|  |  |
| --- | --- |
| Ein Bild, das Uhr, Licht enthält.  Automatisch generierte Beschreibung | **Fachbereich 3: Wirtschaft und Recht****Prof. Dr. Nils Urbach** Professur für Wirtschaftsinformatik, insbesondere Digital Business und Mobilität |

Leitfaden zur Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten

Version 1.0, April 2021

Zusammenfassung

An dieser Stelle ist eine kurze Zusammenfassung der vorliegenden Arbeit sowohl in deutscher als auch in englischer Sprache zu verfassen.

Der vorliegende Leitfaden skizziert Regelungen für die Erstellung wissenschaftlicher Arbeiten wie Seminar-, Bachelor- und Masterarbeiten an der Professur für Wirtschaftsinformatik, insbesondere Digital Business und Mobilität.

Weitere Allgemeine Hinweise:

Die Formatvorlage “00\_Ohne Nummer” wird Überschriften zugewiesen, die zwar im Inhaltsverzeichnis, aber nicht in der Nummerierung bzw. Gliederung des Hauptteils berücksichtigt werden sollen.

Die Formatvorlage „01\_Fließtext“ wird für den normalen Textteil der entsprechenden Arbeit verwendet.

Die Formatvorlage „01\_Überschrift 1“ wird für die oberste (1.) Gliederungsebene verwendet.

Die Formatvorlage „02\_Überschrift 2“ wird für die zweite (1.1.) Gliederungsebene verwendet.

Die Formatvorlage „03\_Überschrift 3“ wird für die dritte (1.1.1.) Gliederungsebene verwendet.

Die Formatvorlage „04\_Überschrift 4“ wird für die vierte (1.1.1.1.) Gliederungsebene verwendet.

Die Formatvorlage „07\_Beschriftung Tabellen“ wird unterhalb der entsprechenden Tabelle zur Benennung dieser verwendet.

Die Formatvorlage „08\_Beschriftung Abbildung“ wird unterhalb der entsprechenden Abbildung zur Benennung dieser verwendet.

Die Formatvorlage „09\_Quelle“ wird unterhalb der Beschriftung verwendet, um die entsprechende Quelle der Tabelle oder Abbildung anzugeben.

Die Formatvorlage „10\_Arabische Nummerierung für Aufzählungen“ wird bei entsprechenden Aufzählungen mit arabischen Zahlen verwendet.

Die Formatvorlage „11\_Listenabsatz“ wird bei Aufzählungen mit römischen Zahlen verwendet.

Inhaltsverzeichnis

[Zusammenfassung I](#_Toc70059445)

[Abbildungsverzeichnis IV](#_Toc70059446)

[Tabellenverzeichnis V](#_Toc70059447)

[Abkürzungsverzeichnis VI](#_Toc70059448)

[1 Einführung und Grundsätze 1](#_Toc70059449)

[2 Allgemeines 1](#_Toc70059450)

[2.1 Bearbeitungsdauer 1](#_Toc70059451)

[2.2 Umfang der wissenschaftlichen Arbeit 1](#_Toc70059452)

[2.3 Korrekturzeitraum 2](#_Toc70059453)

[3 Arten von wissenschaftlichen Arbeiten 2](#_Toc70059454)

[3.1 Literaturarbeit 2](#_Toc70059455)

[3.2 Theoriearbeit 2](#_Toc70059456)

[3.3 Empirische Arbeit 2](#_Toc70059457)

[4 Bestandteile einer wissenschaftlichen Arbeit 3](#_Toc70059458)

[4.1 Deckblatt 3](#_Toc70059459)

[4.2 Sperrvermerk 3](#_Toc70059460)

[4.3 Zusammenfassung 4](#_Toc70059461)

[4.4 Inhaltsverzeichnis 4](#_Toc70059462)

[4.5 Tabellenverzeichnis 5](#_Toc70059463)

[4.6 Abbildungsverzeichnis 5](#_Toc70059464)

[4.7 Abkürzungsverzeichnis 6](#_Toc70059465)

[4.8 Symbolverzeichnis 6](#_Toc70059466)

[4.9 Textteil 7](#_Toc70059467)

[4.10 Literaturverzeichnis 8](#_Toc70059468)

[4.11 Anhang 10](#_Toc70059469)

[4.12 Eidesstattliche Erklärung 10](#_Toc70059470)

[5 Formale Anforderungen 11](#_Toc70059471)

