



Inhaltsverzeichnis

| | | |
|-----|---|---|
| 1 | Struktur der Bachelorarbeit..... | 2 |
| 1.1 | Titelblatt und Inhaltsverzeichnis | 2 |
| 1.2 | Abbildungs- und Tabellenverzeichnis..... | 3 |
| 1.3 | Abkürzungs- und Symbolverzeichnis | 3 |
| 1.4 | Textlayout und Format..... | 3 |
| 1.5 | Literaturverzeichnis | 3 |
| 1.6 | Anhang | 3 |
| 1.7 | Weitere Bestandteile | 4 |
| 1.8 | Äußere Form der Arbeit und Abgabe | 4 |
| 2 | Inhaltliche und stilistische Anregungen | 4 |
| 2.1 | Gliederung | 4 |
| 2.2 | Aufbau der Arbeit..... | 4 |
| 2.3 | Literatur..... | 5 |
| 2.4 | Text..... | 5 |
| 3 | Abbildungen, Tabellen und mathematische Formeln | 6 |
| 3.1 | Abbildungen..... | 6 |
| 3.2 | Tabellen..... | 6 |
| 3.3 | Mathematische Formeln..... | 7 |
| 4 | Zitieren und Referenzen | 7 |
| 4.1 | Literaturverzeichnis | 8 |
| 4.2 | Beispiele für Angaben im Literaturverzeichnis | 8 |



Anleitung zur Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten

(Stand: März 2019)

Bei der Abfassung von Bachelorarbeiten empfiehlt sich die Einhaltung gewisser Grundsätze. Durch sie soll dem Wunsch des Lesers oder des Zuhörers entsprochen werden, den Inhalt der Arbeit und notwendige Informationen zum Gedankengang verständlich und übersichtlich präsentiert zu bekommen.

1 Struktur der Bachelorarbeit

Wichtig bei der Form der Bachelorarbeit ist die konsequente Einhaltung der eingesetzten Methoden. Im Folgenden werden mehrere Möglichkeiten vorgeschlagen. Verpflichtend sind die expliziten Vorgaben durch das Prüfungsamt, wie z.B. die eidesstattliche Erklärung. Die Arbeit ist in gedruckter Form zu erstellen.

Die URL der Seite des WiSo-Prüfungsamtes zu Abschlussarbeiten lautet für die *Prüfungsordnung 2015*: <https://www.wiso.uni-koeln.de/de/fakultaet/dekanat/pruefungsamter/po-2015/abschlussarbeiten/>, und für die *Prüfungsordnung 2008*: <https://www.wiso.uni-koeln.de/de/fakultaet/dekanat/pruefungsamter/po-20072008/abschlussarbeiten/> (letzter Abruf 01.02.2019).

1.1 Titelblatt und Inhaltsverzeichnis

Ein Muster für die Gestaltung des Titelblatts einer Bachelorarbeit ist in einem Informationsblatt des Prüfungsamtes festgelegt. Bitte informieren Sie sich dort, da sich die Vorgaben regelmäßig ändern.

Der Arbeit wird ein Inhaltsverzeichnis mit entsprechenden Seitenangaben vorangestellt. Die Zählung der Seiten beginnt mit dem Text. Die mit Verzeichnissen vorangestellten Seiten werden römisch nummeriert. Für die Gestaltung der Gliederung wird die Dezimalgliederung empfohlen. Eine Beispielgliederung ist im Folgenden dargestellt:

Inhaltsverzeichnis

| | |
|---------------------------------------|-----|
| Abbildungsverzeichnis | II |
| Tabellenverzeichnis | III |
| Abkürzungsverzeichnis | IV |
| Symbolverzeichnis | V |
| 1. Gliederungspunkt 1. Stufe | 1 |
| 1.1 Gliederungspunkt 2. Stufe | # |
| 1.1.1 Gliederungspunkt 3. Stufe | # |
| 1.1.2 | # |
| 1.2 | # |
| 2 | # |
| 2.1 | # |
| 2.2 | # |
| Anhang | # |
| Literaturverzeichnis | # |

Dabei muss das Inhaltsverzeichnis selber nicht mit der entsprechenden Seitenzahl mit aufgenommen werden.



1.2 Abbildungs- und Tabellenverzeichnis

Abbildungen und Tabellen sind fortlaufend (evtl. kapitelweise) zu nummerieren und mit entsprechender Seitenangabe in einem Abbildungs- bzw. Tabellenverzeichnis anzugeben. (für genauere Details siehe Abschnitt 3).

