

# Leitfaden für wissenschaftliche Arbeiten

---

**Stand: Mai 2023**

**Institut für Anthropogene Stoffkreisläufe (ANTS)**

1	Einleitung.....	2
2	Betreuungsablauf.....	3
3	Aufbau der Arbeit.....	6
3.1	Inhaltliche Hinweise.....	6
3.2	Sprachliche Hinweise.....	7
3.3	Layout.....	8
4	Literatur und Quellen.....	9
4.1	Recherche.....	9
4.2	Zitieren und Kopieren.....	9
5	Anforderungen an wissenschaftliche Arbeiten.....	11
6	Bewertungsbogen für die Präsentation.....	12

# 1 Einleitung

Eindeutige Abläufe, eine klare Struktur und gute Zeitplanung sind für das erfolgreiche Erstellen einer wissenschaftlichen Arbeit von zentraler Bedeutung. Um Sie zu unterstützen und die Vorgänge so transparent wie möglich zu machen, veröffentlicht das Institut für Anthropogene Stoffkreisläufe diesen Leitfaden.

Folgende Arbeitsschritte bzw. Phasen erwarten Sie:

- Vorarbeiten  
*Thema klären, Grobgliederung, Zeitplanung*
- Literaturrecherche  
*Quellen finden und sichten*
- Strukturierung  
*Auswerten der Literatur; Detailgliederung; Erstellen von Abbildungen/Tabellen*
- Praktische Versuche (sofern zutreffend)  
*Planung, Durchführung, Auswertung*
- Schriftliche Ausarbeitung  
*Text schreiben, Formatierung, Durchsicht, Korrektur, finale Durchsicht*
- Druck
- Abgabe
- Vortrag
- Feedback

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg bei Ihrer wissenschaftlichen Arbeit!

## 2 **Betreuungsablauf**

Studierende stimmen mit ihren Betreuenden individuelle Rücksprachetermine ab. Die Studierenden sind dabei für die eigenständige Vor- und Nachbereitung der Termine verantwortlich. Folgende Termine sind vorgesehen:

### **Ausgabedatum**

Die Betreuenden erläutern das Thema und den Ablauf der wissenschaftlichen Arbeit. Eine Überschlagsrechnung der aufzuwendenden Stunden lautet wie folgt:

CP der Arbeit \* 30 h/CP = durchschnittliche Gesamtarbeitszeit

Die Bearbeitungszeit ist in der Prüfungsordnung des jeweiligen Studiengangs festgelegt. Die Bearbeitungszeit sollte min. 15 h/Woche betragen, um einen ausreichenden Fortschritt zu erzielen. Achten sie zudem auf die Vorgaben Ihrer Prüfungsordnung.

### **Rücksprachetermin 1 – Zeitplan und Besprechung der Aufgabenstellung**

Studierende besprechen mit den Betreuenden ihren Zeitplan. Sie erarbeiten gemeinsam verbindliche Termine, die durch Unterschrift bestätigt werden. Außerdem erkennen Studierende durch Unterschriften den aktuell gültigen Leitfaden an und geben ihr Einverständnis zur Behandlung von Schutzrechten. Im Zuge dessen werden ggf. Fragen zu diesen Dokumenten oder der Aufgabenstellung geklärt.

### **Rücksprachetermin 2 – Grobgliederung**

Studierende stellen den Betreuenden eine grobe Gliederung vor, die sie in Form eines vorläufigen Inhaltsverzeichnisses angefertigt haben. Die Grobgliederung soll die strukturierte Erfassung der Aufgabenstellung abbilden und deren zentrale Fragestellung aufgreifen.

Bei praktischen Arbeiten wird zusätzlich die geplante Versuchsdurchführung und in groben Zügen die geplante Auswertung besprochen. Bei theoretischen Arbeiten wird zusätzlich der Auswertungsansatz der Literaturrecherche vorgestellt.

