

**Formale Vorgaben und Richtlinien für Seminar-, Bachelor-
und Masterarbeiten und andere wissenschaftliche Arbeiten
für die Fachgebiete Marketing,
Unternehmensführung/Organisation und
Innovationsmanagement**

Titel der Arbeit

vorgelegt von

Vorname Name

Matrikelnummer

Zur Erlangung des Grades Bachelor/Master of Science/Arts/ Proseminararbeit/
Hauptseminararbeit an der Fakultät für Wirtschaftswissenschaften und Medien der
Technischen Universität Ilmenau

Ilmenau, den 07.05.2026

Betreuer/in: (Titel. Name des Betreuers/der Betreuerin)

Fachgebiet: (Unternehmensführung/Organisation, Marketing, Innovationsmanagement)

Inhaltsverzeichnis¹

Abkürzungsverzeichnis	1
Abbildungsverzeichnis.....	2
Tabellenverzeichnis	3
1 Rahmenbedingungen aus der Prüfungsordnung.....	4
2 Umfang und Abgabe der Arbeit.....	5
3 Hinweise zur Formatierung.....	6
3.1 APA Standard	6
3.2 Abweichungen vom APA Standard	6
4 Hinweise zur Zitation	7
4.1 APA Standard	7
4.2 Direkte und indirekte Zitate	7
4.3 Belegführung bei Abbildungen.....	10
5 Verwendung von Fachbegriffen.....	11
Literaturverzeichnis	11
Hinweise zum Arbeiten in Microsoft Word	12
Eigenständigkeitserklärung	13
Sperrvermerk (optional, nur bei Praxisarbeiten).....	14

In Abhängigkeit von Thema und Art der Arbeit können der Abschlussarbeit auch Anhänge hinzugefügt werden. Anhänge sind dann Bestandteil der Arbeit und im Inhaltsverzeichnis aufzuführen.

¹ Wissenschaftliche Arbeiten sollten hinsichtlich Reihenfolge der Gliederung, Seitenzahlnummerierung (römisch für Verzeichnisse, sonst arabisch) und Formatierung den Empfehlungen in diesem Dokument folgen. Das Deckblatt ist entsprechend diesem Dokument zu übernehmen.

Abkürzungsverzeichnis

Beispiel:

FG Fachgebiet

Es sollten nur geläufige Abkürzungen, im Fachgebiet gebräuchliche Abkürzungen und Abkürzungen für Fachzeitschriften verwendet werden. Alle in der Arbeit vorkommenden Abkürzungen sind in das Abkürzungsverzeichnis aufzunehmen, außer Abkürzungen, welche als allgemeingültig anzusehen sind („im Duden stehen“). Diese müssen nicht im Abkürzungsverzeichnis aufgeführt werden. Eine Anleitung zum Erstellen eines Abkürzungsverzeichnisses in Word finden Sie im Anhang.

Abbildungsverzeichnis

Beispiel:

Abbildung 1: Einzelveranstaltungen im FG Unternehmensführung/Organisation 2

Abbildungen und Tabellen sind in den Text zu integrieren. Sie sind mit einer möglichst aussagefähigen Beschriftung zu versehen und fortlaufend zu nummerieren. Bei übernommenen Abbildungen ist eine Quellenangabe unerlässlich. Abbildungen und Tabellen sind kein Selbstzweck, sondern eine sinnvolle Ergänzung des Textes. Es sollten nur solche Abbildungen und Tabellen in die Arbeit aufgenommen werden, welche die im Text erläuterten Zusammenhänge verdeutlichen und so zu einer größeren Verständlichkeit der Arbeit beitragen. Dabei ist insbesondere auf die inhaltliche Einbettung der Abbildungen und Tabellen in den Text zu achten. Entsprechende Verzeichnisse müssen bereits mit nur einer Abbildung oder Tabelle erstellt werden. Anleitung zum Erstellen eines Abbildungsverzeichnisses in Word finden Sie im Anhang.

Beispielabbildung²

Abbildung 1: *Einzelveranstaltungen im FG Unternehmensführung/Organisation*

Bachelor-/Masterkolloquium		Doktorandenkolloquium	
Ufü 3: Organisation	Ufü 4: Motivation und Leadership		Ufü 5: Strategic Management and Entrepreneurship
Proseminar (Bachelor)		Hauptseminar (Master)	
Ufü 2: Methoden und Techniken der Unternehmensführung			
Ufü 1: Grundlagen der Unternehmensführung			

Informationen zur Belegführung bei Abbildungen finden Sie in Abschnitt 4.3.

² Siehe auch <https://apastyle.apa.org/style-grammar-guidelines/tables-figures/sample-figures>.

Tabellenverzeichnis

Tabelle 1:	Titel der Tabelle	3
Tabelle 2:	Umfang und Abgabe der Abschlussarbeiten	5
Tabelle 3:	Abweichungen bei Überschriften vom APA Standard.....	6
Tabelle 4:	Direkte und indirekte Zitation	8
Tabelle 5:	Beispiele für Kurzbelege	9
Tabelle 6:	Beispiele für Zitierformen	9
Tabelle 7:	Exemplarische Zitation von Abbildungen.....	10

Beispiel für eine Tabelle³

Tabelle 1: *Titel der Tabelle*

Lorem	Ipsum	Dolor	Sit		amet
			Lorem	Ipsum	
Lorem ipsum					
Dolor	1	2	3	4	5
Sit amet ^a	6	7	8	9	10
consetetur sadipscing elitr ^b	11	12	13	14	15
sed diam	16	17	18	19	20
sed diam	21	22	23	24	25
nonummy eirmod tempor	26	27	28	29	30

An dieser Stelle können Erläuterungen zur Tabelle eingefügt werden, z.B. eine Legende.

³ Siehe auch <https://apastyle.apa.org/style-grammar-guidelines/tables-figures/sample-tables>.

1 Rahmenbedingungen aus der Prüfungsordnung

Eine Abschlussarbeit ist laut Prüfungsordnung eine eigenständige wissenschaftliche Arbeit. Wir erwarten daher von Ihnen, dass Ihre Arbeit einem wissenschaftlichen Anspruch gerecht wird – d. h. sie schaffen Wissen, das über die Beschreibung eines Einzelfalls hinausgeht. Dies gelingt Ihnen insbesondere dann, wenn Sie eine Fragestellung theoriebasiert und unter Einbezug bisheriger Forschung und mit wissenschaftlichen Methoden untersuchen. Davon zu unterscheiden sind journalistische Texte, die primär die Ziele Information und Unterhaltung verfolgen. Wissenschaftliche Arbeiten an unseren Fachgebieten sollen explizit nicht unterhaltsam sein. Dieses Grundverständnis wissenschaftlicher Arbeiten liegt an unseren Fachgebieten grundsätzlich auch Pro- und Hauptseminararbeiten zu Grunde, jedoch mit geringerem Anspruchsniveau hinsichtlich der eingesetzten Methode und der Eigenständigkeit. Wer über Proseminar, Bachelorarbeit und Hauptseminar die an unseren Fachgebieten übliche wissenschaftliche Arbeitsweise gelernt hat, ist bestens gerüstet für die Masterarbeit. Im Umkehrschluss gilt, dass der- oder diejenige, der Vorkenntnisse aus wissenschaftlichen Arbeiten an unseren Fachgebieten fehlen, mit einem Nachteil in die Abschlussarbeit geht.

Um Ihnen vorab einen Eindruck zu vermitteln, wie Ergebnisse wissenschaftlichen Arbeitens auf höchstem Anspruchsniveau aussehen, lesen Sie bitte Aufsätze aus renommierten Fachzeitschriften, wie z.B. Academy of Management Journal, Academy of Management Review, Journal of Marketing, Journal of Product Innovation Management, Creativity and Innovation Management, Journal of Management, Journal of Management Studies, Organization Science, Organization Studies oder Strategic Management Journal. Im Umkehrschluss sollten Sie sich explizit nicht an Artikeln in praxisorientierten Zeitschriften wie z. B. dem Harvard Business Manager, der California Management Review oder dem Manager Magazin orientieren. Diese Zeitschriften dienen einem anderen Zweck und richten sich an eine andere Zielgruppe.

Die nachfolgenden Ausführungen dienen als Orientierungshilfe bei der Erstellung von wissenschaftlichen Arbeiten am Fachgebiet Unternehmensführung/Organisation, Marketing und Innovationsmanagement der Technischen Universität Ilmenau. In Zweifelsfällen über die formalen Vorgaben ist die einschlägige Literatur heranzuziehen.

2 Umfang und Abgabe der Arbeit

Die Abgabe von Pro- und Hauptseminararbeiten erfolgt nach Absprache mit den betreuenden Personen (per Upload im Moodlekurs, per E-Mail oder über das Sekretariat). Bachelor- und Masterarbeiten müssen dreifach im Prüfungsamt der Fakultät WM abgegeben werden. Zusätzlich ist am Abgabetag eine digitale Version (sowohl .doc oder .docx als auch .pdf) beim Fachgebiet per E-Mail (gerne auch ein link zum download) einzureichen.

Der Umfang von Abschlussarbeiten ist abhängig vom Typ der Arbeit (konzeptionell-sachlogische Arbeit, empirische Arbeit, formalanalytische Arbeit etc.), siehe Tabelle 2. In begründeten Ausnahmefällen kann (in Absprache mit dem Betreuer!) der Umfang auch von dieser Regel abweichen.

Das Deckblatt, das Titelblatt, das Inhaltsverzeichnis, evtl. Verzeichnisse, die Zusammenfassung/Abstract, die Erklärungen und Vermerke sowie das Literaturverzeichnis und ein eventueller Anhang zählen nicht zum Umfang der Arbeit.

Tabelle 2: *Umfang und Abgabe der Abschlussarbeiten*

Art der Arbeit	Wortanzahl	Anzahl der Exemplare
Proseminar	3.000 – 5.000	1
Hauptseminar	5.000 – 7.000	1
Bachelorarbeit	8.000 – 10.000	3
Masterarbeit	12.000 – 17.000	3

3 Hinweise zur Formatierung

3.1 APA Standard

Die Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten orientiert sich am Standard der American Psychological Association (APA). Es gelten die Vorgaben des APA Standards 2020. Nachvollziehbar aufbereitet sind die Informationen auch online unter <https://apastyle.apa.org/style-grammar-guidelines/paper-format>.

3.2 Abweichungen vom APA Standard

Da der APA Standard nicht für Prüfungsleistungen an einer Universität konzipiert wurde, gelten folgende fachgebietsspezifischen Vorgaben zur Formatierung und Gestaltung:

Sowohl im Fließtext als auch im Rest der Arbeit soll einheitlich die Schriftart Times New Roman im Blocksatz verwendet werden. Schlüsselwörter können entweder *kursiv* oder **fett** hervorgehoben werden. Benutzen Sie die automatische Silbentrennung und beachten Sie (a) einen linken Seitenrand von 3,5 cm und (b) sonst einen Abstand von 2,5 cm zum Seitenrand.

In Bezug auf Überschriften wird vom APA-Standard abgewichen. Maximal darf eine Untergliederung bis Ebene 4 erfolgen. Es sollten jedoch generell nur weitere Überschriften sowie Untergliederungen hinzugefügt werden, wenn diese für eine Differenzierung nötig sind. Überschriften werden auch – anders als im APA Standard – nummeriert. Eine Formatübersicht ist in der folgenden Tabelle 3 zusammengestellt.

Tabelle 3: *Abweichungen bei Überschriften vom APA Standard*

Gliederungsebene	Formatierung
Ebene 1	1 Linksbündig, fett, einheitlicher Tabstopp, 12pt
Ebene 2	1.1 Linksbündig, fett, einheitlicher Tabstopp, 12pt
Ebene 3	1.1.1 Linksbündig, fett, einheitlicher Tabstopp, 12pt
Ebene 4	1.1.1.1 Linksbündig, fett, einheitlicher Tabstopp, 12pt
Text	Blocksatz, ab erstem Absatz erste Zeile mit einheitlichem Tabstopp eingerückt (1,25 cm), 12 pt, Zeilenabstand 1,5 zeilig

Hinweis zum Seitenumbruch: Überschriften der Ebene 1 können, müssen aber nicht auf einer neuen Seite beginnen.

4 Hinweise zur Zitation

4.1 APA Standard

Die Zitation erfolgt nach dem APA-Standard *Publication manual of the American Psychological Association (7. Aufl.)* (American Psychological Association, 2020). Dieser ist als Buch in der Bibliothek der TU Ilmenau unter der Signatur GWN CN 2500 P976(7) verfügbar.