1.3 Abkürzungs- und Symbolverzeichnis

Alle verwendeten Abkürzungen (auch die im Literaturverzeichnis und in anderen Verzeichnissen verwendeten Abkürzungen) sind in einem Abkürzungsverzeichnis zu erklären, sofern sie nicht allgemein üblich sind. Ob eine Abkürzung „üblich“ ist, lässt sich daran erkennen, dass sie in einem Wörterbuch verzeichnet ist. Werden Symbole verwendet, so sind diese in einem Symbolverzeichnis aufzulisten.

1.4 Textlayout und Format

Alle Gliederungspunkte werden im Text wiederholt. Der reine Textteil der Arbeit (ohne Gliederung, Verzeichnisse und Anhang) ist:

- mit 1,5-fachem Zeilenabstand,
- mit einem Rand von 4 cm links und 2,5 cm rechts, 2,5 cm oben und 2,5 cm unten
- im Blocksatz abzufassen.

Der Text sollte in Times New Roman in der Schriftgröße 12 Pt. verfasst sein. Der Umfang der Bachelorarbeit (ohne Inhalts-, Abbildungs-, Tabellen- und Abkürzungsverzeichnis und Anhang) sollte etwa 25 Seiten (Schriftart: Times New Roman) betragen. Abbildung und Tabellen sind in den 25 Seiten enthalten.

Zur guten Form einer wissenschaftlichen Arbeit gehört auch, dass die Regeln der Grammatik und der Orthographie beachtet werden. In den einschlägigen Nachschlagewerken befinden sich auch Regeln für den Satz.

Die Überschriften beginnen mit einem Großbuchstaben. Bitte halten Sie sich an folgende Vorgaben:

- 1 Kapitelüberschriften, 16 pt., fett
- 1.1 Überschriften der ersten Gliederungsstufe, 14 pt., fett
- 1.1.1 Überschriften der zweiten Gliederungsstufe, 12 pt., fett

1.5 Literaturverzeichnis

Der Arbeit ist ein Literaturverzeichnis beizufügen, in das alle zitierten Quellen aufgenommen werden. Die Quellenangabe ist dabei so zu gestalten, dass ein eindeutiger Rückschluss auf die Quelle möglich ist. Die Quellen werden alphabetisch nach Erstautor sortiert. Verwendet wird der Harvard-Zitierstil, wozu Sie in Abschnitt 4.2 Beispiele finden.

1.6 Anhang

Ein Anhang ist einer Arbeit nur dann anzufügen, wenn die betreffenden Informationen zum tieferen Verständnis der Arbeit beitragen, im Textteil aber stören würden, wie z.B. Programmcode, längere mathematische Beweise oder umfangreiches Datenmaterial. Der Anhang darf nicht dazu missbraucht werden, die Beschränkung des Textumfangs zu umgehen.



1.7 Weitere Bestandteile

Die Regeln zur Anfertigung von Bachelorarbeiten verlangen eine unterschriebene Eidesstattliche Erklärung, welche neben Orts- und Datumsangabe einen in der Prüfungsordnung festgelegten Text beinhalten muss und der Bachelorarbeit lose beizulegen ist. Das entsprechende Formular finden Sie auf der Abschlussarbeiten-Seite des Prüfungsamtes.

1.8 Äußere Form der Arbeit und Abgabe

Bitte informieren Sie sich auf der Homepage des Prüfungsamtes über die aktuell geltenden formalen Anforderungen und Richtlinien (insbesondere der Abschnitte „In welcher Form muss die Abschlussarbeit eingereicht werden“):

<https://www.wiso.uni-koeln.de/de/fakultaet/dekanat/pruefungsaemter/po-2015/abschlussarbeiten/>

<https://www.wiso.uni-koeln.de/de/fakultaet/dekanat/pruefungsaemter/po-20072008/abschlussarbeiten/>

2 Inhaltliche und stilistische Anregungen

Es folgen einige inhaltliche und stilistische Hinweise. Wer weitere Anregungen sucht, kann diese in folgender Literatur zum wissenschaftlichen Schreiben finden:

- Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens (Norbert Franck & Joachim Stary)
- The Pyramid principle (Barbara Minto)
- The Elements of Style (William Strunk Jr. & E.B. White)

2.1 Gliederung

Die Gliederung soll so tief und so aussagefähig formuliert sein, dass aus ihr der Gedankengang der Arbeit ersichtlich wird (sie ist keine Aufzählung!). Die Gliederungstiefe gibt auch Aufschluss über die Bearbeitungstiefe. Zu einem Unterpunkt gehört immer auch mindestens ein zweiter. Umfasst ein Gliederungspunkt mehrere Konzepte, kann es Sinn machen, diesen weiter zu untergliedern.

