



HUMAN RESOURCE MANAGEMENT
PROF. DR. STEFAN WINTER

Leitfaden zur Erstellung wissenschaftlicher Arbeiten

Stand: *September 2025*

Lehrstuhl für Human Resource Management

Prof. Dr. Stefan Winter

1 Bestandteile der Arbeit

Bei der formalen Gestaltung der Arbeiten gilt folgende Reihenfolge:

- Deckblatt
- Gliederung bzw. Inhaltsverzeichnis
- (eventuell) Tabellenverzeichnis
- (eventuell) Abbildungsverzeichnis
- (eventuell) Abkürzungsverzeichnis
- Text
- (eventuell) Anhang
- Literaturverzeichnis

1.1 Deckblatt

Das Deckblatt muss die folgenden Informationen beinhalten:

- Art der Arbeit
- Thema (bei Seminararbeiten ist ebenfalls die Themenummer aufzuführen)
- Veranstaltung (im Rahmen derer die Arbeit erstellt wurde, gilt nur für Seminararbeiten)
- Erstprüferin oder Erstprüfer (bei Bachelor- und Masterarbeiten), Dozentin oder Dozent (bei Seminararbeiten)
- Autorin oder Autor (Name, Matrikelnummer, Adresse, Telefonnummer)
- Abgabeort und -datum

Darüber hinaus gibt es hinsichtlich der Ausgestaltung des Deckblatts keine formalen bzw. optischen Vorgaben. Bitte achten Sie grundlegend auf Vollständigkeit sowie Übersichtlichkeit.

1.2 Gliederung/Inhaltsverzeichnis

- Die Gliederung wird der Arbeit vorangestellt und stellt den Gedankengang dieser dar.
- Bei der Gliederung wird eine arabische Unterteilung verwendet und jeder Gliederungspunkt muss Text umfassen.
- Gliederungspunkte werden nicht mit bspw. „1. Einleitung“ bezeichnet, sondern ohne entsprechenden Punkt hinter der Nummer des Kapitels geschrieben: → „1 Einleitung“.
- Hauptkapitel beginnen immer auf einer neuen Seite.
- Alle Verzeichnisse sowie der Anhang werden mit römischen Seitenzahlen versehen. Der Textteil der Arbeit wird mit arabischen Ziffern gekennzeichnet.

- Das Literaturverzeichnis wird nicht bspw. mit „5 Literaturverzeichnis“ nummeriert, sondern folgt ohne entsprechende Nummerierung hinter dem Textteil der Arbeit.
- Die Einführung einer weiteren Gliederungsebene erfolgt nur dann, wenn diese wiederum in mehrere Abschnitte unterteilt wird (d.h. bspw.: ein Kapitel 3.1 wird nur dann eingerichtet, wenn auch mindestens ein Kapitel 3.2 vorgesehen ist).

Beispiel:

Inhaltsverzeichnis

Tabellenverzeichnis	II
Abbildungsverzeichnis	III
Abkürzungsverzeichnis	IV
1 Einleitung.....	1
2 Definitiorische Abgrenzungen und theoretische Grundlagen	2
3 Analyse.....	3
4 Fazit	10
Anhang.....	V
Literaturverzeichnis	VI

1.3 Abbildungsverzeichnis, Tabellenverzeichnis, Anhang

- Im Abbildungs-/Tabellenverzeichnis werden die im Text eingebundenen Abbildungen/Tabellen mit der jeweiligen Seitenangabe aufgeführt:
 → Abb./Tab. 1: „Name der Abbildung/Tabelle“ 10
- Der Anhang enthält die nicht im Text eingebundenen, aber verwendeten Abbildungen, Datensätze, Gesprächsprotokolle und andere allgemein nicht zugängliche Quellen, ausführliche Statistiken, Auswertungen, Beweise etc. Im Text selbst muss sich in jedem Fall ein Verweis auf jede im Anhang befindliche Darstellung befinden.

1.4 Abkürzungsverzeichnis

Hier werden die verwendeten, nicht allgemein üblichen Abkürzungen alphabetisch geordnet aufgeführt, wie z.B. „EUT“ für Expected Utility Theory oder „TdU“ für Theorie der

Unternehmung. Die Abkürzungen sind sinnvoll zu wählen und nur zu verwenden, wenn dadurch ein häufig wiederkehrender, umständlicher Ausdruck vermieden wird. Allgemein übliche Abkürzungen wie „z. B.“ oder „z. T.“, die im Duden zu finden sind, werden hier nicht aufgelistet.