### **Rücksprachetermin 3 – Literatur und Detailgliederung**

Teil a)

Studierende stellen die Ergebnisse ihrer Recherche der Grundlagen vor und setzen sie in direkten Bezug zur Gliederung. Alle dazugehörigen Abbildungen, Tabellen und Formeln sind fertig formatiert in die entsprechenden Gliederungsebenen eingeordnet. Alle verwendeten Quellen (mind. 90 %) sind in einem Literaturverzeichnis aufbereitet. Die Quellen müssen dem Betreuenden vorgelegt werden können. Das finale Inhaltsverzeichnis ist angefertigt. Zu diesem Termin sind min. 90 % der endgültigen Struktur der Arbeit abgebildet.

Teil b)

Die Beantwortung der Aufgabenstellung anhand der praktischen Versuche bzw. der Literaturrecherche (bei theoretischen Arbeiten) ist abgeschlossen. Alle dazugehörigen Abbildungen, Tabellen und Formeln sind fertig formatiert in die entsprechenden Gliederungsebenen eingeordnet. Die Inhalte werden gemeinsam besprochen, ohne auf eventuell vorhandenen Fließtext einzugehen.

Nach einer Besprechung und ggf. Anpassung der Struktur und Inhalte gilt die Gliederung als endgültig.

#### **Rücksprachetermin 4 für Masterarbeiten**

Studierende präsentieren den Betreuenden eine ausformulierte Vorversion ihrer Masterarbeit als Leseprobe. In einem auf 2 Stunden begrenzten Zeitraum sichten die Betreuenden die Vorversion und besprechen im Anschluss mit den Studierenden ihre Anmerkungen. Achten Sie bitte auf eine sprachlich, grammatikalisch und formell einwandfreie Ausführung.

#### **Endabgabe**

Bei Abschlussarbeiten (Bachelor- und Masterarbeiten) ist durch die jeweiligen Prüfungsordnungen eine feste Bearbeitungszeit vorgegeben. Die Bearbeitungszeit läuft ab der Anmeldung, das Datum der Endabgabe ist auf dem Meldebogen festgehalten und wird auf den Betreuungsbogen übertragen. Das Abgabedatum kann in RWTHonline eingesehen werden.

Eine in der Prüfungsordnung vorgegebene Anzahl gedruckter Exemplare wird für Abschlussarbeiten bei den Betreuenden oder den zuständigen Sachbearbeitenden des ZPA abgegeben. Bitte beachten Sie die Anforderungen Ihrer gültigen Prüfungsordnung. Studienarbeiten sind in zweifacher Ausführung beim jeweiligen Betreuenden einzureichen.

Eine unterschriebene eidesstattliche Versicherung im Wortlaut der jeweils gültigen [Vorlage der RWTH Aachen](#) ist einmal separat (=nicht in die Arbeit eingebunden) und unterschrieben beim ZPA einzureichen.

Zusätzlich erfolgt eine digitale Abgabe der Arbeit und zugehöriger Dateien an den Betreuenden. Die digitale Abgabe umfasst insbesondere folgende Punkte (mit dem jeweiligen Betreuenden abzustimmen):

1. Beim ZPA eingereichte Arbeit als durchsuchbare PDF-Datei und bearbeitbare Version (Word-, Open-Office, LaTeX-Dateien, o.Ä.).
2. Alle in der Arbeit nicht aufgeführten Daten, Berechnungen und Auswertungen mit expliziten und nachvollziehbaren Beschriftungen (bspw. Excel-Dateien oder Quellcode).
3. Wurden Protokolle während der Versuchsdurchführung erstellt, sind diese ebenfalls abzugeben, damit die ursprüngliche Dokumentation zur Einsicht bei späterer Nutzung der Daten genutzt werden kann.
4. Alle Quellen, die in dem Literaturverzeichnis aufgelistet sind und digital vorliegen, als PDF-Dateien (Vorschlag Dateiname: „<Autor> <Jahr> - <(Kurz)-Titel>.pdf“, bspw. „Greiff et al. 2022 – Messung von Zirkularitaet.pdf“)<sup>1</sup>
5. Eigene Abbildungen und Diagramme in bearbeitbarer Form (bspw. Visio-Dateien).

