



Westsächsische Hochschule Zwickau
University of Applied Sciences

Richtlinie

zur Anfertigung von wissenschaftlichen Arbeiten

Fachgruppe Marketing
Institut für Betriebswirtschaft
Fakultät Wirtschaftswissenschaften

Stand: Sommersemester 2018

Hausadresse	Besucheradresse	Postadresse
Dr.-Friedrichs-Ring 2a 08056 Zwickau	Scheffelstraße 39 Haus 5 bzw. Haus 6 08066 Zwickau	Westsächsische Hochschule Zwickau PSF 20 10 37 08012 Zwickau

Kontakt zur Fachgruppe Marketing

Ansprech- personen	Prof. Dr. Gundolf Baier Gundolf.Baier@fh-zwickau.de 0375 536 -3268 bzw. -1020
	Prof. Dr. Angelika Büchner Angelika.Buechner@fh-zwickau.de -3488
	Prof. Dr. Kati Kasper-Brauer Kati.Kasper.Brauer@fh-zwickau.de -3208
	Vertr.-Prof. Dr. Manuela Sachse Manuela.Sachse@fh-zwickau.de -3315
	Natalie Schwotzer Natalie.Schwotzer@fh-zwickau.de -3301
Internet	https://www.fh-zwickau.de/wiw/organisation/fachgruppen/marketing/

Inhaltsverzeichnis

1 EINFÜHRENDE BEMERKUNGEN	1
2 ARTEN WISSENSCHAFTLICHER ARBEITEN	2
3 DER ENTSTEHUNGSPROZESS EINER WISSENSCHAFTLICHEN ARBEIT	3
3.1 Themensuche und Themenauswahl	3
3.2 Zeitplanung für ein fixiertes Thema	5
3.3 Literatursuche.....	6
3.4 Literaturauswahl und -beschaffung.....	12
3.5 Literaturauswertung, Stoffordnung und Arbeitsgliederung	13
4 GRUNDANSPRÜCHE AN WISSENSCHAFTLICHE ARBEITEN	15
4.1 Grundstrukturierung der Arbeit	15
4.2 Gliederung.....	16
4.3 Formale Anforderungen an wissenschaftliche Arbeiten	18
4.4 Zitieren	24
5 FORMATIERUNG	27
5.1 Vorgaben für das Layout	27
5.2 Checkliste zum Abschluss der Arbeit	29
6 WEITERFÜHRENDE LITERATUR.....	31

1 Einführende Bemerkungen

Seminar-, Bachelor-, Master- und Diplomarbeiten stellen selbstständige wissenschaftliche Arbeiten zu einem ausgewählten Problembereich dar. Mit ihnen weisen Studierende ihre Qualifikation wissenschaftlich arbeiten zu können nach. Hierzu gehören die Identifikation und klare Darstellung wissenschaftlicher Probleme, die Verarbeitung relevanter Literatur und damit verbunden die kritische Würdigung unterschiedlicher Meinungen sowie gegebenenfalls die Entwicklung eigener Lösungsansätze.

Das Anfertigen einer wissenschaftlichen Arbeit ist eine wesentliche Herausforderung auf dem Weg zu einem erfolgreichen Studienabschluss. Die vorliegende Richtlinie soll Studierenden helfen, einen Überblick über die wichtigsten Anforderungen zur Gestaltung von Seminar-, Bachelor-, Master- sowie Diplomarbeiten zu erlangen. Für ein erfolgreiches wissenschaftliches Arbeiten ist es jedoch empfehlenswert, noch weitere Literatur, u. a. zu den Themen Zeitplanung und Arbeitstechniken, hinzuzunehmen. Weiterhin gelten sämtliche Regeln der neuen deutschen Rechtschreibung, wie sie im Duden festgelegt sind.

2 Arten wissenschaftlicher Arbeiten

Im Studienverlauf können sehr verschiedene Leistungen in Form von wissenschaftlichen Arbeiten gefordert werden. Hier sollen nur die Formen betrachtet werden, die auch durch die Fachgruppe Marketing von den Studierenden abgefordert werden.

Typische Formen wissenschaftlicher Arbeiten

- Seminar-, Projekt- oder Belegarbeit
- Exposé
- Bachelorarbeit/ Bachelor-Thesis
- Masterarbeit/ Master-Thesis
- Diplomarbeit

Grundanforderungen

- Die Untersuchung behandelt einen erkennbaren Gegenstand, der so umrissen ist, dass er auch für Dritte erkennbar ist.
 - **Klarheit**
- Die Untersuchung muss über den Gegenstand Dinge sagen, die noch nicht gesagt worden sind bzw. Dinge, die bereits gesagt wurden, aus einem anderen Blickwinkel sehen.
 - **Erkenntnisfortschritt**
- Die Untersuchung muss Angaben enthalten, die es ermöglichen, nachzuprüfen, ob ihre Hypothesen falsch oder richtig sind.
 - **Nachprüfbarkeit**

3 Der Entstehungsprozess einer wissenschaftlichen Arbeit

3.1 Themensuche und Themenauswahl

Prinzipiell mögliche Wege zu einem Thema

- Sammlung eigener Themenvorschläge
- Auswahl aus der eigenen Themenliste
- Auswahl aus vorgegebenen Themenvorschlägen

Grundfragen

- Passt das Thema zum Fachgebiet?
- Bietet das Thema Möglichkeiten zur Eigenleistung?
- Ist das Thema zu bewältigen?

Wege zur Sammlung eigener Themenvorschläge

- Eigenes Interesse
- Anregungen aus Praxiskontakten
- Hinweise in Lehrveranstaltungen zu aktuellen / noch nicht erschöpfend bearbeiteten Themen
- Durchsicht der jüngsten Literatur (Fachzeitschriften)

Kriterien zur Themenauswahl

- Eigenes Interesse
- Eigene Fähigkeiten/ Begabungen
- Schwierigkeitsgrad des Themas
- Geplanter Berufseinstieg
- Nicht vordergründig/ allein an der Menge ad hoc identifizierbarer Literatur orientieren

Beispiel:

		Forschungsstrategie	
		theoretisch	empirisch
Herkunft des Themas	Wissenschaft	Controlling von Marketing-Events: Entwicklung eines theoretischen Ansatzes	Seniorenmarketing – Eine empirische Analyse des Medienverhaltens und Schlussfolgerungen für die Kommunikationspolitik
	Praxis	Entwicklung eines Konzeptes zur Verbesserung der Servicequalität im Automobilvertrieb	Immobilienmarketing – Qualitative Marktforschungsstudie zur Segmentierung des Mieterstammes einer Wohnungsbau-gesellschaft

3.2 Zeitplanung für ein fixiertes Thema

Es wird dringend empfohlen, eine Zeitplanung für die Erstellung der wissenschaftlichen Arbeit zu erstellen. Entscheidend ist dabei nicht die exakte Vorhersage der Aktivitäten und ihrer Dauer, sondern das Bewusstmachen und Durchdenken des eigenen Vorgehens.