1.5 Gender-Hinweis

Die Arbeit ist möglichst genderneutral zu formulieren. Alternativ ist einheitlich und konsistent das generische Maskulinum oder das generische Femininum zu verwenden. Dazu muss die folgende Erklärung mit der Überschrift „Gender-Hinweis“ nach den Verzeichnissen und vor der Einleitung, als eigenständige Seite mit römischer Nummerierung sowie ohne Erwähnung im Inhaltsverzeichnis in die Arbeit eingefügt werden:

„Die in der vorliegenden Arbeit verwendeten Personenbeschreibungen sind generell geschlechtsunspezifisch. Das gewählte generische [Maskulinum oder Femininum] dient der leichteren Lesbarkeit und bezieht sich auf alle Geschlechteridentitäten.“

1.6 Druckbild

- Seitenränder: oben, unten, links und rechts jeweils 2,5 cm
- Zeilenabstand: 1,5zeilig (nur Text, gilt nicht für Fußnoten!)
- Schriftart: Times New Roman (**überall!**)
- Schriftgröße: 14pt Überschriften Hauptkapitel
13pt Überschriften Unterkapitel
12pt Text
10pt Fußnoten
- Textformatierung: Blocksatz (d.h. auch Verzeichnisse etc.!), keine Silbentrennung
- Seitenzahlen: Positionierung unten rechts (10pt)
- Fußnoten: auf der jeweiligen Seite unten (nicht (!) im Anhang),
durchlaufende Zählung

1.7 Umfang

- Seminararbeit: 15.500 – 22.500 Zeichen (keine Leerzeichen)
- Bachelorarbeit (2-Fach): 27.666 – 33.000 Zeichen (keine Leerzeichen)
- Bachelorarbeit: 41.500 – 49.500 Zeichen (keine Leerzeichen)
- Masterarbeit: 80.000 – 100.000 Zeichen (keine Leerzeichen)

Die Zeichenangaben beziehen sich jeweils auf den Textteil inkl. Überschriften. Textfelder, Fuß- und Endnoten werden nicht berücksichtigt. Bitte deaktivieren Sie dies in Ihrem Textverarbeitungsprogramm. Die genannten Zeichenbegrenzungen sind zwingend einzuhalten.

1.8 Text

In der Einleitung wird die aktuelle Relevanz des Themas aufgezeigt, die zu beantwortende Forschungsfrage klar formuliert sowie der strukturelle Aufbau/Gedankengang der Arbeit skizziert. Ein Kapitel mit zentralen Definitionen und ggf. Theorien, die für das Verständnis der Analyse essenziell sind, folgt nach der Einleitung. Der Hauptteil der Arbeit konzentriert sich i. d. R. auf die Darstellung und Erklärung relevanter Forschungsergebnisse, die der Beantwortung der Forschungsfrage (!) dienen. Das Fazit selbst dient der kurzen Zusammenfassung der Thematik sowie der Beantwortung der Forschungsfrage.

1.9 Literaturumfang

Für wissenschaftliche Arbeiten aller Art gilt als Daumenregel mindestens eine Quelle pro Seite. Eine Arbeit im Umfang von 10 Seiten sollte sich also insgesamt auf mindestens 10 Quellen stützen. Beachten Sie jedoch, dass lediglich das Erfüllen dieser Mindestanforderung gleichbedeutend mit einer nur ausreichenden Leistung (Note 4,0) ist.

Ferner gilt: Bei den Quellen ist grundsätzlich eine gewisse *Aktualität* zu berücksichtigen. Zudem sind primär *englischsprachige Fachartikel* zu verwenden.

1.10 Quellenverweise, Literaturverweise, Fußnoten

Die Quellen- und Literaturverweise sind in durchlaufend nummerierten Fußnoten am jeweiligen Seitenende aufzuführen. Direkte Zitate und Sekundärzitate sind zu vermeiden. Orientieren Sie sich an folgender Zitierweise (der Punkt nach der Seitenzahl gehört zur Fußnote!):

- Direktes Zitat: ¹Nelson/Winter (1982), S. 12-15.
- Indirektes Zitat: ²Vgl. Schneider (1987), S. 35-36.
- Sekundärzitat: ³Vgl. Smith (1776), zitiert nach Schneider (1987), S. 237.
(hier verweist Schneider auf einen Gedanken von Smith (!), Reihenfolge beachten)