Zur digitalen Abgabe können alle Inhalte (strukturiert nach Unterordnern) in einer .ZIP-Datei zusammengefasst werden und dem Betreuenden über [RWTH GigaMove](#) bereitgestellt werden. Die digitale Abgabe

---

<sup>1</sup> Hinweis: In Citavi kann die Umbenennung der Dateien automatisch über die Funktion „Dateien mit dem Citavi-Kurztitel umbenennen ...“ (im Feld Titel) erfolgen; der Export aller PDFs ist in Citavi über die Funktion „Dateien speichern unter ...“ möglich.

erfolgt parallel zur Abgabe der physischen Exemplare an das ZPA und spätestens bis zum Ende der jeweiligen Bearbeitungszeit.

### **Vortrag**

Studierende stellen ihre Arbeit in einer **15-minütigen Präsentation** vor, sofern laut Prüfungsordnung vorgesehen. Die Präsentationsfolien (PowerPoint- und PDF-Format) werden spätestens einen Tag vor dem Vortrag per E-Mail an die Betreuenden und den Koordinator der Kolloquien geschickt.

Kontaktdaten des Koordinators Herr Dou: [zhihong.dou@ants.rwth-aachen.de](mailto:zhihong.dou@ants.rwth-aachen.de)

**Vortragsfolien auf Datenträgern werden nicht akzeptiert.**

### **Feedbackgespräch**

Betreuende erläutern den Studierenden die Endnote sowie Teilnoten, d. h. für schriftliche Ausarbeitung und Vortrag.

### 3 Aufbau der Arbeit

Folgende Elemente müssen Bestandteil der gebundenen Arbeit sein:

- Deckblatt  
*Hochschule, Institut, Titel der Arbeit, Art der Arbeit, Name, Studiengang, Betreuer, Prüfer (Erst- und ggf. Zweitprüfer mit vollem Namen), Abgabeort und -datum. Auf dem Deckblatt dürfen KEIN Logo und KEINE Matrikelnummer erscheinen!*
- Verzeichnisse  
*Inhaltsverzeichnis, Literaturverzeichnis und, sofern jeweils zutreffend, Abbildung, Tabellen- und Abkürzungsverzeichnis*
- Textteil  
*Einleitung, Hauptteil und Zusammenfassung*
- optional: Anhang

Nummerierte Gliederungsebenen müssen aus mindestens zwei Elementen/Einträgen bestehen, andernfalls reicht eine Zwischenüberschrift.

Optional kann am Ende ein Anhang hinzugefügt werden. Hier müssen bei Experimenten oder sonstigen, praktischen Untersuchungen gewonnene Daten in möglichst roher Form hinterlegt werden. Auch Übersichten einer Literaturrecherche, die für den Hauptteil der Arbeit zu umfangreich bzw. zu komplex sind, können in den Anhang. In der Arbeit wird auf den jeweiligen Anhang verwiesen.

#### 3.1 Inhaltliche Hinweise

Folgende inhaltliche Rahmenbedingungen werden vorgegeben:

- Einleitung  
*Zielsetzung der Arbeit, Einordnung und Bedeutung des Themas*
- Hauptteil  
*Wesentliche Sachverhalte und Grundlagen sind vollständig und korrekt darzustellen. Es werden für das Verständnis notwendige Aspekte (für Theorie, Methodik und Auswertung) erläutert. Inhalte sind durch Bezüge zur verwendeten Literatur zu belegen. Die angewendeten Methoden und verwendeten Materialien werden offengelegt. Ergebnisse werden dargestellt und diskutiert. Die Argumentation muss verständlich und nachvollziehbar sein, Bezüge zwischen Auswertung und Grundlagen sind hierfür hilfreich.*
- Zusammenfassung  
*Die Zusammenfassung enthält die wichtigsten Ergebnisse und Erkenntnisse der Arbeit, jedoch keine bis dahin ungenannten Aspekte.*

Bitte beachten Sie folgende Hinweise:

- Einleitung und Zusammenfassung müssen auch unabhängig vom Hauptteil zu lesen und zu verstehen sein.
- Zur Darstellung komplexer Zusammenhänge sollen Abbildungen und Tabellen benutzt werden. Es gibt keine anderen Darstellungsformen als Abbildungen und Tabellen. Auf Abbildungen und Tabellen muss oberhalb ihres ersten Erscheinens im Text Bezug genommen werden.

