



An die aufnehmenden Betriebe
für ein Wirtschaftspraktikum

Sehr geehrte Damen und Herren,
wie auch schon die Jahre vorher, führt das Sophie-Scholl-Gymnasium wieder ein grundsätzlich einwöchiges Wirtschaftspraktikum für den 11. Jahrgang durch (Verlängerung auf zwei Wochen ist auf vorherigen Antrag des Schülers / der Schülerin möglich), und zwar vom 23.01.2023 – 27.01.2023.

Diese Begegnung mit der Arbeitswelt ist seit dem Schuljahr 1987/88 verbindlicher Bestandteil der Lehrpläne Erdkunde, Geschichte und Wirtschaft/Politik.

Das Wirtschaftspraktikum soll den Schülerinnen und Schülern Einblicke in die betrieblichen Arbeitsabläufe geben und ihnen Kenntnisse in den betriebswirtschaftlichen, sozialen und technischen Belangen verschaffen. Auf diese Weise sollen sie in die Lage versetzt werden, ihr eher theoretisches Wissen aus dem Unterricht in die Praxis umzusetzen und - möglicherweise - auch berufliche Impulse für die Zukunft bekommen. Betriebs- und Wirtschaftspraktikum können unter Berücksichtigung der jeweils spezifischen Zielsetzung außer in Betrieben auch in Behörden (z.B. Finanzamt) absolviert werden.

Das Wirtschaftspraktikum gilt als schulische Veranstaltung, so dass die Schülerinnen und Schüler bei Körperschäden beim Gemeindeunfallversicherungsverband und bei Sachschäden beim Kommunalen Schadensausgleich versichert sind.

Während des Praktikums werden - wenn möglich in Abstimmung mit den Betrieben - die Schülerinnen und Schüler von den betreuenden Lehrkräften besucht werden.

Über ihre Tätigkeiten im Betrieb sollen die Schülerinnen und Schüler täglich Protokoll führen, damit in einer Nachbereitung in Form eines Praktikumsberichts die Ergebnisse in den Unterricht eingebracht werden können. Dieser Bericht **könnte** u.a. auf folgende Aspekte eingehen:

1. Allgemeine Beschreibung der Betriebsstruktur: Größe, Organisationsstruktur, Rechtsform, Kostenstruktur, Tätigkeitsfelder, Geschichte des Betriebs etc.
2. Arbeitsabläufe: Verflechtung (horizontal, vertikal), Spezialisierung, Differenzierung
3. Marktorientierung: Marktanalyse / Produktanalyse, Beurteilung des Marktverhaltens vor dem Hintergrund eines selbst gewählten Kriteriums.
4. Einzelberichte über die eigene Tätigkeit, Beschreibung des eigenen Arbeitsplatzes (der eigenen Arbeitsplätze) und der Arbeitsbedingungen; genauere Beschreibung der Arbeitsabläufe, der Arbeitsgegenstände; Erklärung wichtiger Fachbegriffe; Verdeutlichung von möglichen Schwierigkeiten.

Um das Vorhaben realisieren zu können, bitten wir Sie, das Anliegen der Bewerberinnen und Bewerber wohlwollend zu begleiten.

Ein herzliches Dankeschön für Ihr Entgegenkommen.

.....
(Jan-Philip Horns, OStR -
Praktikumskoordinator)

WIRTSCHAFTSPRAKTIKUM 2023

Liebe Schülerinnen und Schüler des 10. Jahrgangs, wie erwartet, wird auch im kommenden Schuljahr (23.- 27.01.2023) ein Wirtschaftspraktikum von unserer Schule durchgeführt werden. Es handelt sich hierbei um eine grundsätzlich einwöchige Schulveranstaltung (auf Antrag auf zwei Wochen verlängerbar, Antrag muss vor Beginn des Praktikums gestellt worden sein), in der Sie Gelegenheit bekommen sollen, über das schulische Wissen hinaus Einblicke in den normalen Arbeitsprozess zu gewinnen und Kenntnisse über die typischen betriebswirtschaftlichen Strukturen und Abläufe in einem Unternehmen zu sammeln. Es handelt sich bei diesem Wirtschaftspraktikum um eine **verpflichtende Schulveranstaltung**, die an den jeweiligen Tagen **ganztägig** durchgeführt wird. Berücksichtigen Sie das bitte bei Ihren Planungen für das nächste Schuljahr.

