



Wissenschaftliches Schreiben

Ein Leitfaden

Inhalt

Vorbemerkung	1
Verständlichkeit – oberstes Ziel	1
1 Rechtschreibung, Grammatik und Zeichensetzung	2
2 Klarer Satzbau und Absätze, keine Schachtelsätze, keine Blähkonstruktionen.....	2
3 Aussagekräftige Beispiele	2
4 Treffsicherheit, begriffliche Stetigkeit, keine endlosen Wortkombinationen	3
5 Löschen von nichtssagenden Füllwörtern/-sätzen (Nullaussagen)	4
6 Keine Umgangssprache, Vermeiden einer saloppen Ausdrucksweise und von Floskeln.....	4
7 Vermeidung von Übertreibungen und Superlativen	5
8 Gezielter Einsatz von Fachausdrücken und Fremdwörtern, Vermeiden von Modewörtern	5
9 Fachjargon – Vermeiden eines englischsprachigen Fachjargons	6
10 Ich, wir oder man?.....	6
11 Gender.....	7
12 Kriterien für das Schreiben.....	8
Literatur zum Thema.....	9

Leitfaden zum Wissenschaftlichen Schreiben

Vorbemerkung

In den Teilmodulen M 2.2 (Die wissenschaftliche Arbeit 1) und M 3.1 (Die wissenschaftliche Arbeit 2) lernen Sie als Vorbereitung auf die Bachelor-Thesis, Themen aus unterschiedlichen Fachdisziplinen (Rechtswissenschaften, Ökonomie oder Sozialwissenschaften) wissenschaftlich zu bearbeiten. Hierzu gehören neben der Aufstellung einer Fragestellung, Themenabgrenzung, Literaturrecherche, Durchführung einer Untersuchung und kritische Auseinandersetzung mit den Ergebnissen auch formale Rahmenbedingungen für die Erstellung einer schriftlichen Arbeit (z. B. Aufstellen einer Gliederung, Zitierweise oder wissenschaftlicher Schreibstil).

Dieser Leitfaden widmet sich speziell dem wissenschaftlichen Schreiben. Es sollen einige Anhaltspunkte anhand von anschaulichen Beispielen vorgestellt werden, wobei jede Fachdisziplin nochmals eigene Fachtermini aufweist, die es zu berücksichtigen gilt.

Fachspezifische Aspekte werden in den jeweiligen Veranstaltungen vermittelt bzw. sollten Sie vorab mit dem Sie Betreuenden besprechen.

Verständlichkeit – oberstes Ziel

„Was man nicht in eigenen Worten wiedergeben kann, bleibt fremd. Was wir nicht verständlich formulieren können, haben wir noch nicht richtig verstanden.“¹ Die Fähigkeit, präzise und verständlich schreiben zu können, wird in vielen Berufen, (auch in der Allgemeinen Verwaltung) verlangt. Schreiben Sie stets so, dass Sie den Text selbst verstehen können. Aus Sicht des Lesers bedeutet das: Geschriebenes, das der Autor nicht verstanden hat, versteht der Leser mit großer Wahrscheinlichkeit auch nicht.²

Daher sollten Sie versuchen, Theorien und Zusammenhänge, die Sie in der Literatur gelesen haben und in Ihrer Arbeit wiedergeben wollen, in eigenen Worten zu formulieren. Erst dann können Sie davon ausgehen, dass Sie das Gelesene auch wirklich verstanden haben und damit umgehen können. Popper meinte hierzu sehr bestimmt:

„Wer's nicht einfach und klar sagen kann, der soll schweigen und weiterarbeiten, bis er's kann.“³

Wissenschaftssprache wird oft als nüchtern und neutral wahrgenommen. Dies dient jedoch dazu, die Verständlichkeit des Textes zu erhöhen: der Leser soll am Ende verstanden haben, welches Thema Sie wie bearbeitet haben und welche neuen Erkenntnisse Sie gewonnen haben. Der Abwechslungsreichtum einer wissenschaftlichen Ar-

¹ Franck 2007, 215 ff.

² Vgl. Stickel-Wolf/Wolf 2011, 220.

³ Popper 1991, 100, zitiert nach Franck 2007, 216.

beit sowie das Interesse beim Leser sollten vorrangig aus dem Inhalt der Arbeit und nicht aus deren Form entstehen.⁴

Im Folgenden finden Sie einige Punkte, die Ihnen helfen sollen, einen Text verständlich und wissenschaftlich zu formulieren.

