

## **Hinweise zur Erstellung von Bachelorarbeiten**

### **Studiengang Soziologie an der Fakultät der Kultur- und Sozialwissenschaften**

#### **1. Einleitung**

Diese Richtlinie zur Erstellung von Bachelorarbeiten stellt eine Ergänzung und Konkretisierung der allgemeinen Erstellungsleitlinie für Abschlussarbeiten der Türkisch- Deutschen Universität dar. Die vorliegende Richtlinie wird durch das Dekanat der Fakultät für Kultur- und Sozialwissenschaften auf der Website der Türkisch-Deutschen Universität veröffentlicht und dient zur Erstellung von allen Bachelorarbeiten des Soziologie-Studiengangs, die grundsätzlich als schriftliche Einzelleistung zu erbringen sind. Die Bachelorarbeiten müssen auf Deutsch geschrieben werden. Die Bachelorarbeiten werden nicht nur inhaltlich, sondern auch sprachlich bewertet.

#### **2. Ziel der Bachelorarbeit**

In der Bachelorarbeit sollen Kandidat:innen zeigen, dass sie befähigt sind, innerhalb eines vorgegebenen Zeitrahmens eine Aufgabe aus ihrem Fachgebiet nach wissenschaftlichen und fachpraktischen Methoden selbständig zu bearbeiten.

#### **3. Zeitplanung**

Die Planung für Abschlussarbeiten beginnt mit der Betreuersuche. Die Studiengangsleitung veröffentlicht jedes Herbstsemester die Themengebiete, in denen Abschlussarbeiten angeboten werden und benennt für jedes Gebiet potenzielle Betreuer, mit denen sich die Studierenden in Kontakt setzen können. Es besteht ebenfalls die Möglichkeit, selbst Themenvorschläge für Abschlussarbeiten zu unterbreiten.

Das Thema wird zwischen den Studierenden und Betreuern vereinbart und ist schriftlich auf dem Formblatt festzuhalten. Das Formblatt ist von beiden zu unterschreiben und an die Studiengangsleitung zu übergeben.

Die Bearbeitungszeit beginnt **am ersten Montag des Semesters** und beträgt 12 Wochen.

Falls für die Abschlussarbeit die Genehmigung einer Ethikkommission erforderlich ist, muss der Antrag auf Genehmigung **spätestens sechs Wochen vor Semesterbeginn** vorgelegt werden.

Die Arbeit muss spätestens **21 Tage vor dem ersten Tag der Abschlussprüfungen** des jeweiligen Semesters dem Betreuer / der Betreuerin vorliegen.

Während der Bearbeitungszeit finden Beratungstreffen mit Betreuer:innen statt. Die Zeitpunkte dieser Treffen sind flexibel, jedoch vorher mit Betreuer:innen abzusprechen.

- Grundsätzlich wird empfohlen, mindestens drei Gespräche zu führen. Davon sollte eines zeitnah nach Abholung zur Klärung des Themenverständnisses sowie eines zur Abnahme der Gliederung geführt werden.
- Bei empirischen Arbeiten wird zusätzlich empfohlen, jeweils mindestens ein Gespräch vor der Datenerhebung durchzuführen.
- Weitere Treffen über diese Empfehlungen hinaus können auf individueller Basis vereinbart werden.

#### **4. Umfang**

Der Umfang der Bachelorarbeiten soll in der Regel **zwischen 30 und 50 Seiten** betragen. Ausnahmen in Einzelfällen dazu sind vom Studierenden zu begründen und nur in Absprache mit dem Betreuer erlaubt. Die genannten Seitenzahlen schließen die Abbildungen und Tabellen ein, nicht aber das Titelblatt, die Gliederung, die Verzeichnisse und den Anhang.

#### **5. Abgabe und Bewertung**

Bachelorarbeiten sind grundsätzlich in dreifacher buch gebundener Ausgabe sowie zusätzlich in digitaler Form als Word-Datei (per E-Mail) zum Abgabetermin bei der Studiengangsleitung einzureichen. Bei der Abgabe einer Bachelorarbeit müssen der Titel der Arbeit, der Name des Betreuers, das Ausgabedatum, der eigene Name, die Matrikelnummer sowie das Datum der Abgabe angegeben werden. Die erforderlichen Formulare finden Sie in den Anhängen zu diesem Dokument sowie auf der Website der Fakultät für Kultur- und Sozialwissenschaften und des Fachbereichs Soziologie.