Da die letztjährigen Erfahrungen gezeigt haben, dass viele Unternehmen bei ihrer Stellenplanung eine Vorlaufzeit von bis zu einem Jahr haben (meist zwischen 6-9 Monaten), möchten wir Ihnen dringend empfehlen, sich möglichst bald um einen Praktikumsplatz zu kümmern. **Abschluss der Bewerbungsphase ist der 7. Oktober 2022 (letzter Tag vor den Herbstferien)**, so dass auch für die Schule ein ausreichender Planungszeitraum zur Verfügung steht.

Bei diesem Praktikum sollte das Kennenlernen von wirtschaftlichen Strukturen und Abläufen im Vordergrund stehen. Tragen Sie also bitte dafür Sorge, dass Ihr Praktikumsplatz auch diese Anforderungen erfüllt. Betriebs- und Wirtschaftspraktikum können unter Berücksichtigung der jeweils spezifischen Zielsetzung außer in Betrieben auch in Behörden (so ist dies z.B. auch bei einer Behörde wie einem Finanzamt gut möglich) absolviert werden. Sprechen Sie bitte im Einzelfall mit Ihrer WiPo-Lehrkraft hierüber. Bitte teilen Sie Ihren WiPo-Lehrern die Zusage eines Praktikumsplatzes umgehend mit. Nutzen Sie dazu das vorbereitete Formular (auch als Download auf der Schulhomepage).

Da es sich bei diesem Praktikum um eine Schulveranstaltung handelt, sind Sie natürlich auch über den Schulträger, die Gemeinde, versichert.

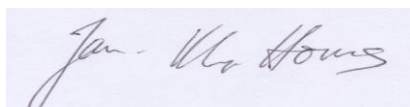
HINWEIS: In Hinblick auf das anstehende Praktikum sind wir vom Ministerium aufgefordert worden, Sie auf Folgendes hinzuweisen:

„Bei einem schulischen Praktikum tritt die Haftpflicht der Kommunalversicherer (dem Kommunalen Schadenausgleich Schleswig-Holstein in Kiel bzw. dem Haftpflichtschadenausgleich Deutscher Großstädte für die Landeshauptstadt Kiel) nur nachrangig ein. Die Eltern sollten daher dringend vor dem Antritt eines Praktikums eine Haftpflichtversicherung für ihr Kind abschließen, falls diese noch nicht vorhanden ist. Die Schule soll die Eltern darauf hinweisen.

Ein Haftpflichtversicherungsschutz durch die Bildungsverwaltung oder Schule besteht nicht.“

Im **Notfall** sind wir bei der Vermittlung von Plätzen behilflich (dann müsste allerdings das erfolglose Bemühen um mindestens drei Plätze nachgewiesen werden). Sicherlich wird allerdings der vorangegangene 11. Jahrgang auch gerne bereit sein, Ihnen Hinweise zu geben. Selbstverständlich stehen wir Ihnen auch für weitere Informationen und etwaige Hilfestellungen zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen



Jan-Philip Horns, Praktikumskoordinator

Sophie-Scholl-Gymnasium - Wirtschaftspraktikum im 11. Jahrgang

Im zweiten Halbjahr wird anstelle einer Klausur der Praktikumsbericht als Klausurersatzleistung gewertet. Für den Bericht gelten folgende Anforderungen:

- Einheitlicher Abgabetermin fünf Wochen nach Praktikumsbeginn (dieses Jahr 27.02.2023, Montag);
- Bei verspäteter Abgabe werden für jeden Tag drei Notenpunkte abgezogen.

Formale Kriterien:

1. 8-10 Seiten Textteil (Grafiken zählen nicht zum Text) (ohne Deckblatt, ohne Quellen und ohne Inhaltsverzeichnis)
2. Schrift: Times New Roman 12 Punkt; 1,5 Zeilenabstand; 2,5 cm Rand, Blocksatz, Bilder in den Anhang
3. keine Sichtfolien (Prospekthüllen)
4. Punktabzug bei Häufung orthographischer Mängel: Wird im Bewertungsbogen unter „Rechtschreibung / Grammatik“ bewertet. Punktabzüge erfolgen hier unter Berücksichtigung des gültigen Oberstufenschlüssels
5. Anhang mit wichtigen Unterlagen ist erlaubt, wenn im Bericht direkt darauf Bezug genommen wird – sonst nicht.
6. Die SchülerInnen müssen am Ende des Berichts die Eigenständigkeitserklärung unterschreiben;
7. Eine Täuschung wird mit 0 Punkten geahndet;
8. Für die Schüler ohne Praktikumsplatz ist keine Ersatzleistung vorgesehen. Sie erhalten 0 Punkte für den Bericht und müssen in der Schule am regulären Unterricht einer Oberstufenklasse teilnehmen (wird im Einzelfall dann geklärt) Im Krankheitsfall bekommen die Schüler eine zusätzliche Aufgabe, die als Klausurersatzleistung angerechnet wird.
Diese Möglichkeit bietet sich nur für Schüler, die vor der Krankheit eine schriftliche Bestätigung für einen Praktikumsplatz vorgelegt haben.

Die Einhaltung der formalen Kriterien verhindert einen Punktabzug, der bei Nichteinhaltung der formalen Kriterien in angemessener Weise vorgenommen werden muss.

Hinweis: Wenn in allen Kapiteln die jeweils angegebene maximale Seitenzahl geschrieben wird, dann ergeben sich 10 ½ Seiten Text. Hierfür gibt es noch keinen Punktabzug (formale Kriterien s.o.). Achten Sie aber unbedingt auf die Einhaltung dieser Begrenzung, da dies sonst einen Punkteabzug in der Gesamtwertung zur Folge hat.

Struktur- und Bewertungsschema zum Praktikumsbericht

Deckblatt:

- Praktikantename, Praktikumsbetrieb mit Anschrift, Praktikumsdauer, Lehrkraft, Klasse, Schule

Inhaltsverzeichnis:

- formal → kann man sich schnell orientieren? (übersichtliche Struktur, Seitenzahlen etc.)

1. Einleitung (ca. 1 Seite)

- Motive zur Wahl des Betriebs, persönliche Erwartungen
- Ggf. besondere Schwierigkeiten

2. Vorstellung des Betriebs (ca. 2-2 ½ Seiten)

2.1 Strukturdaten des Betriebs (ca. ½ Seite, aufgelistet)

- Sektor, Branche, Rechtsform, Umsatzdaten (wenn vorliegend), Beschäftigtenzahl, Unternehmensleitung / Geschäftsführung, Abteilungen, Betriebsrat (ja/nein), Ausbildungsbetrieb (ja/nein), Firmenhomepage (URL)

2.2 Marktstellung und Zukunftsperspektiven des Betriebs (ca. 1 ½ – 2 Seiten, ausformuliert)

- Analyse der Marktstellung des Praktikumsbetriebs und Bewertung der Entwicklungsmöglichkeiten / Zukunftsaussichten in den nächsten Jahren
- Bei einer Behörde: Bedeutung dieser Behörde im Gesamtzusammenhang der Verwaltungsstruktur / Reformansätze in diesen Bereichen, aktuelle Herausforderungen / Änderungen

3 Die eigene Tätigkeit (ca. 1 ½ Seiten insgesamt)

- tabellarische Wochenübersicht (½ Seite)
- ein ausgewählter Tag mit detaillierter Schilderung (ausformuliert). Im Idealfall werden in die Tätigkeitsbeschreibung zugehörige betriebliche Grundfunktionen /-strukturen eingebunden

4 Schwerpunktthema / Einbindung in den gesamten Wirtschaftsprozess (3-4 Seiten)

- Erarbeitung mit Hilfe von Fachliteratur (= allgemeiner / theoretischer Teil); Umsetzung im Praktikumsbetrieb oder -branche (= praktischer Teil); Problematisierung: Vorteile / Nachteile oder Umsetzungsprobleme und/ oder alternative Lösungen

Mit dem Fachlehrer sollte möglichst eine Rücksprache über die Wahl des Schwerpunktthemas stattfinden!!! -

5 Fazit / Abschlussbetrachtung (ca. 1 – 1 ½ Seiten)

- bewertendes Fazit zu persönlichen Erfahrungen und ökonomischen Erkenntnissen
- in wie weit ist das absolvierte Praktikum eine sinnvolle Ergänzung / Vertiefung des WiPo-Unterrichts
- Rückbezug zur Einleitung (was erwarte ich vom Praktikum, was ist erfüllt worden (oder nicht)?

