



Einführung in wissenschaftliches Arbeiten

Seminar im SS 2019

Prof. Dr. Kristin Wellner

Kontakt

Prof. Dr. rer. pol. Kristin Wellner

Fachgebiet Planungs- und Bauökonomie/ Immobilienwirtschaft

Fakultät VI Planen Bauen Umwelt

Technische Universität Berlin

Sekr. A57, Straße des 17. Juni 152, 10623 Berlin

Raum A618



phone: +49 (0)30-314 21829

fax: +49 (0) 30-314 21826

e-mail: kristin.wellner@tu-berlin.de

<http://www.immobilienwirtschaft.tu-berlin.de/>

Urheberrechtsschutz

- Diese Unterlagen sind urheberrechtlich geschützt.
- Sie sind nur zum internen Gebrauch im Rahmen der Ausbildung an der TU Berlin bestimmt.
- Eine Verwertung ohne Zustimmung des Autors ist unzulässig und strafbar. Sie dürfen nicht ohne Zustimmung des Autors vervielfältigt, verbreitet bzw. oder an Dritte weitergegeben werden.

Agenda Wissenschaftliches Arbeiten

- Erarbeitung eines Exposés
- Typen von Arbeiten
- Aufbau der Arbeit
 - Einführung
 - Durchführung
 - Abschluss
- Bestandteile der Arbeit
- Formales
 - Zitierregeln
 - Quellenangaben
- Häufige Fehler
- Quellen

Exposé

- Das Exposé dient der Erarbeitung des Themas und der Verständigung mit dem Betreuer.
- Die Erarbeitung des Exposés stellt einen wichtigen Schritt in der gesamten Masterbearbeitung dar. Der Arbeitsaufwand wird häufig unterschätzt.
- Grundlage ist eine umfangreiche Quellenrecherche, -studie und -auswertung.

Bestandteile Exposé

- 1. Titel / Formalien
- 2. Hintergrund und Veranlassung
- 3. Stand der Wissenschaft und Einordnung
- 4. Zielsetzung
- 5. Methodisches Vorgehen
- 6. Strukturplan
- 7. (Vorläufige) Grobgliederung des Textteiles
- 8. Erwartete Ergebnisse
- 9. Strukturierter Zeitplan
- 10. Wichtigste Quellen / Ausgangsliteratur

Typen von Arbeiten

- Theoretische Arbeiten
- Empirische Arbeiten
- Machbarkeitsstudien (ähnlich Entwürfen, künstlerische Arbeiten)

Klassischer Aufbau

- Einleitung Problematisierung / Zielstellung
 - Theoretische Grundlagen / Begriffsdefinitionen
 - Ausgangslage / Historie / Forschungsstand
 - Zielstellung / geplantes Vorgehen
- Theoretische Erarbeitung
- Praktische Lösung /Beispiel
- Fazit / Ergebnisse

Aufbau: Einführung

- Einordnung des Themas in einen Gesamtzusammenhang (Theorie, Praktisches Problem, Historie, ...)
- Forschungsstand, Auswertung vorhandener Literatur
- Forschungslücke
- Ziel der Untersuchung → „WAS“
- Ausformulierung der (Untersuchungs)Fragen, Hypothesen, Antithesen, → Synthese
- Abgrenzung des Themas → „WAS nicht“
- Methodisches Vorgehen → „WIE“

- Materielle Überschrift finden → was wird eingeleitet?

Aufbau: Durchführung - Hauptteil

- Darstellung des Untersuchungsgegenstandes
- Grundlagen schaffen, notwendige Definitionen
- Darstellung und Durchführung der Untersuchung
- Darstellung der Untersuchungsergebnisse
- Beantwortung der gestellten Fragen

Aufbau: Abschluss

- Zusammenfassung der wesentlichen Erkenntnisse
 - Schlussfolgerungen aus diesen Erkenntnissen
 - → Raum für eigene Leistung !!!
 - Offene Fragen und weiterer Forschungsbedarf
 - Ausblick
-
- Bei längeren Arbeiten kann es sinnvoll sein, nach den einzelnen Kapiteln **Zwischenfazits** zu formulieren.