- Abbildungen sollten möglichst selbst erstellt werden und eine gute Auflösung haben. Vektorgrafiken sind zu diesem Zweck besonders geeignet, weil sie bei geringem Datenvolumen frei skaliert werden können.

### 3.2 Sprachliche Hinweise

Wissenschaftliches Schreiben bedeutet, neutral, objektiv, sachlich, präzise und eindeutig zu schreiben. Schreiben Sie möglichst einfach und achten Sie darauf, dass es nur eine Interpretationsmöglichkeit gibt.

Achten Sie auf die korrekte Benutzung von:

- Unbestimmten und bestimmten Artikeln,
- Verben und Substantiven,
- Präpositionen,
- Zahlen und Einheiten – durch gebundene Leerzeichen verbinden  
(bei MS-Word, Openoffice, Libreoffice: *Strg+Shift+Leertaste*, bei LaTeX: *bspw. über das [Siunitx](#) Paket*).

Vermeiden Sie:

- Unklare Bezüge, besonders in Relativsätzen,
- Floskeln und Füllwörter,
- Umgangssprache,
- Journalistische Schreibweise,
- Subjektive Angaben,
- Aufgeblähte Aussagen,
- Lange Schachtelsätze,
- Verwendung von „ich“, „wir“ und „man“,
- Benutzung von Synonymen, um Wiederholungen zu vermeiden, die den Sinn verfälschen.

Studierende der Fachgruppe Rohstoffe und Entsorgungstechnik können die Schreibbetreuung (Einzelbetreuung oder Seminar) in Anspruch nehmen. Die Schreibbetreuung ist unabhängig von der Betreuung am Institut und hat keinen direkten Einfluss auf die Rücksprachetermine oder die Bewertung der Arbeit.

Weitere Informationen: <http://www.rohstoffe.rwth-aachen.de/cms/Rohstoffe-und-Entsorgungstechnik/Studium/Im-Studium/~rtb/Schreibbetreuung/>

Hilfestellungen für Nicht-Muttersprachler bietet das Sprachenzentrum der RWTH Aachen. Kurse zur Ausformulierung von Texten beim Sprachenzentrum finden Sie hier: <http://www.sz.rwth-aachen.de/cms/sz/Deutsch>

### 3.3 Layout

Befolgen Sie ein einheitliches Layout in Bezug auf Schriftgröße, Schriftart, Zeilenabstand, Ausrichtung, Beschriftung, Kapitelzählung, Nummerierung, Auflistung, Zitierweise, Formeln, Abbildungen und Tabellen. Für Ihre schriftliche Ausarbeitung der wissenschaftlichen Arbeit wird Ihnen vom Institut eine Word- oder LaTeX-Vorlage zur Verfügung gestellt. Nutzen Sie diese, um Fehler in der Formatierung zu vermeiden.

Folgende Formatierung ist in der Vorlage festgelegt:

1. Seitenzahlen
  - a. Vom Deckblatt bis zum Inhaltsverzeichnis keine Seitenzahl,
  - b. Ab dem Inhaltsverzeichnis bis zur Einleitung römische Zahlen,
  - c. Ab der Einleitung bis zur letzten Seite arabischen Zahlen (beginnend bei eins).
2. Text und Schrift
  - a. Schriftarten: Calibri (für Überschriften) und Georgia (für Fließtext),
  - b. Schriftgröße im Fließtext: 11 pt,
  - c. Zeilenabstand 1,5,
  - d. Blocksatz und Silbentrennung,
  - e. Zitationsstil:
    - i. Arbeiten auf Deutsch: [APA American Psychological Association, 7th ed.](#) (*Germany*),
    - ii. Arbeiten auf Englisch: [APA American Psychological Association, 7th ed.](#)
3. Abbildungen und Tabellen
  - a. Eindeutige und einheitliche Beschriftungen von Abbildungen unter den Abbildungen,
  - b. Eindeutige und einheitliche Beschriftungen von Tabellen über den Tabellen,
  - c. Quellverweise am Ende von Beschriftungen einfügen.
4. Formeln
  - a. Sämtliche Variablen sowie Indizes im Abkürzungsverzeichnis aufführen und erläutern
  - b. Fortlaufend in runden Klammern rechtsbündig nummerieren, siehe Beispiel:

$$a^2 + b^2 = c^2 \quad (1)$$

$$c = \sqrt{a^2 + b^2} \quad (2)$$

Weitere Hinweise zum Layout können durch gezielte Suche in der DIN 5008 „Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung“ gefunden werden. Zugriff erhalten sie über das PeriNorm-Portal auf der Seite der Universitätsbibliothek.