1 Rechtschreibung, Grammatik und Zeichensetzung

Rechtschreibung, Grammatik und Zeichensetzung müssen der neuesten Ausgabe des DUDEN entsprechen. Eine Ausnahme ist das wörtliche Zitat: Bei einem wörtlichen Zitat müssen Sie die Schreibweise des Originals beibehalten, auch wenn diese nicht mehr den aktuellen Regeln des DUDEN entspricht.

2 Klarer Satzbau und Absätze, keine Schachtelsätze, keine Blähkonstruktionen

Versuchen Sie sich auf das Wesentliche zu konzentrieren.⁵ Daher sollten Sie auf lange, ineinander geschachtelte Sätze sowie komplizierte Blähkonstruktionen verzichten.⁶ Die Lesenden wissen dann vielleicht am Ende des Satzes nicht mehr, was Sie zu Beginn des Satzes eigentlich ausdrücken wollten.

Beispiel: „Rein möbeltechnisch hat der Tisch ... eine kreisrunde Gestalt.“ **besser:** „Der Tisch ist rund.“⁷

Die Sätze werden inhaltlich-thematisch in Absätze zusammengefasst. Absätze beinhalten Gedankengänge, trennen einen Gedankengang vom nächsten, erleichtern den Lesenden das Erfassen der Inhalte durch eine klare Struktur.⁸ Deshalb sollen Absätze eindeutig und deutlich voneinander abgesetzt sein, und zwar durch eine leere Zeile oder einen deutlichen Absatzendeabstand. „Ein-Satz-Absätze“ sind die Ausnahme.

3 Aussagekräftige Beispiele

Ein Ziel Ihrer Arbeit ist es, Theorie und Praxis zu verknüpfen und aufzuzeigen, wie die Theorie in der (Verwaltungs-) Praxis angewendet werden kann. Versuchen Sie daher Ihre (theoretischen) Darstellungen mit Leben zu füllen, indem Sie abstrakte Konstrukte, Modelle und Theorien mit aussagekräftigen, praxisnahen Beispielen illustrieren.⁹ Praxisnahe Beispiele ersetzen keinen wissenschaftlichen Beleg, verbessern jedoch das Verständnis für Zusammenhänge und erleichtern die Anwendung des Wissens in der Praxis.

⁴ Vgl. Stickel-Wolf/Wolf 2011, 219.

⁵ Vgl. Esselborn-Krumbiegel 2008, 173 ff.; Esselborn-Krumbiegel 2012, 45 ff., 71.

⁶ Eco 2010, 186 f.

⁷ Franck 2007, 217.

⁸ Stein 2003, 108 ff.

⁹ Vgl. Stickel-Wolf 2011, 225.

4 Treffsicherheit, begriffliche Stetigkeit, keine endlosen Wortkombinationen

Die sprachliche Prägnanz ist entscheidend für die Verständlichkeit eines Textes. Versuchen Sie vage Aussagen zu präzisieren, indem Sie das treffende Wort für den jeweiligen Kontext finden. Dies bedeutet auch leere Wörter durch genaue und aussagekräftige Formulierungen zu ersetzen (siehe hierzu Beispiel 4 und 5). Prüfen Sie, ob ein Satz oder ein Begriff Spielräume für Mehrdeutigkeiten und unterschiedliche (Fehl-) Interpretationen lässt. Wenn dies der Fall ist, überlegen Sie, wie Sie Ihre Aussage präzisieren können. Eine derartige Prüfung Ihres Textes geschieht meist nicht schon beim ersten Entwurf, sondern nach einem gewissen zeitlichen Abstand. Hilfreich können dabei Synonym-Wörterbücher sein.¹⁰

Um das Verständnis beim Leser zu sichern, sollten Sie ebenfalls auf das häufige Wechseln inhaltsgleicher Begriffe verzichten, d.h. „Gleiches gleich benennen“, um Ungenauigkeiten und Fehlinterpretationen zu vermeiden. Zur einheitlichen Begriffsverwendung gehören auch Fachtermini, die Sie bei erstmaliger Verwendung kurz erläutern sollten.¹¹

Im Studium lernen Sie, dass die Verwaltungssprache verständlich und dadurch bürgernah gestaltet sein sollte. Endlose Wortkombinationen wie z. B. „Interessenberücksichtigung“ wird zu „Interessen berücksichtigen“; „Gesamtumsatzrabattkartellvertrag“ wird zu Kartellvertrag über Gesamtumsatzrabatte“. ¹²