Bestandteile der Arbeit (Auswahl)

- **Titelblatt***
- Vorwort
- Abstract
- **Inhaltsverzeichnis***
- Abbildungsverzeichnis
- Tabellenverzeichnis
- Formelverzeichnis
- Abkürzungsverzeichnis
- **Textteil mit Einleitung, Hauptteil und Zusammenfassung*** → eigentliche Arbeit mit eigener Gliederung und Textnummerierung
- Anhang
- **Quellen- oder Literaturverzeichnis***
- Zusammenfassung /Summary
- Index (= Stichwortverzeichnis)
- **Eidesstattliche Erklärung***

* = Notwendige Bestandteile, alle anderen Bestandteile nur bei Bedarf

Bestandteile der Arbeit: Titelblatt

- Universität; Fakultät und Lehrstuhl, an dem die Arbeit vorgelegt wird
- Thema der Arbeit
- Anlass (Erlangung des akademischen Grades), Studiengang
- Angaben zum Verfasser (Name und Vorname, Geburtsdatum, E-Mail-Adresse, Matrikelnummer)
- Datum der Abgabe
- Erstprüfer
- Zweitprüfer, ggf. weitere Betreuer (z.B. in einem Unternehmen)

Bestandteile der Arbeit

- In vielen Fällen ist die Formulierung einer **Kurzfassung** (für den eiligen Leser, „**executive summary**“) zweckmäßig.
- Auch ein „**abstract**“ kann hilfreich sein: Was sind die Kernaussagen der Arbeit?
- Das **Vorwort** ist für Danksagungen und Erklärung der Themenfindung sinnvoll. Das Vorwort ist nicht Bestandteil der eigentlichen wissenschaftlichen Auseinandersetzung mit dem Thema. Es bietet vielmehr die Möglichkeit, die Relevanz des Themas aufzuzeigen und beim Leser das Interesse für die Ergebnisse der Arbeit zu wecken. Darüber hinaus kann der Autor persönliche Anmerkungen einfließen lassen. Es ist zu beachten, dass Dankesworte, soweit diese vorgesehen sind, einen angemessenen Rahmen nicht überschreiten. Achtung: überzogenen Dankssagungen wirken lächerlich. Das Vorwort schließt mit dem Namen des Verfassers sowie den Angaben zu Ort und Datum ab.

Bestandteile der Arbeit: Verzeichnisse vor dem Text

■ Gliederung / Inhaltsverzeichnis

- Einheitliches Gliederungssystem
 - Numerisch (1,1.1,1.2, ... 2.)
 - Alpha-nummerisch (A., I., 1., a., α., ... 2.,II.,B.)
- Gliederungsprinzip
 - Linienprinzip
 - Abstufungsprinzip
- Vollständigkeit
- Stringenz: Ein übergeordneter Gliederungspunkt muss mehrere Unterpunkte enthalten
- Typischer Aufbau (→ Bestandteile)
- Das Inhaltsverzeichnis muss vollständig sein.
- Es muss Seitenangaben enthalten. (alpha-nummerische Nummerierung)

Bestandteile der Arbeit: Verzeichnisse vor dem Text

- **Abbildungsverzeichnis**
 - Nur bei mehr als 3 Abbildungen erforderlich
- **Tabellenverzeichnis**
- **Formelverzeichnis**
- **Abkürzungsverzeichnis**
 - Enthält alle unüblichen und fachspezifischen Abkürzungen. Alle üblichen Abkürzungen, die im Duden enthalten sind sind nicht erforderlich zu erwähnen.
 - Wird von Symbolverzeichnis getrennt bei Verwebung von Formeln.
- **Symbolverzeichnis**

Bestandteile der Arbeit: Verzeichnisse nach dem Text

- Literaturverzeichnis oder Quellenverzeichnis
 - Alle verwendete Literatur muss enthalten sein (aber nur wenn sie auch im Text verwendet / zitiert wurde)
 - Alphabetisch sortiert
 - Eindeutig zu den Quellenangaben zuordenbar
- Quellenverzeichnis - bei mehr Arten von Quellen ersetzt es das Literaturverzeichnis
 - Literatur: Bücher und Zeitschriften (darin enthalten: Bücher, Sammelwerke, Dissertationen, Zeitschriftenartikel bzw. -aufsätze)
 - Juristische Quellen
 - Internet-Quellen
 - Interviews
 - Keine Trennung in Rubriken (alles alphabetisch!)

Bestandteile der Arbeit: Eidesstattliche Erklärung

- Diese Erklärung dient der schriftlichen Bestätigung, dass die Arbeit selbstständig erstellt und alle benutzten Hilfsmittel angegeben worden. Sie ist für die Abgabe von Bachelor- und Masterarbeiten zwingend erforderlich. Der Wortlaut ist nicht vorgegeben. Folgendes Beispiel kann gewählt werden:

Ich versichere, dass ich die vorliegende Arbeit selbstständig und nur unter Verwendung der angegebenen Quellen und Hilfsmittel angefertigt habe. Die Arbeit wurde weder in dieser oder einer ähnlichen Form noch in Auszügen bereits einer Prüfstelle vorgelegt.