Zudem gilt:

- Verweisen Sie bspw. auf einen Artikel, welcher mehr als zwei Autorinnen oder Autoren aufweist, so ist in Ihrem Text die lateinische Abkürzung „et al.“ zu verwenden:

Bspw. anstatt „Deci, Koestner und Ryan (1999) argumentieren, dass ...“

→ „Deci et al. (1999) argumentieren, dass ...“

Bitte beachten Sie hierbei, dass diese Abkürzung ausschließlich im Textteil und in den Fußnoten Ihrer Arbeit Anwendung finden darf. Im Literaturverzeichnis müssen **alle** Autorinnen und Autoren vollständig benannt und angegeben werden.

- Sofern sich Aussagen in Ihrer wissenschaftlichen Arbeit auf mehr als eine Quelle beziehen, sind die entsprechenden Quellen alphabetisch sortiert in einer Fußnote zusammenzufassen und durch ein Semikolon voneinander zu separieren:
→ ⁴Vgl. Schneider (1987), S. 35; Winter et al. (2024), S. 14.
- Die Nutzung von „ebenda“ in den Fußnoten ist nicht zulässig.
- In den Fußnoten sind präzise Seitenangaben anzugeben. Folglich sind Seitenangaben, welche bspw. einen gesamten Fachartikel umfassen, zu vermeiden. Ferner ist die Nutzung von „f.“ sowie „ff.“ bei Seitenangaben nicht zulässig.
- Arbeiten, die ein unzumutbares Ausmaß an wörtlichen bzw. wörtlich übersetzten Textpassagen enthalten, können nicht als eigenständige wissenschaftliche Arbeit akzeptiert werden! Direkte Zitate sind daher zu vermeiden und ausschließlich in Ausnahmefällen bei außergewöhnlicher sprachlicher Werthaltigkeit zu verwenden. Konzentrieren Sie sich darauf, Forschungsergebnisse und Inhalte aus der Literatur in Ihren eigenen Worten widerzugeben und zu formulieren.
- Sekundärzitate sind ebenfalls zu vermeiden. Verwenden Sie ausschließlich Quellen für Ihre wissenschaftliche Arbeit, welche Ihnen vorliegen und deren konkreten Inhalte Sie explizit nachvollziehen können.
- Fußnoten müssen „geliehene Gedanken“ kennzeichnen und über Quellen informieren. Von „Fußnotengräbern“ (d. h. Fußnoten mit ausführlichen Erläuterungen, Diskussionen etc.) ist abzusehen.
- Grundsätzlich gilt: „Ist es wichtig, gehört es in den Text – ist es nicht wichtig, gehört es gar nicht in die Arbeit!“
- Es ist auf die Wahrung intellektueller Property Rights zu achten.

1.11 Literaturverzeichnis

Die Literatur wird rein alphabetisch sortiert. Es findet keine Unterteilung z. B. in Bücher und Zeitschriften statt. Bei den folgenden Beispielen der korrekten Zitation erfolgt die Unterteilung lediglich der Übersichtlichkeit halber:

- **Bücher**

Bebchuk, L./ Fried, J. (2004): Pay without Performance – The Unfulfilled Promise of Executive Compensation, Harvard University Press, Cambridge.

Gawer, A. (2009): Platforms, Markets and Innovation, 1. Aufl., Edward Elgar Publishing, Cheltenham/Northampton.

- **Artikel in Büchern:**

Baldwin, C. Y./ Woodard, C. J. (2009): The Architecture of Platforms: A Unified View, In: Gawer, A. (Hrsg.): Platforms, Markets and Innovation, 1. Aufl., Edward Elgar Publishing, Cheltenham/Northampton, S. 19-44.

Hackman, J. R./ Morris, C. G. (1975): Group Tasks, Group Interaction Processes, and Group Performance Effectiveness: A Review and Proposed Integration, In: Berkowitz, L. (Hrsg.): Advances in Experimental Social Psychology, Academic Press, San Diego/CA, S. 45-99.

(Die Bücher selbst müssen dann i. d. R. nicht noch einmal gesondert aufgelistet werden. Zusätzlich als eigenständige Quelle angegeben werden muss das Buch dann, wenn z. B. aus der vom Herausgeber verfassten Einleitung zitiert wurde.)

- **Artikel in Zeitschriften:**

Masten, A. S. (2001): Ordinary Magic: Resilience Processes in Development, In: American Psychologist, 56(3), S. 227-238. <https://doi.org/10.1037/0003-066X.56.3.227>.