Beispiel 1: „Der Satz in Paragraph xy, Absatz 1 ist *unverständlich*.“ **besser:** Überlegen Sie warum ein Satz unverständlich sein könnte und stellen daraufhin mögliche treffende Wörter zusammen: *unleserlich, vieldeutig, vage, unvollständig, widersprüchlich, ... etc.*¹³

Beispiel 2: „Das System ist komplex.“ **besser:** Überlegen Sie, wie der Begriff „System“ weiter präzisiert werden kann, z. B.: *Unternehmen, Behörde, die neue Datenverarbeitungs-Software, ...etc.*¹⁴

Beispiel 3: „Die neue Gesetzesgrundlage *verändert* die finanzielle Lage der Langzeitarbeitslosen.“ **konkreter:** „Die neue Gesetzesgrundlage (*Paragraph xy, Absatz z*) *verbessert* die finanzielle Lage der Langzeitarbeitslosen.“

Beispiel 4: Aspekte, Dinge, Angelegenheiten, Bereiche, Punkte, Umstände, Untersuchungen. **konkreter:** Ursachen, Konsequenzen, Einflüsse, Verhandlungen, Hindernisse, Bedingungen, Interviews.

Beispiel 5: „Die Mitarbeiter haben sehr vielfältige Motive.“ **konkreter:** „Die Motive der Mitarbeiter lassen sich in persönliche, soziale und finanzielle Motive unterteilen.“

¹⁰ Vgl. Stickel-Wolf/Wolf 2011, 221; Esselborn-Krumbiegel 2012, 60 ff.; Esselborn-Krumbiegel 2008, 179.

¹¹ Vgl. Stickel-Wolf/Wolf 2011, 223.

¹² Vgl. Bundesverwaltungsamt 2002, 15; Stickel-Wolf/Wolf 2012, 224 f.

¹³ Vgl. Esselborn-Krumbiegel 2008, 179.

¹⁴ Vgl. Stickel-Wolf/Wolf 2011.

5 Löschen von nichtssagenden Füllwörtern/-sätzen (Nullaussagen)

Füllwörter blähen Ihren Text unnötig auf. Sie besitzen nur einen geringen Informationsgehalt und werden oft eingesetzt, um Aussagen zu relativieren. Sie können ebenfalls eine unbeabsichtigte negative Wertung enthalten. In Ihrer wissenschaftlichen Arbeit sollten Sie aber gerade klar und deutlich formulieren. Können Sie Ihre Hypothesen belegen, dann können Sie auf jedes „irgendwie“ oder „eigentlich“ verzichten. Setzen Sie daher diese Wörter nur sparsam ein, und zwar nur dann, wenn sie eine Botschaft vermitteln sollen, z. B. beim Aufzeigen eines Gegensatzes (gleichwohl, jedoch, hingegen, etc.) oder bei einer Kausalitätsstruktur (deshalb, daher, dadurch, etc.).

Auch Füllsätze und gehaltlose Aussagen enthalten keine eigentliche Botschaft und sollten daher gestrichen werden. Anstatt einen wichtigen Punkt mit solchen Sätzen vorzubereiten, besser gleich erläutern, warum dieser Aspekt so wichtig ist für Ihre Argumentation.¹⁵

Beispiel 1: Beispiele für Füllwörter: eben, ja, natürlich, eigentlich, regelrecht, irgendwie, wohl, dabei, quasi, gewissermaßen, selbstverständlich, an und für sich, nun, übrigens, etc.

Beispiel 2: Beispiel für eine negative Wertung: Die Bevölkerung in Stadtteil x wurde nach ihren *eingeschränkten* Möglichkeiten der Freizeitgestaltung befragt. Erklärung: Eine vergleichende Untersuchung der Freizeitaktivitäten von unterschiedlichen Stadtteilen sollte zunächst objektiv, d.h. ohne eigene Wertung, die Freizeitaktivitäten der unterschiedlichen Bevölkerungen erfassen und ggf. anschließend deren Selbsteinschätzungen erfragen.¹⁶

Beispiel 3: Beispiele für Füllsätze: „Wie allgemein bekannt ...“, „es ist offensichtlich ...“, „es versteht sich von selbst ...“, „es ist wohl logisch, dass ...“, „da leuchtet es selbstverständlich ein, dass ...“

