

**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 an der Fakultät für  
Wirtschaftswissenschaften und Medien der Technischen Universität Ilmenau

Ilmenau, den 12.06.2023

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

Fachgebiet: (Unternehmensführung/Organisation, Marketing, Innovationsmanagement)

## **Inhaltsverzeichnis<sup>1</sup>**

<b>Abkürzungsverzeichnis .....</b>	<b>IV</b>
<b>Abbildungsverzeichnis.....</b>	<b>V</b>
<b>Tabellenverzeichnis .....</b>	<b>VI</b>
<b>Zusammenfassung/Abstract .....</b>	<b>VII</b>
<b>1 Vorbemerkung.....</b>	<b>1</b>
<b>2 Umfang und Abgabe der Arbeit.....</b>	<b>2</b>
<b>3 Hinweise zur Formatierung.....</b>	<b>2</b>
3.1 APA Standard .....	2
3.2 Abweichungen vom APA Standard .....	3
<b>4 Hinweise zur Zitation.....</b>	<b>3</b>
4.1 APA Standard .....	3
4.2 Direkte und indirekte Zitation.....	4
4.3 Zitation von Abbildungen .....	6
<b>5 Begriffliche Einheitlichkeit.....</b>	<b>6</b>
<b>Literaturverzeichnis .....</b>	<b>7</b>
<b>Anhang (optional, nur nach Absprache) .....</b>	<b>8</b>
<b>Eigenständigkeitserklärung .....</b>	<b>9</b>
<b>Sperrvermerk (optional, nur bei Praxisarbeiten).....</b>	<b>10</b>

---

<sup>1</sup> 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

## **Anmerkungen**

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 ... V

### Anmerkungen

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 ab Nutzung einer Abbildung oder Tabelle erstellt werden. Anleitung zum Erstellen eines Abbildungsverzeichnisses in Word finden Sie im Anhang.

### Beispielabbildung<sup>2</sup>

#### 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			

*Anmerkungen.* Hier bitte Anmerkungen und Quellenverweis einfügen. Informationen über das Zitieren von Abbildungen finden Sie in Abschnitt 4.3.

---

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

## Tabellenverzeichnis

Beispiel:

<b>Tabelle 1</b>	Titel der Tabelle .....	VI
<b>Tabelle 2</b>	Umfang und Abgabe der Abschlussarbeiten .....	2
<b>Tabelle 3</b>	Abweichungen bei Überschriften vom APA Standard.....	3
<b>Tabelle 4</b>	Direkte und indirektes Zitation.....	4
<b>Tabelle 5</b>	Beispiele für Zitierformen .....	5
<b>Tabelle 6</b>	Exemplarische Zitation von Abbildungen.....	6

## Beispiel für eine Tabelle<sup>3</sup>

**Tabelle 1**

*Titel der Tabelle*

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

*Anmerkungen.* Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua.

<sup>a</sup> Lorem ipsum dolor sit amet. <sup>b</sup> At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum.

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

## **Zusammenfassung/Abstract**

Bei Abschlussarbeiten (nicht Proseminar oder Hauptseminar) ist entsprechend der allgemeinen Bestimmungen der Bachelor- bzw. Masterprüfungsordnung der TU Ilmenau eine kurze Zusammenfassung in deutscher und englischer Sprache mit jeweils max. 2.400 Zeichen anzufertigen. Die Zusammenfassung ist für die Registrierung einer bewerteten Arbeit bei der Hochschulbibliothek erforderlich. Die Registrierung erfolgt durch den Autor/der Autorin unter <http://www.tu-ilmenau.de/ilmedia/formulare/>.

*Schlagwörter: Unternehmensführung/Organisation, Marketing, Innovationsmanagement.*

For final theses, a short summary in German and English with a maximum of 2.400 characters each is to be prepared in accordance with the general provisions of the bachelor's and master's examination regulations of the TU Ilmenau. The abstract is required for the registration of an evaluated thesis with the university library. The registration is done by the author using the following link <http://www.tu-ilmenau.de/ilmedia/formulare/>.

*Keywords: Management/Organization, Marketing, Innovation Management*

## **1 Vorbemerkung**

Eine Abschlussarbeit ist laut Prüfungsordnung definiert als eine eigenständige wissenschaftliche Leistung. Wir erwarten daher von Ihnen, dass Ihre Arbeit einem wissenschaftlichen Anspruch gerecht wird – d. h. Wissen schafft, die über den Einzelfall hinausgeht. Dies gelingt Ihnen insbesondere dann, wenn Sie eine Fragestellung theoriebasiert und unter Einbezug bisheriger Forschung zu dem Themenkomplex mit wissenschaftlich anerkannten Methoden untersuchen. Davon zu unterscheiden sind journalistische Texte, die primär die Ziele Information und Unterhaltung verfolgen. Wissenschaftliche Arbeiten an unseren Fachgebieten sollen explizit nicht unterhalten und nur in begrenztem wissenschaftlichem Umfang informieren.

Dieses Grundverständnis wissenschaftlicher Arbeiten und damit verbunden die Zielsetzung und das Anspruchsniveau liegt an unseren Fachgebieten grundsätzlich auch Pro- und Hauptseminararbeiten zu Grunde, jedoch mit geringerem Anspruchsniveau insbesondere hinsichtlich der eingesetzten Methode und der Eigenständigkeit.

Wir bereiten Sie auf die Erstellung der Abschlussarbeit in unseren Pro- und Hauptseminaren vor. Wer sich Schritt für Schritt über Proseminar, Bachelorarbeit und Hauptseminar die wissenschaftliche Arbeitsweise angeeignet hat, ist bestens gerüstet für die Abschlussarbeit. Im Umkehrschluss gilt, dass der- oder diejenige, die die ersten Lernschritte noch vor sich hat, mit einem Nachteil in die Abschlussarbeit geht.