## 4 Literatur und Quellen

Das Auffinden von Informationen und eine korrekte Trennung eigener und fremder Leistungen sind von zentraler Bedeutung für wissenschaftliches Arbeiten und Schreiben. Alle Informationen, die nicht selbst erarbeitet werden, sondern aus anderen Quellen stammen, müssen eindeutig ausgewiesen werden. Ein Verstoß gegen diesen Grundsatz heißt Plagiat und hat Konsequenzen.

Beim Auffinden von Plagiaten wird eine Arbeit mit 5,0 bewertet. Je nach Schwere des Falls kann eine Meldung ans ZPA erfolgen. Dort wird das Plagiat als Täuschungsversuch vermerkt. Ein wiederholter Täuschungsversuch kann zur Exmatrikulation führen.

### 4.1 Recherche

Nutzen Sie das Internet und die Bibliotheken der RWTH zur Literatursuche und legen Sie Wert auf hochwertige Quellen. Lehrbücher, Fachliteratur und Printmedien sind reinen Online-Quellen vorzuziehen. Innerhalb des RWTH-Netzes (z. B. durch VPN-Client) erhalten Sie Zugang zu Quellen, die durch die RWTH lizenziert sind (z. B. Normen und Fachveröffentlichungen). Nützliche Recherche-Plattformen im Internet sind: Scopus, Science Direct, Google Scholar, Springer Link, ISI Web of Knowledge, Müllhandbuch digital, Engineering Village, PeriNorm und umwelt-online.de.

Sie können die Universitätsbibliothek, die Zeitschriftenbibliothek der Hochschule, die Institutsbibliotheken und die Zeitschriftenbibliothek des Instituts nutzen. Zudem bietet die Universitätsbibliothek eine Fernleihe von Artikeln an, die nicht online abgerufen werden können.

### 4.2 Zitieren und Kopieren

Alle verwendeten Quellen werden in einem Literaturverzeichnis aufgelistet, das einheitlich und systematisch formatiert ist. Wir empfehlen die Nutzung von Citavi (kostenfrei abrufbar über die Homepage der Universitätsbibliothek), EndNote oder die Quellverwaltung von MS Word. Der verwendete Zitationsstil ist *APA American Psychological Association, 7th ed. (Germany)* [für Arbeiten auf Deutsch] bzw. *APA American Psychological Association, 7th ed.* [für Arbeiten auf Englisch], vgl. Kapitel 3.3.

Im Textteil werden kurze Quellverweise genutzt, um auf Quellen im Literaturverzeichnis zu verweisen. Ergänzt werden die kurzen Quellenverweise durch die Seitenzahl der Fundstelle.

Quellverweise werden unterschiedlich positioniert, um ihren Textbezug zu verdeutlichen. Je genauer eine Information einer Quelle zugeordnet wird, desto besser (siehe Abbildung 1, S. 10). Werden in einem Absatz mehrere Fundstellen aus einer Monografie zitiert, sind die jeweiligen Seitenzahlen anzugeben.

