

Wiesbaden Business School



Hochschule **RheinMain**
University of Applied Sciences
Wiesbaden Rüsselsheim Geisenheim

Hinweise zur Gestaltung von Haus- und Abschlussarbeiten

International Management (BIM & MIM)

Wiesbaden Business School

Hochschule RheinMain

Stand: 24.02.2023



Inhaltsverzeichnis

Abkürzungsverzeichnis.....	III
1 Vorbemerkungen	1
2 Allgemeine Anforderungen	1
2.1 Abgabe der Arbeit.....	1
2.2 Grundlegende Formatierung und Umfang der Arbeit.....	2
2.3 Ordnungsschema.....	3
3 Spezielle Anforderungen	3
3.1 Abkürzungen.....	3
3.2 Abbildungen und Tabellen.....	4
3.3 Gliederung.....	4
3.4 Zitierweise.....	5
3.5 Literaturverzeichnis	7
3.6 Anhang	9
4 Sonstige Hinweise	9
4.1 Begriffliche Einheitlichkeit.....	9
4.2 Rechtschreibung.....	10
5 Literaturverzeichnis	10
Anhang.....	11



Abkürzungsverzeichnis

BBA	Bachelor of Arts in Business Administration
BIM	Bachelor of Arts in International Management
CD	Compact Disc
MIM	Master of Arts in International Management
URL	Uniform Resource Locator



1 Vorbemerkungen

Die folgenden Ausführungen dienen als Orientierungshilfe bei der Erstellung von wissenschaftlichen Arbeiten (Haus-/Seminar-, Bachelor- und Masterarbeiten) im Studiengang International Management (IM) an der Wiesbaden Business School der Hochschule RheinMain. Sie können auch in anderen Studiengängen (z.B. BBA) zum Einsatz kommen. In *Zweifelsfällen* ist die einschlägige Literatur heranzuziehen.¹ Darüber hinaus ist die für Sie jeweils gültige Prüfungsordnung (z.B. BIM PO 2016) rechtlich bindend. Aus dieser Orientierungshilfe ergibt sich kein Rechtsanspruch.

2 Allgemeine Anforderungen

Die allgemeinen Anforderungen bilden die Basis für die Erstellung von wissenschaftlichen Arbeiten. Detaillierte Erläuterungen sind den nachfolgenden Kapiteln zu entnehmen.

2.1 Abgabe der Arbeit

Haus-/Seminararbeiten sind in **einfacher** Ausfertigung (gelocht und geheftet, ggf. digital) in Absprache mit der/m verantwortlichen Professor/in oder ggf. Lehrbeauftragten abzugeben. **Bachelor- und Masterarbeiten** müssen **dreifach**, gebunden im Service Center des Fachbereichs abgegeben werden (falls im Vergabeprotokoll nicht anders vereinbart). Unabhängig von der Art der Arbeit (Haus-, Seminar-, Bachelor- oder Masterarbeit) ist immer eine **digitale Version** (USB-Stick, CD oder ein anderer elektronischer Datenträger) beizufügen. Diese muss die Arbeit in digitaler Form (im Originalformat, i.d.R. Word) sowie alle elektronisch vorliegenden Quellen (inkl. Internetquellen, i.d.R. PDF) beinhalten. Zur Wahrung der Abgabefrist genügt die durch Poststempel nachgewiesene Aufgabe beim Postamt bis 24:00 Uhr des Abgabetafes (§11 Abs.6 PrüfO Teil A). Alternativ kann auch der Fristenbriefkasten vor dem Fachbereichsgebäude, Bleichstraße 44 benutzt werden. Hierbei gilt der Zeitpunkt des Einwurfs bis 24:00 Uhr des Abgabetafes.

¹ Vgl. bspw. Kornmeier (2011) oder Theisen (2021, 2011).



Der **Abgabetag** für Bachelor- und Masterarbeiten ist aktenkundig im Vergabeprotokoll vermerkt. Im Studiengang **BIM** ist der Abgabetag der gleiche Wochentag wie der Vergabetag 9 Wochen nach dem Vergabetag. Bei **MIM** ist der Abgabetag der gleiche Montag wie der Vergabetag 3 Monate nach dem Vergabetag. Dies gilt auch, falls der Abgabetag auf einen Samstag, Sonntag oder Feiertag fällt (§ 31 Abs. 3 Verwaltungsverfahrensgesetz). Der Abgabetag für Haus-/Seminararbeiten wird in der jeweiligen Veranstaltung kommuniziert.