Beispiel 4: Beispiele für Füllsätze: „Hier stellt sich nun eine entscheidende Frage.“, „Wir kommen nun zu einem wichtigen Punkt.“

6 Keine Umgangssprache, Vermeiden einer saloppen Ausdrucksweise und von Floskeln

Umgangssprachliche Formulierungen sind meist weniger eindeutig als fachspezifische Ausdrücke.¹⁷ Dadurch werden Ihre Aussagen „schwammiger“ und die Verständlichkeit und die erforderliche Sachlichkeit Ihres Textes sinken. Ebenso sollten Sie eine saloppe Ausdrucksweise sowie den häufigen Gebrauch von Floskeln vermeiden. Eine saloppe Ausdrucksweise kann mangelndes Feingefühl und unzureichende Differenzierungsfähigkeit vermitteln. Floskeln sind vorgefertigte, weit

¹⁵ Vgl. Esselborn-Krumbiegel 2008, 184 f.

¹⁶ Esselborn-Krumbiegel 2012, 66.

¹⁷ Vgl. Stichel-Wolf/Wolf, 2011, 222; Esselborn-Krumbiegel 2012, 65; Theisen 2011, 135; Esselborn-Krumbiegel 2008, 187.

verbreitete Formulierungen, die jedoch eher standardisiert und oberflächlich wirken als kreativ. Wenn Sie Redewendungen verwenden, dann sparsam und in der richtigen Verbindung.

Beispiel 1: Beispiele für Umgangssprache: „es gibt“, „kriegen“, „tun“ (siehe auch Punkt 5: Füllwörter)

Beispiel 2: Beispiele für Floskeln: „den Finger in die Wunde legen“, „entscheidende Frage“, „grundlegende Überlegung“, „triftige Gründe“, „zur Diskussion stehen“, „die ganze Wahrheit“

Beispiel 3: Beispiele für schiefe Redewendungen: „Sie legten Ihr Augenmerk vor allem auf die Bilanzen.“ **richtig:** „Sie richteten Ihr Augenmerk vor allem auf die Bilanzen.“

7 Vermeidung von Übertreibungen und Superlativen

Übertreibungen bzw. Superlative suggerieren dem Leser, man hätte etwas unglaublich Bedeutsames herausgefunden und enthalten implizit ein subjektives Urteil und somit unbeabsichtigt eine unpassende Wertung. Sie sollten stattdessen überzeugende Argumente liefern und Aussagen begründen. Daher überlegen Sie bei jeder sprachlichen Steigerungsform, ob die einfache Grundform des Adjektivs für Ihre Aussage/ Behauptung genauso aussagekräftig ist.¹⁸

Beispiel 1: „Das ist sicher die optimalste Lösung dafür.“

Beispiel 2: „Was sich somit als einzig richtiges Modell herausstellt.“

Beispiel 3: „unglaublich/extrem falscher Ansatz“

Beispiel 4: „leicht ersichtlich“

Beispiel 5: „unwahrscheinlich großer Aufwand“

Beispiel 6: „wohl verdiente Strafe“

Beispiel 7: „absolut überzeugendes Argument“

Beispiel 8: „die überwiegende Mehrzahl“

Beispiel 9: „in keinster Weise“

8 Gezielter Einsatz von Fachausdrücken und Fremdwörtern, Vermeiden von Modewörtern

Fachausdrücke müssen in Verwendung und Umfang sorgfältig auf das Ziel und den Leserkreis abgestimmt sein. „Definieren Sie jeden Begriff, wenn Sie ihn zum ersten Mal verwenden, insbesondere dann, wenn der Begriff eine Schlüsselrolle in Ihrer Arbeit spielt.“¹⁹

¹⁸ Vgl. Karmasin/Ribing 2012, 32; Esselborn-Krumbiegel 2012, 64.

¹⁹ Eco 2010, 18; Theisen 2011, 135.