Es wird empfohlen, inhaltsleere Floskeln wie z.B. „Grundlegendes“, „Allgemeines“, o.ä. als Gliederungspunkte zu vermeiden.

2.2 Aufbau der Arbeit

In der Einleitung ist das der Arbeit zugrundeliegende Problem und die darauf basierende Zielsetzung präzise zu beschreiben. Ausschweifende Beschreibungen, die nur entfernt mit dem Problem verbunden sind, sind zu vermeiden. Darüber hinaus ist die angewandte Methodik (z.B. Literaturreview, Modellierungen, o.Ä.) sowie der resultierende Aufbau der Arbeit zu beschreiben, wobei im letzten Fall nicht das Inhaltsverzeichnis wiederzugeben ist.

Für die Arbeit grundlegende Begriffe, Konzepte oder Fakten sind bereits zu Beginn zu klären, um ein besseres Verständnis und eine leichtere Verfolgbarkeit der Arbeit zu ermöglichen.

Im Hauptteil der Arbeit setzt man sich mit der zugrundeliegenden Problemstellung detailliert und strukturiert auseinander. Hierzu können je nach Ziel und erstrebter Vorgehensweise Literaturrecherchen, Entwicklung eigener Methoden, kritische Auseinandersetzungen u.v.m. gehören.



Die Erreichung der in der Einleitung beschriebenen Zielsetzung muss im Fazit überprüft werden können. Eine Zusammenfassung der gesamten Arbeit ist hierbei zu vermeiden, vielmehr sollen wichtige Ergebnisse der Arbeit aufgezeigt und Stellung zu deren Realisierung genommen werden. Dabei kann ein negatives Ergebnis, welches beispielsweise besagt, dass die erstrebte Methodik nicht zur Lösung des beschriebenen Problems beiträgt, ebenfalls ein Ergebnis sein.

2.3 Literatur

Ein sorgfältiges Belegen nicht selbständig entwickelter Gedanken durch entsprechende Quellenangaben ist Grundvoraussetzung wissenschaftlichen Arbeitens. Die Verwendung fremden geistigen Eigentums ist kenntlich zu machen. Allgemein bekannte Aussagen, insbesondere wenn sie Bestandteil von Lehrplänen sind (z.B. „Der Gewinn ist die Differenz aus Ertrag minus Aufwand.“), sind davon ausgeschlossen.

Es ist zu beachten, welche Aussage(n) man durch eine Quellenangabe belegen möchte. Wörtliche Zitate empfehlen sich nur im Falle besonders prägnanter Aussagen. Im Regelfall sind selbständige Formulierungen vorzuziehen. Zitatencollagen sind zu vermeiden.

Gegenüber der ausgewerteten Literatur ist eine kritische Distanz zu wahren. Jeder dort geäußerte Gedanke ist auf seine Stichhaltigkeit zu prüfen. Es ist notwendig, das vorgefundene Material genau zu durchdenken und in den Aufbau der eigenen Arbeit logisch einzuordnen. Häufig enthält eine Quelle wertvolles Material; es ist aber möglich, dass die dort verwendete Terminologie nicht mit dem Begriffsapparat und der Notation des Autors konsistent ist. In einem solchen Fall ist bei der Formulierung der eigenen Ausführungen streng auf die Einheitlichkeit in der Terminologie zu achten. Dem Referenten obliegt die Begründung der von ihm aufgestellten Thesen. Ein bloßer Quellenverweis gilt hierfür nicht als hinreichend.

2.4 Text

Wichtig ist, einen stringenten Begründungszusammenhang einzuhalten. Der Argumentationsfluss soll straff, präzise und redundanzfrei gestaltet sein. Floskeln, Phrasen, Leerformeln, Tautologien u.ä. sind zu vermeiden. Man prüft am besten jeden Satz, ob er eine Aussage enthält und ob sie es wert ist, mitgeteilt zu werden.