In der regelmäßigen Prüfungszeit präsentieren die Studierenden vor der Prüfungskommission ihre Bachelorarbeiten. Die Bewertung der Bachelorarbeiten erfolgt neben formalen und inhaltlichen Kriterien auch nach der Präsentationsleistung. Der Bewertungsbogen befindet sich im Anhang.

Abgabetermine sind einzuhalten. Bachelorarbeiten sind am Abgabetermin zu den üblichen Bürozeiten im Büro der Fachbereichsleitung abzugeben. Alternativ können Bachelorarbeiten auch per Einschreiben eingereicht werden, dann zählt das Datum des Poststempels.

Bei Abgabe einer Bachelorarbeit ist zusätzlich darauf zu achten, auf dem Formblatt das Abgabedatumauszufüllen.

## **6. Inhaltliche Gestaltung der Arbeit**

Die Bachelorarbeit soll der Reihe nach aus folgenden Teilen bestehen: Deckblatt, Abstract, Inhaltsverzeichnis, Abbildungsverzeichnis, Tabellenverzeichnis, Abkürzungsverzeichnis, Symbolverzeichnis, Anhangsverzeichnis, Textteil, Anhang, eidesstattliche Versicherung.

### **Deckblatt**

Eine Vorlage für die Gestaltung des Deckblattes befindet sich im Anhang. Nach dem Deckblatt muss ein leeres Blatt eingefügt werden.

### **Abstract**

Zu jeder Bachelorarbeit ist eine Zusammenfassung der Arbeit („Abstract“) zu erstellen. Diese Übersicht fasst die wesentlichen Inhalte der Arbeit verständlich zusammen. Sowohl die Problemstellung, die Zielsetzung, die verwendeten Methoden und die zentralen Ergebnisse sollen hier erläutert werden.

### **Inhaltsverzeichnis**

Das Inhaltsverzeichnis sollte ausgewogen sein. Die Länge eines Abschnittes sollte grob die Bedeutung der behandelten Problematik für die Arbeit widerspiegeln. Punkte, die im Inhaltsverzeichnis auf der gleichen Stufe stehen, sollten auch sachlich den gleichen Rang einnehmen und von einer gemeinsamen übergeordneten Problemstellung ausgehen. Das Inhaltsverzeichnis sollte nicht zu tief sein. In der Regel wird es bei mehr als vier Gliederungsebenen unübersichtlich. Wird eine neue Gliederungsebene eingeführt, muss sie mindestens zwei Abschnitte enthalten. Beispiel: Kein 3.1.1, wenn kein 3.1.2 mehr folgt. Es wird empfohlen, das Inhaltsverzeichnis möglichst mit Hilfe von Indexfunktionen des Textverarbeitungsprogramms zu erstellen. So stimmen Überschriften und Seitenzahlen im Text mit den Angaben der Gliederung exakt überein. Nur in Bezug auf die erste Gliederungsebene ist der Begriff „Kapitel“ zu verwenden. Ab Gliederungsebene ist der Begriff „Abschnitt“ zutreffend. Die Kapitelnummerierung erfolgt in arabischen Zahlen.

Abstract .....	I
Inhaltsverzeichnis .....	II
Abbildungsverzeichnis .....	III
Tabellenverzeichnis .....	IV
Abkürzungsverzeichnis .....	V
1. Einleitung .....	1
2. Überschrift .....	2
2.1 Überschrift	
2.2 Überschrift	
...	
6. Fazit .....	30
Anhang .....	32
Literaturverzeichnis .....	38

**Abbildung 1:** Musterbeispiel für Inhaltsverzeichnis

### **Abbildungsverzeichnis und Tabellenverzeichnis**

Die Abbildungen und Tabellen sind unverzichtbare Strukturierungshilfen bei wissenschaftlichen Arbeiten. Daher empfiehlt es sich, in der Arbeit so weit wie möglich Abbildungen und Tabellen zu verwenden, um dem Leser die Lektüre zu erleichtern. Für alle in der Arbeit enthaltenen Abbildungen und Tabellen werden jeweils Verzeichnisse erstellt.

### **Abkürzungsverzeichnis und Symbolverzeichnis**

Im Abkürzungsverzeichnis sind alle benutzten Abkürzungen aufzuführen. Ein übermäßiger Gebrauch von Abkürzungen ist im Sinne des Leseflusses zu vermeiden. Jede Abkürzung, die im Abkürzungsverzeichnis steht, muss beim ersten Verwenden im Text auch in ausgeschriebener Form vorgestellt werden. Beispiel: „Die Europäische Union (EU)...“ Bei Abkürzungen wie „z. B.“ oder „u. a.“ ist ein Leerzeichen zwischen den Buchstaben zu verwenden. Werden in Formeln Symbole verwendet, ist ein Symbolverzeichnis an den Anfang der Arbeit zu stellen, um die Symbole zu erklären.