Die Zeitplanung ist abhängig von den Rahmenvorgaben, den Besonderheiten des bearbeiteten Themas und den persönlichen Arbeitstechniken.

Vorschlag für eine grobe Zeitplanung:

	Seminararbeit	Bachelorarbeit	Diplom-/ Masterarbeit
(0) Themensuche, Themenauswahl und -konkretisierung	bis zu 8 Wochen	bis zu 8 Wochen	bis zu 12 Wochen
(1) Literatur- und Materialsammlung	rd. 4 Wochen	4 - 6 Wochen	4 - 8 Wochen
(2) Sichten und Ordnen des Materials sowie Erstellen einer Arbeitsgliederung	rd. 1 Woche	rd. 1 Woche	1 - 2 Wochen
(3) Schreiben der Erstfassung (evtl. Nachrecherchieren von Literatur)	2 - 3 Wochen	rd. 4 Wochen	rd. 6 Wochen
(4) Überarbeitung und Erstellen der Reinschrift	rd. 1 Woche	1 - 2 Wochen	rd. 3 Wochen
Gesamtdauer	2 bis max. 3 Monate	2 bis max. 3 Monate	3 bis max. 4,5 Monate

3.3 Literatursuche

Arten von Literaturquellen und ihr Vollbeleg im Literaturverzeichnis

Die Einträge im Literatur- oder Quellenverzeichnis werden nach mehreren Kriterien sortiert. Auf erster Ebene erfolgt immer eine Sortierung nach Verfassernamen. Bei Gleichheit kommen dann die Sortierebenen zwei bis vier zur Anwendung. Die Sortierung erfolgt:

1. alphabetisch nach dem Namen des ersten Verfassers,
2. danach alphabetisch nach den Namen der weiteren Verfasser,
3. danach aufsteigend nach dem Publikationsjahr und
4. schließlich alphabetisch nach dem Titel oder aufsteigend nach Bandnummern.

Je nachdem, aus welcher Art von Quelle ein Zitat entnommen wird, müssen verschiedene Angaben gemacht werden. Im Folgenden wird zu jeder wichtigen Quellenart die jeweilige Formatierungsvorschrift mit einem Beispiel demonstriert.

Monographien

- Name, V. (Initialen sind bei Vornamen ausreichend) des Verfassers bzw. der Verfasser (Mehrere Verfasser werden durch ein Semikolon voneinander getrennt.),
- Jahresangabe in Klammern.
- Titel des Buches in kursiv
- (Auflage; erste Auflage wird nicht mit angegeben).
- Verlagsort(e) (Bei mehr als zwei Verlagsorten wird nur der erste mit dem Zusatz „u. a.“ angegeben.).

Beispiel:

Homburg, C. (2017). *Marketingmanagement* (6. Aufl.). Wiesbaden.

Beiträge aus Sammelwerken/ Herausgeberbänden

- Name, V. (Initialen sind bei Vornamen ausreichend) des Verfassers bzw. der Verfasser (Mehrere Verfasser werden durch ein Semikolon voneinander getrennt.),
- Jahresangabe in Klammern.
- Titel des Beitrags.
- Zusatz „In“ vor der Nennung des Herausgebers bzw. der Herausgeber (Initialen sind bei den Vornamen ausreichend), mehrere Herausgeber werden durch ein Semikolon voneinander getrennt
- anschließend in Klammern der Zusatz „(Hrsg.)“,
- Titels des Herausgeberwerkes

- (Auflage; erste Auflage wird nicht mit angegeben).
- Verlagsort(e) (Bei mehr als zwei Verlagsorten wird nur der erste mit dem Zusatz „u. a.“ angegeben.),
- Seitenangaben des Beitrags.

Beispiel:

Kasper-Brauer, K.; Enke, M. (2016). Commoditization as a driver for service transformation. In Bruhn, M.; Hadwich, K. (Hrsg.), Servicetransformation. Entwicklung vom Produktanbieter zum Dienstleistungsunternehmen. Wiesbaden, S. 123-142.

Aufsätze aus Zeitschriften

- Name, V. (Initialen sind bei Vornamen ausreichend) des Verfassers bzw. der Verfasser, (Mehrere Verfasser werden durch ein Semikolon voneinander getrennt.),
- Jahresangabe in Klammern.
- Titel des Beitrags.
- Titel der Zeitschrift in kursiv
- Jahrgang (Nummer der Ausgabe),
- Seitenzahlen.

Beispiel:

Baier, G. (2003). Erfolgsfaktor Gebrauchstauglichkeit – Anforderungen und Nutzen sowie Wege zur Hervorbringung gebrauchstauglicher Waren. *Forum Ware – Internationale Zeitschrift für Warenlehre*, Bd. 31, Nr. 1-4, S. 1-6.

Beiträge aus elektronischen Quellen

- Name, V. (Initialen sind bei Vornamen ausreichend) des Verfassers bzw. der Verfasser, (Mehrere Verfasser werden durch ein Semikolon voneinander getrennt.),
- Jahresangabe in Klammern.
- Titel des Beitrags.
- Unique Resource Locator (URL) in kursiv
- Datum der Recherche in eckigen Klammern.

Beispiel:

Bundeszentrale für politische Bildung (2010). Wahlen in Deutschland. *http://www.bpb.de/wissen/7004AT,0,Wahlen_in_Deutschland.html* [08.04.2013].

Manchmal **fehlen Informationen** zu Literaturquellen, was ebenso entsprechend gekennzeichnet werden muss. Mitunter ist kein Verfasser, beispielsweise bei Internetquellen, genannt. In diesem Fall erfolgt die Angabe der Institution (z. B. Spiegel Online) als Verfasser. Alle übrigen Details einer Literaturquelle sollten jedoch bekannt sein und entsprechend vermerkt werden.

Bei **englischsprachigen Quellen** sollte eine konsistente Groß- oder Kleinschreibung erfolgen.

Beispiel:

Leischnig, A.; Kasper-Brauer, K.; (2015). Employee adaptive behavior in service enactments. *Journal of Business Research*, 68 (2), S. 273-280.

oder

Leischnig, A.; Kasper-Brauer, K.; (2015). Employee Adaptive Behavior in Service Enactments. *Journal of Business Research*, 68 (2), S. 273-280.