Werturteile, wie z.B. „besser“, „geeignet“, „angemessen“, sollen unter Angabe des zugrunde gelegten Wertmaßstabes einsichtig gemacht werden.

Auf die korrekte Anwendung betriebswirtschaftlicher Fachbegriffe ist zu achten (z.B. „kostengünstig“ oder „preiswert“ statt „billig“).

Die Diktion soll konsequent bleiben (z.B. nicht abwechselnd „Unternehmen“ und „Unternehmung“).

Die Verwendung der ersten Person Singular oder Plural ist bei einer auf Deutsch verfassten Arbeit ebenfalls zu vermeiden. Für in Englisch verfasste Arbeiten gilt dies nicht – hier sollte der Passiv vermieden werden.

Bei der Abfassung einer schriftlichen Arbeit sollte man bedenken, dass man damit auch seine sprachlichen Fähigkeiten und seine Sorgfalt dokumentiert. Sprachliche Unkorrektheiten erschweren dem Leser das Durcharbeiten. Dass man nicht jeden Tippfehler bei einer Schlussredaktion findet, ist menschlich und kein Grund zur Sorge, solange das Bemühen um Sorgfalt und Genauigkeit erkennbar ist.



3 Abbildungen, Tabellen und mathematische Formeln

Wenn es der Verständlichkeit dient, sollten Abbildungen oder Tabellen benutzt werden. Diese gehören dann in den Text, nicht in den Anhang. Zu jeder Abbildung oder Tabelle muss im Text ein Verweis und — sofern der Inhalt nicht ohne weiteres evident ist — eine Erläuterung gegeben werden. Die Abbildung sollte in der Nähe des dazu gehörenden Textes platziert werden. Eine Positionierung ist auf dem gesamten Blatt möglich und muss daher also nicht unbedingt am Anfang der Seite erfolgen.

3.1 Abbildungen

Zu vermeiden sind aber überflüssige Abbildungen, v.a. jene, deren Inhalt sich in wenigen Sätzen prägnanter ausdrücken ließe. Bei aus fremden Quellen übernommenen Tabellen und Abbildungen ist die Quelle entsprechend zu vermerken. Allerdings sollte man sich bei Abbildungen und Tabellen um eine gewisse Eigenständigkeit bemühen. Reines Kopieren fremder Abbildungen sollte unterbleiben.

Checkliste für Abbildungen:

- Ist die Abbildung notwendig?
- Ist die Abbildung einfach, klar erkennbar und enthält keine unnötigen Details?
- Ist die Überschrift einheitlich positioniert? (d.h. immer über oder unter der Abbildung)
- Werden die Daten gut lesbar eingetragen?
- Ist die Beschriftung gut lesbar und passt zum Rest der Abbildung?
- Ist die Rechtschreibung korrekt?
- Sind alle Abkürzungen und Symbole in einer Legende, Überschrift oder Fußnote erklärt?
- Sind die Abkürzungen, Symbole, Terminologie und Sprache in der Abbildung konsistent mit der Überschrift der Abbildung? In anderen Abbildungen? Im Text?
- Wenn die Abbildung oder ihre Daten von einer anderen Quelle kommen, wird diese korrekt zitiert?
- Sind die Abbildungen durchgängig mit arabischen Zahlen nummeriert?
- Werden alle Abbildungen im Text erwähnt?

3.2 Tabellen

Beispiel für eine Tabelle:

Table 4.1 Daily Demand Forecast by Product

| Product | Mean (SD) | 95 % CI | |
|---------|-------------|---------|------|
| | | LL | UL |
| A | 14.5 (28.6) | 5.4 | 23.6 |
| B | 31.8 (33.2) | 21.2 | 42.4 |

Note. SD = standard deviation, CI = confidence interval, LL = lower limit, UL = upper limit.

Checkliste für Tabellen:

- Ist die Tabelle notwendig?
- Sind alle vergleichbaren Tabellen konsistent aufgebaut?
- Ist der Titel kurz und verständlich?
- Ist die Überschrift einheitlich positioniert? (d.h. immer über oder unter der Abbildung)
- Hat jede Spalte eine Spaltenüberschrift?



- Wenn die Tabelle oder ihre Daten von einer anderen Quelle kommen, wird diese korrekt zitiert?
- Sind die Tabellen durchgängig mit arabischen Zahlen nummeriert?
- Werden alle Tabellen im Text erwähnt?