2.2 Grundlegende Formatierung und Umfang der Arbeit

Alle Arbeiten werden mit einem 1,5-fachen Zeilenabstand in Times New Roman, Schriftgröße 12 Punkt (auf Formatvorlage auch als „pt“ abgekürzt), geschrieben. Vor jedem neuen Absatz ist ein Abstand von 6 Punkt einzuhalten. Überschriften werden fett und in Schriftgröße 12 Punkt geschrieben. Eine Ausnahme stellen Kapitelüberschriften dar, diese werden in Schriftgröße 14 Punkt geschrieben. Weiterhin ist vor Kapitelüberschriften ein Abstand von 24 Punkt einzuhalten und vor allen weiteren Überschriften ein Abstand von 18 Punkt. Alle Überschriften sind linksbündig mit dem Text zu platzieren. Auflistungen mit Stichpunkten werden linksbündig mit 1 cm Einzug festgelegt (0,5 cm Einzug für Aufzählungszeichen + 0,5 cm Sondereinzug bzw. Tab-Stopp für Text). Die Schrift in Fußnoten und Abbildungsbeschriftungen sollte 8 Punkt groß sein. Abbildungsbeschriftungen sind direkt unter der Abbildung zu platzieren. Tabellenbeschriftungen sind direkt oberhalb der Tabelle zu platzieren. Innerhalb von Abbildungen und Tabellen sollte die Schrift nicht kleiner als 8 Punkt sein, Tabellen sollten i.d.R. eine Schriftgröße von 10 Punkt aufweisen. Folgende Seitenränder sollen eingehalten werden: Blocksatz, linker Rand 5 cm, rechter Rand 2 cm, oberer Rand 2,5 cm, unterer Rand 2 cm. Eine manuelle oder die automatische Silbentrennung des Textverarbeitungsprogramms sind zu nutzen.

Die zulässige **Seitenzahl** beträgt für

- [eine 6-wöchige Bearbeitungszeit 15-20 Seiten (gilt nur für BBA)],
- eine 9-wöchige Bearbeitungszeit 30-35 Seiten,
- eine 3-monatige Bearbeitungszeit 40-50 Seiten.

Bei Haus-/Seminararbeiten wird der Umfang in der Veranstaltung kommuniziert.



Deckblatt, Gliederung, Abbildungs-, Tabellen-, ggf. Abkürzungs- und Literaturverzeichnis sowie ein eventueller Anhang zählen nicht zum Umfang der Arbeit.

2.3 Ordnungsschema

Wissenschaftliche Arbeiten sollten wie folgt aufgebaut sein:

- 1 Titelblatt
- 2 Inhaltsverzeichnis
- 3 Abbildungsverzeichnis
- 4 evtl. Abkürzungsverzeichnis
- 5 Text
- 6 Literaturverzeichnis
- 7 evtl. Anhang
- 8 Eidesstattliche Erklärung
- 9 evtl. Sperrvermerk (nur bei Praxisarbeiten)

Dabei sind die **Seitenzahlen** der Positionen 1 bis 4 mit römischen Zahlen zu nummerieren, wobei die Nummerierung von Position 1 nicht im Dokument erscheint. Der Text selbst sowie die Positionen 6 bis 9 sind fortlaufend mit arabischen Seitenzahlen zu versehen. Diese sind mittig in der Fußzeile des Dokuments zu platzieren. Vor jedem Gliederungspunkt ist ein Seitenumbruch zu verwenden.

Beispiele zu den einzelnen Gliederungspunkten können diesem Dokument und den Mustern im Anhang entnommen werden.

3 Spezielle Anforderungen

Im Rahmen der Erstellung von wissenschaftlichen Arbeiten gibt es spezielle Anforderungen, die in den nachfolgenden Kapiteln erläutert werden.

3.1 Abkürzungen

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. Dazu zählen im Allgemeinen solche Abkürzungen, die „im Duden stehen“.