Ort, Datum

Name, Unterschrift

Literaturarbeit / Materialbeschaffung

- Grundlagenliteratur
- Durchsicht der neueren und relevanten Literatur
 - Zeitschriften/Journals
 - Internet
 - Experten fragen
 - Bibliothekskataloge
- State of the art der Debatte dokumentieren → Forschungsstand
- Verschiedene Meinungen verarbeiten und zu eigener Meinung formen

Datenbeschaffung

- Abhängig von der Fragestellung
- Offizielle Statistik
- Datenbanken von Institutionen
- Eigene Datenerzeugung durch Befragung Postalische oder Internetbefragung
- Expertenbefragung:
 - Gruppendiskussion
 - Einzelbefragung
 - Fragen vorformulieren (standardisiert, halbstandardisiert)
 - Gesprächsprotokolle
 - Nach Möglichkeit vorher Auswertungsraster überlegen

Empfehlungen / Arbeitstechniken

- Früh eine Gliederung erstellen
- Exposé als Vorarbeit (Ziel, Problemstellung, Abgrenzung, Struktur)
- Gliederung immer wieder anpassen
- Gliederung immer wieder mit der Fragestellung abgleichen
- Gewichte zwischen den Kapiteln abschätzen (hilft auch bei der Kalkulation der Arbeitspakete)
- Zeitmanagement beachten → Meilensteinplan
- Zeit für Recherche, Schreiben, Formalien, ... einplanen

Zitierregeln

- Für das Zitieren gelten die Grundsätze;
 - der *Genauigkeit* (keine Verfälschungen der Aussage und genaue Quellenangabe!),
 - der *Unmittelbarkeit* (Primärquelle angeben!) und
 - der *Zweckmäßigkeit* (der Umfang des Zitates sollte dem Zweck angemessen sein!).
- Zitate werden in direkte (wörtliche) Zitate und indirekte (sinngemäße) Zitate unterschieden.
- Direkte Zitate können im Text durch Schreiben in „Anführungszeichen“ kenntlich gemacht werden. Müssen aber nicht mehr, man sieht es auch an der Quellenangabe.
- Alle eigenen Veränderungen, wie zum Beispiel Hervorhebungen, Zusätze und Auslassungen müssen in eckige Klammern gesetzt werden.
- Werden im Original nicht vorhandene Erläuterungen und Hervorhebungen eingefügt, sind diese zu kennzeichnen. Auch Fehler im Original kennzeichnen [sic!], nicht korrigieren!
- Bei Fehlen der Quelle oder Verschleierung und Übernahme von fremdem Gedankengut ohne Kenntlichmachung handelt es sich um **Urheberrechtsverstoß! Achtung strafbar!**

Zitation

- Angelsächsisch („Harvard-Zitierweise“) → in wiss. Journals üblich
 - Im Text, dem Zitat oder dem übernommenen Gedanken in Klammern nachgestellt (Autor, Jahr, Seite)
Beispiel: (Meier, 2003a, S. 27)
 - Über das Literaturverzeichnis müssen die Quellen eindeutig identifizierbar sein.
- Deutsch (veraltet)
 - An das Zitat, den übernommenen Gedanken wird eine Fußnote angehängt.
 - In der **Fußnote** erscheint die Quellenangabe als Kurzbeleg:
 - ² Vgl. Autor(n), (Kurz)Titel, Jahr, Zitatstelle (Seite(n) oder Spalte).
 - Bei Verwendung des Kurztitels muss dieser auch im Literatur- bzw. Quellenverzeichnis aufgeführt werden.
 - Bei wiederholter Nutzung der gleichen Quelle kann auf verkürzte Formen zurückgegriffen werden (z.B. ebenda.)
 - Über das Literaturverzeichnis müssen die Quellen eindeutig identifizierbar sein.
- Die Art der Zitiertechnik ist Geschmacksache, teilweise wird sie vorgegeben. Der deutschen Variante ist aus Nachvollziehbarkeitsgründen der Vorzug zu geben. Die einmal gewählte Zitiertechnik muss in der Arbeit konsequent durchgehalten werden. **Seitenzahlen** sind grundsätzlich anzugeben!