3.3 Mathematische Formeln

Sind mathematische Formeln in einer Arbeit zu beschreiben, müssen alle verwendeten Symbole in das Symbolverzeichnis aufgenommen und dort definiert werden.

Falls verschiedene mathematische Modelle oder Formeln verwendet werden, die von unterschiedlichen Autoren stammen, aber deren Symbole gleich definiert sind, sollten diese zur besseren Verständlichkeit und Vergleichbarkeit angeglichen werden.

Darüber hinaus müssen Formeln im Text erläutert werden. Um einen Bezug leichter herstellen zu können, wird empfohlen, letztere insbesondere bei mathematischen Modellen zu nummerieren. Dabei können Nummerierungen modellbezogen aber auch durchgehend erfolgen.

4 Zitieren und Referenzen

Jede Verwendung fremden geistigen Eigentums muss durch entsprechende Quellenangaben kenntlich gemacht werden. Die Quellen müssen in einfacher und unmissverständlicher Form angegeben und grundsätzlich nachprüfbar sein. Grundsätzlich sollte auf die Primärquelle zurückgegriffen werden.

Es sollte nach der Harvard-Methode zitiert werden, die im Folgenden skizziert wird. Weitere Informationen finden Sie bspw. unter

https://www.charite.de/fileadmin/user_upload/portal/forschung/gute-wiss-praxis/Harvard-Methode_Kurzfassung_.pdf

Bei wörtlicher Wiedergabe muss für die völlige Identität eines Zitats Sorge getragen werden. Auch ungewöhnliche Schreibweisen und Zeichensetzungen sind entsprechend der Quelle zu übernehmen. Die Auslassung eines oder mehrerer Worte ist durch Punkte in Klammern anzudeuten. Ergänzungen sind ebenfalls durch Klammern kenntlich zu machen. Eigene Übersetzungen fremdsprachiger Texte sind als solche zu kennzeichnen. Der wörtlich übernommene Text ist in Anführungszeichen zu setzen. Zitate innerhalb von Zitaten erhalten einfache Anführungszeichen. Lange Zitate können durch eingerückten, engeren Schriftsatz abgehoben werden.

Werden fremde Texte nur sinngemäß wiedergegeben, so entfallen die Anführungszeichen. Allerdings muss auch hier in entsprechender Form darauf verwiesen werden, dass es sich um fremdes Gedankengut handelt. Zu jedem Zitat und zu jeder sinngemäßen Wiedergabe gehört eine Quellenangabe, die nach dem zitierten Satz wie folgt angegeben wird:

- Nachname des Autors, (bei zwei Autoren werden diese mit einem *und* verbunden, bei drei oder mehr Autoren, wird der Nachnamen des Erstautors genannt und *et al.* hinzugefügt.)
- Jahr der Veröffentlichung, z.B. 2009.
- Seitenzahl, wenn relevant. Mit der Abkürzung S. für Seite.

Bei wörtlichen und sinngemäßen Zitaten, wird dringend empfohlen die Seitenzahl beizufügen (Dies gilt für alle Literaturtypen wie Journals, Bücher, Artikel, ...). Sollte sich eine Literaturangabe auf einen gesamten Artikel oder ein gesamtes Buch beziehen, entfällt die Seitenangabe.

Beispiele:



- Der Rechenaufwand hängt dabei vom Typ der gewählten Nachfrageverteilung ab (Tempelmeier 2006, S. 620).
- Lee et al. (1997) analysierten vier Quellen des Bullwhip Effekts....

Die Verwendung solcher Abkürzungen wie „ebenda“ oder „a.a.O.“ ist zu vermeiden.

Skripte und Vorlesungsmitschriften gelten als unveröffentlicht und sind daher keine zitierfähigen Quellen. Die Zitierfähigkeit von Tageszeitungen, Magazinen und Internet-Seiten sollte mit dem Betreuer geklärt werden. Sind bereits mehrere veränderte Auflagen einer Quelle erschienen, sollte die neuste Auflage herangezogen werden.