### **Anhangsverzeichnis**

Ein Anhangsverzeichnis ist nur dann erforderlich, wenn mehr als drei Anhänge vorliegen. In den Anhang gehören nur Zusatzinformationen, die für das Verständnis des Textes nicht nötig sind. Eine Abbildung oder eine Tabelle, die im Text dargestellte Zusammenhänge verdeutlicht, gehört daher an die entsprechende Stelle im Text.

### **Textteil**

Der Textteil besteht aus Kapiteln und Abschnitten. Kapitel sind jeweils auf einer neuen Seite zu beginnen. Jede Arbeit soll die Kapitel „Einleitung“ und „Fazit“ enthalten. Die Überschriften der restlichen Kapitel sind vom Thema abhängig zu bestimmen. Im ersten Kapitel „Einleitung“ werden die Problemstellung, das Ziel, die Methodik und der Aufbau der Arbeit behandelt. Die Problemstellung muss folgende Fragen beantworten: Was ist das Problem (Definition, Abgrenzung)? / Warum ist es wichtig? / Warum ist es nicht trivial? In der Problemstellung sollten keine Ergebnisse der Arbeit vorweggenommen werden. Das Ziel der Arbeit bezeichnet, wie die Studentin/der Student zur Lösung des Problems beitragen wird. Die Methodik

beschreibt, welche Methoden bei der Datenerhebung und Datenauswertung verwendet werden, um das Ziel der Arbeit zu erreichen:

### **Anhang**

Materialien, die die gesamte Arbeit oder größere Teile davon betreffen und den Gesamtzusammenhang der Arbeit -beispielsweise aufgrund ihres Umfangs- stören würden, können in Anhängen untergebracht werden. Informationen, die für das Verständnis der Arbeit notwendig sind, dürfen nicht in den Anhang ausgelagert werden. Der Anhang dient nur zur Aufnahme von vertiefenden bzw. ergänzenden Informationen. Jeder Anhang muss in Bezug auf mindestens einen Teil der Arbeit stehen. Dementsprechend muss mindestens an einer Stelle des Texts auf den Anhang verwiesen werden. Arbeiten, die sich auf die Analyse und Auswertung von Daten stützen, müssen diese Daten (sowohl die Rohdaten als auch die durchgeführten Analysen) in einem gängigen elektronischen Format in Form eines Datenanhangs enthalten. Zur Abstimmung ist ggf. Rücksprache mit dem Betreuer zu halten. Gleiches gilt für die Dokumentation von Fragebögen, Expertengesprächen etc.

### **Literaturverzeichnis**

Dem Literaturverzeichnis liegt folgende Systematik zugrunde: Die einzelnen Angaben im Literaturverzeichnis werden in der alphabetischen Reihenfolge der Autorennachnamen aufgeführt. Zitiert man mehrere Autoren mit identischem Nachnamen, entscheidet der Vorname. Mehrere Werke eines Autors werden nach Erscheinungsjahr zeitlich aufsteigend geordnet. Nach den Büchern und Artikeln, die der Autor alleine verfasst hat, werden die Werke aufgeführt, die er mit einem weiteren Autor oder einer Autorengruppe veröffentlicht hat. Dabei richtet sich die Reihenfolge nach dem Nachname des zweitgenannten Autors und dem Erscheinungsjahr. Sollte ein dritter, vierter usw. Autor beteiligt sein, fahren Sie entsprechend fort. Wenn ein Nachname Präpositionen enthält, die als Namensbestandteil zu sehen sind, werden sie dementsprechend als Teil des Familiennamens behandelt. Mc Adams und de Shazer sind folglich im Literaturverzeichnis unter „M“ bzw. „D“ zu finden. Ist eine Präposition jedoch kein Namensbestandteil, wird sie dem Vornamen nachgestellt. z.B. der Name Richard von Weizsäcker wird unter „W“ aufgeführt.

### **Eidesstattliche Versicherung**

Eine Vorlage für die Gestaltung der eidesstattlichen Versicherung befindet sich im Anhang.