Winter, S./ Kistner, M./ Maffia, D. (2024): A Theory of Degrees in Education, In: Heliyon, 10(16), e36008. <https://doi.org/10.1016/j.heliyon.2024.e36008>.

(Die DOI (Digital Object Identifier) muss bei Artikeln in Zeitschriften, sofern vorhanden, zwingend als funktionierender Link angegeben werden.)

- **Reports/Working Paper/Conference Paper:**

Autorin, A./ Autor, B. (2024): *Titel des Reports/des Working Papers/des Conference Papers*, ggf. Institution, ggf. Nummer des Reports/des Working Papers/des Conference Papers, ggf. Ort, In: Internetadresse, Datum des Aufrufs.

(An dieser Stelle erfolgt ein allgemeines Zitationsbeispiel, da verfügbare Angaben zu entsprechenden Quellen (oben gekennzeichnet durch „ggf.“) variieren können.)

- **Informationen aus dem Internet:**

UN Security Council (2013): Resolution 2094, In: Internetadresse, Datum des Aufrufs.

o. V. (2003): Titel der Internetseite, In: Internetadresse, Datum des Aufrufs.

Zusätzliche Anmerkungen zum Literaturverzeichnis:

- Falls von (einer Gruppe von) Autorinnen und Autoren mehrere Veröffentlichungen eines Jahres verwendet werden, sind alle Quellen unterscheidbar kenntlich zu machen, sodass spätere Zitate eindeutig sind:
bspw.: Oechsler (2022a), Oechsler (2022b), etc.
- Trennen Sie die Initialen der Autorinnen und Autoren bei mehreren Vornamen mit einem Leerzeichen voneinander.
- Gestalten Sie Ihr Literaturverzeichnis übersichtlich, konsistent, formal einheitlich und vollständig.
- Das Literaturverzeichnis wird nicht bspw. mit „5 Literaturverzeichnis“ nummeriert, sondern folgt ohne entsprechende Nummerierung hinter dem Textteil der Arbeit.

1.12 Ehrenwörtliche Erklärung

Die Ehrenwörtliche Erklärung entfällt seit dem Sommersemester 2022 bei allen Bachelor- und Masterarbeiten. Eine entsprechende Eigenständigkeitserklärung erfolgt ab sofort bei der Abgabe der Abschlussarbeit im FlexNow-System. Weitere Informationen erhalten Sie bei Bedarf beim Prüfungsamt der Fakultät für Wirtschaftswissenschaft.

Bei Seminararbeiten muss grundsätzlich keine Ehrenwörtliche Erklärung erfolgen.

1.13 Abgabe

Die Abgabe von *Bachelor- und Masterarbeiten* erfolgt über das FlexNow-System.

Darüber hinaus gilt bei der Abgabe einer **Bachelorarbeit** folgendes:

- Die Bachelorarbeit ist zusätzlich fristgerecht als *Word-Datei* per Mail an Ihre Betreuerin oder Ihren Betreuer zu senden. Diese Word-Datei muss zwingend (!) mit der im FlexNow-System abgegebenen Bachelorarbeit übereinstimmen.
- Sämtliche Quellen, welche für die Bachelorarbeit verwendet wurden, sind Ihrer Betreuerin oder Ihrem Betreuer fristgerecht digital (Upload als PDF-Dateien, z. B. via Sciebo) zur Verfügung zu stellen.

Abgabemodalitäten der Masterarbeit werden über den zugehörigen Moodle-Kurs kommuniziert.

Abgabemodalitäten zum Personalökonomischen Seminar werden über den zugehörigen Moodle-Kurs kommuniziert.

Abgabemodalitäten im Rahmen der Module HRM-Forschungsseminar I und II werden individuell festgelegt.

2 Häufig begangene Fehler und zusätzliche Hinweise

Dieser Leitfaden ist vor der Bearbeitung sorgfältig und aufmerksam zu lesen. Auf diese Weise können viele der folgenden Fehler vermieden werden.

2.1 Formalia

Für das Druckbild gelten die Bestimmungen dieses Leitfadens. Zur Erleichterung der Einhaltung dieser Vorgaben ist es sinnvoll, eine Formatvorlage zu benutzen. Wird der geschriebene Text erst später formatiert, kann es zu „bösen Überraschungen“ kommen. Für die Gliederung sind die Bestimmungen dieses Leitfadens zu beachten (siehe 1.2):

- Es wird eine arabische Unterteilung verwendet und jeder (!) Gliederungspunkt muss Text umfassen.
- Hauptkapitel beginnen immer auf einer neuen Seite.
- Alle Verzeichnisse sowie der Anhang werden mit römischen Seitenzahlen versehen. Der Textteil der Arbeit wird mit arabischen Ziffern gekennzeichnet.