Fußnoten

- zur Angabe von Quellen für im Text verwendete Zitate, Abbildungen, Tabellen usw. als verkürzte Quellenangabe im Kurzbeleg, wenn diese Form gewählt wird
- zur Unterbringung näherer Erläuterungen zum Text oder zu bestimmten Begriffen wenn Abbildungen, Tabellen o.ä. wegen ihrer Größe in den Anhang ausgelagert werden
- Erläuterungen in Fußnoten sparsam verwenden
- Fußnoten nicht zu einer Zusatzarbeit oder weitschweifigen Erörterungen nutzen
- Eine Fußnote beginnt immer großgeschrieben und endet mit einem Punkt wie ein Satz.

Zitation/ Quellenangaben - Beispiele

■ Monographien:

Name Autor 1, Vorname Autor 1; Name Autor n, Vorname Autor n, Titel des Beitrags, Auflage, Verlagsort, Erscheinungsjahr.

Beispiel:

Jung, Hans, Allgemeine Betriebswirtschaftslehre, 8., überarb. Auflage, München, 2002.

■ Sammelwerke / Nachschlagewerke:

Name Autor 1, Vorname Autor 1, Name Autor n, Vorname Autor n , Titel des Beitrages, in: Name Herausgeber 1, Vorname Herausgeber 1, Name Herausgeber n, Vorname Herausgeber n (Hrsg.), Titel des Gesamtwerks, Band, Auflage, Erscheinungsort, Erscheinungsjahr, erste und letzte Seite bzw. Spaltenzahl des Beitrages.

Beispiel:

Meffert, Heribert, Absatztheorie, systemorientierte, in: Tietz, Bruno (Hrsg.), Handwörterbuch der Absatzwirtschaft, Stuttgart: Poeschel, 1974, Sp. 138-158.

Zitation/ Quellenangaben - Beispiele

■ Zeitschriften:

Name Autor 1, Vorname Autor 1, Name Autor n, Vorname Autor n , Titel des Aufsatzes, in:
Titel der Zeitschrift, Jahrgang (oder Erscheinungsjahr), Nummer des Heftes (wenn keine
fortlaufende Seitennummerierung gegeben ist), erste und letzte Seitenzahl des
Aufsatzes.

Beispiel:

Sommer, Goetz, Zur Irrationalität des Sachwertverfahrens, in: GuG, 9. Jg. (1998), H. 4, S.
215-217.

■ Juristische Quellen

Name des Gesetzes oder des Gerichtes (wenn vorhanden Abkürzung des Namens), Datum
der Veröffentlichung oder des Inkrafttretens (v. oder idF v.), Paragraph (§)/Artikel(Art.)/
Ziffer(Ziff.)...,Vorkommen (Bundesgesetzblatt o.ä.), Seite.

Beispiel:

BGB[*BGB, 1996*], idF v. 21.12.1977, § 554 Abs. II Satz 2., BGBl. 1996, S. 405.

Zitation/ Quellenangaben - Beispiele

■ Statistischen Quelle (und Verwaltungsanweisungen, Vortragsunterlagen, Firmenschriften):

Name des Verfassers (wenn Person bekannt oder oder o.V.), Titel (der Studie, des Vortrags,...) , Herausgeber (Ministerium, Institut, Verein, Unternehmen...) zusätzliche Angaben (Interne Nummer, Band, Auflage, Datum der Veranstaltung, ...), Erscheinungsort, Erscheinungsjahr.

Beispiel:

Stadt Leipzig (Hrsg.), Ortsteilkatalog, Amt für Statistik und Wahlen, ohne Nummer, Leipzig 1997.

■ Internet-Quellen

Name, Vorname, Titel des Beitrages, in: <http://www.de> (entsprechende Internetadresse), Erstellungsdatum, Abrufdatum.

Beispiel:

o.V., Expo Real, in: <http://www.immo.uni-leipzig.de/main/index.html>., 12.10.1998, 22.10.1998.

Zitation/ Quellenangaben - Beispiele

■ Interviews

- Name und evtl. Anschrift des Interviewpartners, Name des Unternehmens / der Organisation oder Institution, Position und Tätigkeitsbereich des Interviewpartners, Datum und Art der Auskunft (telefonisch oder persönlich).
- Bei Interviews ist in den Anhang der Fragebogen aufzunehmen oder eine Protokollierung des Gespräches vorzunehmen, wenigstens der Interviewfragen.