## **7. Formale Gestaltung der Arbeit**

Es gelten verbindlich die neuen Rechtschreibregeln. Folgende Regeln sind bei der Formatierung der Arbeit zu beachten:

- Schrift: Times New Roman, Schriftgröße 12, Laufweite normal
- Zeilenabstand: 1,5 zeilig
- Abstand nach Absätzen: 12 pt.

- Fußnoten: Schriftgröße 10, einzeiliger Zeilenabstand
- Seitenrand: links: 4,5 cm, rechts: 2,5 cm, oben: 2,5 cm, unten: 2,5 cm
- Layout: Blocksatz, Silbentrennung, Überschriften aller Gliederungsebenen fett
- Hervorhebungen zentraler Begriffe, Definitionen etc. im Text sind möglich (z.B. Unterstreichungen, Fettdruck oder Kursiv).
- Seitenzahlen: am unteren Ende in der Mitte der Seite. Alle Verzeichnisse außer Literaturverzeichnis mit römischen Zahlen. Text der Arbeit, Anhang und Literaturverzeichnis mit arabischen Zahlen
- Abbildungen und Tabellen sind untereinander fortlaufend zu nummerieren. Sie sind mit einem Titel zu versehen, der Auskunft über ihren Inhalt gibt. In den Abbildungen selbst ist die Schriftart Arial mit einer leserlichen Schriftgröße zu verwenden. Quellenangaben zu Tabellen und Abbildungen kommen hinter das Wort „Quelle:“ direkt unter die Tabelle/Abbildung. Bei selbst erstellten Tabellen und Abbildungen bitte angeben: „Quelle: Eigene Darstellung.“ Sind Tabellen/Abbildungen gegenüber dem Original modifiziert worden, so kennzeichnet man dies mit „in Anlehnung an:“. Beispiel: „Quelle: Eigene Darstellung in Anlehnung an Meyer (2004).“
- Anhänge sind fortlaufend mit Großbuchstaben zu bezeichnen.

## **8. Zitieren im Text & Ethik**

Die Vorschriften der Türkisch-Deutschen Universität bezüglich der Verwendung von Künstliche Intelligenz in Bachelorarbeiten und anderer ethischer Fragen müssen unbedingt eingehalten werden.

Jeder Inhalt, der von anderen Autoren, Arbeitsgruppen, übernommen oder weiterverwendet wird, muss deutlich und nach folgenden Richtlinien zitiert werden. Dies wird bei der Begutachtung der Bachelorarbeit äußerst kritisch überprüft, da es im Zweifelsfall darum geht zu beurteilen, ob es sich um ein Plagiat handelt oder nicht. Die Plagiatskontrolle der Bachelorarbeiten wird gemäß den allgemeinen Richtlinien zum Erhalt und zur Verwendung von Ähnlichkeitsberichten der TDU, mit dem Plagiatsprogramm Turnitin durchgeführt. Es ist zwingend erforderlich, alle verwendeten Quellen ordnungsgemäß anzugeben. Die Zitierregeln entsprechen den Vorgaben der American Psychological Association (APA).

Es wird zwischen direkten und indirekten Zitaten unterschieden. Ein direktes Zitat gibt Worte wörtlich aus einem anderen Werk wieder. Beim indirekten Zitat wird die Idee einer anderen Arbeit in eigenen Worten formuliert. Es ist besser, Quellen indirekt zu zitieren, weil es dadurch möglich wird, das Material an den Kontext der eigenen Arbeit und des eigenen Schreibstils anzupassen und somit können Informationen aus einer oder mehreren Quellen zusammengefasst und synthetisiert werden. Zitate im Text haben zwei Formate:

- **Parenthetisch:** Der Nachname des Autors und das Veröffentlichungsdatum, getrennt durch ein Komma, werden in Klammern gesetzt. Ein paranthetisches Zitat kann innerhalb oder am Ende eines Satzes erscheinen. Beispiel: ..... (Backhaus, 2009)...
- **Narrativ:** Der Nachname des Autors wird als Teil des Satzes in den Text eingefügt und die Jahreszahl in Klammern gesetzt. Der Autorenname kann an jeder sinnvollen Stelle in den Satz aufgenommen werden. Beispiel: ..... Backhaus (2009).....