- Das Literaturverzeichnis wird dabei nicht mit „5 Literaturverzeichnis“ nummeriert, sondern folgt ohne entsprechende Nummerierung hinter dem Textteil der Arbeit.
- Gliederungspunkte werden nicht mit bspw. „1. Einleitung“ bezeichnet, sondern ohne entsprechenden Punkt hinter der Nummer des Kapitels geschrieben: → „1 Einleitung“.
- Die Einführung einer weiteren Gliederungsebene erfolgt nur dann, wenn diese wiederum in mehrere Abschnitte unterteilt wird (d.h. bspw.: ein Kapitel 3.1 wird nur dann eingerichtet, wenn auch mindestens ein Kapitel 3.2 vorgesehen ist). Ferner ist zu berücksichtigen, dass ein Unterkapitel mindestens eine halbe Seite Text umfassen muss.
- Im Textteil sind im Sinne einer besseren Übersichtlichkeit sinnvolle Absätze und Textabstände zu wählen.
- Sofern es einen Mehrwert bietet, können z. B. relevante Begriffe, Namen von Theorien (bei erstmaliger Erwähnung) sowie zentrale Ergebnisse etc. sparsam (!) kursiv, fett oder unterstrichen im Text hervorgehoben werden. Bitte entscheiden Sie sich hierbei für eine Variante und nutzen Sie diese konsistent.
- Schreiben Sie Zahlen bis einschließlich zwölf aus. Prozentuale Angaben (z. B. 5 %) und Kapitelangaben (z. B. Kapitel 1) sind hiervon ausgenommen.

2.2 Quellen

Alle aus fremden Quellen übernommenen Gedanken sind durch eine Fußnote kenntlich zu machen! Es dürfen nur zitierfähige Quellen verwendet werden.

Beispiele für nicht zitierfähige Quellen sind:

- Bachelor-, Master-, Diplomarbeiten
- Skripte, Vorlesungsfolien, Lehrbücher
- Nicht-wissenschaftliche Informationen aus dem Internet (z. B. Wikipedia, Blogs, etc.)
- Lexika (z. B. Gabler Wirtschaftslexikon)

Ins Literaturverzeichnis gehören alle Quellen, jedoch keine Quellen, die zwar gelesen, aber in der Arbeit nicht benutzt wurden.

Zudem gilt das Grundprinzip des sorgfältigen wissenschaftlichen Arbeitens: Es ist stets der **Primärquelle** nachzugehen. Sekundärquellen sind somit zu vermeiden. Verwenden Sie ausschließlich Quellen für Ihre wissenschaftliche Arbeit, welche Ihnen vorliegen und deren konkreten Inhalte Sie explizit nachvollziehen können.

2.3 Verzeichnisse

- Jedes Verzeichnis (d. h. Abbildungs-, Abkürzungs-, Tabellen-, Literaturverzeichnis, Anhang) beginnt auf einer separaten Seite.
- Generell sind alle Verzeichnisse übersichtlich und konsistent zu gestalten.

2.4 Inhalt

- Die Gliederung muss den roten Faden der Arbeit erkennbar werden lassen. Die Argumentationsstruktur der Arbeit ist also deutlich herauszuarbeiten.
- Im theoretischen Teil der Arbeit sind nur solche Definitionen und ggf. Theorien zu erläutern, die in der nachfolgenden Analyse verwendet werden.
- Abbildungen sind nur bei Mehrwert zu verwenden und auch nur, wenn darauf im Text näher eingegangen wird.
- Anglizismen sind nur in Ausnahmefällen zu verwenden.
- Keine „Tatsachenbehauptungen“ aufstellen: Jede Ausführung muss eine Quellenangabe enthalten oder sich argumentativ aus einer anderen Quelle herleiten lassen.
- Schachtelsätze (Sätze, welche mehr als drei Zeilen Text umfassen) sind zu vermeiden.
- Aufzählungen oder (nummerierte) Listen sind auf ein Minimum zu reduzieren.