3.2 Abbildungen und Tabellen

Abbildungen sind ein wichtiger Bestandteil der Arbeit, um Strukturen und Inhalte der Arbeit zu visualisieren. Sie sind in den Text zu integrieren, mit einer möglichst aussagefähigen Beschriftung zu versehen und fortlaufend zu nummerieren. Abbildungsbeschriftungen stehen unter der Abbildung (vgl. Abschnitt 2.2). Bei übernommenen Abbildungen ist eine Quellenangabe unerlässlich (vgl. Abschnitt 3.4). Formeln sind wie alle anderen Abbildungen zu behandeln.

Ähnliches gilt für Tabellen. Sie sind in den Text zu integrieren, mit einer möglichst aussagefähigen Beschriftung zu versehen und fortlaufend zu nummerieren. Tabellenbeschriftungen stehen über der Tabelle (vgl. Abschnitt 2.2). Bei übernommenen Tabellen ist eine Quellenangabe unerlässlich (vgl. Abschnitt 3.4).

Abbildungen und Tabellen sind kein Selbstzweck, sondern eine sinnvolle Ergänzung des Textes. Es sollten nur solche Abbildungen und Tabellen in die Arbeit aufgenommen werden, die im Text erläuterte Zusammenhänge verdeutlichen oder ergänzen 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. Abbildungen und Tabellen stehen niemals am Beginn eines Kapitels oder Abschnitts und werden in jedem Fall zunächst im Text eingeführt und erscheinen erst danach. Auf Abbildungen und Tabellen ist sinnvoll zu verweisen. In den Anhang gehören nur solche Abbildungen, die weiterführende Informationen enthalten, die für den eigentlichen Text nicht notwendig sind.

3.3 Gliederung

Eine konsistente Gliederung ist Voraussetzung für eine klare in sich geschlossene Gedankenführung. Dazu sollten folgende Punkte beachtet werden:

- Positionen auf gleicher Gliederungsebene müssen inhaltlich und logisch den gleichen Rang einnehmen und von dem gemeinsamen, übergeordneten Gliederungspunkt ausgehen. Das Gliederungskriterium sollte eindeutig erkennbar sein.



- Wird ein Gliederungspunkt weiter untergliedert, so müssen mindestens zwei Unterpunkte gebildet werden.
- Wird ein Gliederungspunkt weiter untergliedert, *kann* unter der Hauptüberschrift ein kurzer einleitender Absatz von ca. ein bis drei Sätzen formuliert werden, der den Zweck der folgenden Unterkapitel erläutert. Ein solcher einleitender Absatz dient *nicht* zur Vertiefung oder Diskussion von Inhalten.
- Überschriften sind knapp und substantivisch zu formulieren, (halbe) Sätze, Fragen sowie Satzzeichen sind zu vermeiden. Überschriften sollen das Ergebnis nicht vorwegnehmen, sondern problemorientierte Schlagworte umfassen. Artikel werden in den Überschriften der Gliederungspunkte weggelassen.
- Wiederholungen bzw. einfache Zusammenfassungen einzelner Punkte in übergeordneten Abschnittsüberschriften (z.B. 3. Macht und Autorität: 3.1 Macht, 3.2 Autorität) sind ebenso zu vermeiden wie sprachliche Leerformeln (z.B. „Allgemeine Bemerkungen“).
- Bei der Erstellung der Gliederung einer wissenschaftlichen Arbeit sollten die beiden Kriterien *Vollständigkeit* und *Überschneidungsfreiheit* beachtet werden.
- Das Thema der wissenschaftlichen Arbeit darf nicht wörtlich als Gliederungspunkt erscheinen, da ansonsten die Folgerichtigkeit der Gedankenführung nicht gegeben ist.

3.4 Zitierweise

Auf die Einhaltung der Zitiervorschriften ist genauestens zu achten. Ausschlaggebend ist hier das Kriterium der inhaltlichen und formalen Korrektheit. Sämtliche aus der Literatur übernommenen Gedanken sind als solche kenntlich zu machen, ansonsten handelt es sich um ein Plagiat (dieses führt i.d.R. zum Nichtbestehen).