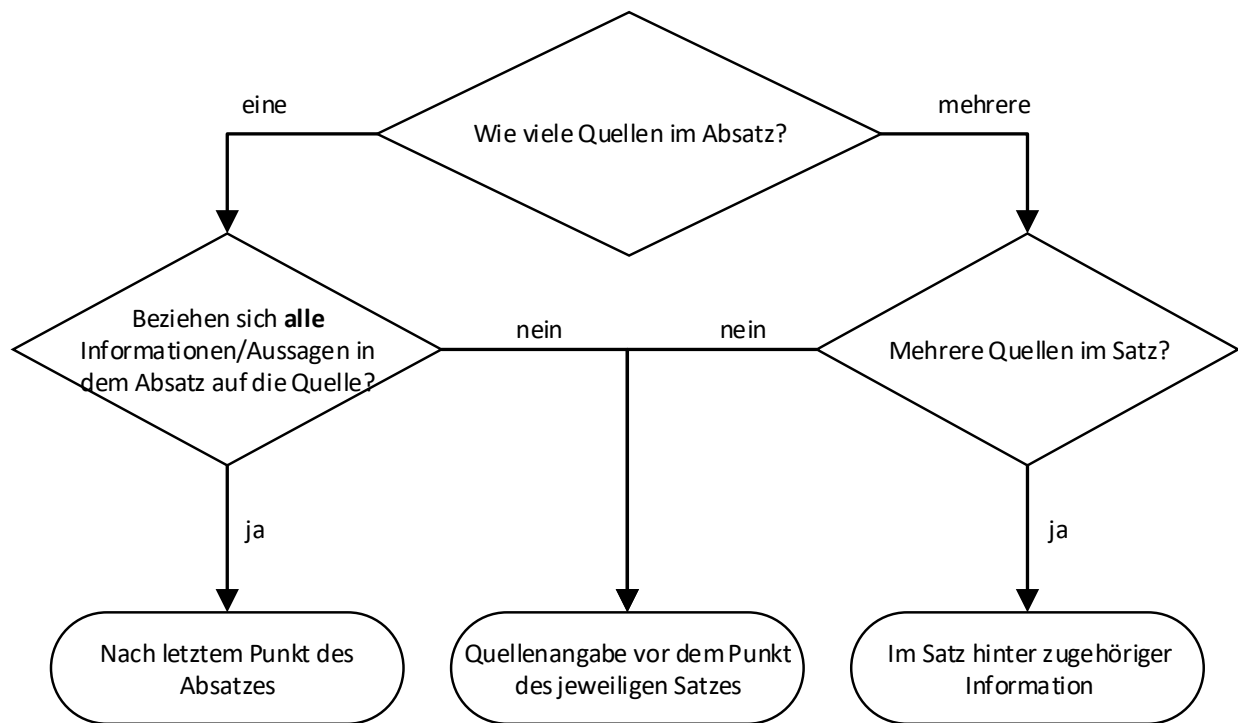


Abbildung 1: Entscheidungsbaum zur Positionierung eines Quellverweises

In Beschriftungen von Abbildungen oder Tabellen werden Quellverweise hintenangestellt. Falls Abbildungen einer Quelle nachempfunden sind, wird dem Quellverweis „orientiert an“, „nach“, oder „vgl.“ vorangestellt. Wenn in Tabellen Daten aus mehreren Quellen enthalten sind, werden Quellverweise in einzelnen Zellen, in Zeilen oder in Spalten angegeben.

Wörtliche Zitate sind zu vermeiden und nur in Ausnahmefällen (z. B. Gesetzestexte, Definitionen) zu verwenden. Sie müssen als direkte Zitate durch Anführungszeichen und einen Quellverweis mit Seitenzahl kenntlich gemacht werden. Ausgelassene Stellen werden mit „[...]“ gekennzeichnet.

Eine Beschreibung zu den Zitierregeln enthält die DIN ISO 690 sowie die zurückgezogene DIN 1505-2 „Titelangaben von Dokumenten - Zitierregeln“ und ihre Zusammenfassung. Zugriff erhalten sie über das PeriNorm-Portal auf der Seite der Universitätsbibliothek.

## 5 Anforderungen an wissenschaftliche Arbeiten

Im Folgenden werden die Anforderungen für wissenschaftliche Arbeiten angelehnt an die Studiengänge UIW und ROI zusammengefasst (**ohne Gewähr**). Die tatsächlichen Anforderungen richten sich nach den jeweils geltenden POs. Es ist jeweils ein Richtwert (Zeichenanzahl ohne Leerzeichen) angegeben, der beim Erstellen der wissenschaftlichen Arbeit als Orientierung und zur späteren Bewertung dient. Er liegt bei 8.000 bis 8.500 Zeichen ohne Leerzeichen pro CP.