Das Format des Autorenelements der Zitate ändert sich je nach Anzahl der Autoren und wird teilweise abgekürzt. Die folgende Tabelle zeigt die grundlegenden in-Text-Zitatenstile:

<b>Autorentyp</b>	<b>Parenthetisches Zitat</b>	<b>Narratives Zitat</b>
Ein Autor	(Krohne, 1996)	Krohne (1996)
Zwei Autoren	(Backhaus & Schneider, 2009)	Backhaus undSchneider (2009)
Drei oder mehr Autoren: erstes Zitat nachfolgende Zitate	(Schip, Deutsch und Grote, 2007) (Schip et al., 2007)	Schip, Deutsch und Grote (2007) Schip et al. (2007)
Gruppenautor mit Kürzel erstes Zitat nachfolgende Zitate	(Nationales Institut für psychische Gesundheit [NIMH], 2020) (NIMH, 2020)	Nationales Institut für psychische Gesundheit (NIMH, 2020)  NIMH (2020)
Gruppenautor ohne Kürzel	(Universität Stanford, 2020)	Universität Stanford (2020)

**Tabelle 1: in-Text-Zitatenstile**

Weitere Hinweise zum Zitieren:

- Wenn die Erstautoren mehrerer Referenzen in einem Artikel denselben Nachnamen teilen, aber unterschiedliche Initialen haben, werden die Initialen der Erstautoren in den Zitaten verwendet. Beispiel: (J. M. Taylor & Neimeyer, 2015) und (T. Taylor, 2014).
- Für Werke ohne Datum wird "n.d." verwendet.
- Für Werke, die zur Veröffentlichung angenommen, aber noch nicht veröffentlicht wurden, wird "in press" verwendet.
- Wenn mehrere Referenzen einen identischen Autor (oder Autoren) und ein identisches Publikationsjahr haben, wird nach der Jahreszahl ein Kleinbuchstaben (a,b,...) eingefügt. Beispiel: (Meier, 2019a) und (Meier, 2019b). Die Jahres-Buchstaben-Kombination wird sowohl im Text als auch im Literaturverzeichnis verwendet.
- Für direkte Zitate von weniger als 40 Wörtern wird ein Anführungszeichen um die Wörter herum eingefügt und das Zitat in den eigenen Text eingebunden. Beispiel:

Im Vortrag *Wissenschaft als Beruf* beschreibt Max Weber die moderne Welt als zunehmend rationalisiert und „entzaubert“. In diesem Zusammenhang schreibt er: „Die zunehmende Intellektualisierung und Rationalisierung bedeutet also nicht eine zunehmende allgemeine Kenntnis der Lebensbedingungen, unter denen man steht.“ (Weber, 1919, S. 16)

- Für direkte Zitate von 40 oder mehr Wörtern (Blockzitat) werden keine Anführungszeichen verwendet, um das Zitat zu umschließen. Ein Blockzitat beginnt in einer neuen Zeile und der gesamte Block wird 0,5 Zoll vom linken Rand eingerückt. Vor und nach dem Blockzitat wird kein zusätzlicher Platz gemacht. Wenn es innerhalb des Zitats weitere Absätze gibt, wird die erste Zeile jedes nachfolgenden Absatzes um weitere 0,5 Zoll eingerückt. Nach der abschließenden Klammer wird kein Punkt eingefügt. Beispiel:

Im Vortrag *Wissenschaft als Beruf* entwickelt Max Weber seine berühmte Diagnose der modernen Gesellschaft als Prozess der Rationalisierung und „Entzauberung der Welt“. Er argumentiert, dass wissenschaftlicher Fortschritt nicht unbedingt zu einem tieferen Verständnis des Lebens führt, sondern zu dem Glauben, alles sei prinzipiell berechenbar und kontrollierbar:

Die zunehmende Intellektualisierung und Rationalisierung bedeutet also nicht eine zunehmende allgemeine Kenntnis der Lebensbedingungen, unter denen man steht. Sondern sie bedeutet etwas anderes: das Wissen davon oder den Glauben daran: daß man, wenn man nur wollte, es jederzeit erfahren könnte, daß es also prinzipiell keine geheimnisvollen unberechenbare Mächte gebe, die da hineinspielen, daß man vielmehr alle Dinge – im Prinzip – durch Berechnen beherrschen könne. Das aber bedeutet: die Entzauberung der Welt. Nicht mehr, wie der Wilde, für den es solche Mächte gab, muß man zu magischen Mitteln greifen, um die Geister zu beherrschen oder zu erbitten. (Weber, 1919, S. 16)

- Im Deutschen benutzt man „**zitiert nach**“, wenn man ein Zitat **nicht aus der Originalquelle**, sondern aus einer **anderen Quelle** übernimmt. Beispiel:

„Soziales Handeln ist Handeln, das am Verhalten anderer orientiert ist.“

(Max Weber, zitiert nach Schäfer 2021, S. 53)

Hier stammt die Definition ursprünglich von Max Weber, wurde aber aus dem Buch von Schaefer übernommen. Bitte beachten Sie, dass man in wissenschaftlichen Arbeiten möglichst die **Originalquelle** benutzen sollte. „zitiert nach“ sollte nur verwendet werden, wenn das nicht möglich ist.