4.1 Literaturverzeichnis

Die Quellenangaben im Literaturverzeichnis sollen im Harvard-Zitierstil erstellt werden. Die Einträge umfassen mindestens:

- die/den Verfasser/in mit Namen,
- den Titel,
- — bei Monographien — die Auflage, den Verlag und das Erscheinungsjahr
- — bei Beiträgen in Zeitschriften — den Jahrgang, das Erscheinungsjahr, die Heftnummer sowie die Anfangs- und Endseite des Beitrages,
- — bei Konferenzbeiträgen — den Herausgeber, den Titel des Konferenzbandes, den Namen, Ort und Zeitraum der Konferenz, das Erscheinungsjahr sowie Anfangs- und Endseite/-spalte des Beitrags,
- — bei Beiträgen in Sammelwerken — den Herausgeber, den Titel des Sammelwerks, die Auflage, den Erscheinungsort, den Verlag, das Erscheinungsjahr sowie die Anfangs- und Endseite/-spalte des Beitrags,
- — bei Online-Quellen — die URL sowie die Angabe des Abrufdatums

Alle im Text zitierten Quellen sollten im Literaturverzeichnis auftauchen. Sie werden in alphabetischer Reihenfolge nach dem Nachnamen des Erstautors sortiert. Wenn es mehrere Veröffentlichungen eines Autors gibt, sollte nach dem Jahr der Veröffentlichung sortiert werden. Falls es mehrere Veröffentlichungen aus demselben Jahr gibt, sollten diese mit Buchstaben markiert werden (Bsp. Thonemann 2010a).

Das Literaturverzeichnis wird **nicht** nach verschiedenen Quellenarten (Buch, Artikel, Website etc.) getrennt, dies ist hier nur der Fall, um die verschiedenen Quellenangaben mit Literaturangabe zu verdeutlichen.

Um die Verwaltung der Literatur zu vereinfachen, gibt es spezielle Literaturverwaltungsprogramme wie *Citavi*, *Zotero* und *Mendeley* mit plug-ins bzw. add-ins für Word. Wir empfehlen die Verwendung eines Literaturverwaltungsprogramms sehr.

Alternativ können Sie die eingebaute Literaturverwaltung in Word benutzen, die Ihnen erlaubt, später automatisch ein Literaturverzeichnis zu erstellen.

Wir raten davon ab, Literaturverzeichnisse komplett manuell zu erstellen. Dies ist ein erheblicher Zeitaufwand und es schleichen sich schnell Fehler ein.

4.2 Beispiele für Angaben im Literaturverzeichnis

Artikel in Journals und Zeitschriften

Fisher, M. L., Raman, A., McClelland, A. 2000. Rocket science retailing is almost here – Are you ready? *Harvard Business Review* **78**(4) 115-124.



Tempelmeier, H. 2006. Supply Chain Inventory Optimization with two customer classes in discrete time. *European Journal of operational Research* **174** 321-339.

Tversky, A., Kahneman, D. 1974. Judgment under uncertainty. Heuristics and biases. *Science* **185**(4157) 1124-1131.

Artikel in überarbeiteten Auflagen und Fortsetzungen

Bolotin, V. 1994. Telephone circuit holding-time distributions. J. Labetoulle, J. W. Roberts, eds. *Proceedings of the International Teletraffic Congress, ITC 14*. North-Holland, Amsterdam, Netherlands, 125–134.

Cachon, G. P. 2003. Supply chain coordination with contracts. S. Graves, T. de Kok, eds. *Handbook of Operations Research and Management Science: Supply Chain Management*. Elsevier, Amsterdam, Netherlands, 227–339.

Kahneman, D., Frederick, S. 2002. Representativeness revisited. Attribute substitution in intuitive judgment. T. Gilovich, D. Griffin, D. Kahneman, eds. *Heuristics and biases. The psychology of intuitive judgment*. Cambridge University Press, New York, 49–81.

Bücher

Cachon, G. P., Terwiesch, C. 2009. *Matching supply with demand. An introduction to operations management*. 3rd ed. Irwin/McGraw-Hill, Boston, MA.

Hopp, W., Spearman, M. 1996. *Factory physics*. Irwin/McGraw-Hill, New York.

Thonemann, U. 2010. *Operations Management. Konzepte, Methoden und Anwendungen*. 3rd ed. Pearson Studium, München.

Working Papers

Schultz, K. L., McClain, J. O., Robinson, L. W., Thomas, L. J. 2007. The use of framing in inventory decisions. Working paper, Cornell University, Ithaca, NY.

Websites

Supply Chain Council. 2013. Supply Chain Operations Reference (SCOR) model – Overview – Version 10.0. Available online at <https://supply-chain.org/f/SCOR-Overview-Web.pdf>, checked on 26/02/2018.