**Tabelle 1: Anforderungen an wissenschaftliche Arbeiten in Bachelor und Master**

	Prüfungsleistung	CP	Umfang (Textseiten)	Zeichenanzahl ohne Leerzeichen (Richtwert)	Vortrag
<b>Bachelor</b>	Studienarbeit [Bachelor, 4. Semester]	5	20...25	42.000	ja
	Bachelorarbeit [Bachelor, 6. Semester]	12	< 50	100.000	ja
	Projektarbeit [Bachelor, 5. Semester]	6	wird mit dem Betreuer vereinbart		ja
<b>Master</b>	Projektarbeit*	10	wird mit dem Betreuer vereinbart		
	Masterarbeit [Master, 4. Semester]	24	< 80	160.000	ja

\* Die Projektarbeit kann in unterschiedlichen Formen abgearbeitet werden (Versuchsbeschreibung, Plakat(reihe), Literaturrecherche etc).

## 6 Bewertungsbogen für die Präsentation

Die Bewertung der Vorträge umfasst neben inhaltlichen Aspekten insbesondere die visuelle und verbale Präsentation der Arbeitsergebnisse. Die Beurteilung des Vortrags erfolgt gemäß der in Abbildung 2 dargestellten Kriterien. Für den Vortrag ist auf ein dem Anlass angemessenes äußeres Erscheinungsbild zu achten. Für die Folien gilt: Sie sollen den Vortragenden unterstützen. Ist zu viel Text auf einer Folie, den der Zuhörer zu lesen hat, lenkt das vom Vortrag ab. Ein Nacherzählen der Stichpunkte ist auch wenig zielführend, da es dem Zuhörer keinen Mehrwert bietet. Bilder und Abbildungen können das Gesprochene unterstützen und sind für Vorträge meistens geschriebenem Wort vorzuziehen.

Betreuung wissenschaftlicher Arbeiten am ANTS						
Bewertungsbogen Vortragskolloquium						
Name Student/in:	_____					
Matrikelnummer:	_____					
Thema der Arbeit	_____					
Art der Arbeit:	_____					
Name Betreuer/in:	_____					
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>sehr gut</span> <span>mangelhaft</span> </div>						
<b>A: Inhaltliche Kriterien (Gewichtung: 60 %)</b>						
	++	+	o	-	--	
1. Verständliche Zielstellung (Motivation für das Thema, Forschungsfrage)						
2. Nachvollziehbare inhaltliche Darstellung (roter Faden, logischer Aufbau)						
3. Inhaltlich korrekte Darstellung						
4. Unterscheidung von wesentl. und unwesentl. Informationen						
5. Zusammenfassung und Fazit gelungen						
6. Umgang mit Fragen						
7. Zeiteinteilung des Vortrags (Abschnitte zu lang/zu kurz)						
8. Dauer des Vortrags					Minuten	
<b>B: Vortragsstil (20 %)</b>						
	++	+	o	-	--	
1. Freie Rede (liest ab, auswendig gelernt?)						
2. Sprache (laut/leise - schnell/langsam - deutlich/undeutlich - betont/monoton)						
3. Verwendung von Fachsprache						
4. Bezug zwischen Gesprochenem und Gezeigtem						
5. Zuhörer einbeziehen (Blickkontakt, wendet sich an das Publikum, Körpersprache)						
<b>C: Foliengestaltung (20 %)</b>						
	++	+	o	-	--	
1. Präsentationsvorlage umgesetzt (Titel, Name, Datum, Seitenzahlen, Gliederung)						
2. Layout einheitlich (Schriftart, -größe, gute Lesbarkeit)						
3. Folienaufbau (verständl. u. unterstützender Inhalt, Titel passend, keine Textblöcke)						
4. Grafiken und Tabellen (zu viel/zu wenig - deutlich/undeutlich - aussagekräftig)						
5. Quellenangabe bei Grafiken und Tabellen						
<b>D: Abschließende Beurteilung des Vortrags</b>						
	Note: _____					
<b>E: Bemerkungen/Fragen</b>						
Datum und Unterschrift _____						

Abbildung 2: Bewertungskriterien für Vorträge