## 9. Literaturangaben im Literaturverzeichnis

Die folgende Tabelle zeigt die grundlegenden Stile für Literaturquellen im Literaturverzeichnis, welche sich nach den APA-Vorgaben orientieren. Die aktuellsten Informationen darüber, wie verschiedene Quellen (einschließlich Webseiten, Beiträge in sozialen Medien usw.) zitiert werden sollten, finden Sie in den neuesten APA-Handbüchern.

<b>Autorentyp</b>	<b>Parenthetisches Zitat</b>	<b>Narratives Zitat</b>
<b>Ein Autor</b>	(Krohne, 1996)	Krohne (1996)
<b>Zwei Autoren</b>	(Backhaus & Schneider, 2009)	Backhaus und Schneider (2009)
<b>Drei oder mehr Autoren</b>	<b>Erstes:</b> (Schip, Deutsch und Grote, 2007)	<b>Erstes:</b> Schip, Deutsch und Grote (2007)
	<b>Nachfolgende:</b> (Schip et al., 2007)	<b>Nachfolgende:</b> Schip et al. (2007)
<b>Gruppenautor mit Kürzel</b>	<b>Erstes:</b> (Nationales Institut für psychische Gesundheit [NIMH], 2020)	<b>Erstes:</b> Nationales Institut für psychische Gesundheit (NIMH, 2020)
	<b>Nachfolgende:</b> (NIMH, 2020)	<b>Nachfolgende:</b> NIMH (2020)
<b>Gruppenautor ohne Kürzel</b>	(Universität Stanford, 2020)	Universität Stanford (2020)

**Anhang 1:** Vorlage für Deckblatt

Türkisch Deutsche Universität  
Beykoz, Istanbul

BACHELORARBEIT  
SOZIOLOGIE

**Titel der Arbeit**

Themensteller:

Ausgabetermin:

Abgabetermin:

Vorgelegt von:

Matrikelnummer:

## **Anhang 2:** Vorlage für die eidesstattliche Versicherung

Ich versichere hiermit, dass ich meine Bachelorarbeit

(Thema der Arbeit)

selbständig und ohne fremde Hilfe angefertigt habe und dass ich alle von anderen Autoren wörtlich übernommenen Stellen wie auch die sich an die Gedankengänge anderer Autoren eng angelehnten Ausführungen meiner Arbeit besonders gekennzeichnet und die Quellen zitiert habe.

Istanbul, den \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Unterschrift

## Anhang 3: Bewertungsbogen

### TDU – Studiengang Soziologie / Bachelorarbeit Bewertungsbogen



#### BEWERTUNGSFORMULAR DER BACHELORARBEIT Fakultät für Kultur- und Sozialwissenschaften / Soziologie

##### ALLGEMEINE INFORMATIONEN

Studierendename:

Matrikelnummer:

Studiengang: Soziologie

Titel der Arbeit:

Verteidigungsdatum: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

##### JURYMITGLIEDER

Jury Mitglied 1: Name / Titel / Institution / Unterschrift \_\_\_

Jury Mitglied 2: Name / Titel / Institution / Unterschrift \_\_\_

Jury Mitglied 3: Name / Titel / Institution / Unterschrift \_\_\_

##### BEWERTUNGSKRITERIEN

Kriterium	Punkte
Thema und Zielklarheit (10)	
Literatur und theoretischer Rahmen (15)	
Methodik (15)	
Ergebnisse und Analyse (20)	
Diskussion und Schlussfolgerung (15)	
Akademisches Schreiben (10)	
Formale Anforderungen (10)	
Präsentationsleistung (5)	
GESAMT (100)	

##### JURYPEWERTUNGEN

Kommentar Jury Mitglied 1/ Betreuer: \_\_

Kommentar Jury Mitglied 2: \_\_

Kommentar Jury Mitglied 3: \_\_

##### ENTSCHEIDUNG DER JURY

Bestanden

Bestanden (mit Auflagen)

Nicht bestanden

Unterschrift Jury 1 / Betreuer:

Unterschrift Jury 2:

Unterschrift Jury 3: