

# **Leitfaden Master-, Bachelor- und Seminararbeiten**

Institut für Finanzwirtschaft  
Karl-Franzens-Universität Graz

2015

[ausgebesserte Links 2016](#)

<i>INHALTSVERZEICHNIS</i>	i
<b>1 Einleitung</b>	<b>1</b>
<b>2 Vergabe und Betreuung</b>	<b>2</b>
<b>3 Bewertung</b>	<b>4</b>
<b>4 Aufbau</b>	<b>6</b>
4.1 Generelle Gesamtgliederung von Master-, Bachelor- und Seminar-	
arbeiten .....	6
4.1.1 Titelseite .....	6
4.1.2 Eidesstattliche Erklärung. ....	6
4.1.3 Inhaltsverzeichnis .....	6
4.1.4 Verzeichnis der Abkürzungen .....	7
4.1.5 Symbolverzeichnis .....	7
4.1.6 Verzeichnis von Tabellen und Abbildungen. ....	7
4.1.7 Einleitung .....	7
4.1.8 Fortlaufende Kapitel oder Abschnitte (Hauptteil) .....	8
4.1.9 Schluss .....	9
4.1.10 Anhang .....	9
4.1.11 Literaturverzeichnis. ....	10
4.1.12 Verzeichnis der Besprechungen und Interviews mit Auskunfts-	
personen .....	11
4.2 Formvorschriften .....	12
4.2.1 Äußere Form .....	12
4.2.2 Gliederungsschema innerhalb der Arbeit. ....	13
4.2.3 Fußnoten .....	14
4.2.4 Zitierweise im Verlauf der Arbeit. ....	14
4.2.5 Tabellen und Abbildungen. ....	16
<b>5 Häufige Fehlerquellen</b>	<b>17</b>
<b>6 Abschließende Bemerkungen</b>	<b>19</b>
<b>Anhang Vorgaben des Dekanats der Sozial- und Wirtschaftswissen-</b>	
<b>          schaftlichen Fakultät an der Universität Graz</b>	
<b>Literaturverzeichnis</b>	<b>20</b>

# 1 Einleitung

Im Laufe eines Studiums wird man mit einer Anzahl unterschiedlicher schriftlicher Arbeiten konfrontiert. Dieser Leitfaden wurde geschrieben, um eine diesbezügliche Hilfestellung im Rahmen eines Studiums der Sozial- und Wirtschaftswissenschaften an der Karl-Franzens-Universität Graz anzubieten.

Im Wesentlichen unterscheidet man, geordnet nach steigender Wertigkeit, *Seminararbeiten*, *Bachelorarbeiten* ("Bakkarbeiten") und *Masterarbeiten* (früher "Diplom- oder Magisterarbeit"). Zuerst einige kurze Bemerkungen um hier deutlicher voneinander abzugrenzen. Bitte beachten Sie, dass dabei das Gesagte nicht immer den Regelfall widerspiegeln wird, vor allem können Arbeitszeit und Umfang einer Arbeit sehr vom persönlichen Arbeitsstil und natürlich vom thematischen Inhalt Ihrer Arbeit abhängen; die angegebenen Zahlen sollen daher nur als durchschnittliche Richtwerte verstanden werden:

Eine *Seminararbeit* wird in der Regel im Rahmen einer Lehrveranstaltung vergeben und bezieht sich auf einen ganz bestimmten, eher kürzeren Abschnitt eines Skriptums oder einer sonstigen Lehrunterlage, der in engem Zusammenhang zu den in dieser Lehrveranstaltung zu erarbeitenden Wissens- und Stoffgebieten steht. Oft werden solche Arbeiten nach der schriftlichen Abfassung auch noch in der Lehrveranstaltung vorgetragen. Der Umfang einer solchen Arbeit wird selten 10-15 Seiten überschreiten, als entsprechender (Brutto) Bearbeitungszeitraum (von der Vorbereitung bis zur Fertigstellung) sind etwa 1-2 Wochen anzusetzen.

Eine *Bachelorarbeit* dokumentiert (u.a.) das Ende des Bachelorstudiums und ist bereits mit höherem Aufwand verbunden. Wieder werden Themen meist in den dazugehörigen Lehrveranstaltungen vergeben, diesmal handelt es sich aber meist um rein wissenschaftliche Arbeiten (Aufsätze, "papers"), die den Rahmen der ihr entstammenden Lehrveranstaltung - und damit auch den Rahmen des dort erlernten Stoffes - deutlich übersteigen. Bachelorarbeiten werden in der Regel nicht vorgetragen, ihr Umfang kann auch schon mal 30 Seiten übersteigen, als Arbeitszeitraum sollten jedenfalls 1-2 Monate angesetzt werden.

Am Ende des Masterstudiums steht die sogenannte *Masterarbeit*. Ohne Zweifel wird sie das bis dahin anspruchsvollste schriftliche Werk im Studium darstellen, zumal mit ihr bewiesen werden soll, dass die Autorin, der Autor in der Lage ist ein wissenschaftliches Spezialgebiet *eigenständig* zu bearbeiten. Sie grenzt sich von den beiden vorangegangenen Typen schriftlicher Arbeiten dadurch ab, dass hier in der Regel eine wissenschaftliche Fragestellung lediglich mit einigen wenigen zentralen Literaturstellen vorgegeben wird und es der Schreiberin, dem Schreiber überlassen bleibt, tieferge

hende Analysen, einerseits literaturtechnisch, andererseits fachlich, vorzunehmen. Ziel einer Masterarbeit ist es nicht nur unter Beweis zu stellen, dass man die Fähigkeit erworben hat, eine wohldefinierte wissenschaftliche Problemstellung eigenständig zu bearbeiten, sondern auch, dass die dabei verwendeten fachlichen Methoden richtig angewandt wurden. Eine Masterarbeit wird umfangsmäßig etwa im Bereich von 50-60 Seiten anzusiedeln sein, für Ihre Fertigstellung sollten mindestens 4-6 Monate veranschlagt werden.

Auch wenn der Inhalt einer schriftlichen Arbeit eine wesentliche Bedeutung bei der Beurteilung hat, hängt letztere in einem nicht unbedeutenden Teil von der Einhaltung gewisser Formvorschriften bezüglich Aufbau und Gestaltung, insbesondere von der korrekten Literaturverarbeitung und -wiedergabe, ab. Wiederholte und auffällige formale und stilistische Fehler müssen zur Abwertung der Arbeit führen.

Die hier angeführten Hinweise gelten natürlich insbesondere für Masterarbeiten, es kann aber keinesfalls schaden, sich die hier angesprochenen Fertigkeiten auch schon im Vorfeld, bei oder für eine Bachelor- oder Seminararbeit anzueignen. Sozusagen können letztere als Probelauf für die Masterarbeit angesehen werden, eine Chance, sich den nötigen Formalismus frühest möglich anzueignen;

## **2 Vergabe und Betreuung von Master-, Bachelor- und Seminararbeiten**

Eine Seminararbeit wird normalerweise im Zuge einer Lehrveranstaltung, Bachelorarbeiten nach dem erfolgreichen Abschluss einer Lehrveranstaltung vergeben. Themenangebot und Vergabe erfolgen durch die Vortragenden selbst, in der entsprechenden Lehrveranstaltung, oder in einer Sprechstunde. Der Vergabemodus sollte daher von Fall zu Fall individuell abgeklärt werden. Für die Auswahl eines Masterarbeitsthemas können Sie aus einer Reihe von Themenvorschlägen unseres Lehrstuhls (vgl. Homepage des Instituts für Finanzwirtschaft<sup>1</sup>) ein Thema wählen. Daneben haben Sie aber auch die Möglichkeit, und dies gilt insbesondere für Masterarbeiten, selbst Themenvorschläge zu unterbreiten. In allen Fällen ist aber die Genehmigung zur Bearbeitung eines bestimmten Themas im Rahmen eines Gesprächs mit der zuständigen Betreuungsperson einzuholen, auch ist in den meisten Fällen eine anschließende Vorbesprechung bezüglich der thematischen Schwerpunkte und des allgemeinen Planungszeitraums notwendig.

---

<sup>1</sup><http://www.uni-graz.at/ifwww/>

Beachten Sie bitte auch, dass entsprechende Formulare auszufüllen sind. Näheres erfahren Sie für Masterarbeiten an unserem Institutssekretariat, für Bachelor-Arbeiten bei den Vortragenden. (Seminararbeiten werden meist ohne schriftliche Vereinbarung vergeben.) Sollte die Arbeit vertrauliche Informationen enthalten, besteht die Möglichkeit, sie für einen gewissen Zeitraum für öffentliche Zugriffe sperren zu lassen.

Nach Fixierung des Themas beginnt die eigentliche Einarbeitung. Beginnen Sie die Literatursuche für Ihre Arbeit vorzugsweise mit Übersichtsaufsätzen, einschlägigen Fachbüchern und Lexika oder Aufsätzen in internationalen Fachzeitschriften, die am besten jeweils *jüngsten* Datums sind. Anhand der allgemeinen Literaturverzeichnisse dieser Arbeiten ist es in der Regel unproblematisch, früher veröffentlichte Literaturbeiträge aufzuspüren.

Eine mittlerweile zentrale Bedeutung für die Literaturrecherche hat auch das Internet erlangt, insbesondere was die Aktualität von Forschungsarbeiten betrifft ("working papers") und auch die Möglichkeit *schnell* Informationen zu sammeln. Dazu zählen etwa webpages von Autoren oder Institutionen, aber auch reine Lexika zu spezifischen Wissensbereichen und Informationsportale wie *Wikipedia*. Im Allgemeinen können Internetquellen, Sekundärquellen, jedoch keinesfalls Primärliteratur ersetzen! Beachten Sie hierbei vor allem, dass Vieles unbekanntes und/oder unbestätigtes Ursprungs entstammt, seine Richtigkeit fragwürdig sein mag und daher bestenfalls als *Start- oder Anhaltspunkt* für die weiter führende Literatursuche herangezogen werden soll.

Wenn Sie sich einen gewissen Überblick über alle aus dem Thema ableitbaren Fragestellungen<sup>2</sup> und mögliche Problemlösungen angeeignet haben, sollten Sie eine provisorische Gliederung erstellen und, ergänzt durch ein ebenfalls provisorisches Literaturverzeichnis, mit Ihrer Betreuerin, ihrem Betreuer diskutieren. Betrachten Sie diese Besprechung als eine der letzten Möglichkeiten, das Konzept für Ihre Arbeit kritisch zu hinterfragen und die eingeschlagene Argumentation zu ändern.

Entlang der Gliederung fassen Sie durch selbstständiges Ausschöpfen der Fachliteratur und eventuell durch eigenständige Problemlösungen die Arbeit ab und stellen damit den Erfolg Ihrer bisher zurückgelegten wissenschaftlichen Berufsausbildung unter Beweis. Es wird noch einmal darauf hingewiesen, dass die eingereichte Gliederung provisorisch ist. Es empfiehlt sich, diese bei fortschreitender Durchdringung des Themas gemäß neuer Erkenntnisse und detaillierter Problemerkennung zu verändern.

Die hier angesprochenen schriftlichen Arbeiten werden mit unter-

---

<sup>2</sup>Hilfreich ist insbesondere die Formulierung einer zentralen "Forschungsfrage", deren Bearbeitung den roten Faden herstellt.

schiedlichen Ausprägungsgraden betreut. Diese Unterschiedlichkeit leitet sich nicht nur nach dem Typ der Arbeit ab, sondern ist naturgemäß auch von der Betreuungsperson abhängig. Man wird Ihnen in Sprechstunden für Einzelheiten auch im Falle einer Seminararbeit, mehr noch bei einer Bachelorarbeit, zur Seite stehen, jedoch ist die eigentliche wissenschaftliche, kontinuierliche und anhaltende Betreuung exklusiv den Masterarbeiten vorbehalten. Klären Sie auch hier die Einzelheiten mit den vergebenden bzw. betreuenden Personen des Instituts.

### 3 Bewertung von Master-, Bachelor- und Seminararbeiten

Ihre Arbeit wird nach den folgenden Kriterien beurteilt (beachten Sie wie immer, dass diese Ausführungen vorrangig für Masterarbeiten gedacht sind, während die Anforderungen für Seminar- und Bachelorarbeiten deutlich geringer sein können):

1. **Aufbau und Gliederung:**  
Inwieweit wird der gewählte Aufbau der Arbeit dem Thema gerecht? Ist Ihre Vorgehensweise sinnvoll und adäquat? Gibt es einen roten Faden?
2. **Tiefe und Breite der Themenerfassung:**  
Sind alle relevanten Fragen, die das Thema aufwirft, angesprochen bzw. bewusst nicht analysiert worden? Passt Ihre Eingrenzung des Themas zum gestellten Titel der Arbeit?
3. **Inhalt:**  
Sind Ihre Analyse der Problemstellung und Ihre Problemlösungsansätze in Bezug auf das von Ihnen eingegrenzte Thema angemessen? Werden die Fragestellungen richtig ausgearbeitet und anschließend beantwortet? Können Sie eine einheitliche Argumentationslinie finden, die den Leser überzeugt? Wurden wichtige Themenbereiche nicht beachtet oder nur ungenügend berücksichtigt? Wurden bei empirischen Arbeiten die Ergebnisse angemessen interpretiert und erklärt?
4. **Neuigkeitsgehalt (wissenschaftliche Innovation, Kreativität, neuartige Gesichtspunkte):**  
Inwieweit haben Sie eigene Ideen in die Problemanalyse und Problemlösungen eingearbeitet?

5. **Auswertung und Einarbeitung der Literatur:**  
Haben Sie die bestehende Literatur umfassend hinzugezogen, verstanden und in Ihre Argumentation mit einbezogen? Fehlen wichtige Literaturbeiträge in Ihrer Arbeit?
6. **Sprache (Verständlichkeit, Stil, Lesbarkeit):**  
Sind Stil und Sprache einer wissenschaftlichen Arbeit angemessen? Ist die Darstellungsweise in Ihrer Arbeit sprachlich eindeutig? Können Sie komplizierte Zusammenhänge klar und verständlich darstellen? Muss jeder Satz zwei Mal gelesen werden, um verstanden zu werden? Ist Ihre Arbeit frei von Grammatik- und Rechtschreibfehlern?
7. **Formale Gestaltung (formale Ausarbeitung, Zitierweise, Sauberkeit):**  
Wurde die Literatur wissenschaftlich korrekt eingearbeitet? Haben Sie korrekt zitiert? Ist Ihr Literaturverzeichnis vollständig und konsistent? Werden alle zitierten Beiträge auch im Literaturverzeichnis aufgeführt? Sind Tabellen und Abbildungen korrekt eingearbeitet und nummeriert? Sind die Absatzformate korrekt umgesetzt (Silbentrennung!)?
8. **Schwierigkeitsgrad:**  
Entspricht das Thema den Anforderungen des zu Grunde liegenden Typus der Arbeit? Wie schwierig ist das Thema im Verhältnis zu anderen, gegebenen und/oder bereits gestellten Themen?

Eine hinlänglich definierte und generalgültige Gewichtung der einzelnen Bewertungspunkte, die hier schematisiert angeführt werden, kann kaum vorgenommen werden. Ein höheres Gewicht erhalten aber sicherlich Inhalt und Aufbau der Arbeit, sowie die zur Schau gestellte Fähigkeit der Literaturverarbeitung. Sollten sich zu viele Formalfehler in Ihrer Arbeit finden oder die sprachliche Darstellungsweise mangelhaft sein, können aber selbst inhaltlich gute Arbeiten nur durchschnittlich bewertet werden. Wir empfehlen in diesem Zusammenhang jedenfalls das Korrekturlesen Ihrer Arbeit durch eine Person Ihres Vertrauens (die, nebenbei bemerkt, dafür nicht unbedingt über ausgeprägtes fachspezifisches Wissen verfügen muss).

Eine gewisse Verschiebung der Bewertungsskala bewirkt der relative Schwierigkeitsgrad Ihres Themas. Bei einem sehr schwierig zu erfassenden und zu bearbeitenden Thema kann mit einer gewissen Milde auf der inhaltlichen Ebene gerechnet werden.

## 4 Aufbau einer Master-, Bachelor- und Seminararbeit

In diesem Kapitel werden grundlegende Gestaltungsmerkmale einer wissenschaftlichen Arbeit besprochen. Es ist wie immer selbstverständlich, dass diese Ausführungen, beginnend bei der Masterarbeit über die Bachelorarbeit bis hin zur Seminararbeit, geringer werdende Erfordernisse darstellen.

### 4.1 Generelle Gesamtgliederungen von Master-, Bachelor- und Seminararbeiten

#### 4.1.1 Titelseite

- Für Masterarbeiten:  
Das Titelblatt muss zumindest den definitiven Titel der Masterarbeit und jeweils Name und Vorname des Verfassers sowie der Betreuerin, des Betreuers beinhalten. Ein Muster eines Titelblatts finden Sie im Anhang A.
- Für Bachelor- und Seminararbeiten:  
Die Titelseite sollte in übersichtlicher Form zunächst die Bezeichnung der Lehrveranstaltung, den Namen des Lehrveranstaltungsleiters sowie die Bezeichnung des laufenden Semesters enthalten. Darunter, deutlich abgesetzt, steht das Thema der Arbeit. Matrikelnummer, Vorname, Name, Studienfach und Semesteranzahl, Anschrift und Telefonnummer sind ebenfalls anzuführen.

#### 4.1.2 Eidesstattliche Erklärung<sup>3</sup>

Jede Universität verlangt die unterzeichnete Abgabe einer so genannten eidesstattlichen Erklärung, deren Wortlaut (siehe Seite 23) standardisiert ist. Sie erklären damit, dass Sie die Masterarbeit selbständig verfasst haben.

#### 4.1.3 Inhaltsverzeichnis

Jeder wissenschaftlichen Arbeit ist ein Inhaltsverzeichnis voranzustellen, das die mit Seitenzahlen versehenen Gliederungspunkte enthält. Diese Gliederungspunkte müssen zwecks besserer Verständlichkeit und Orientierung in der Arbeit in identischem Wortlaut auch im laufenden Text erscheinen.

---

<sup>3</sup> Nur für Masterarbeiten notwendig.

#### 4.1.4 Verzeichnis der Abkürzungen

Grundsätzlich ist es ratsam, wenig geläufige Abkürzungen sparsam zu verwenden, weil diese den Lesefluss stören. Abkürzungen, die aus Bequemlichkeit gewählt werden, wie z.B. *Volksw.*, *BWL*, *i. Zshg.*, *i.d.R.* oder *Prod.-fkt.*, wirken unwissenschaftlich. Sollten im Text trotzdem nicht nur allgemein gebräuchliche Abkürzungen, wie z.B. CHF, USA etc., verwendet werden, müssen diese in einem alphabetisch geordneten Abkürzungsverzeichnis dem Text vorangestellt werden.

#### 4.1.5 Symbolverzeichnis

Das Symbolverzeichnis führt im Unterschied zum Abkürzungsverzeichnis die mathematischen Symbole auf. Eine Vermischung beider Verzeichnisse sollten Sie keinesfalls vornehmen!

Alle Symbole, die im Laufe der Arbeit eingeführt werden, müssen in einem Symbolverzeichnis enthalten sein. Es sollte nicht extra darauf hingewiesen werden müssen, dass andererseits nichts im Symbolverzeichnis "auftauchen" darf, was später überhaupt nicht benötigt wird. An dieser Stelle soll auch auf eine gewisse ökonomische Effizienz im Umgang mit mathematischen Symbolen hingewiesen werden: Versuchen Sie mathematische Symbole in einer Häufigkeit einzusetzen, die einem "gerade so viel wie nötig" entspricht; oftmals können Textpassagen (und nicht selten auch Formelpassagen) vereinfacht werden, wenn man zu Gunsten sprachlicher Umstellung und damit auf Ausweitung des Ausdrucks auf übertriebene Symbolik verzichtet.

#### 4.1.6 Verzeichnis von Tabellen und Abbildungen

Wenn in Ihrer Arbeit zahlreiche Tabellen und Abbildungen den Argumentationsfluss unterstützen, ist es sinnvoll, entsprechende Verzeichnisse nach dem Inhaltsverzeichnis Ihrer Arbeit aufzuführen.

#### 4.1.7 Einleitung

Die Seitennummerierung beginnt normalerweise mit kleinen römischen Zahlen (ii, iii, iv, ...) *nach* dem Titelblatt (Deckblatt) Ihrer Arbeit. Mit der ersten Seite der eigentlichen Arbeit wird die Seitennummerierung neu begonnen und auf arabische Zahlen (1, 2, 3, ...) umgestellt. Beachten Sie aber dass *Nichtnummerierungen* (wie das obige i vor ii, iii, ...) *Seitenzählungen* nicht automatisch außer Kraft setzen müssen: Dies gilt nicht nur für das Titelblatt, sondern ebenso - wenn auch eher ungewöhnlich für studentische Arbeiten - beim zweiseitigen Buchdruck üblicherweise für *Kapitelanfänge*

(stets auf einer rechten, ungeraden Seite) oder für *Zwischenblätter* vor Kapitelanfängen.

Die Einleitung soll die Bedeutung des Themas kurz motivieren, eine Einordnung und Abgrenzung bezüglich verwandter Themenbereiche liefern und die eigentliche Problemstellung in wenigen, präzise formulierten Fragen benennen bzw. den von Ihnen gewählten Fokus erklären. Achten Sie darauf, dass Sie ihre Motivation gut begründen. Stellen Sie sich dazu die Fragen, warum Sie Ihre Arbeit genau so schreiben wollen und nicht anders und warum Ihr Ansatz auch für andere Leser wissenschaftlich interessant sein könnte. Was genau ist Ihr wissenschaftlicher Beitrag zur aktuellen Diskussion?

Dieser Problemstellung folgt dann eine kurz umrissene Darstellung der verwendeten Begriffe und des methodischen Vorgehens, das zur Lösung des Problems führt. Achten Sie auf eine angenehme und ansprechende Kürze der Einleitung, auf keinen Fall sollte die Einleitung im Stil von "Die Geschichte der Betriebswirtschaftslehre von der Urzeit bis heute" erfolgen.

Aus der Einleitung sollte klar ersichtlich sein, was den Leser erwartet. Achten Sie darauf, dass Sie Fragen, die Sie in der Einleitung motivieren, auch später beantworten. Leere Versprechungen, die Sie nicht einhalten, wirken letztendlich enttäuschend.

Fragen, die Sie nicht beantworten können, gehören in den Schlussteil Ihrer Arbeit (vgl. Unterabschnitt 4.1.8), wo Sie solche weiterführende Problemstellungen ansprechen können.

#### **4.1.8 Fortlaufende Kapitel oder Abschnitte (Hauptteil)<sup>3</sup>**

Die Behandlung des Problems und dessen Lösung erfolgt im Hauptteil der Arbeit. Er sollte zuerst eine Darstellung und eine kritische Würdigung der auf das Thema bezugnehmenden Literatur enthalten. Der Umfang der Literaturdarstellung hängt entscheidend vom Thema der Arbeit ab.

Bei dogmengeschichtlichen Untersuchungen wird sie einen deutlich größeren Raum einnehmen als bei der Entwicklung eines Investitionsmodells. Bei empirischen Arbeiten müssen Sie ein gutes Gleichgewicht zwischen theoretischer Darstellung des untersuchten Problems, Ihrer methodischen Vorgehensweise, und deren Einordnung in die Literatur sowie den Ergebnissen Ihrer Untersuchung finden.<sup>4</sup>

---

<sup>3</sup>Die erste Gliederungsstufe wird bei Masterarbeiten (meist auch bei Bachelorarbeiten) *Kapitel*, die zweite *Abschnitt*, die dritte *Unterabschnitt*, ...genannt. Bei Seminararbeiten bezeichnet man schon die erste Stufe mit *Abschnitt*, die zweite mit *Unterabschnitt*, usw.

<sup>4</sup>Bei empirischen Untersuchungen sollten Sie darauf achten, dass Sie innerhalb des Textes alle wichtigen Ergebnisse aufzeigen. Die Beschreibung der Studie selbst können Sie im Anhang (vgl. Unterabschnitt 4.1.9) vornehmen, falls Ihnen eine Darstellung im fortlaufenden Text störend erscheint. Dieser zählt genau genommen *nicht* zu Ihrer Arbeit. Sie sollten daher nicht erwarten, dass der Leser selbständig die relevanten Ergebnissen Ihrer empirischen Studie im Anhang sucht und diese automatisch an der richtigen Stelle in den Gedankengang einbezieht.

Im Zuge der Problemlösung müssen Sie begründen, warum Sie sich

- mit den Lösungsansätzen aus der Literatur identifizieren,
- einen bekannten Ansatz ändern würden

oder

- eine neue eigene Lösung entwickeln.

Achten Sie bei Formulierungen von Argumenten darauf, dass Sie den Gedankengang logisch aufbauen und bis zum Ende ausformulieren. Es wäre schade, wenn Sie gute Ideen nicht konsequent ausführen und es fällt jedenfalls negativ auf, wenn triviale Argumentationslinien all zu sehr strapaziert werden.

Sie sollten auf implizite Wertungen achten, die anschließend unbegründet bleiben. Die Aussage, "Die *risikoreiche* Veranlagung in Optionsportfolios ...", impliziert, dass alle Veranlagungen in Optionsportfolios risikoreich sind. Eine derartige Aussage sollte argumentativ untermauert werden.

#### 4.1.9 Schluss

Die abschließenden Gedanken Ihrer Arbeit sollten die Problembehandlung und die daraus resultierenden Antworten kurz zusammenfassen und Ausblicke auf interessante, ungelöste bzw. von Ihnen nicht angesprochene Probleme aus dem Themenbereich geben.

#### 4.1.10 Anhang

Grundsätzlich wird empfohlen, Tabellen und Abbildungen, aus denen problemlösende Schlussfolgerungen gezogen werden, knapp zu fassen und übersichtlich in den Text einzufügen. Dies erleichtert das Verständnis und vermeidet unnötiges Blättern, wenn im Text z.B. auf Tabellen im Anhang verwiesen wird.

Falls Sie trotzdem umfangreichere Beispiele, Tabellen, Formulare, mathematische Herleitungen etc. verwenden, die *nur* Zusatzinformationen enthalten und bei Eingliederung in den Text die Kontinuität von Gedankengängen maßgeblich beeinträchtigen, wird geraten, diese in einem Anhang vom Text zu trennen.

Sollten Sie in Ihrer Arbeit Befragungs- oder Beobachtungsunterlagen verwenden, oder Interviewmitschriften erstellt haben, sind diese ebenfalls im Anhang aufzuführen.

#### 4.1.11 Literaturverzeichnis

In das Literaturverzeichnis sind *sämtliche* zitierte Quellen aufzunehmen sowie solche, die die Entstehung und den Gedankengang der Arbeit wesentlich beeinflusst haben. Bei Büchern sollten stets die neuesten Auflagen verwendet werden. Die Gliederung des Literaturverzeichnisses erfolgt alphabetisch nach dem Zunamen des (ersten) Autors, wobei keine Trennung in Monographien, Beiträge in Sammel- und Nachschlagewerken, Aufsätze in Zeitschriften und Zeitungen sowie Berichte und Gesetze, Kommentare und sonstige Quellen erfolgt. Mehrere Werke eines Autors führt man in chronologischer Reihenfolge an. Gibt es mehrere Quellen desselben Autors mit gleichem Erscheinungsjahr, unterscheidet man diese durch Zusatz von a, b, c, ...nach dem Erscheinungsjahr. Die akademischen Grade der Autoren werden weder im Literaturverzeichnis noch im laufenden Text angeführt.

Falls Sie zusätzlich zu Monographien, in denen ein Autor als alleiniger Verfasser genannt wird, auch Werke verwenden, in denen er als erster mehrerer Koautoren aufscheint, so sind letztere hinten anzureihen. Im Literaturverzeichnis sind verwendete Werke folgendermaßen aufzuführen:

- **Monographien:**

Autorenname(n), *Titel*, Auflage (falls nicht 1.), Verlag, Verlagsort(e), Erscheinungsjahr.

Beispiel:

Brealey, Richard und Stewart Myers, *Principles of Corporate Finance*, 6. Aufl., McGraw-Hill, New York et al., 2001.

Sollte ein Artikel ausschließlich im Internet veröffentlicht worden sein, verwenden Sie entweder die vorgeschlagene Empfehlung für Monographien oder, wenn der Artikel in einer Online-Zeitschrift erschienen ist, jene für Zeitschriften. Führen Sie bitte in beiden Fällen die entsprechende URL des Artikels sowie das Datum des Downloads an. Sie können dann einheitlich für alle Internet-Artikel nicht notwendig erscheinende Merkmale des Literatureintrags wie Verlag, und Verlagsort weglassen.

- **Beiträge in Sammel- und Nachschlagewerken:**

Autorenname(n), "Titel des Beitrags", in: Name des(r) Herausgeber(s) (Hrsg.), *Titel des Sammelwerks*, Auflage (falls nicht 1.), Verlag, Verlagsort (e), Erscheinungsjahr, Seitenzahl (Anfang-Ende).

Beispiel:

Ferson, Wayne E. und Ravi Jagannathan, "Econometric Evaluation and Asset Pricing Models", in: Maddala, G. S. und C. Radhakrishna

Rao (Hrsg.), *Handbook of Statistics Vol. 14: Statistical Methods in Finance*, Elsevier, Amsterdam, 1996, S. 1-33.'

**Wichtig:** Das betreffende Sammelwerk ist unter dem Namen des Herausgebers noch einmal gesondert anzugeben.

- **Aufsätze in Zeitungen und Zeitschriften:**

Autorenname(n), "Titel des Aufsatzes", *Name der Zeitschrift und Jahrgang oder Zeitung und Nummer*, Erscheinungsjahr, Seitenzahl (Anfang- Ende).

Beispiel:

Williams, Joseph T., "Capital Asset Prices with Heterogeneous Beliefs", *Journal of Financial Economics* 5, 1977, S. 219-239.

Wichtig: Wenn für die Namen der Zeitschriften oder Zeitungen Abkürzungen verwendet werden, sind diese in das Abkürzungsverzeichnis aufzunehmen. Sind Autoren von Zeitungsartikeln nicht namentlich genannt, macht man dies durch "o. V." deutlich.

Achten Sie darauf, dass Kürzel am Ende eines Zeitungsartikels ebenfalls einen Namen angeben. Diesen Namen können Sie normalerweise ausfindig machen!

In Bezug auf ausschließlich im Internet publizierte Artikel sei auf die Ausführungen zu Monographien verwiesen.

- **Hochschulschriften:**

Autorenname(n), *Titel*, Angaben zur Arbeit und Universität, Erscheinungsjahr. Beispiel:

Ziegler, Alexandre, *Continuous Time Finance and Information*, Habilitationsschrift Universität St. Gallen, 2000.

Ist der Erscheinungsort eines Werkes nicht bekannt, behilft man sich mit "o. O."; bei fehlendem Erscheinungsjahr mit "o. J."

Falls ein Werk mehr als drei Erscheinungsorte hat, führt man nur den ersten Ort mit dem Zusatz "et al." (*et alii* oder *et alibi*) an. Dasselbe gilt, wenn an einem Werk mehr als drei Autoren mitgewirkt haben.

#### 4.1.12 Verzeichnis der Besprechungen und Interviews mit Auskunftspersonen

Wenn Sie Umfragen oder Interviews für Ihre Arbeit durchführen, sollten Sie Vor- und Zuname der Auskunftspersonen, deren Funktion und Arbeitgeber, sowie Datum und Uhrzeit der geführten Gespräche aufführen.

## 4.2 Formvorschriften

Die Einhaltung gewisser formaler Grundsätze erleichtert den Gutachtern die Bewertung der Arbeit, weil sie zu einer besseren Vergleichbarkeit der Arbeiten führen und die Lesbarkeit erhöhen.

### 4.2.1 Äußere Form

Jede Master-, Bachelor- oder Seminararbeit ist mit Hilfe eines Textverarbeitungssystems anzufertigen (abgesehen von der Verwendung von Präsentationssoftware zur gegebenenfalls notwendigen Vortragerstellung), wobei die optische Qualität des Druckbildes entsprechend gut sein sollte. Insbesondere zu enger Zeilenabstand und qualitativ schlechte Drucker sind zu vermeiden. Sehr störend wirken auch Nachlässigkeiten beim Seitenumbruch, z.B. Leerzeilen am Seitenanfang oder -ende, aber auch Zeilenumbruch (auseinandergezogene Lehrstellen im Blocksatz wegen schlechter oder gar nicht erfolgter Silbentrennung) usw. Da unsorgfältiges Arbeiten bei Textverarbeitung schwer wiegt, sollte es perfekt durchgeführt werden.

Die oben genannten Empfehlungen für den Seitenumfang Ihrer Arbeit gelten für den reinen Text, d.h. ohne Verzeichnisse und eventuellen Anhang. Da sie nur einen ungefähren Rahmen abstecken, darf er, je nach Notwendigkeit um 10% unter- oder überschritten werden. Vorbehalten sind hiervon natürlich abweichende Angaben des betreuenden Professors oder Dozenten.

Um allzu exzessiven Formatierkünsten vorzubeugen, muss eine Seite gewissen Anforderungen entsprechen:

Der Abstand zwischen den Zeilen sollte 1,2 bis 1,5-zeilig sein und der rechte Rand zur besseren Korrektur 3 cm nicht unterschreiten. Außerdem darf eine Seite maximal 40 Zeilen zu je 60-70 Anschlägen enthalten.

Verwenden Sie Blocksatz und 12 Punkt-Schriftgröße. Jedes Blatt wird nur einseitig beschrieben. Achten Sie besonders auf einen korrekten Seitenumbruch (z.B. keine Überschriften auf einer letzten Zeile einer Seite), auf einen gut lesbaren Zeilenumbruch (Silbentrennung!) und auch auf einen einheitlichen Randstil - gemeint ist hier der *linke* Rand -, d.h. Einrückung, keine Einrückung oder Leerzeile als Mittel zur Absatzkennzeichnung.

Sie sollten auf absolute Korrektheit der Orthographie und der Zeichensetzung achten. Fehler auf diesem Gebiet wirken peinlich und störend. Die oft falsche Trennung bei automatischer Trennhilfe im Textverarbeitungssystem tritt häufig als zusätzliches Problem auf.

Es ist ein sachlicher Stil zu verwenden; auf Umgangssprache sollte verzichtet werden, seien Sie auch sparsam mit Ich-Formulierungen (ersetzen Sie diese überhaupt besser durch z.B. "Nach Meinung der Autorin/des

Autors ...". Ebenso vermeiden Sie Pauschalurteile, Rundumschläge und jegliche Form der Polemik.

#### 4.2.2 Gliederungsschema innerhalb der Arbeit

Zur übersichtlichen Ausweisung von Überschriften und Unterüberschriften sollte die Arbeit stufenweise numerisch oder alphanumerisch gegliedert werden:

Numerische Gliederung:

1. Stufe: 1, 2, 3, ...
2. Stufe: 1.1, 1.2, 1.3, ...
3. Stufe: 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3, ...
4. Stufe: 1.1.1.1, 1.1.1.2, 1.1.1.3, ...
5. Stufe: 1.1.1.1.1, 1.1.1.1.2, ...

Die Alphanumerische Gliederung ist mittlerweile eher ungebrauchlich geworden:

1. Stufe: I), II), III), ... (römische Zahlen)
2. Stufe: A), B), C), ... (lateinische Großbuchstaben)
3. Stufe: 1), 2), 3), ... (arabische Zahlen)
4. Stufe: a), b), c), ... (lateinische Kleinbuchstaben)
5. Stufe:  $\alpha$ );  $\beta$ );  $\gamma$ ); ... (griechische Kleinbuchstaben)

Eine neue Gliederungsstufe ist nur dann einzuführen, wenn auf dieser mindestens zwei Unterpunkte vorgesehen sind, d.h. ein Punkt 2.1 ist unzulässig, wenn es nicht wenigstens einen Punkt 2.2 gibt.

Versuchen Sie allerdings mehr als fünf Gliederungsstufen zu vermeiden.

### 4.2.3 Fußnoten

Um den Lesefluss nicht zu stören, werden Anmerkungen zu Zitaten und Querverweise innerhalb der Arbeit mittels Fußnoten an das Ende der jeweiligen Seite gesetzt. Der Hinweis auf eine Fußnote erfolgt im Text durch eine hochgestellte arabische Zahl (z.B.: ...*Kostenausgleichsmethode*<sup>29</sup> ...). Je nachdem, worauf sich die Fußnote bezieht, steht die hochgestellte Zahl hinter einem Wort, dem mit Anführungszeichen umrahmten Zitat oder einem Satz (nach dem Satzzeichen!). Wenn sich die Überlegungen eines ganzen Abschnitts der Arbeit auf eine oder mehrere Quellen beziehen, empfiehlt es sich, das Fußnotenzeichen an das Ende der Überschrift zu setzen.

Es sei noch einmal darauf hingewiesen, dass in die Fußnoten auch *Zusatzinformationen* gehören, die den Gedankengang Ihrer Arbeit stören würden, aber für den Leser interessant sein könnten. Allerdings: *Wichtige Gedanken* gehören auf keinen Fall in eine Fußnote. Lassen Sie sich nicht dazu verleiten, Fußnoten zu exzessiv für Argumentationen zu verwenden.

Die Fußnoten sind vom Textteil durch einen waagrechten Strich zu trennen und werden in einzeiligem Abstand geschrieben. Es wird eine kleinere Schriftart (10pt) verwendet. Zwei Fußnoten werden durch 1 1/2-zeiligen Abstand getrennt. Jede Fußnote wird wie ein Satz behandelt, also mit einem Großbuchstaben begonnen und mit einem Punkt beendet.

Die Nummerierung von Fußnoten beginnt am Anfang der Arbeit mit 1 und wird grundsätzlich fortlaufend erhöht. Für Masterarbeiten ist es normalerweise nicht notwendig, die Nummerierung bei jedem Kapitel neu zu beginnen. Vermeiden! Sie insbesondere, Fußnoten seitenweise neu zu initialisieren.

### 4.2.4 Zitierweise im Verlauf der Arbeit

Unter Zitieren versteht man die wörtliche oder sinngemäße Übernahme von Aussagen sowie das Erbringen der Belege für eine Behauptung aus den benutzten Quellen. Der Sinn dieses Nachweises liegt zum einen in der wissenschaftlichen Ehrlichkeit, weil dadurch die Nachprüfbarkeit von Aussagen ermöglicht wird, zum anderen erhält der Leser die Gelegenheit, sich anhand der Literaturangaben weiter in das Thema einzuarbeiten.

Grundsätzlich sind sämtliche übernommenen Aussagen als solche zu kennzeichnen. Dabei muss aber nicht jeder Satz durch eine Fußnote ergänzt werden. Es sollte lediglich ersichtlich sein, wo welche Literaturquelle herangezogen wurde. Allgemein bekannte Zusammenhänge wie zum Beispiel, dass sich der Gewinn als Differenz aus Erlös und Kosten ergibt, brauchen nicht belegt zu werden. In diesem Sinne ist aus einführenden Lehrbüchern eher nur wenig zu zitieren.

Wörtliche Zitate sollten äußerst sparsam verwendet werden, weil sie den sprachlichen Fluss der Arbeit stören. Lediglich bei besonders prägnanten Formulierungen, grundlegenden Aussagen oder Definitionen sind sie angebracht. Im Übrigen ist die Einarbeitung des Gedankens in eine eigene Formulierung vorzuziehen. Sind längere Zitate dennoch unvermeidlich, so sind sie optisch dadurch kenntlich zu machen, dass sie eingerückt in einzeliligem Abstand und in einem eigenen Absatz geschrieben werden.

Wenn wörtlich zitiert wird, ist der genaue Wortlaut des Originals einschließlich der Interpunktion und etwaiger Fehler(!) zu übernehmen und in Anführungszeichen zu setzen. Veränderungen am Original müssen deutlich gemacht werden:

- Auslassungen von einem Wort werden durch zwei fortlaufende Punkte angezeigt, von mehreren Wörtern durch drei Punkte.
- Eigene Hinzufügungen, wie Rufzeichen oder den zitierten Satz ergänzende Verben, setzt man in eckige Klammern.
- Auf Fehler im Original weist man mit "[sic!]"<sup>8</sup> hin.
- Anmerkungen der Verfasserin, des Verfassers werden ebenfalls in eckige Klammern gesetzt, allerdings mit dem Zusatz "Anm. d. Verf."
- Werden Hervorhebungen weggelassen oder hinzugefügt, so ist darauf in der Fußnote hinzuweisen.

In einer Fußnote muss die genaue Fundstelle eines Zitats angegeben werden. Die Quellenangabe genügt in Kurzform mit:

Vgl. Zuname des Autors (Erscheinungsjahr), Seitenzahl. Beispiel:

"...Für den Financial Leverage kann auch der Verschuldungsgrad approximiert werden."<sup>9</sup>

---

<sup>8</sup>Latein: "so, auf diese Weise, derartig".

<sup>9</sup>Vgl. Fischer (1996b), S. 118.

Reicht die zitierte Textzeile auf die nächste Seite wird an die Seitenzahl ein "f" für "folgende" angehängt. Geht sie über mehrere Seiten so wird auf die erste Seite referenziert und "ff" für "fortfolgende" angeführt.

Beispiel:

"... Die Herleitung des CAPM<sup>10</sup> geht von..."

Verweise auf mehrere Autoren trennt man durch einen Strichpunkt. Zitate innerhalb eines Zitats sind mit einem Apostroph hervorzuheben. Wörtliche Zitate in englischer Sprache werden im Original übernommen. Textstellen in anderen Fremdsprachen sollte man im fortlaufenden Text übersetzen.

Nur wenn ein Originalwerk nicht zugänglich ist, darf aus der Sekundärliteratur zitiert werden. In diesem Fall muss zunächst die Originalsteile angegeben werden und nach dem Nachsatz "zitiert nach:" die Fundstelle.

Beispiel:

"... Nach Wöhe unterscheidet Gutenberg die Produktionsfaktoren Betriebsmittel, Werkstoffe und Arbeit.<sup>11</sup>"

Dies soll Sie aber keineswegs dazu verführen, die Originalwerke erst gar nicht zu suchen und sich lediglich mit der Sekundärliteratur zu begnügen!

#### 4.2.5 Tabellen und Abbildungen

Tabellen und Abbildungen sollen die Argumentation unterstützen, diese aber nicht ersetzen, das heißt, dass unkommentierte Abbildungen eher schaden als nützen (und als solche daher auch garnicht vorkommen sollten!). Ebenso schaden Tabellen oder Abbildungen, die als nicht notwendig erscheinen, weil sie nur einfache Zusammenhänge darstellen.

Tabellen und Abbildungen gehören in die Nähe der Textstellen, auf die sie sich beziehen, auf keinen Fall an das Ende des Kapitels; und in einen Anhang nur, wenn der Umfang der verwendeten Darstellung zu groß ist.<sup>12</sup>

Im fortlaufenden Text müssen die Tabellen und Abbildungen sinnvoll eingearbeitet werden. Grundsätzlich werden verwendete Tabellen und Abbildungen jeweils gesondert fortlaufend nummeriert. Sie sollen mit einer genauen Angabe des Inhalts über- oder unterschrieben werden. Diese Angaben zu den Tabellen und Abbildungen müssen selbsterklärend, also nicht nur aus dem Text heraus verständlich, sein. Die Herkunft von Daten oder die Übernahme von Darstellungen aus anderen Werken wird direkt unter der Darstellung mit "Quelle:" angegeben. Die Quellenangabe sollte nicht in einer Fußnote erfolgen, sondern in der Abbildung oder Tabelle selbst ersichtlich werden.

---

<sup>10</sup>Vgl. dazu Fischer (1996b), S. 73ff. <sup>11</sup>Vgl. Gutenberg (1983), S. 3 zitiert nach: Wöhe (1989), S. 12.

<sup>12</sup>Vgl. Unterabschnitt 4.1.9.