6 Quellenarbeit / -nachweis

- korrekte Angabe / Zitierweise (gesondertes Infoblatt beachten)

- vollständige Angabe der genutzten Quellen
- Vielfalt der Quellengrundlage beachten (Fachbücher, Gespräche, Internetquellen, Broschüren etc.)

Erklärung zum eigenständigen Verfassen des Berichts und dass sämtliche Hilfsmittel / Literatur angegeben wurden. Formulierungsvorgabe:

Hiermit erkläre ich, dass ich die vorliegende Arbeit eigenständig verfasst habe und alle genutzten Quellen angegeben habe.

(Unterschrift / Ort und Datum)

Bewertungskriterien für den Bericht zum Wirtschaftspraktikum

Bewertungskriterium	Mögliche Punktzahl	Erreichte Punkte
1. Einleitung	2	
2.1 Der Betrieb - Strukturdaten	4	
2.2 Der Betrieb – Markt / Zukunft	8	
3. Eigene Tätigkeit	6	
4. Schwerpunktthema	15	
5. Fazit	8	
Rechtschreibung / Grammatik, sprachl. Ausdrucksvermögen, Fachvokabular, formale Anforderungen	9	
Quellenarbeit /-nachweis	4	

Summe: von 56

Note / Punkte:

Kommentar:

56-53: 15 P.
52-51: 14 P.
50-48: 13 P.
47-45: 12 P.
44-42: 11 P.
41-39: 10 P.
38-37: 9 P.
36-34: 8 P.
33-31: 7 P.
30-28: 6 P.
27-25: 5 P.
24-22: 4 P.
21-19: 3 P.
18-15: 2 P.
14-11: 1 P.
10- 0 : 0 P.

Hinweise zum „Zitieren und Bibliographieren“

Anmerkungen

Die Anmerkungen können entweder als Fußnoten oder in unten aufgeführten Zitierweise (Kurzform im laufenden Text) verfasst werden.

4.8 Literaturangaben

4.8.1 Formale Anforderungen an das Literaturverzeichnis

- das Literaturverzeichnis erfolgt im Anschluss an den Haupttext der wissenschaftlichen Arbeit
- das Literaturverzeichnis muss alle in der wissenschaftlichen Arbeit verwendete Literatur enthalten (Aufsätze, Monographien, Sammelbände, Internetquellen)
- die Texte, die lediglich der Einarbeitung in das Thema dienen und nicht in der wissenschaftlichen Arbeit zitiert wurden, werden daher nicht im Literaturverzeichnis aufgenommen

4.8.2 Methode

- die verwendete Literatur (Monographien, Aufsätze, Sammelbände) werden im Literaturverzeichnis **alphabetisch sortiert** (die Basis der Sortierung ist jeweils der Nachname des Autors)
- wenn Literatur des gleichen Autors mehrfach verwendet wurde, wird das älteste Werk zuerst aufgelistet
- im Gegensatz zum Haupttext der wissenschaftlichen Arbeit, sollte beim Literaturverzeichnis ein **einzeiliger Zeilenabstand** gewählt werden
- an Stelle des Blocksatzes kann eine **linksbündige Ausrichtung** verwendet werden