■ Allgemeines:

- Wenn die Angaben über Verfasser, Erscheinungsort oder Erscheinungsjahr in einer Quelle fehlen, so muss dieses in der Quellenangabe ausdrücklich vermerkt werden: o.V., o.O., o.J., o.S.
- Weiterhin ist zu beachten, dass bei mehr als drei Autoren nur ein Verfasser genannt werden braucht und die anderen mit „u.a.“ ersetzt werden können, ebenso bei mehreren Erscheinungsorten.
- Die Auflage ist immer ab der zweiten Auflage mit anzugeben und solche Informationen, wie „neu bearbeitete und erweiterte Auflage“ sind unbedingt hinzuzufügen.
- Seitenzahlen sind grundsätzlich anzugeben.

Quellenangaben bei Abbildungen, Tabellen und Formeln

- Es reicht bei übernommenen Inhalten nicht, die dort angegebene Quelle wiederzugeben. (siehe Sekundärzitat)
- Die Quelle, aus der das Schaubild, die Tabelle etc. übernommen wurde, muss auch selbst zitiert werden. (→ Sekundärzitat)
- Selbst entwickelte Schaubilder, Tabellen etc. müssen Hinweise auf die Grundlagen (z.B. Herkunft der Daten) enthalten.
- **Sekundärzitat:** → Originalzitat zitiert nach Fundstelle (Angabe beider Quellen mit Zusatz „zitiert nach“)
- Bei eigener Erstellung kann diese erwähnt werden, muss aber nicht, da sowieso davon ausgegangen wird, dass bei fehlender Quelle das Urheberrecht beim Autor liegt (ansonsten ist dies ein Urheberrechtsverstoß!)

Sprache

- Achten Sie auf wissenschaftliche und unpersönliche Sprache. (**Kein** „ich“, „mir“, „uns“, „meiner Meinung“ usw.)
- Formulieren Sie einfach und klar ohne Verkomplizierungen.
- Führen Sie eine sorgfältige Kontrolle der Grammatik, Rechtschreibung und Interpunktion durch. Die Textprogramme helfen schon viel, aber sind kein Garant für Rechtschreibung.
- Beim Satzbau sind Schachtel-, Riesen- und Kettensätze, Stilbrüche und Wiederholungen zu vermeiden.
- Bei der Wortwahl ist auf die folgend aufgeführten Ausdrucksweisen zu verzichten:
- Überlange zusammengesetzte Wörter - *Beispiel: Eigenkapitalgeberrisiko; besser: Risiko des Eigenkapitalgebers*
- Flickwörter - *Beispiele: übrigens, wohl, immerhin*
- Umgangssprache und Modewörter - *Beispiele: na ja, prima, toll, ausgerechnet, voll und ganz, absolut*
- Wortketten - *Beispiele: Die Planung des Sitzes der Tochterfirma der XYZ-Aktiengesellschaft ...*
- Superlative - *Beispiele: am meisten, am liebsten, höchstens, bestens...*

Häufige Fehler: Inhalt/Form

- Keine Erarbeitung des Forschungsstandes zur Ableitung der Forschungslücke
- Keine Zielformulierung aus Forschungslücke → roter Faden nicht erkennbar
- Begriffswirrwahr ohne genaue Def. / Abgrenzungen oft zu schwammig oder gar nicht
- Definitionen aus Internetquellen verwendet, statt Fachbücher, Lexika oder Nachschlagewerke
- Unter der Überschrift folgen komplett andere Inhalte, als die Überschrift benennt
- Verwendung von „wir“, „uns“ - keine wissenschaftliche Sprache im Text!
- Umgangssprache „in die Hand nehmen“; „milliardenschweres Unternehmen, bezahlt aus der Portokasse“
- Kein Fazit/Ausblick: Gesamtaussage, offene Themen, zukünftige Entwicklung, eigene Kritik...

Häufige Fehler: Literaturarbeit

- zu wenig Literatur verwendet (Anzahl Literaturquellen, Anzahl Fußnoten,..)
- Qualität der Literatur schlecht (zu viele Internetquellen, unveröffentlichte Quellen wie alte Masterarbeiten oder Vorlesungsskripte, sogn. Graue Literatur)
- Zu wenig Grundlagenliteratur
- Kaum Zeitschriften als Quelle verwendet (insbes. bei aktuellen Themen - wie Immobilienökonomie)
- Veraltete Literatur (Schulte alte Ausgabe statt 5. aktuelle Ausg.) für aktuelle Themen
- Fehler aus Literatur bzw. in anderem Sinn verstandene Aussagen, werden ohne selbst nachzudenken übernommen