Vor dem Einsatz eines Fremdwortes prüfen Sie jedes Mal, ob sich der gemeinte Sachverhalt auch durch ein deutsches Wort zum Ausdruck bringen lässt und welcher der beiden Ausdrücke schwieriger zu verstehen ist. Achten Sie hierbei auch auf den jeweiligen Fachbegriff (~ „terminus technicus“) in Ihrer Disziplin. Demnach sollte Ihr Text ein vertretbares Verhältnis zwischen Muttersprache und Fremdsprache(n) bewahren und nicht jede Modelerscheinung aufnehmen.²⁰

Von Zeit zu Zeit existieren bestimmte Begriffe, die „in“ bzw. „populär“ sind oder „so wissenschaftlich klingen“ und „in aller Munde sind“. Solange es gut klingt, wird sich kaum noch darüber Gedanken gemacht, welche Bedeutung dieses Wort ursprünglich hatte. Oft handelt es sich um Wörter, die im mündlichen Sprachgebrauch verwendet werden, aber im schriftlichen wissenschaftlichen Kontext nicht angewendet bzw. vor deren Verwendung sorgfältig auf deren Inhaltsgehalt überprüft werden sollten.²¹

Beispiele für Modewörter: Diskurs (nicht jede Unterhaltung ist ein Diskurs); Stellenwert (nicht alles, was wichtig ist, hat einen hohen Stellenwert); ein Thema herunterbrechen; etwas andiskutieren oder andenken; verorten, etc.

9 Fachjargon – Vermeiden eines englischsprachigen Fachjargons

In einigen Disziplinen, deren Forschung insbesondere im U.S.-amerikanischen Wissenschaftssystem angesiedelt ist, lässt sich auch in deutschsprachigen Texten ein übermäßiger Gebrauch eines englischen Fachjargons wiederfinden. Erst wenn Sie in der deutschen Sprache keinen treffender Begriff vorfinden oder der englische Begriff fast durchgängig in der einschlägigen Literatur verwendet wird, greifen Sie auf den fremdsprachigen Originalbegriff zurück und erläutern diesen beim erstmaligen Gebrauch. Dies gilt auch für Begriffe, die im Wissenschaftsbereich fast durchweg in der englischen Originalversion verwendet werden. Diese sollten Sie jedoch nicht eigenständig übersetzen, sondern bereits vorhandene Übersetzungen benutzen.²²

Beispiele: Expatriates, Tools, Clients, meeting point, upgraden, downloaden, Assessees etc.

10 Ich, wir oder man?

Ein umstrittenes Thema in vielen wissenschaftlichen Arbeiten ist die Art und Form, wie der Verfasser selbst einbezogen werden kann. Eine wissenschaftliche Arbeit ist geprägt durch Begründung, Folgerung, Nachprüfbarkeit und Objektivität. Die „Ich-Form“ passt deshalb nicht in eine wissenschaftliche Argumentation. Ein häufiger Gebrauch der Ich-Form wirkt in einer wissenschaftlichen Arbeit eher aufdringlich und deplatziert. Formulieren Sie daher eigene Gedanken, Argumentationen, Begründungen, Meinungen, Erfahrungen und Haltungen mit Umschreibungen wie „dem wird entgegengehalten“, „dazu ist zu bemerken“, „hierzu wird festgehalten“,

²⁰ Stickel-Wolf/Wolf 2011, 224; Götze 2009, 19.

²¹ Esselborn-Krumbiegel 2008, 185; Götze 2009, 18 f.

²² Vgl. Stickel-Wolf 2011, 224; Götze 2009, 19; Eco 2010; 184, 194.

„dem ist hinzuzufügen“, „hieraus ergibt sich die Motivation“. Die Rede von sich selbst als „die Verfasserin“ oder „der Verfasser“ ist inhaltlich der Ich-Form gleichzusetzen. Diese Form wirkt bei häufiger Anwendung künstlich und statisch.²³

Die „Wir-Form“ ist grundsätzlich zu vermeiden. Meist werden Bachelorarbeiten von einer Person verfasst, sodass die „Wir-Form“ gar nicht passt („Wir kommen zu dem Schluss“). Der *pluralis maiestatis* wirkt zudem auch anmaßend („Wie wir festgestellt haben, ...“). Ebenso sollte auf die anonyme und nichtssagende „Man-Form“ verzichtet werden.

11 Gender

Wie auch in Verwaltungsschreiben gefordert, soll auch in wissenschaftlichen Arbeiten die geschlechtersensible Schreibweise berücksichtigt werden. Geschlechtsneutrale Formulierungen wie in den Beispielen unten sind die (beste) Lösung des Problems. Ein Hinweis zu Beginn Ihrer Arbeit, welche Art der Schreibweise Sie verwenden, kann das Schreiben und spätere Lesen erleichtern,²⁴ ist jedoch genau zu überlegen. Einfach die männliche Form schreiben und diese als geschlechtsneutral erklären, ist problematisch. Wer sich nämlich an der Verwendung generischer Formen stößt, dem reicht ein solcher Hinweis nicht.