Der in der Arbeit verwendete Zitationsstil ist mit dem Dozenten abzustimmen und innerhalb der Arbeit einzuhalten. Mögliche Zitationsformen sind: APA, Harvard oder die Zitation durch Fußnoten, die nachfolgend beschrieben wird. Die englische Version dieses Leitfadens erläutert den Zitationsstil nach APA. Wenn nichts anderes vereinbart wurde, wird empfohlen die Zitation durch Fußnoten vorzunehmen. Der gewählte Zitationsstil gilt für die gesamte Arbeit.



Am Ende des Zitats ist durch hochgestellte Ziffern auf die entsprechende **Fußnote** zu verweisen. Die Fußnoten werden durch die ganze Arbeit hindurch fortlaufend nummeriert und befinden sich jeweils im unteren Abschnitt der Seite.

Eine Fußnote direkt hinter einem Wort bezieht sich genau auf dieses Wort. Fußnoten hinter einem Satzzeichen beziehen sich auf den (Teil-)Satz vor diesem Satzzeichen. Steht eine Fußnote am Ende eines Abschnitts, der sonst keine Fußnoten aufweist, so bezieht sich der Beleg auf den gesamten Abschnitt. Im Zweifel ist in der Fußnote aufzuführen, worauf sie sich bezieht, z.B. „Vgl. zu diesem Abschnitt ...“.

Innerhalb der Fußnoten ist die **Kurzzitierweise** anzuwenden. Sie umfasst den Namen des Autors (ggf. mit abgekürzten Vornamen), das Jahr sowie die Seite(n) des Zitats. Mehrere Seiten sind durch den Zusatz f. (folgende) oder ff. (fortfolgende) zu kennzeichnen. Bei mehreren Quellen eines Autors des gleichen Erscheinungsjahres sind diese mit kleinen Buchstaben hinter der Jahreszahl zu kennzeichnen. Bei mehr als drei Autoren wird der erste Autor mit dem Zusatz „et al.“ (et alii) genannt. Am Ende der Fußnote steht ein Punkt, niemals zwei Punkte.

Beispiele für die Kurzzitierweise:

- Vgl. Krüger (1993b), S. 20ff.
- Vgl. Krüger, W. (1993b), S. 20ff.
- Vgl. Brehm, C.R./Petry, T. (2009), S. 345.
- Vgl. Krüger, W. et al. (2006), S. 22f.

Direkte (wörtlich übernommene) Zitate sind durch Anführungszeichen am Beginn und am Ende des Zitats zu kennzeichnen. Der Text ist in diesem Fall buchstabengetreu und einschließlich Hervorhebungen zu übernehmen. Abweichungen von der Originalquelle sind zu kennzeichnen: Auslassungen durch Punkte (.. für ein Wort, ... für mehrere Worte), Ergänzungen durch eckige Klammern und eigene Hervorhebungen durch den Zusatz [Herv. d. Verf.].

Die Kennziffer der Fußnote steht direkt nach dem Zitat, und zwar nach den Anführungszeichen und noch vor dem nicht mehr zu dem Zitat gehörenden Satzzeichen. In der Fußnote wird der zitierte Autor unmittelbar – also ohne den Zusatz ‘Vgl.’ – genannt (bspw.: Krüger (1993b), S. 21.).



Längere direkte Zitate sowie eine Aneinanderreihung direkter Zitate sind zu vermeiden, da sie die Lesbarkeit erschweren und die Eigenständigkeit der Arbeit einschränken.

Ein **indirektes Zitat** liegt vor, wenn Text oder Gedankenführung sinngemäß übernommen wurden. In diesem Fall ist der Quellenangabe einheitlich „Vgl.“ voranzustellen (bspw.: Vgl. Bleicher (1992), S. 45ff.).

Sekundärzitate sind nach Möglichkeit zu vermeiden. Grundsätzlich ist die Originalquelle heranzuziehen und aus dieser zu zitieren. Sollte diese nicht zugänglich sein, ist das Sekundärzitat wie folgt zu kennzeichnen: Scholz (1991), S. 395, zitiert nach Krüger (1995), S. 312.

Bei selbst **erstellten Abbildungen**, die auf Basis einer Quelle entstanden sind, ist die Zitation wie bei indirekten Zitaten zu wählen. Der Abbildungsbeschriftung wird in Klammern der Zusatz „eigene Darstellung“ hinzugefügt.