Allgemeine Informationen sind zudem über die Website der American Psychological Association auf Englisch einsehbar: <https://apastyle.apa.org/>. Zu empfehlen sind dabei vor allem (a) die *Style Guidelines by Topic* für einen ganzheitlichen Überblick der zu beachtenden Themen und (b) die *Quick Guides*, insbesondere in Bezug auf die Zitation: <https://apastyle.apa.org/instructional-aids/reference-guide.pdf>.

Spezifische Hinweise und Beispiele für studentische Arbeiten sind in folgendem Dokument zusammengetragen, wobei vor allem die verschiedenen Zitationsformen sowie das Literaturverzeichnis relevant sind: <https://apastyle.apa.org/style-grammar-guidelines/paper-format/student-annotated.pdf>.

4.2 Direkte und indirekte Zitate

Zur Vermeidung von Plagiaten muss jede Übernahme eines Gedankens oder einer Idee durch einen Verweis auf die externen Quellen belegt werden. Dies erfolgt im sogenannten Kurzbeleg im geschriebenen Text, der auf die vollständige Quelle im Inhaltsverzeichnis verweist.

Achten Sie beim Kurzbeleg auf die korrekte Unterscheidung zwischen direkten und indirekten Zitaten. **Ein direktes Zitat** liegt vor, wenn Sie nicht nur den Gedanken oder die Idee, sondern auch den zugehörigen Text wortwörtlich übernehmen. Der übernommene Text wird durch Anführungszeichen gekennzeichnet, gefolgt vom Kurzbeleg in Klammern. **Ein indirektes Zitat** liegt vor, wenn Sie die Gedanken und Ideen eines anderen mit Ihren eigenen Worten übernehmen.

Abweichend vom APA-Stil müssen indirekte Zitate mit der Abkürzung "vgl." (vergleiche) im Kurzbeleg gekennzeichnet werden. **Außerdem muss im Kurzbeleg auch die Seitenzahl angegeben werden**, auf der die Textstelle nachgelesen werden kann. Die Angabe der Seitenzahl erleichtert das Auffinden der Textstelle im Rahmen der Begutachtung Ihrer Arbeit. Zur Veranschaulichung siehe Tabelle 4.

Es ist ihre Pflicht, zu jeder Aussage die Originalquelle zu recherchieren und zu prüfen. Nur für den Fall, dass die Originalquelle nicht verfügbar sein sollte oder in einer

Sprache verfasst wurde, die Sie nicht lesen können, ist ein sogenanntes Sekundärzitat möglich. In diesen Fällen verweisen Sie sowohl auf die Primärquelle als auch auf die Sekundärquelle, in der Sie die Aussage selbst nachgelesen und geprüft haben. Es erklärt sich von selbst, dass die Primärquelle stets vor der Sekundärquelle publiziert worden sein muss, sonst könnte die Sekundärquelle nicht Aussagen oder Ideen aus der Primärquelle übernommen haben.

Tabelle 4: *Direkte und indirekte Zitation*

	Direktes Zitat (Wortwörtliche Übernahme des Ausdrucks eines anderen)	Indirektes Zitat (Übernahme des Gedankens/der Idee eines anderen in eigenen Worten)
Kurzreferenz	(Chohan & Paschen, 2021, S. 2)	(vgl. Chohan & Paschen, 2021, S. 2)
APA Standard und Abweichungen	Fügen Sie die Seitenzahl hinzu und verwenden Sie Anführungszeichen	Fügen Sie Abkürzung vgl. und die Seitenzahl hinzu
Primärzitat	„When new technologies such as NFTs emerge, they change how businesses operate” (Chohan & Paschen, 2021, S. 2).	The way companies operate is influenced by NFTs, for instance (vgl. Chohan & Paschen, 2021, S. 2).
Sekundärzitat	„A solution is a customized, integrated combination of products, services and information that solves a customer’s problem” (Sawhney et al., 2006, zitiert nach Tuli et al., 2007, S. 4) ⁵ .	Suppliers create solutions for their customers by combining customized services and products (vgl. Sawhney et al., 2006, zitiert nach Tuli et al., 2007, S. 4).

⁴ Der Kurzbeleg für Quellen mit drei oder mehr Autoren wird ab der ersten Nennung gekürzt. Es wird nur der erste Autorennamen angegeben, die anderen Autoren werden mit et al. abgekürzt. Im Literaturverzeichnis wird diese Abkürzung nicht verwendet, sondern alle Autoren angegeben, entsprechend der Reihenfolge der ursprünglichen Quelle.

