vgl. Huber 2009).</i></p> |

2 Abgabe

Die **Diplomarbeit/Abschlussarbeit** wird in Farbe ausgedruckt – doppelseitiger Druck möglich – und gebunden in 2-facher Ausfertigung abgegeben:

1 x für Bibliothek, 1 x für Vorsitz

am **1. Montag des 2. Semesters (8:00 – 12:00 Uhr)** in der Administration

Einband: durchsichtig; **Rückseite:** einfarbiger Karton, **Spiralbindung**

Achtung! Nur **PDF-Format an die Druckerei** weitergeben!

Die **Power Point Präsentation** und die **Diplomarbeit/Abschlussarbeit** als WORD- und als PDF-Dokument müssen 1 x auf einem USB-Stick abgegeben werden.

3 Gliederung der Arbeit

3.1 Das Deckblatt (= eigene Seite)

- Vorlage von Schulwebsite herunterladen
- Kopf- und Fußzeile nicht verändern
- Deckblatt wird im Inhaltsverzeichnis nicht angeführt

Eigene Anpassungen:

- Titel und Untertitel (Zielsetzung/Forschungsfrage) der Arbeit
- DA/AbAr anpassen
- vollständiger Name des Unterrichtsfaches/der Unterrichtsfächer
- Schuljahr (z. B. 2020/21)
- **Name der Kandidaten** – alphabetisch nach dem Nachnamen gereiht und **Geburtsdatum** (z. B. 04.09.2001)
- Prüfer:in:
Titel Akad. Grad Vorname, Nachname (z. B. Prof. Mag. XY)
oder Titel Vorname, Nachname Akad. Grad (z.B. XY BEd)

3.2 Eidesstattliche Erklärung (= eigene Seite)

- Entspricht der **2. Seite der Arbeit** → **formatiert wie Ü1, aber keine Formatvorlage zuweisen!**
- Die Eidesstattliche Erklärung wird im Inhaltsverzeichnis nicht angeführt.
- Vorlage von Schulwebsite herunterladen
- Voreingestellte Kopf- und Fußzeile
- Datum und Unterschrift(en) ergänzen
- Pro Person eine Erklärung einfügen

3.3 Abstract (= eigene Seite)

- Überschrift „Abstract“ → **formatiert wie Ü1, aber keine Formatvorlage zuweisen!**
- Der Abstract wird im Inhaltsverzeichnis nicht angeführt.

- Vorlage von Schulwebsite herunterladen → 1 gemeinsamer Abstract pro Team
- Voreingestellte Kopf- und Fußzeile
- Zielsetzung in **Kurzform**
- Zusätzlich in einer **Fremdsprache** verfassen (in FW nicht erforderlich)
= 1 x Abstract Deutsch, 1 x Abstract in Fremdsprache

3.4 Vorwort (= eigene Seite)

- **Entspricht Kapitel 1** (Überschrift 1 zuweisen)
- Das Vorwort wird als erste Seite mit einer **individuellen Kopf- und Fußzeile** versehen, hier scheint zum ersten Mal die **Seitenzahl** in der Fußzeile auf. Es sollte etwa **eine DIN A4 Seite** füllen und wird eher am Ende der Arbeit verfasst.
- Das Vorwort beinhaltet die **Beweggründe**, warum man gerade dieses Thema gewählt hat.
 - Wie hat sich die **Idee** entwickelt?
 - Es sollte, wenn möglich, ein persönlicher Bezug zur Arbeit aufgezeigt werden. **Nicht schreiben**: weil meine Eltern es gesagt haben..., weil ich es interessant fand...
 - Im Vorwort kann auch eine ganz **persönliche Danksagung** verfasst werden, z. B. an Eltern, Korrekturleser:innen, Betreuer:in,...
 - Im Vorwort dürfen **keine Inhalte** der Arbeit vorweggenommen werden oder Ergebnisse diskutiert werden.
 - **Man darf aber**: *Uns hat am meisten begeistert*,... solche Schlagworte darf man benutzen, nur nicht weiter darauf eingehen!

3.5 Inhaltsverzeichnis (= eigene Seite)

- **Überschrift formatiert wie Ü1, aber keine Formatvorlage zuweisen!**
- Das Inhaltsverzeichnis wird automatisch in einfacher Formatierung erstellt: **Verweise/Referenzen → Inhaltsverzeichnis → Benutzerdefiniertes IV**
- Schriftfarbe ist schwarz.