Literaturrecherche in der Hochschulbibliothek

[\(https://www.katalog.fh-zwickau.de/\)](https://www.katalog.fh-zwickau.de/)

Bücher

- **WebOpac** Bestandskatalog der WHZ
- **KVK** Karlsruher Virtueller Katalog

Zeitschriften

- **Zeitschriftenverzeichnis** der Bibliotheksstandorte der WHZ
- Marketingrelevante Zeitschriften
 - Absatzwirtschaft
 - Acquisa: Zeitschrift für erfolgreiches Verkaufen
 - Advances in Consumer Research
 - Die Betriebswirtschaft (DBW)
 - Betriebswirtschaftliche Forschung und Praxis (BfuP)
 - European Journal of Marketing
 - Harvard Business Manager (HM)
 - Harvard Business Review (HBR)
 - Horizont
 - Industrial Marketing Management
 - International Marketing Review
 - Jahrbuch der Absatz- und Verbrauchsforschung
 - Journal of Advertising Research
 - Journal of Advertising
 - Journal of Business Strategy
 - Journal of Consumer Research
 - Journal of Current Issues and Research in Advertising (ICIRA)
 - Journal of Macromarketing
 - Journal of Marketing
 - Journal of Marketing Research
 - Journal of Retailing
 - Markenartikel
 - Marketing Intelligence and Planning
 - Marketing Journal
 - Marketing Research – Management & Applications
 - Marketing Science
 - Marketing ZFP
 - Marktforschung und Management
 - Der Markt
 - Planung und Analyse

- Psychology & Marketing
- Schmalenbachs Zeitschrift für betriebswirtschaftliche Forschung (ZfbF)
- Werben und Verkaufen: Wochenzeitung der Marketingkommunikation
- Das Wirtschaftsstudium (WISU)
- Wirtschaftswissenschaftliches Studium (WiSt)
- Zeitschrift für Betriebswirtschaft (ZfB)
- Zeitschrift für Markt- und Meinungsforschung

Bibliographische Datenbanken

▪ Ebsco-Datenbanken

(Datenbank englischer Fachzeitschriften; meist in Volltext vorhanden)

- Academic Search bietet Nachweise und Volltexte wissenschaftlicher Zeitschriften auf den Gebieten Wirtschaft, Ingenieur- und Naturwissenschaften, Psychologie, Soziologie, Erziehungswissenschaften, Informatik und Mathematik
- **Business Source** bietet Nachweise und Volltexte wissenschaftlicher Zeitschriften auf den Gebieten Wirtschaftswissenschaften, Unternehmen, Management, Marketing, Bankwesen, Finanzen und Buchführung

▪ GBI - WISO NET

(Datenbank für deutschsprachige Zeitschriften und Bücher)

- **WISO I:** Betriebswirtschaftliche Literatur, Umfang: ca. 655.000 Dokumente (kein Volltext)

▪ ECONLIT-Online

- bibliografische Daten und Kurzzusammenfassungen von wirtschaftswissenschaftlicher Fachliteratur

▪ Scopus

- Testzugang zur multidisziplinären Datenbank SCOPUS von Elsevier mit 27 Mio. Literaturnachweisen
- Fachgebiete: Chemie, Physik, Mathematik, Ingenieurwissenschaften; Sozialwissenschaften, Psychologie, Wirtschaft; Biowissenschaften, Landwirtschaft, Umwelt und Medizin

▪ Großer Beck-Online

- wesentlich erweiterte Sammlung von Gesetzestexten und 49 juristischen Zeitschriften
- zusätzlich über 80 juristische Handbücher und Kommentare
- alle Gesetze, Zeitschriften und Bücher sind elektronisch im Volltext verfügbar

Warnung: Die Literaturrecherche in den Datenbanken kommerzieller Buchversender (wie bspw. Amazon) ist **kein adäquater** Ersatz für o. g. Datenbanken! Das **ausschließliche/überwiegende Zitieren** reiner Internetquellen weist auf eine **mangelhafte Literaturrecherche** hin!

3.4 Literatúrauswahl und -beschaffung

Nachdem bei der Literatursuche zunächst auf eine möglichst große Treffermenge abgezielt wurde, muss nun eine Analyse und Bewertung der Fundstellen erfolgen. Vor dem oftmals zeitaufwendigen und/ oder teuren Beschaffen (Fernleihen, Kopieren, Kaufen) der Literatur sollte eine möglichst umfassende vorläufige Bewertung der Literatur erfolgen.

Inhaltliche Aspekte bei der Bewertung der Fundstellen

- Bezug des Titels/Untertitels zum Thema
- Vorwort/ Einleitung/ Nachwort bei Monographien
- Abstracts von Zeitschriftenartikeln
- Übersichtsbeitrag des Herausgebers bei Sammelwerken
- Buchbesprechungen in Fachzeitschriften
- Querlesen bei Volltextfundstellen

Formale Aspekte bei der Bewertung der Fundstellen

- Wann ist die Quelle erschienen?
 - **Aktualität**
- In welchem Verlag ist die Quelle erschienen?
[renommierte Fachverlage wie Gabler, Oldenbourg Schäffer-Poeschel etc. oder praxisorientierter Verlag wie Luchterhand, Econ, Moderne Industrie oder Dissertationsverlage wie Peter Lang oder Eul]
 - **Seriosität**
- Primär- oder Sekundärquellen
 - **Fundierung**
- Ist es eine populärwissenschaftliche oder wissenschaftliche Schrift?
 - **Anforderungen an wissenschaftliches Arbeiten**

3.5 Literatúrauswertung, Stoffordnung und Arbeitsgliederung

„Die guten Leutchen wissen nicht, was es einem für Zeit und Mühe gekostet hat, um Lesen zu lernen. Ich habe achtzig Jahre dazu gebraucht und kann jetzt noch nicht sagen, daß ich am Ziel wäre.“

(Goethe)

Grundprinzip der kritischen Literatúrauswertung

Leitfrage:

- **Wer sagt was mit welcher Absicht in welcher Form zu wem mit welcher Wirkung?**
 - Wer ist der Autor?
 - Wo steht er?
 - Welches Problem steht im Vordergrund?
 - Was sind die Kernaussagen?
 - Was sind Schlüsselbegriffe?
 - Welche Definitionen liegen zugrunde?
 - Was will der Autor? (Motive, Interessen)
 - An wen wendet er sich?
 - Welche Argumentationsform wird verwendet?
 - Sind die Argumente stichhaltig, belegt, nachprüfbar?

Empfohlene Schritte einer systematischen Literatursauswertung und Stoffordnung

- kostenlose Software **Citavi**

(<http://www.fh-zwickau.de/index.php?id=bib-schulungsangebote>)

0. Nehmen Sie bestellte, gelesene und zu bestellende Literatur in eine Datenbank oder ein Verzeichnis auf.
1. Fassen Sie bereits gelesene Quellen kurz (in Stichworten) zusammen. Vergeben Sie während des Lesens Schlagworte und machen Sie dazu gleich konkrete Seitenangaben.
2. Sortieren Sie die Schlagworte nach ihrer Zusammengehörigkeit.
3. Bringen Sie die Themenblöcke in eine sinnvolle Reihenfolge und leiten Sie daraus eine Arbeitsgliederung ab.

4 Grundansprüche an wissenschaftliche Arbeiten

4.1 Grundstrukturierung der Arbeit

Eine wissenschaftliche Arbeit kann grundlegend in drei Abschnitte eingeteilt werden:

- I. Basisabschnitt,
- II. Kernabschnitt und
- III. Schlussabschnitt.

Diese Abschnitte sind nicht mit der Gliederung gleichzusetzen, sondern stellen eine noch grundlegendere Einteilung dar, die in allen wissenschaftlichen Arbeiten gefunden werden kann.

Inhaltliche Aufgaben der einzelnen Abschnitte

I. Basisabschnitt – *Thema in Fragestellung umsetzen*

- Einleitung mit Problemstellung
 - Zielstellung
 - Gang der Untersuchung
 - Definition thementragender Begriffe

II. Kernabschnitt – *Behandlung der Fragestellung*

- Lösung des im Basisabschnitt aufgezeigten Problems
 - Bezug zum Thema
 - Vollständigkeit
 - lückenlose Argumentation

III. Schlussabschnitt – *Ergebnisse wiedergeben*

- Antworten auf die im Basisabschnitt gestellten Fragen

4.2 Gliederung

Gliederungen können prinzipiell numerisch, alpha-numerisch oder erweitert alpha-numerisch sein. Empfohlen wird grundsätzlich die numerische Klassifikation.

Beispiel einer numerischen Klassifikation:

Inhalt	Seite
1 Überschrift erster Ordnung	
1.1 Überschrift zweiter Ordnung	
1.1.1 Überschrift dritter Ordnung	
1.1.2 Überschrift dritter Ordnung	
1.2 Überschrift zweiter Ordnung	
2 Überschrift erster Ordnung	

Formale Anforderungen

- Übliche Klassifikation wählen (grundsätzlich numerisch)
- Tatsächliche Untergliederung
- Vollständige Untergliederung
- Richtige Zuordnung von Ober- und Unterpunkten
- Kriterienreine Untergliederung
- Angemessene Gliederungstiefe

Inhaltliche Anforderungen

- Verständlichkeit und Aussagefähigkeit der Gliederungspunkte
- Substantivierte Ausdrucksweise
- Knappe, aussagekräftige Formulierung
- Vermeidung bedeutungsneutraler Platzhalter (z. B. Einleitung, Hauptteil)

Falsch	Richtig
1. Absatzpolitische Instrumente 1.1 Produktpolitik 1.2 Preispolitik 1.3 Distributionspolitik 2. Kommunikationspolitik 3. Finanzpolitische Instrumente 4. ...	1. Absatzpolitische Instrumente 1.1 Produktpolitik 1.2 Preispolitik 1.3 Distributionspolitik 1.4 Kommunikationspolitik 2. Finanzpolitische Instrumente 3. ...
1.1 Produktpolitik 1.1.1 <i>Einführungsphase</i> 1.1.2 <i>Ästhetische Produktpolitik</i> 1.1.3 <i>Reifephase</i> 1.1.4 <i>Funktionelle Produktpolitik</i> 1.1.5 1.2 Preispolitik 1.3 ...	1.1 Produktpolitik 1.1.1 <i>Einführungsphase</i> 1.1.2 <i>Wachstumsphase</i> 1.1.3 <i>Reifephase</i> 1.1.4 <i>Sättigungsphase</i> 1.1.5 <i>Rückbildungsphase</i> 1.2 Preispolitik 1.3 ... oder 1.1 Produktpolitik 1.1.1 <i>Produktpolitik hinsichtlich funktioneller Produkteigenschaften</i> 1.1.2 <i>Produktpolitik hinsichtlich ästhetischer Produkteigenschaften</i> 1.1.3 <i>Produktpolitik hinsichtlich sozialer Produkteigenschaften</i> 1.2 Preispolitik 1.3 ...

4.3 Formale Anforderungen an wissenschaftliche Arbeiten

Umfang einer wissenschaftlichen Arbeit

Der Umfang einer **Seminararbeit** sollte 15 Seiten und der einer **Bachelor-Thesis** 50 Seiten nicht übersteigen. Der vorgegebene Umfang einer wissenschaftlichen Arbeit bezieht sich dabei lediglich auf den Textteil, d. h. Titelblatt, Verzeichnisse und ggf. Anhang zählen nicht für die Seitenvorgabe. Bei allen Arbeiten gilt generell, dass eine Über- oder Unterschreitung der angegebenen Seitenzahlen um 10 % zulässig ist.

Formaler Aufbau der Reinschrift

- Leerseite (nicht bei Schnellhefter oder bei Bindung mit Transparenzfolie),
- Titelblatt,
- Inhaltsverzeichnis,
- ggf. Abbildungs- und /oder Tabellenverzeichnis,
- ggf. Abkürzungsverzeichnis,
- Textteil (Einleitung, Hauptteil, Schluss),
- ggf. Anhang,
- Literaturverzeichnis,
- Eidesstattliche Erklärung.

Titelblatt

- Art der Arbeit,
- Titel der Arbeit,
- Hochschule,
- Fakultät,
- Studiengang des Verfassers,
- Modul (bei Seminararbeiten),
- „Betreuung“/ „Erstgutachter“: Anrede, Titel, Vorname, Name,
- „Zweitbetreuer“/ „Zweitgutachter“: Anrede, Titel, Vorname, Name,
- „Vorgelegt von“/ „Verfasst von“: Vorname, Name, Anschrift, E-Mail, Studiengang, Matrikelnummer und Seminargruppennummer,
- Ort und Datum.

Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis gibt einen Überblick über alle Bestandteile der Arbeit sowie die Überschriften der Kapitel einschließlich Nummerierungen mit den dazugehörigen Seitenangaben. Die Gliederung bezieht sich auf den Textteil, der den eigentlichen Kern der Arbeit bildet. Die Gliederung muss als „roter Faden“ die Vorgehensweise bzw. die Gedankenreihenfolge der Arbeit klar ersichtlich machen. Die Kapitel werden in verschiedene Gliederungsebenen geteilt, um von allgemeinen Inhalten zu

speziellen Sachverhalten zu gelangen. Für Bachelor-, Master- und Diplomarbeiten sollten drei bis maximal vier Gliederungsebenen verwendet werden, für Seminararbeiten zwei bis maximal drei Ebenen.