⁵ Zitate aus Sekundärquellen siehe <https://apastyle.apa.org/style-grammar-guidelines/citations/secondary-sources>.

Wenn Sie mehrere Quellen indirekt in einem Satz zitieren, müssen Sie die verschiedenen Quellen alphabetisch ordnen und mit einem Semikolon voneinander trennen. Ist eine alphabetische Ordnung wegen des gleichen Anfangsbuchstabens nicht möglich, wird nach dem Jahr sortiert. Erstreckt sich die zitierte Stelle über eine oder mehrere Seiten, geben Sie diese konkret an. Die Abkürzungen f. und ff. sind nicht zulässig.

Tabelle 5: *Beispiele für Kurzbelege*

Beispiel für einen ...			
Kurzbeleg	eines	indirekten	vgl. Backhaus et al., 2011, S. 1082; Cretu & Brodie, 2007, S. 230; Leek & Christodoulides, 2011, S. 830
Zitats mit mehr als einer Quelle			
Kurzbeleg	eines	indirekten	vgl. Backhaus et al., 2011, S. 1082 - 1083
Zitats länger als eine Seite			
Kurzbeleg	eines	indirekten	vgl. Backhaus et al., 2011, S. 1082 - 1086
Zitats länger als zwei Seiten			

Nehmen Sie die Zitierweise sehr ernst! Wenn Sie die Gedanken und Ideen anderer übernehmen, ohne die richtigen Referenzen anzugeben, oder die Argumentation einschließlich der Zitate von anderen Autoren kopieren, werden Sie durchfallen!

Sie müssen **Ihre eigene Argumentation auf der Grundlage der wissenschaftlichen Literatur entwickeln**. Wenn Sie einen Satz wortwörtlich kopieren und die Formulierungen nur minimal ändern, handelt es sich trotzdem nicht um ein indirektes Zitat, wie Sie in Tabelle 6 sehen können.

Tabelle 6: *Beispiele für Zitierformen*

Beispiel für ein ...	
Direktes Zitat	„When new technologies such as NFTs emerge, they change how businesses operate” (Chohan & Paschen, 2021, S. 2).
Indirektes Zitat	As Chohan and Paschen (2021) point out, new NFT technologies will lead to significant changes in companies regarding their way to operate (vgl. Chohan & Paschen, 2021, S. 2).
Falsches indirektes Zitat	When new technologies like NFTs arise, they change how businesses are working (vgl. Chohan & Paschen, 2021, S. 2).

4.3 Belegführung bei Abbildungen

Abbildungen können für das Verständnis des Texts durch den Leser sehr hilfreich sein. Daher sollten sie an den für das Verständnis der Inhalte relevanten Stellen in den Text eingefügt werden. Abbildungen sind alle Arten von Diagrammen, Grafiken, Bildern oder anderen Illustrationen (außer Tabellen). Ähnlich wie bei Quellen in schriftlichen Texten ist auch bei Abbildungen eine Quellenangabe erforderlich, wenn die Idee der Visualisierung oder die Inhalte von einer anderen Quelle übernommen wurden. Die Quelle wird unter der Abbildung angegeben. Die korrekte Quellenangabe hängt davon ab, wie stark eine Originalabbildung verändert wurde. Die Möglichkeiten sind in Tabelle 7 dargestellt.

Tabelle 7: *Exemplarische Zitation von Abbildungen*

Kopie einer Abbildung	Quelle: Viio & Grönroos, 2016, S. 43.
Reproduktion einer Abbildung ohne Änderungen (dringend empfohlen um die Lesbarkeit zu gewährleisten)	Quelle: Viio & Grönroos, 2016, S. 43.
Reproduktion einer Abbildung mit Änderungen	In Anlehnung an Viio & Grönroos, 2016, S. 43.
Eigene Abbildung basierend auf einer oder mehreren Quellen	In Anlehnung an Viio & Grönroos, 2016, S. 43; Quinton & Simkin, 2016, S. 468.
Abbildung, die auf eigenen Ideen beruht	Keine Zitation erforderlich, auch nicht „Eigene Darstellung“

Bei Unsicherheiten fragen Sie ihren Betreuer/ihre Betreuerin.