- Im Inhaltsverzeichnis wird NICHTS unterstrichen!
- Das Inhaltsverzeichnis muss alle bearbeiteten Inhaltsseiten (*Überschriften der 1., 2. und 3. Ordnung*) der Diplomarbeit/Abschlussarbeit enthalten.
(= von **Vorwort bis Lebenslauf**)
- Inhaltsverzeichnis am Ende der Arbeit aktualisieren (F9)
→ immer „Gesamtes Verzeichnis aktualisieren“!

3.6 Einleitung (= eigene Seite)

- **Entspricht Kapitel 2** (Überschrift 1 zuweisen)
- Die Einleitung sollte einen **groben Überblick** über die gesamte Arbeit geben.
z.B. *die Themen werden in folgender Reihenfolge abgehandelt, ...*
NICHT: *auf Seite 9 lesen Sie...* → zu detailliert!
- Enthält Zielsetzung in **Langform**.
- Der Leser sollte auf das nachfolgende Thema **neugierig** gemacht werden.
- In der Einleitung **dürfen keine** Ergebnisse diskutiert werden und **keine** persönlichen Beweggründe angeführt werden.
- Die Einleitung sollte etwa **eine DIN A4 Seite** füllen.
- Die Einleitung ist – wie auch das Vorwort – eine Seite für sich.

3.7 Hauptteil

- Alle **Kapitelüberschriften** im Hauptteil entsprechen einer **Überschrift 1**.
- Der Hauptteil **umfasst das eigentliche Thema** und ist in einen **theoretischen** und einen **empirischen/praktischen** Teil zu gliedern.
- Die genaue Gliederung ist vom Unterrichtsfach bzw. von den Fächerkombinationen abhängig, muss aber logisch und nachvollziehbar sein.
- Der Hauptteil muss das Thema vollständig erklären.
- In den Hauptteil können auch **Bilder, Grafiken und Tabellen** eingefügt werden, sollten aber – je nach Thema – eher sparsam eingesetzt werden.
- Nicht jede Überschrift im Hauptteil muss auf eine neue Seite gesetzt werden. Der Text- und Lesefluss soll erhalten bleiben.

- Überschriften sollen nicht einzeln (ohne nachfolgenden Text) auf einer Seite stehen.
- Der Hauptteil wird durchgehend mit der individuellen Kopf- und Fußzeile versehen.

3.8 Resümee (= eigene Seite)

- **Entspricht einem eigenen Kapitel** (Überschrift 1)
- Die Zusammenfassung umfasst in **kurzer, prägnanter** Form den gesamten Inhalt der Arbeit und steht auf einer eigenen Seite.
- Positive und negative Erfahrungen und Erkenntnisse aus der Arbeit werden hier angeführt.
- Konnte die Anfangsthese gehalten werden? Konnte die Aufgabenstellung gelöst werden?
- Schlussfolgerungen
- In der Zusammenfassung sollen **keine persönliche Stellungnahme** und **keine Danksagung** enthalten sein.
- In der Zusammenfassung dürfen **keine neuen Aspekte** der Arbeit vorgestellt werden. (Man darf nichts schreiben, was in der Arbeit nicht auch vorgekommen ist.)
- **Keine** Formulierungen wie z. B.: „Meiner Meinung nach ...“
- **Mindestens** eine DIN A4 Seite, nicht kürzer.
- Die Zusammenfassung hat ebenfalls eine individuelle Kopf- und Fußzeile.
- Wird in das Inhaltsverzeichnis aufgenommen, ist eigenes Kapitel mit Ü1
- Lauftext ohne Bilder

3.9 Glossary of Terms (= eigene Seite)

- **Entspricht einem eigenen Kapitel** (= Überschrift 1)
- Stellt eine **zusätzliche** Erläuterung der wichtigsten verwendeten Fachausdrücke in der Arbeit dar (in FW nicht erforderlich)

- Die zu erklärenden Fachausdrücke werden **alphabetisch sortiert** in einer Tabelle angegeben (Rahmenlinien außen entfernen), Absatzabstand vor und nach 6 Pt.