Bis zum Beginn des Textteils ist die Arbeit römisch zu nummerieren; die Gliederungsebenen des Textteils werden mit arabischen Zahlen nummeriert. Bei der Nummerierung werden auch die Nummern der übergeordneten Ebenen vorangestellt und durch Punkte voneinander getrennt. Wird eine Ebene untergliedert, so muss sie mindestens zwei Unterpunkte enthalten, ansonsten wäre eine Untergliederung nicht sinnvoll.

Beispiel eines Inhaltsverzeichnisses:

Inhaltsverzeichnis

Abbildungsverzeichnis	II
Tabellenverzeichnis	III
Abkürzungsverzeichnis	IV
1 Einleitung	1
2 Erstes Kapitel	4
2.1 Teil.....	4
2.1.1 Abschnitt	4
2.1.2 Abschnitt	12
2.1.3 Abschnitt	21
2.2 Teil.....	24
2.3 Teil.....	29
3 Zweites Kapitel	33
3.1 Teil.....	33
3.2 Teil.....	33
3.2.1 Abschnitt	36
3.2.2 Abschnitt	41
3.2.3 Abschnitt	44
4 Schluss.....	47
Anhang.....	48
Literaturverzeichnis	49

Abbildungs-, Tabellen- und Abkürzungsverzeichnis

Abbildungs- und Tabellenverzeichnisse führen alle im Textteil enthaltenen Abbildungen und Tabellen mit ihren entsprechenden Seitenzahlen auf. Übersichten im Anhang werden hier nicht erfasst. Abbildungen und Tabellen werden dazu im Text jeweils mit arabischen Zahlen durchnummeriert. Als Beispiel kann das Abbildungsverzeichnis dieser Richtlinie dienen. Enthält eine Arbeit nur sehr wenige Abbildungen und Tabellen, können beide Verzeichnisse mit ausreichendem Abstand voneinander auf einer Seite untergebracht werden.

Abkürzungen stören häufig den Lesefluss und sollten nach Möglichkeit vermieden werden. Werden sie dennoch benötigt, werden sie in einem Abkürzungsverzeichnis erklärt.

Alle Abkürzungen, die im Duden definiert sind, wie „usw.“ oder „bzw.“, müssen nicht extra im Abkürzungsverzeichnis aufgeführt werden. Fachspezifische Abkürzungen dagegen gehören unbedingt alphabetisch geordnet in ein entsprechendes Verzeichnis. Abkürzungen aus Bequemlichkeit, wie zum Beispiel „Kom.pol.“ für Kommunikationspolitik, sind nicht erlaubt.

Beispiel für Einträge im Abkürzungsverzeichnis:

AG	Aktiengesellschaft
PoS	Point of Sale
CRM	Customer Relationship Management

Textteil (einschließlich Abbildungen und Tabellen)

Der Textteil ist der Kernbestandteil einer wissenschaftlichen Arbeit und gliedert sich in Einleitung, Hauptteil und Schluss. Die Einleitung erläutert die Relevanz des Themas, wirft eine konkrete Problemstellung/ eindeutige Forschungsfrage auf und erläutert die Zielsetzung und methodische Vorgehensweise. Der Hauptteil dient der Eingrenzung, Abhandlung und Diskussion der Forschungsfrage. Aufbauend auf relevanten definitorischen und theoretischen Grundlagen sowie dem Stand der Wissenschaft und ggf. eigenen empirischen Untersuchungen wird die eingangs aufgestellte Forschungsfrage beantwortet. Der Schluss beinhaltet ein Fazit, das die Kernbotschaft der Arbeit zusammenfasst, eine kritische Diskussion der Vorgehensweise sowie einen Ausblick auf weitere Forschungsfragen.

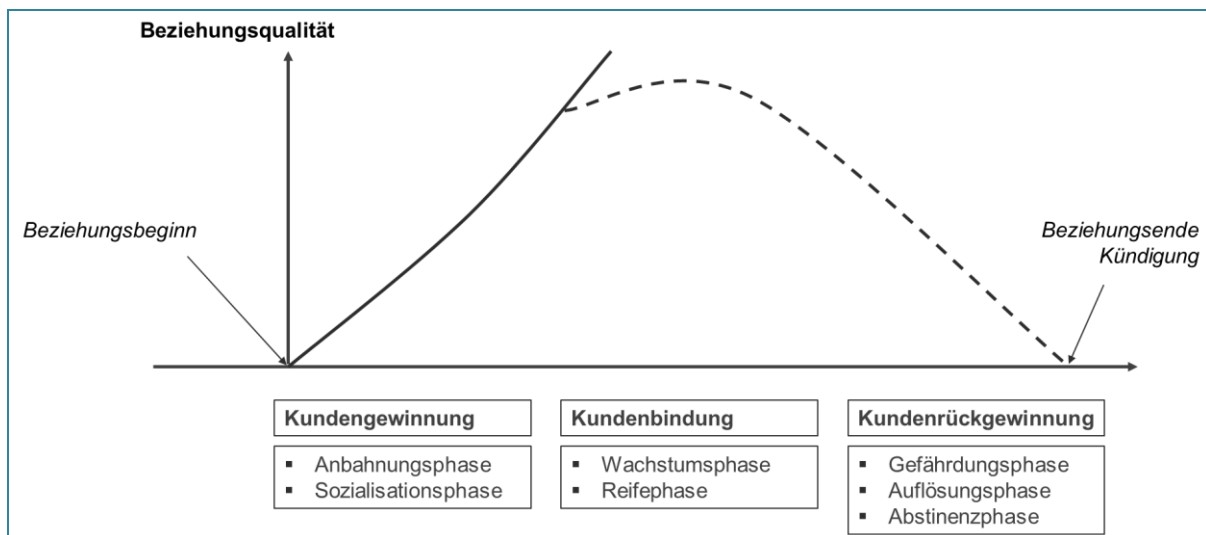
Durch die ganze Arbeit sollte sich ein „roter Faden“ ziehen (klare Gedanken in klarer Abfolge). Dazu sollten eindeutige, verständliche und aussagefähige Worte, Sätze und Satzfolgen verwendet werden. Umgangssprachliche Wörter oder Wendungen sind grundsätzlich zu vermeiden. Gleiches gilt für die Ich- oder Wir-Form sowie für das Pronomen „man“.

Der fortlaufende Text besteht aus den Überschriften und dazugehörigen Absätzen. Die einzelnen Absätze stellen den Gedankengang des Autors dar. Folglich gehören zusammenhängende Gedanken in einen gemeinsamen Absatz. Einzelne Gedankenschritte werden durch getrennte Absätze sichtbar gemacht. Ein Absatz muss aus mindestens zwei Sätzen bestehen. Absätze müssen mit einem Abstand von 12pt voneinander getrennt werden. Zwischen Überschriften und unmittelbar folgenden Unterüberschriften (z. B. 2 und 2.1) darf kein Text stehen.

Abbildungen und Tabellen veranschaulichen Zusammenhänge und Gedanken oder stellen empirische Ergebnisse dar. Abbildungen und Tabellen sind nicht selbsterklärend und müssen daher zwingend im Text der Arbeit erläutert werden, z. B. durch die Phrase „Abbildung 1 ist zu entnehmen, dass ...“. Abbildungen und Tabellen sind fortlaufend jeweils getrennt voneinander arabisch zu nummerieren und tragen jeweils einen Titel, der dem Leser die Aussage bzw. den Inhalt der Darstellung vermittelt. Die Bezeichnung wird über der entsprechenden Darstellung platziert und soll kurz und prägnant gewählt werden. Zudem muss jede Abbildung oder Tabelle mit der Quelle direkt unter der Darstellung belegt werden. Bei Abbildungen und Tabellen, die ohne Modifikation aus anderen Quellen übernommen werden, erfolgt die Kenntlichmachung wie bei einem direkten Zitat. Erfolgt eine Änderung der Darstellung, beispielsweise durch Auslassung oder Hinzufügen von Teilen, ist der Quellenangabe „in Anlehnung an: “ voranzustellen. Vom Verfasser selbst erstellte Abbildungen und Tabellen werden mit dem Zusatz „Eigene Darstellung“ versehen.

Beispiel:

Abbildung ...: Kundenbeziehungslebenszyklus



Quelle: In Anlehnung an Bruhn (2015), S. 66.

Anhang

Anhänge sind keine vorgeschriebenen Bestandteile. Sie werden lediglich bei Bedarf verwendet. Das heißt, es werden zusätzliche Informationen (in Form von Abbildungen, Tabellen usw.) im Anhang untergebracht, die dem Leser sonst nicht ohne weiteres zugänglich sind. Weiterhin sind auch Inhalte, die aufgrund der Größe aus dem Textteil heraus gehalten werden, im Anhang zu integrieren. Hierzu zählen u. a. Fragebögen sowie zusätzliche Auswertungen bei empirischen Untersuchungen. Erkenntnisse und Unterlagen, die als Materialsammlung gewonnen, im Verlauf der Arbeit aber nicht weiter benutzt wurden, gehören nicht in den Anhang. Ebenso dürfen keinesfalls Abbildungen oder Tabellen im Anhang stehen, die im Textteil erläutert werden bzw. zum Verständnis des Textteils notwendig sind. Insbesondere darf der Anhang nicht dazu missbraucht werden, den Textteil hier und da fortzusetzen, weil das „Seitenbudget“ bereits erschöpft ist. Für die Formatierung des Anhangs gelten die Regeln für den Textteil.

Literatur- und Quellenverzeichnis

Das Literaturverzeichnis umfasst Literaturquellen. Literaturquellen sind alle Quellen in Textform, die der Öffentlichkeit zur Verfügung stehen und die der Leser einer Arbeit bei Bedarf in den zitierten Originalen nachlesen kann. Beispiele für Literatur sind Bücher, Hochschulschriften, Zeitschriften und Zeitungen, Geschäftsberichte, Gesetze und Gerichtsurteile, aber auch Internet-Seiten. Zu den sonstigen Quellen zählen unter anderem Faxe, Briefe und Gespräche mit Personen, Vorträge, TV- und Rundfunksendungen, die für den Leser nicht ohne weiteres nachzuvollziehen sind.

Alle in der Arbeit verwendeten Literaturquellen werden am Ende der Arbeit alphabetisch geordnet aufgelistet. Quellen, die zwar eingesehen, aber in der Arbeit nicht verwendet (und damit nicht erwähnt) wurden, dürfen nicht im Literaturverzeichnis enthalten sein. Eine Untergliederung nach der Art der Literaturquelle (Buch, Zeitung, Zeitschrift usw.) ist nicht üblich.

Eidesstattliche Erklärung

Mit der Eidesstattlichen Erklärung versichert der Verfasser, die Arbeit selbstständig und ohne fremde Hilfe angefertigt zu haben. Dies beinhaltet ebenso die Tatsache, dass übernommene Gedanken, Sätze und Texte als Zitate gekennzeichnet werden.

Die Eidesstattliche Erklärung ist aufgrund gesetzlicher Vorschriften zwingend bei Einreichung der Arbeit abzugeben. Sie ist in jedem Exemplar der Arbeit unter Angabe von Ort und Datum mit Vor- und Nachnamen zu unterschreiben.

Wortlaut der Eidesstattlichen Erklärung:

„Ich versichere an Eides statt, dass ich die vorliegende Arbeit selbstständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt habe. Die aus fremden Quellen direkt oder indirekt übernommenen Gedanken sind als solche kenntlich gemacht.“

Ort, Datum

Unterschrift

4.4 Zitieren

Korrektes Zitieren gilt als Beleg wissenschaftlichen Arbeitens. Damit belegt der Autor neben einer Übernahme fremden geistigen Eigentums seine Fähigkeit, die eigene Argumentation durch entsprechende Quellen bekräftigen zu können. Jedes Zitat der Arbeit muss nachprüfbar sein. Für ein korrektes Zitieren in der wissenschaftlichen Arbeit ist auf Konsistenz der Zitierweise zu achten. Die Richtlinie orientiert sich an der Zitierweise des Journal of Marketing. Dabei wird eine Zitierung mit der Quellenangabe an der entsprechenden Stelle in Klammern im Text und nicht in Fußnoten vorgenommen.¹

Direkte Zitate sind wortwörtliche Übernahmen aus der Literatur. Sie erscheinen im Text in Anführungszeichen. Gleich nach dem Ausführungszeichen wird die Quellenangabe eingefügt. Dabei sind die Worte unbedingt buchstäblich zu übernehmen. Wörtliche Zitate sollten prinzipiell sparsam und nur für zitierwürdige Passagen, wie Begriffsdefinitionen, verwendet werden. Es ist darauf zu achten, dass zitierte Passagen grundsätzlich kurz sein sollten und eigene Formulierungen dadurch auch nicht ersetzt werden. Zitate aus fremdsprachigen Quellen sind im Original häufig am aussagekräftigsten. Im Marketing hat sich Englisch als Leitsprache durchgesetzt, weshalb englischsprachige Literaturstellen auch als direkte Zitate in die Arbeit übernommen werden können.

Beispiel: Kotler definiert eine Marke als „a name, term, sign, symbol, or design, or a combination of these, that identifies the maker or seller of a product or service.“ (Kotler/Armstrong 2010, S. 255).

Änderungen im Quelltext sind folgendermaßen kenntlich zu machen:

- Auslassungen eines Wortes (mehrerer Wörter) sind mit zwei Punkten (drei Punkten) zu kennzeichnen.
- Eigene Ergänzungen im Zitat können notwendig sein, um beispielsweise die grammatikalische Richtigkeit des eigenen Satzes zu erhalten. Die eingefügten Worte stehen dann in eckigen Klammern und werden mit dem Zusatz „Anm. d. Verf.“ versehen.
- Hervorhebungen (Kursiv-, Fettdrucke, Unterstreichungen) im Original können übernommen werden. Eigene Hervorhebungen sind mit dem Zusatz „Herv. durch d. Verf.“ zu kennzeichnen.

¹ Fußnoten können in der Arbeit bei Bedarf verwendet werden. Sie dienen insbesondere sachlichen Randbemerkungen, sollten aber sparsam eingesetzt werden.

Das **indirekte Zitat**, auch sinngemäße Zitat, ist eine nicht wörtliche Übernahme der Gedanken eines Autors, d. h. der Inhalt bleibt erhalten und wird in anderen Worten wiedergegeben. Dies wird im Kurzbeleg durch den Zusatz „vgl.“ signalisiert. Im Unterschied zum direkten Zitat wird der Text ohne Anführungszeichen geschrieben.

Beispiel: Die Konzeptualisierung des Markenerfolgs-Begriffs setzt bei der Typologie der Marketingziele an. (vgl. Homburg 2017, S. 644).

Der Umfang von sinngemäßen Zitaten muss eindeutig erkennbar sein. Daher kann es sinnvoll sein, einer Textpassage einleitende Worte voranzustellen:

Beispiel: Becker (2013) zeigt drei Konzeptionsebenen des Marketing auf, die im Folgenden erläutert werden.

Bei vier und mehr Autoren wird auf die explizite Nennung aller Autoren verzichtet. Es wird lediglich der erstgenannte Verfasser mit dem Zusatz „et al.“ angegeben. Im Literaturverzeichnis sind dennoch alle Autoren zu nennen.

Beispiel: Eine systematische und theoretisch fundierte Auseinandersetzung mit der Thematik des Einkaufserlebnisses erfolgte bislang nur unzureichend (vgl. Verhoef et al. 2009, S. 31f.).

Eine Zitatstelle der Arbeit, die sich auf zwei Seiten bezieht, wird mit dem Zusatz „f.“ versehen.

Beispiel: (vgl. Homburg 2017, S. 644f.) für eine sinngemäße Übernahme einer Textstelle auf den Seiten 664 und 665.

Bei sinngemäßen Zitaten, die über mehrere Seiten gehen, wird der Zusatz „ff.“ oder die genaue Angabe der Seiten, verwendet.

Beispiel: (vgl. Homburg 2017, S. 644ff.) für eine sinngemäße Übernahme einer Textstelle auf den Seiten 664 bis 665.

Eine Textpassage der Arbeit kann sich auch auf mehrere Literaturpassagen beziehen. Dabei sind die Angaben zu den Verfassern alphabetisch zu ordnen und durch ein Semikolon zu trennen.

Beispiel: Eine Möglichkeit zur Differenzierung im Einzelhandel wird in der Schaffung und Vermittlung von Einkaufserlebnissen gesehen (vgl. Grewal et al. 2009, S. 1ff.; Verhoef et al. 2009, S. 31ff.).

Werden mehrere Publikationen desselben Autors verwendet, erfolgt eine Abtrennung durch Semikolon. Handelt es sich dabei um den Fall, dass mehrere Belegstellen eines Autors dasselbe Veröffentlichungsjahr haben, so muss die Jahresangabe weiter ergänzt werden. Hierzu werden kleine Buchstaben genutzt, die unmittelbar an die Jahreszahl angefügt werden.

Beispiele: (vgl. Leischnig/Schwertfeger/Geigenmüller 2011a, S. 218; Leischnig/ Schwertfeger/Geigenmüller 2011b, S. 614).

5 Formatierung

5.1 Vorgaben für das Layout

Papier	▪ DIN A4 Papier; ▪ nur einseitig bedrucken.
Bindung	Die Arbeit muss gebunden werden. Dazu sind folgende Möglichkeiten zulässig: ▪ Bindung mit vorn Folie, hinten Karton; ▪ Hardcover-Bindung; ▪ Softcover-Bindung.
Seitenrand	▪ Seitenrand links: 2,5-3 cm; ▪ Seitenrand rechts: 2-2,5 cm; ▪ Seitenrand oben: 2-2,5 cm (enthält Kopfzeile); ▪ Seitenrand unten: 2-2,5 cm.
Schriftart	▪ Arial, Times New Roman; ▪ lediglich <u>eine</u> Schriftart im gesamten Text verwenden.
Textteil/ normaler Text	▪ Schriftgröße 12pt; ▪ 1,5-zeilig; ▪ Blocksatz; ▪ Silbentrennung („manuelle weiche Trennung“); ▪ Trennung der Absätze durch einen Abstand von 12pt.
Überschriften	▪ erste Ebene: Schriftgröße 12pt (14pt), fett, 1,5-zeilig; ▪ zweite Ebene: Schriftgröße 12pt, normal, 1,5-zeilig; ▪ ab dritter Ebene: Schriftgröße 12pt, kursiv, 1,5-zeilig; ▪ linksbündig.
Fußzeile	▪ Fußnoten nur bei Bedarf; ▪ Text der Fußnote immer als ganzer Satz (er beginnt deshalb groß und endet mit einem Punkt); ▪ einzeilig; ▪ Blocksatz; ▪ Schriftgröße 10pt; ▪ Tabstopp zwischen Fußnotenziffer und Textbeginn setzen, den Einzug hängend bis zum Tabstopp.²
Abbildungen/	▪ Abbildungen/Tabellen sind eigenständig zu erstellen (keine eingescannten Bilder);

² Dies ist ein Beispiel für eine Fußnote.

Tabellen	▪ Abbildungen oder Tabellen linksbündig im Text, ▪ mit einem schwarzen Rahmen der Linienstärke 0,75pt; Breite der Abbildungen und Tabellen sollte der Breite des Textes entsprechen; ▪ Abbildungen/Grafiken bereits in der Bildschirmdarstellung 1-farbig anlegen; ▪ Schmuckraster oder -schattierungen vermeiden (ggf. Schraffuren statt Rasterflächen verwenden); ▪ Rasterflächen mindestens mit einem Wert von 15 % und maximal 35 %; ▪ keine Marmor- oder 3D-Effekte verwenden; ▪ Schriftgrad des Textes <u>innerhalb</u> der Abbildung/Tabelle mindestens 8pt; ▪ Titel der Abbildung bzw. Tabelle mit Schriftgröße 12pt, 1,5-zeilig, linksbündig mit Abbildung bzw. Tabelle; ▪ Quellenangabe mit Schriftgröße 10pt, 1,5-zeilig, linksbündig mit Abbildung bzw. Tabelle, 12pt Abstand nach der Quellenangabe; Verweis auf Abbildung bzw. Tabelle im Text.
Literaturverzeichnis	Schriftgröße 12pt, 1,5-zeilig, hängender Einzug 1 cm
Seiten-nummerierung	▪ Fußzeile rechtsbündig; ▪ Titelblatt ohne Seitenzahl; ▪ römische Seitenzahlen für Inhalts-, Abbildungs-, Abkürzungs- und Tabellenverzeichnis; ▪ arabische Nummerierung (beginnend bei 1) für Textteil, Literaturverzeichnis und Anhang.
Zahlen im Text	Zahlen ,1' bis ,12' im Text ausschreiben (= eins bis zwölf)

5.2 Checkliste zum Abschluss der Arbeit

Inhalt	
Die Einleitung sollte die Zielsetzung der Arbeit klar benennen.	
Eine langatmige Historie, z. B. zur Entwicklung des Marketings, leistet i.d.R. keinen Beitrag zum Thema.	
Auch wenn die Arbeit in Zusammenarbeit mit einem Unternehmen angefertigt wird, sollte die Unternehmensbeschreibung nicht zu viel Raum einnehmen.	
Theoretische Grundlagen, die im Verlauf der Arbeit nicht aufgegriffen werden, sind überflüssig.	
Für die Auswahl von Schwerpunkten, Kriterien, Methoden, etc. ist eine nachvollziehbare Begründung erforderlich.	
Die Arbeit sollte eine eigene Argumentation entwickeln und nicht eine bloße Aneinanderreihung von beschreibenden Passagen sein.	
Alle wesentlichen Argumente müssen mit Quellen belegt werden.	
Alle Kapitelüberschriften sollten zum Text passen.	
Alle aufgeworfenen Forschungsfragen sollten auch beantwortet werden.	
Wissenschaftliche Arbeitsweise und Zitation	
Kurzverweise im Text und Literaturverzeichnis müssen stimmig sein. Das Literaturverzeichnis darf keine Quellen enthalten, die im Text nicht vorkommen, und umgekehrt.	
Die Zuordnung von Quellen zu Gedanken muss eindeutig sein. Eine Ansammlung von Quellen am Ende eines Absatzes erfüllt diese Anforderung nicht.	
Alle zentralen Begriffe müssen klar definiert werden.	
Es sind Fachzeitschriften zu nutzen. Das VHB-Ranking JOURQUAL 3.0 gibt Auskunft über die Qualität von Fachzeitschriften.	
Bei Büchern sollte auf die Aktualität der Auflage geachtet werden.	
Internetquellen sind kritisch zu prüfen.	

Wissenschaftlicher Ausdruck und Lesefluss	
Vage Angaben wie „relativ“, „meist“ und Umgangssprache wie „man“, „enorm wichtig“, etc. sind zu vermeiden.	
Auf klare Bezüge ist zu achten.	
Formulierungen sind in klare, prägnante Sätze zu fassen.	
Fachbegriffe müssen konsistent genutzt werden (z. B. Kunde - Käufer - Verbraucher - Konsument).	
Formale Gestaltung	
Es ist zu prüfen, ob alle formalen Vorgaben eingehalten werden.	
Arbeiten Sie mit Querverweisen und automatischen Verzeichnissen, um bei der Nummerierung von Abbildungen, Tabellen und Überschriften Fehler zu vermeiden.	
Es ist zu prüfen, ob alle Absätze einheitliche Abstände (12pt) haben.	
Alle Abbildungen und Tabellen benötigen Titel und Quellenangabe.	
Alle Abkürzungen sollten im Abkürzungsverzeichnis stehen.	
Es sind geschützte Leerzeichen bei Abkürzungen (u. a., z. B.) sowie zwischen Zahlen und Maßeinheiten zu verwenden, um ein "Auseinanderreißen" am Zeilenende zu vermeiden.	
Rechtschreibung, Orthographie und Interpunktion	
Oft ist es einfacher für Dritte, Fehler in einem Text zu entdecken, da der Autor/die Autorin mit der eigenen Arbeit so vertraut ist, dass er/sie unbewusst liest, was dastehen soll, anstatt was tatsächlich dasteht.	
Es ist zu prüfen, ob die Formatierung der Kurzverweise korrekt ist.	
Tipp: Doppelte Leerzeichen im Text lassen sich einfach mit Strg+F finden.	
Insbesondere bei Fachbegriffen trennen Word oder OpenOffice Wörter am Zeilenende nicht immer korrekt. Deshalb sollte die Silbentrennung manuell geprüft werden.	

6 Weiterführende Literatur

Bänsch, A.; Alewell, D. (2013). Wissenschaftliches Arbeiten (11. Aufl.). München.

Becker, F. G. (2004). Anleitung zum wissenschaftlichen Arbeiten – Wegweiser zur Anfertigung von Haus- und Diplomarbeiten (4. Aufl.). Köln.

Brauner, D. J.; Vollmer, H.-U. (2008). Erfolgreiches wissenschaftliches Arbeiten – Seminararbeit, Bachelor-/ Masterarbeit, (Diplomarbeit), Doktorarbeit (3. Aufl.). Sternenfels.

Brink, A. (2007). Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten (3. Aufl.), München Wien.

Corsten, M.; Corsten, H. (2017). Schritt für Schritt zur Bachelorarbeit. München.

Disterer, G. (2014). Studienarbeiten schreiben. Seminar-, Bachelor-, Master- und Diplomarbeiten in den Wirtschaftswissenschaften (7. Aufl.). Berlin, u.a.

Franck, N. (2017). Handbuch Wissenschaftliches Arbeiten (3. Aufl.). Paderborn.

Kornmeier, M. (2016). Wissenschaftlich schreiben leicht gemacht für Bachelor, Master und Dissertation (7. Aufl.). Bern u. a.

Weber, D. (2016). Wissenschaftliche Arbeiten schreiben mit Word für Dummies. Weinheim.