Wenn Sie keine Quelle angeben, kann davon ausgegangen werden, dass die Darstellung auf Sie zurückgeht. In diesem Fall entfällt die Quellenangabe. Sie entfällt jedoch genau genommen nur dann, wenn der auf Sie zurückgehende Inhalt unmittelbar aus der Literatur stammend untermauert oder auch erläutert. Bezieht sich die Darstellung exklusiv auf Ihre eigene hervorhebenswerte Meinung, dies wird vor allem bei Rechenbeispielen, die auf eigenen Zahlen beruhen, zutreffen, dann sind solche Passagen (Text wie gleichermaßen Tabellen, usw.) jedoch ausdrücklich durch "Eigene Quelle." zu kennzeichnen.

**Wichtig:** Das Zahlenmaterial muss, wenn nicht anders gewünscht (etwa ein historischer Rückblick) aktuell sein. Diese Forderung gilt zu allererst natürlich für empirische Arbeiten aktuellen Bezugs.

## 5 Häufige Fehlerquellen

- Im Falle von **indirekten Quellen**, d.h. z.B. beim Zitieren einer Sekundärliteratur *Y*, ist darauf zu achten, dass die Primärliteratur *X* durch ein "Y zitiert nach X" angegeben ist und darauf, dass nicht ausschließlich das gar nicht verwendete *Y* zitiert wird.
- Das Internetportal **Wikipedia** mag in gewissen Fällen durchaus der Recherche dienen, kann jedoch als wissenschaftliche Quelle nicht zitiert werden. Es dürfen ausschließlich Originalarbeiten (Primär- oder Sekundärliteratur) zitiert werden.
- Wenn Sie Web-Seiten (zu Wikipedia siehe den obigen Punkt) zur Abfassung Ihrer Arbeit verwendet haben, so sind entsprechende **Links** im Literaturverzeichnis anzuführen.
- Zitieren Sie nichts im Literaturverzeichnis, das nicht in irgendeinem vorangegangenen Teil der Arbeit auch tatsächlich **namentlich** angeführt wurde.
- Fassen Sie den laufenden Text Ihrer Arbeit in **Blocksatz** ab und achten Sie jedenfalls auf eine hinreichende **Silbentrennung** (bekannte Textverarbeitungsprogramme bieten dazu eine automatische Option an).
- Die *numerische Seitennummerierung* (vgl. 4.2.2) startet mit *arabischen* Ziffern (1, 2, 3, ...) auf der ersten Textseite der Arbeit, nötigenfalls können vorangegangenen Seiten (Inhaltsverzeichnis, Widmungen etc.) mit *römischen* Ziffern nummeriert werden. Das Deckblatt (Titelblatt) bleibt jedoch immer unnummeriert.

- Das **Literaturverzeichnis** steht für sich (am Ende der Arbeit) und bekommt keine Kapitel- oder Abschnittsnummer.
- Neben einem Inhalts- und Literaturverzeichnis sollte Ihre Arbeit auch über ein **Symbol-, Tabellen- und Abbildungsverzeichnis** verfügen.
- Unterscheiden Sie zwischen **Tabellen** (nicht-graphischer Inhalt, i.d.R. Zahlen) und **Abbildungen** (Graphiken, z.B. Funktionsverläufe) und geben Sie immer die Quelle an (am besten gleich im dazugehörigen Tabellen- oder Abbildungstext). Denken Sie auch daran, dass alle Tabellen und Abbildungen ausreichend im Text erläutert werden müssen.
- Was insbesondere für Tabelleninhalte und Abbildungen gilt, gilt natürlich auch für Textpassagen: Entweder sie werden gemäß ihrer Stellung in der Literatur zitiert oder aber als **eigene Quellen** (Zitat "Eigene Quelle.") kenntlich gemacht. Dazu zählen vor allem selbst erfundene bzw. erstellte Zahlen- und Rechenbeispiele.

## 6 Abschließende Bemerkungen

Dieser Leitfaden soll dazu beitragen, die bei der Erstellung von Master-, Bachelor- und Seminararbeiten auftretenden Fragen und Missverständnisse zu klären; er ist sicherlich nicht vollständig. Er beschreibt auch nur *eine* Art, wie die äußere Form einer Arbeit *konsistent* gehalten werden kann.

Bei bestehenden Unklarheiten ist es deshalb angebracht, sich bei Ihrer Betreuerin, Ihrem Betreuer zu informieren. Es ist auch empfehlenswert, Veröffentlichungen zum Bereich des wissenschaftlichen Arbeitens heranzuziehen. Im Literaturverzeichnis sind einige Bücher zum Verfassen von wissenschaftlichen Arbeiten angegeben.

Viel Erfolg - und nicht zuletzt *Freude* - beim Bearbeiten Ihres Themas!

*Vorgaben des Dekanats der Sozial- und Wirtschaftswissenschaftlichen Fakultät an der Universität Graz*

**Alle wichtigen Schritte von der Bekanntgabe des Themas bis zum Einreichen vom Dekanat aus (Formulare etc.) unter diesem**

**Link** [http://sowi.uni-](http://sowi.uni-graz.at/de/studium/masterstudium/formulare/)

[graz.at/de/studium/masterstudium/formulare/](http://sowi.uni-graz.at/de/studium/masterstudium/formulare/)~~[~~\[graz.at/de/studium/masterstudium/einreichung-von-masterarbeiten/\]\(https://sowi.uni-graz.at/de/studium/masterstudium/einreichung-von-masterarbeiten/\)~~](https://sowi.uni-</a></del></p></div><div data-bbox=)~~

|

## **Literaturverzeichnis**

Bänsch, A., *Wissenschaftliches Arbeiten. Seminar- und Masterarbeiten*, 9. Aufl., Oldenbourg-Verlag, München, 2007.

Booth, Wayne C., Colomb, Gregory G. und Joseph M. Williams, *The Craft of Research*, 2. Aufl., University of Chicago Press, Chicago, 2003.

Eco, U., *Wie man eine wissenschaftliche Abschlussarbeit schreibt. Doktor-, Diplom- und Magisterarbeit in den Geistes- und Sozialwissenschaften*, 12. Aufl., UTB Uni-Taschenbücher Verlag, Heidelberg, 2007.

Poenicke, K. und I. Wodke-Reppinger, *Wie verfasst man wissenschaftliche Arbeiten?*, 2. Aufl., Dudenverlag, Mannheim et al., 1988.

Scheibler, A., *Technik und Methode des wissenschaftlichen Arbeitens*, Vahlen-Verlag, München, 1996.

Theisen, Manuel R., *Wissenschaftliches Arbeiten: Technik-Methode-Form*, 14. Aufl., Vahlen-Verlag, München, 2008.