Häufige Fehler: Literaturarbeit

- Probleme mit Quellenverzeichnis: Untergliederung, Belegfehler, keine alphabetische Sortierung,
- Verwendete Quellen aus Fußnoten od. Abb. nicht ins Quellenverzeichnis aufgenommen
- Verwendete Quellen aus Fußnoten od. Abb. im Quellenverzeichnis nicht erkennbar, da anders zitiert
- Probleme bei Sammelwerken: Herausgeber in der Fußnote statt Autor
- Akademische Titel in Quellenangaben: ~~Prof., Dr., PD.~~ o.ä. ... !!!
- Fußnoten ohne Seitenzahlen
- Studien/Monographien aus dem Internet, wie Internetquelle zitiert und nicht wie Studie
- Sekundärquellen nicht kenntlich gemacht bzw. falsch
- Fußnoten falsch verwendet: 1,2,3 ... Quelle...

Häufige Fehler: Verwendung bei Textverarbeitung

- Inhaltsverzeichnisse per Hand erstellt → Fehlerquelle
- Probleme bei Nummerierung der Seiten (Römisch, Arabisch, Anhang und Text)
- Zu große Bilder/Abb. eingefügt - Riesendatei! - Komprimierung notwendig
- Probleme bei Verwendung von Tabellen oder Abb. aus anderen Quellen
- Keine Verwendung von (automatischer) Silbentrennung
- Abenteuerlicher Umgang mit Leerzeichen, Kommata, Gedanken- und Bindestrichen u.ä
- Blocksatz vergessen

Häufige Fehler: allgemein

- Ungenügende Beschriftung der Abbildungen / ohne Quellenangaben
- Keine Absätze über eine ganze Seite Text - somit auch zu wenig Quellen
- Abb. oder Tabellen aus Literatur in schlechter Qualität eingescannt, statt abzuschreiben!!!
- Unterschiedliche Schriftgrößen und /oder -arten in einem Text
- Zu lange Textpassagen, die nicht zum Thema gehören bzw. abschweifen
- Seitenzahlenüberschreitung
- Zulange Aufzählungen ohne Textzusammenhang über ganze Seiten
- Probleme bei Anordnung von Abbildungen, Text und Anhängen usw. (Reihenfolge!)
- Zu schnelle Selbstzufriedenheit mit übernahm fremder Gedanken → kritische Diskussion fehlt

Quellen

- **Bänsch, Axel** [*Wissenschaftliches Arbeiten, 1994*]: Wissenschaftliches Arbeiten, Seminar- und Diplomarbeiten, 3. Aufl., München, Wien: Oldenburg, 1994.
- **DIN ISO 690:2013-10** [*DIN 690*]: Information und Dokumentation - Richtlinien für Titelangaben und Zitierung von Informationsressourcen, Dt. Inst. für Normung e.V.(Hrsg.), Berlin 2013.
- **Eco, Umberto** [*Abschlußarbeit, 1993*]: Wie man eine wissenschaftliche Abschlußarbeit schreibt, 6., durchges. Aufl., Heidelberg: Müller, 1993.
- **Gerhards, Gerhard** [*Arbeiten, 1995*]: Seminar-, Diplom- und Doktorarbeit, 8., durchges. Aufl., Bern u.a.: Haupt, 1995.
- **Standop, Ewald; Meyer, Matthias L. G.** [*Wissenschaftliche Arbeit, 2002*]: Die Form der wissenschaftlichen Arbeit, 16., korr. u. erg. Aufl., Wiebelsheim: Quelle & Meyer, 2002.
- **Theisen, Manuel R.** [*ABC, 1995*]: ABC des wissenschaftlichen Arbeitens, 2., Überarb. Aufl., München: dtv Beck, 1995.
- **Theisen, Manuel R.** [*Wissenschaftliches Arbeiten, 2006*]: Wissenschaftliches Arbeiten, 13., neu bearb. Aufl., München: Vahlen, 2006.
- **Becker, Fred** [*Anleitung 2003*]: Anleitung zum wissenschaftlichen Arbeiten - Wegweiser zur Anfertigung von Haus- und Diplomarbeiten, 2., überarbeitete Auflage, Josef Eul-Verlag, Köln 2003.
- **Nicol, Natascha; Albrecht, Ralf** [*Wissenschaftliche Arbeiten, 2007*]: Wissenschaftliche Arbeiten schreiben mit Word 2007, Addison-Wesley Verlag, München 2007.