4.9 Hinweise zur Zitation/ Quellenangaben

4.9.1 Grundlegende Hinweise

- Allgemein gilt: Sobald Sie auf fremde Gedanken für Ihre Arbeit zurückgreifen, müssen Sie dies unmissverständlich kennzeichnen: Geben Sie die Quelle an, aus der Sie die Inhalte bezogen haben!
 - zitieren Sie nur Primärquellen; wenn Sie z. B. ein Zitat in einem Aufsatz finden und dieses zitieren möchten, dann suchen Sie die Originalquelle heraus und zitieren diese
 - nur in dem Ausnahmefall, dass die Originalquelle nicht zu bekommen ist, behelfen Sie sich mit der Konstruktion „zitiert nach“, z. B. „Zitat“ (Zoyke, 2009, S. 13 zitiert nach Autor XY, 2012, S. 33)
 - grundsätzlich ist bei allen Zitaten die jeweilige Seitenzahl anzugeben, auf der das Zitat zu finden ist
 - auch Tabellen und Abbildungen sind mit einer Quellenangabe zu versehen, wenn sie auf einer Vorlage beruhen
 - zitieren Sie nur, wenn es für Ihre Arbeit/Argumentation notwendig ist
 - Zitate sind kein Selbstzweck, sondern sollen zur Erklärung/Stützung des Gedankenganges beitragen
 - zitieren Sie nur sinnvolle, möglichst verlässliche Quellen
 - beim Zitieren für enzyklopädische Informationen sollte auf traditionelle Quellen zurückgegriffen werden:
 - es gibt diesbezüglich umfangreiche und wissenschaftlich genaue Quellen in den Bibliotheken (Lexika, Enzyklopädien, Handwörterbücher der verschiedenen Fachrichtungen usw.).
 - auf Internetquellen soll nur dann zurückgegriffen werden, wenn die dortigen Informationen entweder:
 - ausschließlich im Internet verfügbar und notwendig für die wissenschaftliche Arbeit sind (z. B. nur im Internet veröffentlichte Working Papers) oder
 - aktueller sind, als in gedruckter Form zugänglich und diese Aktualität für die Argumentation in der wissenschaftlichen Arbeit notwendig ist oder
 - die Informationen genauer sind als die in gedruckter Form veröffentlichten, wobei hierfür ein Hinweis auf diese Quelle angebracht ist
 - bei Internetquellen muss das letzte Datum des Zugriffs stets angegeben werden
- Wörtliche, direkte Zitate:
- bei wörtlichen, direkten Zitaten grenzen Sie den entsprechenden Inhalt mit Anführungszeichen ab („“)
 - sollte sich innerhalb Ihres Zitates schon ein anderes Zitat befinden, so kennzeichnen Sie dieses mit

einfachen Anführungszeichen (, ')

- Auslassungen/ Kürzungen in direkten Zitaten werden bei einem Wort durch zwei Punkten in einer eckigen Klammer [...] und bei mehreren Wörtern durch drei Punkte in einer eckigen Klammer [...] gekennzeichnet

- verändern Sie ein wörtliches Zitat, z. B. um es grammatisch anzupassen, dann ergänzen Sie die Änderung in eckigen Klammern mit dem Hinweis, dass Sie es geändert haben:

z. B. Original: „Es sind viele Menschen gespannt“

Sie möchten dies in Ihren Textfluss einfügen: „..., da „viele Menschen gespannt [sind, Initialen des Autors]“, so dass...

dasselbe gilt, wenn Sie ein näher zu bestimmendes Personalpronomen erläutern: „Es hat sich gezeigt, dass sie [die Geschichte, Initialen des Autors] stetig voranschreitet.“

- die Quellenangabe bei wörtlichen Zitaten erfolgt direkt nach dem Zitatende

- um umgangssprachliche Ausdrücke o.ä. zu kennzeichnen, so entscheiden Sie sich einheitlich (!) z. B. für einfache Anführungszeichen (, ') oder setzen sie die Ausdrücke kursiv o.ä.

Sinngemäße, indirekte Zitate:

- indirekte Zitate zeichnen sich dadurch aus, dass die Gedanken eines Autors sinngemäß mit eigenen Worten paraphrasiert werden

- indirekte Zitate werden nicht durch Anführungszeichen gekennzeichnet, jedoch mit einem Quellenverweis am Ende des Gedankenganges angezeigt

4.9.2 Hinweise zur Quellenangaben

Quellenangaben im Text:

- die Quellenangaben werden in Kurzform im fortlaufenden Text angeben:

z. B. „.....“ (Zoyke, 2012, S. 12).

Quellenangaben im Literaturverzeichnis:

- hier müssen die Quellenangaben in Langform erfolgen

- folgende Angaben müssen bei der Quellenangabe im Literaturverzeichnis beachtet werden:

Name der Autoren

Erscheinungsjahr

vollständiger Titel des Werkes (ggf. Untertitel)

Bandzählung (falls mehrbändiges Werk)

Auflage (nur wenn es sich nicht um die erste Auflage handelt)

Erscheinungsort(e)

(optional: Verlag)

Bei Zeitungs- und Zeitschriftenartikel der Name der Zeitung/Zeitschrift, Ausgabedatum bzw. Ausgabennummer sowie Seitenangaben

WICHTIG: Es gibt unterschiedliche Formen, wie die Quellenangaben im Detail angeführt werden (z.B. mehrere Autoren durch „/“ oder „&“ abgetrennt bzw. verbunden). Bitte beachten Sie stets die Vorgaben der Dozierenden, bei denen Sie Ihre Arbeit einreichen. Sofern keine Angaben gemacht werden, können Sie eine gängige Form selbst wählen (siehe hierzu die vielfältigen Ratgeber zum wissenschaftlichen Schreiben). Wichtig ist, dass Sie sich für eine Form entscheiden und diese in der gesamten Arbeit konsequent einheitlich verwenden.