Weitere Hinweise zu Vorschriften zur Zitierweise finden sich unter 3.5.²

3.5 Literaturverzeichnis

Die Angabe der Literaturquellen muss den **Kriterien** Richtigkeit, Vollständigkeit, Einheitlichkeit und Übersichtlichkeit genügen. Es wird empfohlen eine Literaturverwaltungssoftware zu nutzen (z.B. Citavi).

Sämtliche verwendeten Quellen sind in **alphabetischer Reihenfolge** in das (nur eins!) Literaturverzeichnis aufzunehmen. Text und Literaturverzeichnis müssen übereinstimmen. Im Text zitierte Referenzen müssen auch im Literaturverzeichnis erscheinen und alle Referenzeinträge im Literaturverzeichnis müssen auch im Text erscheinen. Mehrere Veröffentlichungen desselben Autors werden nach dem Erscheinungsjahr sortiert. Stammen sie aus demselben Jahr, so sind sie nach dem Titel zu sortieren und mit einem kleinen Buchstaben hinter der Jahreszahl zu kennzeichnen. Es sind Name und abgekürzter Vorname des Autors/der Autoren (aller Autoren), Erscheinungsjahr, Titel, Untertitel und Erscheinungsort (alternativ: Verlag)

² Vgl. hierzu auch die Empfehlungen von Kornmeier (2011), S. 247ff.



anzugeben. Liegt ein Buch in mehreren **Auflagen** vor, so ist die verwendete Auflage anzugeben und grundsätzlich die neueste Auflage zu verwenden. Die Angabe „1. Auflage“ ist nicht nötig. Bei **Beiträgen aus Sammelbänden / Herausgeberbänden** kommen zu diesen Angaben noch Herausgeber und Titel des Sammelbandes sowie die zugehörigen Seitenzahlen hinzu. Der Sammelband ist ebenfalls nochmals separat in das Literaturverzeichnis aufzunehmen. Bei Zeitschriftenartikeln sind der Jahrgang sowie die Nummer des Heftes anzugeben. Bei Zeitungen ist das genaue Datum zu nennen.

Ist kein Autor und auch keine Institution (z.B. IBM, McKinsey) angegeben, so gibt man ersatzweise „o.V.“ (ohne Verfasser) an. Ein fehlendes Erscheinungsjahr wird durch den Zusatz „o.J.“, fehlender Jahrgang oder fehlende Nummer bei Zeitschriften durch den Zusatz „o.Jg.“ bzw. „o.Nr.“ ersetzt. Bei mehr als zwei Erscheinungsorten wird der erste Ort mit dem Zusatz „[u.a.]“ genannt.

Nachfolgend sind Beispiele für Angaben in einem Literaturverzeichnis aufgeführt:

Allen, N. J./Meyer, J. P. (1990): The measurement and antecedents of affective, continuance and normative commitment to the organization, in: Journal of Occupational Psychology, Jg. 63, o.Nr., S. 1-18.

Brehm, C.R./Petry, T. (2009): Toolbox - Denkwerkzeuge für Change Manager, in: Krüger, W. [Hrsg.] (2009): Excellence in Change - Wege zur strategischen Erneuerung, 4. Aufl., Wiesbaden, S. 341-376.

Krüger, W. [Hrsg.] (2009): Excellence in Change - Wege zur strategischen Erneuerung, 4. Aufl., Wiesbaden.

Krüger, W./Coray, G./Dominizak, J./Petry, T. (2006): Barrieren des Wandels erkennen und überwinden: Diagnose von Wandlungsbereitschaft und -fähigkeit mit dem Excellence-in-Change-Barometer, in: Zeitschrift Führung + Organisation, Jg. 75, Nr. 3, S. 156-162.

Petry, T. (2006): Netzwerkstrategie - Kern eines integrierten Managements von Unternehmungsnetzwerken, Wiesbaden 2006.

Stock-Homburg, R. (2007): Nichts ist so konstant wie die Veränderung. Ein Überblick über 16 Jahre empirische Change Management-Forschung, in: Zeitschrift für Betriebswirtschaft, Jg. 77, Nr. 7/8, S. 795–861.