5 Verwendung von Fachbegriffen

Für eine formal und inhaltlich gute Arbeit ist eine korrekte und in der Arbeit konsistente Verwendung von Fachbegriffen erforderlich. Alle wesentlichen zum Thema gehörenden Begriffe sollten eindeutig definiert und abgegrenzt und im weiteren Verlauf der Arbeit konsistent zur gewählten Definition verwendet werden. Dabei ist auch auf eine einheitliche Schreibweise zu achten (Ausnahme: wörtliche Zitate aus anderen Quellen). Verwenden Sie während der gesamten Arbeit die Zeitform Präsens, außer im methodischen Teil. Für die Beschreibung der angewandten Methode ist die Zeitform Präteritum erforderlich.

Literaturverzeichnis

American Psychological Association. (2020). *Publication manual of the American Psychological Association. The official guide to APA style* (7. Aufl.).

Washington, DC: American Psychological Association.

Chohan, R. & Paschen, J. (2021). NFT marketing: How marketers can use nonfungible tokens in their campaigns. *Business Horizons*, 66(1), 43-50.

<https://doi.org/10.1016/j.bushor.2021.12.004>

Tuli, K. R., Kohli, A. K. & Bharadwaj, S. G. (2007). Rethinking Customer Solutions. From Product Bundles to Relational Processes. *Journal of Marketing*, 71(3), 1-

17. <https://doi.org/10.1509/jmkg.71.3.001>

Hinweise zum Arbeiten in Microsoft Word

Erstellen eines Abkürzungsverzeichnisses

Abkürzung im Text markieren → Reiter Referenzen → Reiter Index → Schaltfläche „Eintrag markieren“ → Punkt „Querverweis“ auswählen → Ausgeschriebene Abkürzung eingeben → Mit Schaltfläche „Markieren“ bestätigen → Abkürzungsverzeichnis mit Rechtsklick aktualisieren („Felder aktualisieren“)

Erstellen eines Abbildungsverzeichnisses

Referenzen → Beschriftungen → „Beschriftung einfügen“ → „Abbildung“ auswählen → Mit „Ok“ bestätigen → Vor der eigentlichen Überschrift Doppelpunkt und TAB einfügen

Erstellen eines Tabellenverzeichnisses

Referenzen → Beschriftungen → „Beschriftung einfügen“ → „Tabelle“ auswählen → Mit „Ok“ bestätigen → Vor der eigentlichen Überschrift Doppelpunkt und TAB einfügen.

Empfehlungen

- Moodlekurs zum Selbststudium @Universitätsbibliothek “What about... Citing and Plagiarism?”
- Moodlekurs zum Selbststudium @Universitätsbibliothek “What about... Information Search?”
- Schreibwerkstatt wissenschaftliches Arbeiten

Eigenständigkeitserklärung

Ich versichere hiermit, dass ich die vorliegende Arbeit zum Thema „Formale Vorgaben für die Erstellung von wissenschaftlichen Arbeiten“ selbständig und ohne Benutzung anderer als der angegebenen Hilfsmittel angefertigt habe. Alle Stellen, die wörtlich oder sinngemäß aus veröffentlichten und nicht veröffentlichten Schriften anderer entnommen sind, sind als solche kenntlich gemacht. Die Arbeit ist in gleicher oder ähnlicher Form noch nicht als Prüfungsarbeit eingereicht worden. Ich habe die Hinweise für das Anfertigen wissenschaftlicher Arbeiten zur Kenntnis genommen und erkläre mich damit einverstanden, dass das vorliegende Dokument zum Zweck der Plagiatsprüfung gegebenenfalls auf entsprechende Prüfseiten im Internet hochgeladen wird.

Ilmenau, den 07.05.2026

Name

Unterschrift

Sperrvermerk (optional, nur bei Praxisarbeiten)

Die vorliegende Arbeit zum Thema „Formale Vorgaben und Richtlinien für Seminar-, Bachelor- und Masterarbeiten und andere wissenschaftliche Arbeiten für die Fachgebiete Marketing, Unternehmensführung/Organisation und Innovationsmanagement“, einschließlich des Anhangs auf CD, enthält u.a. interne, vertrauliche Daten der FIRMA. Veröffentlichungen oder Vervielfältigungen der Arbeit – auch nur auszugsweise – sind ohne ausdrückliche Genehmigung der FIRMA nicht gestattet. Die Arbeit ist nur den Korrektoren sowie den Mitgliedern des Prüfungsausschusses zugänglich zu machen.