4.9.3 Beispiele für Quellenangaben im Literaturverzeichnis

Eine alternative Form, die ursprünglich aus der Psychologie kommt, aber auch vielfach schon in Kontexten der Pädagogik verwandt wird, ist die Zitation nach der American Psychological Association (APA-6) (hierzu siehe ausführlich <http://www.apastyle.org/>; Das Buch befindet sich in der Bibliothek der CAU zu Kiel)

a. Monographie mit 1 Autor:

Allgemein:

Name, Vorname (Erscheinungsjahr): Titel. Untertitel, Erscheinungsort.

Beispiel 1 (1. Auflage, 1 Erscheinungsort):

Albert, H. (1968): Traktat über kritische Vernunft, Tübingen.

Beispiel 2 (4. Auflage, mehr als 3 Erscheinungsorte):

Ulrich, P. (2008): Integrative Wirtschaftsethik. Grundlagen einer lebensdienlichen Ökonomie, 4. Aufl., Bern u.a.

b. Monographie mit 2 Autoren:

Allgemein:

Name, Vorname/Name, Vorname (Erscheinungsjahr): Titel. Untertitel, Erscheinungsort.

Beispiel (1. Auflage, 1 Erscheinungsort):

Homann, K./Blome-Drees, F. (1992): Wirtschafts- und Unternehmensethik, Göttingen.

c. Monographie mit 3 (oder mehr) Autoren:

Allgemein:

Name, Vorname/Name, Vorname/Name, Vorname (Erscheinungsjahr): Titel. Untertitel, Auflage, Erscheinungsort(e).

Beispiel (2. Auflage, mehr als 3 Erscheinungsorte):

Krathwohl, David R./Bloom, Benjamin S./Masia Bertram B. (1978): Taxonomie von Lernzielen im affektiven Bereich, 2. Aufl., Weinheim u.a.

d. Aufsatz in einer Zeitschrift

Allgemein:

Name, Vorname (Erscheinungsjahr): Titel. In: Name der Zeitschrift, Jahrgang, Heftnummer, Seiten.

Beispiel 1:

Zoyke, A. (2014): Das Lerntagebuch zur individuellen Förderung beruflicher Rehabilitanden. In: BWP, 43. Jg., H. 4, S. 44-47.

Beispiel 2:

Wieland, J. (1999): Eine Theorie der Governanceethik. In: zfwu, 2. Jg., H. 1, S. 8-83.

e. Sammelband:

Allgemein:

Name, Vorname (Hrsg.) (Erscheinungsjahr): Titel, Auflage, Erscheinungsort.

Beispiel:

Höffe, O. (Hrsg.) (2008): Einführung in die utilitaristische Ethik, 4. Aufl., Tübingen.

[...]

g. Internetquellen:

Allgemein:

- Namen der Autoren bzw. der Organisation
- Erscheinungsjahr
- Vollständiger Titel
- Vollständige URL (Internetadresse)
- Datum des Abrufs

Beispiel 1 (1 Dokument mit Autor):

Götsch, A. (2008): Die Entdeckung der Langsamkeit. In: Financial Times Deutschland vom 12.02.2008.
http://www.ftd.de/forschung_bildung/bildung/:Die%20Entdeckung%20Langsamkeit/316172.html
(abgerufen am 22.05.2008).

Beispiel 2 (1 Dokument ohne Autor):

Statistisches Bundesamt Deutschland (2008): Schülerzahlen in Berufsschulen deutlich gestiegen, Pressemitteilung Nr. 109 vom 13.03.2008.
http://www.destatis.de/jetspeed/portal/cms/Sites/destatis/Internet/DE/Presse/pm/2008/03/PD08__109__211,templateld=renderPrint.psm1 (abgerufen am 22.05.2008).

Quelle: <https://www.berufsundwirtschaftspaedagogik.uni-kiel.de/de/studium-lehre/abschlussarbeiten/formale-und-arbeitsorganisatorische-hinweise-zum-verfassen-einer-w>

w
i
s
s
e
n
s
c
h
a
f
t