Um Ihnen vorab einen Eindruck zu vermitteln, wie Ergebnisse wissenschaftlichen Arbeitens auf höchstem Anspruchsniveau aussehen, orientieren Sie sich bitte an Aufsätzen in renommierten internationalen Zeitschriften, wie z. B. *Academy of Management Journal*, *Academy of Management Review*, *Administrative Science Quarterly*, *American Journal of Sociology*, *American Sociological Review*, *Entrepreneurship Theory and Practice*, *Journal of Business Venturing*, *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 lassen häufig wissenschaftliche Maßstäbe außer Acht.

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 Datenträger oder E-Mail 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 APA Standard. Hierbei gelten die Vorgaben in American Psychological Association (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 für Manuskriptfassungen und nicht für die endgültige Formatierung von Arbeiten 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	<b>1 Linksbündig, fett, einheitlicher Tabstopp, 12pt</b>
Ebene 2	<b>1.1 Linksbündig, fett, einheitlicher Tabstopp, 12pt</b>
Ebene 3	<b>1.1.1 Linksbündig, fett, einheitlicher Tabstopp, 12pt</b>
Ebene 4	<b>1.1.1.1 Linksbündig, fett, einheitlicher Tabstopp, 12pt</b>
Text	Blocksatz, ab erstem Absatz erste Zeile mit einheitlichem Tabstopp eingerückt (1,25 cm), 12 pt, Zeilenabstand 1,5 zeilig

Anmerkungen. 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 (7. Auflage). Das dazugehörige Buch *Publication manual of the American Psychological Association (7. Aufl.)* (American Psychological Association, 2020) ist in der Bibliothek der TU Ilmenau unter der Signatur GWN CN 2500 P976(7) erhältlich.

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 Zitation

Jede Übernahme eines Gedankens oder einer Idee aus externen Quellen muss gekennzeichnet werden. Dies wird durch einen kurzen Verweis im geschriebenen Text angegeben, der auf die vollständige Quelle im Inhaltsverzeichnis verweist.

Achten Sie auf die korrekte Unterscheidung zwischen direkten und indirekten Zitaten. **Ein direktes Zitat** liegt vor, wenn Sie einen den Ausdruck eines anderen wortwörtlich übernehmen. Es wird durch Anführungszeichen gekennzeichnet, gefolgt von der Kurzreferenz. **Ein indirektes Zitat** liegt vor, wenn Sie die Gedanken und Ideen eines anderen mit Ihren eigenen Worten<sup>4</sup> übernehmen.

Abweichend vom APA-Stil müssen indirekte Zitate mit der Abkürzung "vgl." (vergleiche) in den Kurzreferenzen gekennzeichnet werden. **Außerdem müssen die Kurzreferenzen die Seitenzahl enthalten.** Wir benötigen die Seitenzahl für die Überprüfung Ihrer Arbeit und um die Originalität zu beurteilen. Zur Veranschaulichung siehe Tabelle 4.

**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 <b>vgl.</b> und die <b>Seitenzahl</b> hinzu

Beispiel 1	„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).
Beispiel 2	„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) <sup>4</sup> .	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).

---

### Anmerkungen

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 5 sehen können.

### Tabelle 5

#### 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).

---

<sup>4</sup> Zitate aus Sekundärquellen siehe <https://apastyle.apa.org/style-grammar-guidelines/citations/secondary-sources>.

Falsches indirektes Zitat	When new technologies like NFTs arise, they change how businesses are working (vgl. Chohan & Paschen, 2021, S. 2).
---------------------------	--

### 4.3 Zitation von Abbildungen

Abbildungen können für das Verständnis des Lesers sehr hilfreich sein. Daher müssen sie an relevanten Stellen in den Text eingefügt werden. Abbildungen sind alle Arten von Diagrammen, Grafiken, Bildern, Screenshots oder anderen Illustrationen (außer Tabellen). Ähnlich wie bei Quellen in schriftlichen Texten müssen auch Abbildungen eine Quellenangabe haben. Die Quelle wird unter der Abbildung in den Anmerkungen angegeben. Die korrekte Quellenangabe hängt davon ab, wie stark eine Originalabbildung verändert wurde. Die Möglichkeiten sind in Tabelle 6 dargestellt.

**Tabelle 6**

*Exemplarische Zitation von Abbildungen*

Kopie einer Abbildung	Viio & Grönroos, 2016, S. 43.
Reproduktion einer Abbildung ohne Änderungen (Dringend empfohlen um die Lesbarkeit zu gewährleisten)	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.
Eigene Abbildung	Keine Zitation erforderlich, auch nicht „Eigene Abbildung“

*Anmerkungen.* Bei Unsicherheiten fragen Sie ihren Betreuer/ihre Betreuerin.

## 5 Begriffliche Einheitlichkeit

Für eine formal und inhaltlich gute Arbeit ist begriffliche Einheitlichkeit unerlässlich. So sollten alle wesentlichen zum Thema gehörenden Begriffe eindeutig definiert und abgegrenzt und im Folgenden entsprechend der gewählten Definition verwendet werden. Dabei ist auch auf eine einheitliche Schreibweise zu achten (bspw. Unternehmung oder Unternehmen). Ausnahmen stellen direkte Zitate dar. 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>

## **Anhang (optional, nur nach Absprache)**

Hier finden Sie Anleitungen für Word zum Erstellen eines Abkürzungsverzeichnisses, eines Abbildungsverzeichnisses, und eines Tabellenverzeichnisses.

### **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 12.06.2023

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.