Beispiel 1: „Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter“ **besser:** Angestellte, Arbeitskräfte, Beschäftigte, Bedienstete, Team, ... etc.

Beispiel 2: „Teilnehmerinnen und Teilnehmer“ **besser:** Teilnehmende

Beispiel 3: „Lehrerinnen und Lehrer“ **besser:** das Lehrpersonal, die Lehrenden

Beispiel 4: „Zugang für Rollstuhlfahrerinnen und Rollstuhlfahrer“ **besser:** rollstuhlgerechter Zugang

Beispiel 5: „TeilnehmerInnenliste“ **besser:** Teilnahmeliste

²³ Vgl. Vgl. Theisen 2011, 138; Samac u. a. 2011, 73; Esselborn-Krumbiegel 2012, 59 f.; Stichel-Wolf/Wolf 2011, 227.

²⁴ Vgl. Bundesverwaltungsamt 2002, 46ff; Karmasin/Ribing 2012, 34 f., siehe hierzu auch Merker u. a. 2011, 1 f. (Broschüre Wissenschaftliches Arbeiten an der HfPV).

12 Kriterien für das Schreiben

Kriterien für das wissenschaftliche Arbeiten	Kriterien für das Schreiben
Teil einer größeren Auseinandersetzung mit einem Thema (daher die Literatur)	Adressatengerecht, soll Lesende erreichen, möglichst beim ersten Lesen verstanden werden
Verwendung der etablierten Fachbegriffe	Lesende und Gegenstand sollen in gehörigem Maße berücksichtigt werden
An der Sache orientiert, nicht an der eigenen Person (deshalb das Ich zurücknehmen)	Schreiben soll erkenntlich einen Zweck erfüllen (Textsorten wie Bescheid, Beschwerde)
Nachprüfbar: Wer die wissenschaftliche Arbeit liest, muss dem Wissen nachgehen können (Zitate, Literaturverzeichnis)	Lenkt Lesende nicht ab (deshalb auch fehlerfrei)
Nachvollziehbar: Wer liest, muss den gleichen Weg gehen können (Gedankensprünge vermeiden)	Aufbau: Den Gedankengängen kann die oder der Lesende mühelos folgen
Im besten Falle: Wissen schaffendes Schreiben	Im besten Falle so, dass es in allen möglichen Kontexten und später im Beruf funktioniert

Literatur zum Thema

- | | |
|---|---|
| Bundesverwaltungsamt | BBB-Arbeitshandbuch „Bürgernahe Verwaltungssprache“, 4. Aufl. 2002 |
| Eco, Umberto | Wie man eine wissenschaftliche Abschlußarbeit schreibt, 13. Aufl., 2010 |
| Esselborn-Krumbiegel, Helga | Von der Idee zum Text, 3. überarb. Aufl., Paderborn 2008 |
| Esselborn-Krumbiegel, Helga | Richtig wissenschaftlich schreiben, 2. durchgeseh. Aufl, Paderborn 2012 |
| Franck, Norbert | Handbuch Wissenschaftliches Arbeiten, 2. Aufl., Frankfurt am Main 2007 |
| Götze, Lutz | Gutes Deutsch – Schlechtes Deutsch, Germanistische Studien N9 Sonderheft 2009, 18-20 |
| Karmasin, Matthias/
Ribing, Rainer | Die Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten, Wien, 7. akt. Aufl., 2012 |
| Kruse, Otto | Keine Angst vor dem leeren Blatt. 5. Aufl., Frankfurt/Main 2004 |
| Merker, Richard u. a. | Wissenschaftliches Arbeiten an der Hessischen Hochschule für Polizei und Verwaltung, Aufl. 2013 |
| Samac, Klaus u. a. | Die Bachelorarbeit an Universität und Fachhochschule, 2. akt. u. erw. Aufl., Wien 2011 |
| Stein, Stephan | Textgliederung. Einheitenbildung im geschriebenen und gesprochenen Deutsch. Berlin 2003 |
| Stickel-Wolf, Christine/
Wolf, Joachim | Wissenschaftliches Arbeiten und Lerntechniken, 6. Aufl., Wiesbaden 2011 |
| Theisen, Manuel René | Wissenschaftliches Arbeiten, 15., akt. u. erg. Aufl., München 2011 |