3 Mündliche Prüfung

- Bachelorarbeit: 10 Minuten freier Vortrag, 10 Minuten anschließende Fragen
- Masterarbeit: 15 Minuten freier Vortrag, 15 Minuten anschließende Fragen

Im Rahmen der mündlichen Prüfungen muss eine prägnante PowerPoint-Präsentation verwendet werden. Hinsichtlich der Ausgestaltung gibt es keine formalen Vorgaben. Im Falle einer *Präsenzprüfung* ist die PowerPoint-Präsentation in ausgedruckter Form (max. zwei Folien pro Seite) und dreifacher Ausfertigung (ein Exemplar für Sie sowie zwei Exemplare für die Prüferinnen und Prüfer) mitzubringen. Im Falle einer *Onlineprüfung* wird die PowerPoint-Präsentation mittels Ihrer Bildschirmfreigabe geteilt und vorgestellt.

Informationen zum Personalökonomischen Seminar werden über den zugehörigen Moodle-Kurs kommuniziert.

4 Hinweise zur Literaturrecherche

Für eine erfolgreiche Literatursuche können die nachfolgenden Hinweise hilfreich sein:

4.1 Gängigste Suchmaschinen und Zeitschriftendatenbanken

Im Bibliotheksportal der RUB finden Sie bspw. Informationen zu Suchmaschinen, Zeitschriftendatenbanken sowie zu lokalen Verfügbarkeiten und Bestellungen bzw. Fernleihen von Medien.

→ <https://www.ub.ruhr-uni-bochum.de/>

Weitere Informationen:

- **Business Source Premier**

Der Schwerpunkt dieser Zeitschriftendatenbank liegt auf Zeitschriften des US-amerikanischen Raums, die häufig im Volltext vorliegen. Hier ergibt sich die Möglichkeit, gezielt nach „peer-reviewed“ (d.h. auf fachliche Qualität geprüfte) Artikel zu suchen.

→ Zugriff über die Fachdatenbanken der RUB: <https://www.ub.ruhr-uni-bochum.de/recherchieren/fachdatenbanken>

- **Google Scholar**

Hier ist die Suche von wissenschaftlichen Texten möglich.

→ <https://scholar.google.com/>

- **Web of Science**

Hier ist die Suche nach wissenschaftlichen Texten möglich.

→ <http://isiknowledge.com/wos>

- **Social Sciences Research Network (SSRN)**

Hier ist die Suche nach wissenschaftlichen Texten möglich.

→ www.ssrn.com

4.2 Fernleihe

- Gesammelte Informationen zu Fernleihen finden Sie unter:

→ <https://www.ub.ruhr-uni-bochum.de/ausleihen-und-lernen/fernleihe>

- Für die Durchführung einer Fernleihe werden TAN-Marken benötigt, die sowohl an der Servicetheke der UB als auch in der Fakultätsbibliothek erhältlich sind.

4.3 Weitere Tipps

- Um die Identifizierung sowie die letztliche Nutzung qualitativ hochwertiger Fachliteratur zu begünstigen, können Sie sich an dem sogenannten „*Impact Factor*“ orientieren. Diese Qualitätsmaßzahl repräsentiert bei einem Wert ≥ 3 i. d. R. eine hohe Qualität eines wissenschaftlichen Fachjournals. Der Impact Factor kann bspw. durch das Tool „*Resurchify*“ (→ <https://www.resurchify.com/ranking>) oder alternativ durch eine gezielte Google-Suche ermittelt werden.
- Es kann hilfreich sein, folgendermaßen vorzugehen: Wenn Sie einen interessanten, aber eventuell schon älteren Aufsatz gefunden haben, kann im Internet nach den Autorinnen und Autoren gesucht werden. Sofern diese an einer Hochschule tätig sind, findet sich auf deren Websites oft ein Schriftenverzeichnis, das die neusten Arbeiten enthält.
- Nehmen Sie bspw. an, dass Ihnen ein Artikel von Williamson (2018) vorliegt, der zentral wichtig für Ihre Arbeit ist. Dann können Sie z. B. mit Hilfe von Google Scholar nachsehen, von wem dieser Artikel ebenfalls zitiert worden ist. Es ist dann relativ wahrscheinlich, dass sich entsprechende Autorinnen und Autoren, die Williamson (2018) zitieren, mit einem ähnlichen bzw. demselben Thema beschäftigen. Somit können die so gefundenen Arbeiten auch für Sie interessant sein.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg bei der Anfertigung Ihrer Arbeit!

Ihr HRM-Team