Bsp.:

| Fachausdruck | Erklärung |
|--------------|---|
| CMS | Content Management System; System zur Verwaltung und Organisation von Inhalten |
| Gestik | Körpersprache |

3.10 Quellenverzeichnis (= eigene Seite)

- **Entspricht einem eigenen Kapitel** (Überschrift 1)
- Das Quellenverzeichnis wird in zwei Teile gegliedert:
in das **Literaturverzeichnis** und das **Abbildungsverzeichnis**

3.10.1 Literaturverzeichnis

- Entspricht dem ersten **Unterkapitel** (Ü2) des Quellenverzeichnisses.
- Das Literaturverzeichnis umfasst **jede Art von Literatur**, die zum Entstehen der Arbeit beigetragen hat. Dazu zählen: Bücher, Zeitschriften, Internet, Interviews, etc.
- Alle Texte, die als Einstimmung auf das Thema gelesen wurden, müssen ebenfalls in die Quellenverwaltung aufgenommen werden.
- Die Quellenerfassung und das Literaturverzeichnis **können** mit Hilfe der **Quellenverwaltung in WORD** automatisch verwaltet und eingefügt, aber auch eigenständig verfasst werden.
- Bsp. für das Erscheinen des **Literaturverzeichnisses**:

Baumann, W. (2020). Elementeküche. Wien: Westermann.
<http://www.stachristiana.at>. (2022-06-01).

3.10.2 Abbildungsverzeichnis

- Entspricht dem zweiten **Unterkapitel** (Ü2) des Quellenverzeichnisses.
- Beschreibt die Seitenangabe und die Quellen der Abbildungen.
- Die Quellen der Abbildungen werden direkt zur der Bildbeschriftung hinzugefügt – am Ende der Arbeit, nach der letzten Aktualisierung, ergänzen!
- Das Abbildungsverzeichnis wird über die Registerkarte VERWEISE bzw. REFERENZEN automatisch eingefügt.
- Wenn ein Foto/Bild/Screenshot selber gemacht wird:
eigener Vor- und Nachname; Datum
- Wurde eine Abbildung aus einem Buch entnommen, so muss dieses Buch auch im **Literaturverzeichnis** angeführt werden.
- Bei Bildern aus Büchern ist zusätzlich zur Quellenangabe bei der Bildbeschriftung das **Jahr** und die **Seite anzugeben**.

3.11 Projekt Management Tools (= jeweils auf einer eigenen Seite)

- **Entspricht einem eigenen Kapitel** (Ü1)
- Stehen zum Download auf der Schulwebsite bereit und **müssen selbstständig aktualisiert werden!**

3.12 Arbeitsprotokoll (= eigene Seite)

- **Entspricht einem eigenen Kapitel** (Überschrift 1)
- Wer hat wann was gemacht = Tagebuch der Tätigkeiten
- Es ist ein **getrenntes** Arbeitsprotokoll zu erstellen.
- Bsp. in **tabellarischer Form ohne Rahmenlinie außen**, Absatzabstand vor und nach 6 Pt.

Name des Schülers/der Schülerin

| Datum | Tätigkeit |
|-------------|-------------------------------|
| 14. 6. 2021 | Konzepterstellung |
| 13. 8. 2021 | Buch zum Thema xy ausgeliehen |

3.13 Kontaktprotokoll (= eigene Seite)

- **Entspricht einem eigenen Kapitel** (Überschrift 1)
- Jeder Kontakt mit dem **Auftraggeber** ist zu dokumentieren, persönliche Gespräche, Telefongespräche, SMS, E-Mail-Verkehr, soziale Medien, MS Teams, etc.
- Die Reihung erfolgt nach dem Datum.
- Gesprächsinhalt in Stichwörtern
- Bsp. **in tabellarischer Form ohne Rahmenlinie außen**, Absatzabstand vor und nach 6 Pt.

Kontaktprotokoll Beispiel:

| Datum | Ort/Art | Anwesende | Inhalte |
|-------------|----------|--------------------------|-------------|
| 28. 9. 2021 | Köttlach | Hr. Huber, Fr. Binder | Bildauswahl |
| 10.1. 2022 | MS Teams | Fr. Bauer | Interview |

3.14 Anhang (= eigene Seite)

- **Entspricht einem eigenen Kapitel** (= Überschrift 1)
- Jeglicher Schriftverkehr ist hier aufzunehmen (z. B. E-Mail-Verkehr mit Partnerbetrieben) sowie auch Interviews und Fragebögen.
- Interviews müssen wortwörtlich transkribiert werden.
- Zusatzprodukte wie Visitenkarten, Folder etc. müssen hier ebenfalls beigelegt werden.