Bei Quellenangaben, die sich auf ein Dokument aus dem Internet beziehen, ersetzt die URL die meist nicht vorhandene Seitenzahl. Zusätzlich ist das Datum des Zugriffs (alternativ der letzten Überprüfung) auf die Webseite anzugeben. Ist das Internet-Dokument mit Seitenzahlen versehen (etwa bei einer pdf-Datei), dann sind diese ebenfalls aufzuführen. Beispiel:

O'Reilly, T. (2005): What is Web 2.0: Design patterns and business models for the next generation of software, in: <http://oreilly.com/web2/archive/what-is-web-20.html> (Onlineveröffentlichung vom 30.09.2005; Zugriff am 23.1.2013).

3.6 Anhang

Weiterführende Informationen werden im Anhang aufgeführt. Der Anhang folgt auf das Literaturverzeichnis. Ist eine Untergliederung erforderlich, so ist der Anhang mit Großbuchstaben zu untergliedern. Jedem einzelnen Teil wird dann ein neuer Buchstabe zugewiesen. Eine weitere Untergliederung ist durch die Kopplung Großbuchstabe.Ziffer möglich (z.B. A.1). Der Anhang ist chronologisch in der Reihenfolge aufzubauen, in der im Text auf ihn verwiesen wird. Im Anhang befinden sich Abbildungen oder Textauszüge, die für das Verständnis des Textes *nicht* unmittelbar notwendig sind, jedoch eine sinnvolle Ergänzung darstellen.

4 Sonstige Hinweise

4.1 Begriffliche Einheitlichkeit

Für eine formal und inhaltlich gute Arbeit ist begriffliche Einheitlichkeit unerlässlich. So sollten alle wesentlichen zum Thema gehörenden Kernbegriffe 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.



4.2 Rechtschreibung

Auch eine korrekte Orthografie einschließlich Kommasetzung gehört zu den formalen Anforderungen an eine wissenschaftliche Arbeit. Tippfehler oder Rechtschreibfehler zeugen von mangelnder Sorgfalt, was sich auch in der Bewertung niederschlagen kann. In Zweifelsfällen ist der Duden zu konsultieren.

5 Literaturverzeichnis

Kornmeier, M. (2011): Wissenschaftlich schreiben leicht gemacht: für Bachelor, Master und Dissertation. 4. Auflage (oder aktuellere Auflage), Bern et al.

Theisen, M.R. (2021): Wissenschaftliches Arbeiten: erfolgreich bei Bachelor- und Masterarbeit. 18. Auflage, München.

Theisen, M.R. (2011): Wissenschaftliches Arbeiten. Technik - Methodik - Form, 15. Auflage, München.



Anhang

A Muster Titelblatt

Titel (26pt)

BACHELOR THESIS (14pt)

zur Erlangung des Grades

Bachelor of Arts

in International Business Administration

an der Wiesbaden Business School der

Hochschule RheinMain (14pt)

eingereicht von:

Name, Vorname

Matrikelnummer: 123456

Adresse

Telefon

E-Mail

Datum

Referenten:

Prof. Dr. *Vorname Nachname*

[Titel] *Vorname Nachname*



B Muster Eidesstattliche Erklärung

Eidesstattliche Erklärung

Hiermit versichere ich, dass ich die vorliegende Arbeit selbständig und ohne Benutzung anderer als der angegebenen Hilfsmittel angefertigt habe. Alle Stellen, die wörtlich oder sinngemäß aus veröffentlichten oder nicht veröffentlichten Quellen entnommen sind oder auf Mitteilungen beruhen, sind als solche kenntlich gemacht.

Die Arbeit hat in gleicher oder ähnlicher Form noch keiner anderen Prüfungsbehörde vorgelegen.

< Ort, Datum > < Eigenhändige Unterschrift >

C Muster Sperrvermerk

Muster Sperrvermerk

Die vorliegende Arbeit zum Thema TITEL, einschließlich des Anhangs auf < CD >, enthält u. a. interne, vertrauliche Daten des UNTERNEHMENS XYZ. Veröffentlichungen oder Vervielfältigungen der Arbeit - auch nur auszugsweise - sind ohne ausdrückliche Genehmigung des UNTERNEHMENS XYZ nicht gestattet. Die Arbeit ist nur den Korrektoren sowie den Mitgliedern des Prüfungsausschusses zugänglich zu machen.