3.15 Lebenslauf (= eigene Seite)

- **Entspricht einem eigenen Kapitel** (Überschrift 1)
- Vorlage von Schulwebsite herunterladen
- Individuelle Kopf- und Fußzeile weiterführen
- Lebenslauf muss aktuell sein, pro Person ein Lebenslauf

4 Formale Gestaltungsstandards der Arbeit

Die passenden Formatvorlagen für die TEXTFORMATIERUNG sind im Vorlagedokument **bereits vorhanden**, bitte um entsprechende Verwendung:

- **Standard-Lauftext** → Formatvorlage „Text DA“ verwenden
- **Überschriften:**
Formatvorlagen Überschrift 1, 2 und 3 verwenden – je nach Ebene
- **Fußnote**
- **Beschriftung** (Bilder und Grafiken)

Weitere **bereits vorhandene SEITENEINSTELLUNGEN:**

- Die **Nummerierung** ist bereits voreingestellt und ergibt sich im weiteren Arbeitsverlauf automatisch mit der Zuweisung der Überschriftsebenen.
- **Automatische Silbentrennung** ist bereits eingestellt, sollte aber unbedingt manuell kontrolliert werden!
- Jede Inhaltsseite ab dem Vorwort ist mit einer individuellen **Kopf- und Fußzeile** versehen, die vom Team entsprechend angepasst wird.
- **Deckblatt, Eidesstattliche Erklärung** und **Abstract** haben keine Seitenzahl in der Fußzeile, werden aber mitgezählt → hier scheint die allgemeine Kopf- und Fußzeile der Schule auf.

ZUSATZ für eigenständige Umsetzung:

- Der **Name des Autors/der Autorin** wird anschließend an die jeweilige Überschrift in Klammer angegeben, sodass dieser auch im Inhaltsverzeichnis aufscheint. (= Wer hat was geschrieben?)
- **Papierformat:** DIN A4, Hochformat, weiß, 80g

FORMATIERUNG VON BILDERN UND GRAFIKEN

- Maximal **zwei** Abbildungen pro Seite, auf gute Qualität achten!
- Kleinere Abbildungen sind **linksbündig** ausgerichtet, neben dem Bild befindet sich der Lauftext (*Layoutoption: Quadrat*).
- Alle Abbildungen müssen mit einer korrekten **Bildbeschriftung** versehen werden – zum Beispiel:

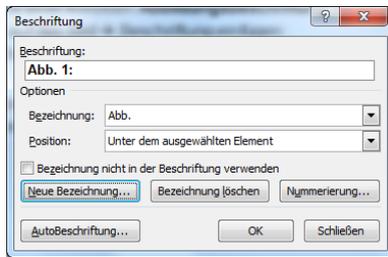
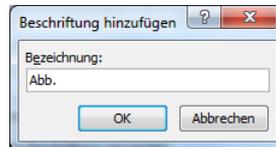


Abb. 1: Bildbeschriftung



*text text text text text text text
text text text text text text text*

- **Beschriftung hinzufügen:**
Rechtsklick auf das Bild → Beschriftung einfügen → Neue Bezeichnung erstellen → „Abb.“ → Nr. wird automatisch hinzugefügt → Doppelpunkt selbst ergänzen
- Voraussetzung für diese Funktion ist die Wahl einer Layoutoption für das eingefügte Bild, z. B. Quadrat, Oben und unten (je nach Abbildungsgröße)
- Bildbeschriftung möglichst **kurz und prägnant**
- **Formatierung** ist als Formatvorlage voreingestellt.
- Die Quellen aller Abbildungen werden in weiterer Folge im **Abbildungsverzeichnis** angeführt.

5 Zitierregeln

- Sowohl im **Theorieteil** als auch im **Praxisteil** ist zu zitieren.
- Zitate sind schon in der **Rohfassung** einzufügen!
- Im Anschluss an jedes Zitat ist sofort eine **Fußnote** einzufügen.
(Verweise/Referenzen – Fußnote einfügen)
- **Formatierung** des Fußnotentextes ist bereits als Formatvorlage vorhanden.
- Überwiegend **Fachliteratur** verwenden! Internetquellen in Absprache mit der Betreuerin/dem Betreuer!
- **Plagiate werden nicht angenommen, d.h. alle Quellen müssen eigenständig umformuliert werden!** (*Kopien von Wikipedia oder sonstigen Internetquellen/Literatur werden überprüft.*)
- Wird aus ein- und derselben Quelle hintereinander zitiert (egal ob wörtlich oder sinngemäß), schreibt man in der Fußnote **ebd.** (=ebenda) und die Seitenangabe. Der Autor und der Buchtitel entfallen.
- Wenn kein Autor angeben: **N. N.**
bei 2 oder 3 Autoren dazwischen einen Strichpunkt setzen
wenn mehr als 3 Autoren, wird der erste genannt, dahinter **u. a.**
- Wenn kein Ort angegeben: **o. O.**
- Wenn keine Jahreszahl angegeben: **o. J.**
- Wenn es in der Quellenangabe **2 Autoren mit gleichem Nachnamen** gibt, dann wird der Vorname abgekürzt hinzugefügt. (z. B. Peter Moser und Franz Moser → Moser P., Moser F.)
- **Wortwörtliche Zitate:**
Wenn aus einem Buch oder ähnlichem ein Satz heraus geschrieben wird, dann ist dieser unter „*Anführungszeichen*“ zu setzen und *kursiv* zu schreiben. Einrückung möglich. Die Länge von 3 Sätzen soll nicht überschritten werden.
- **Sinngemäße Zitate:**
Werden nicht direkt im Text gekennzeichnet, am Ende des Absatzes kommt eine Fußnote. (**vgl.** ist beizufügen)
- **Beispiel für Buch-Quelle** als Fußnote: _____
¹ Nachname Autor, Erscheinungsjahr, evtl. Seitenzahl|
- **Beispiel für Website-Quelle** als Fußnote: _____
¹ Webadresse, Abrufdatum|

Erstellung Zitatquellen mit WORD-Funktion:

- Quellenangaben und Literaturverzeichnis **können** auch mit Hilfe der Quellenverwaltung in **WORD** erstellt werden:
Verweise/Referenzen → Zitate und Literaturverzeichnis
- Schaltfläche **Zitat einfügen – Neue Quelle hinzufügen** → Quellentyp wählen!
- Hier ein paar **BEISPIELE**:

Buch-Zitat:

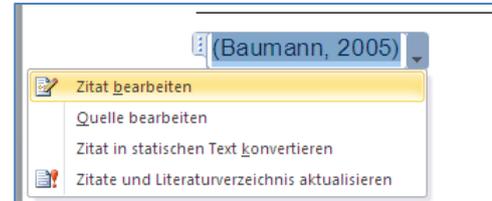
Internetquelle:

Interviewquelle:

- Werden **andere Quellen** zitiert (z. B. Zeitschriften, Filme, Prospekte, Folder, etc.), ist das Quellenverzeichnis anzupassen.

- **Zitatquelle automatisch einfügen** als Fußnote + händische Anpassungen vornehmen:

1. **Seitenzahl:** Klick auf Pfeil – Zitat bearbeiten – Seite(n) eintragen
2. **ebd.** oder **vgl.** einfügen: Klick auf Pfeil – Zitat in statischen Text konvertieren – Klammern entfernen und VOR dem Namen ergänzen (siehe Bsp.)



6 Last Check

| | |
|---|---|
| Formatierungen | <p>Wurden alle Vorgaben eingehalten bzw. verwendet?</p> <p>Wurden gleichbleibende Aufzählungszeichen gewählt?</p> <p>Wurden alle Bilder, Screenshots und Grafiken aussagekräftig beschriftet?</p> |
| Rechtschreibung und Silbentrennung | <p>Wurde die Rechtschreibprüfung verwendet?</p> <p>Wurde die Silbentrennung selbst nachkontrolliert, ob alle Trennungen korrekt sind?</p> |
| Textformulierung | <p>Wurde der wissenschaftliche Schreibstil eingehalten?</p> <p>Wurden alle Fachausdrücke, Abkürzungen und Fremdwörter erklärt bzw. auch im Glossary of Terms angeführt?</p> |
| Gliederung | <p>Weist die Arbeit die vorgegebene Gliederung auf?</p> <p>Hat jede Untergliederung mindestens zwei Unterpunkte?</p> |
| Verzeichnisse | <p>Wurden die Verzeichnisse vor der PDF-Erzeugung für die Druckerei aktualisiert?</p> |
| Korrekturlesen | <p>Wurde die Arbeit von mindestens einer externen Person korrekturgelesen?</p> |

7 Beurteilung

„Beurteilungsgrundlagen der Diplomarbeit sind

- die Abfassung der Diplomarbeit
- die vom Projektteam laufend geführte Projektdokumentation sowie alle Zwischenberichte
- der von den betreuenden Lehrkräften dokumentierte individuelle Leistungsanteil der Mitglieder des Diplomarbeitsteams
- die Präsentation und Diskussion“

(Handreichung Diplomarbeit NEU, September 2013, Seite 44)