[5.1 Form und Layout 11](#_Toc70059472)

[5.2 Zitierweise 11](#_Toc70059473)

[5.2.1 Weitere Hinweise: 13](#_Toc70059474)

[6 Tipps zum Vorgehen 13](#_Toc70059475)

[7 Vorlage 14](#_Toc70059476)

Abbildungsverzeichnis

[Abbildung 1: Beziehung zwischen den Entitäten (Entnommen aus Maier, 2012, S.13) 6](#_Toc70059477)

Tabellenverzeichnis

[Tabelle 1: Auswertung der Umfrage 5](#_Toc70059478)

Abkürzungsverzeichnis

|  |  |
| --- | --- |
| AK1 | Abkürzung 1 |
| AK2 | Abkürzung 2 |
| AK3 | Abkürzung 3 |
| *Beispiele* |  |
| WI | Wirtschaftsinformatik |
| DEM | Digitales Energiemanagement |
| SIM | Strategisches IT-Management |
| WPM | Wertorientiertes Prozessmanagement |

# Einführung und Grundsätze

Der Leitfaden dient als **Unterstützung**, kann eine eigenständige Auseinandersetzung mit den Vorschriften der Prüfungsordnung sowie den grundlegenden Anforderungen an wissenschaftliche Arbeiten jedoch nicht ersetzen. Zum vertiefenden Verständnis wissenschaftlicher Arbeitsweise wird die Lektüre des Ratgebers "Erfolgreich wissenschaftlich arbeiten" (Stock et al., 2., vollst. überarb. u. erw. Aufl., 2018) empfohlen.

Wissenschaftliche Arbeiten werden selbstständig verfasst, indem sich der Bearbeitende mit einem **ausgewählten Problemkreis** auseinandersetzt. Es wird eine wissenschaftliche Abhandlung erwartet, die eine klar strukturierte Darstellung des Problems, die Verarbeitung relevanter und aktueller Literatur, die Diskussion unterschiedlicher Meinungen und einen etwaigen eigenen Lösungsansatz umfasst.

Im Falle offener Fragen ist die Vorgehensweise mit dem **Betreuenden der Arbeit** abzustimmen.

# Allgemeines

Die Studierenden sollen mit dem Verfassen einer wissenschaftlichen Arbeit zeigen, dass sie in der Lage sind, eigenständig eine Problemstellung mit wissenschaftlichen Methoden in begrenzter Zeit zu bearbeiten und sowohl die Vorgehensweise als auch die bestehenden und gewonnenen Erkenntnisse darzustellen. Die eigenständig gewonnenen Erkenntnisse und entwickelten Lösungen müssen für andere nachvollziehbar, überprüfbar und nutzbar sein.

## Bearbeitungsdauer

Die Bearbeitungsdauer richtet sich nach den Bestimmungen der jeweiligen Prüfungsordnung und beginnt mit der Anmeldung der Arbeit. Kann aus bestimmten Gründen, wie z. B. Krankheit, die Frist zur Abgabe nicht eingehalten werden, ist dies unverzüglich mitzuteilen. Nur so kann bei Vorliegen eines im Sinne der Prüfungsordnung begründeten Ausnahmefalls eine Verlängerung der Frist in Betracht gezogen werden. Eine nicht genehmigte Überschreitung der Abgabefrist führt zur Bewertung der Arbeit mit 5,0 (nicht ausreichend).

## Umfang der wissenschaftlichen Arbeit

Der Umfang sollte – je nach Art der Arbeit – folgende Grenzen nicht überschreiten. Ausnahmen sind nach Rücksprache mit dem Betreuenden, z. B. in Abhängigkeit vom jeweiligen Schwierigkeitsgrad der Arbeit, möglich.

* Seminararbeit: 10-15 Seiten
* Bachelorarbeit: ca. 40 Seiten (± 5 Seiten)
* Masterarbeit: ca. 75 Seiten (± 5 Seiten)

Dabei werden alle Textbestandteile des Haupttextes (inkl. Abbildungsbeschriftungen, Tabellen, Textverweisen und Fußnoten) berücksichtigt. Verzeichnisse sowie der Anhang werden nicht berücksichtigt.

## Korrekturzeitraum

Um eine fundierte Bewertung der wissenschaftlichen Arbeit zu gewährleisten, wird ein ausreichender Korrekturzeitraum benötigt (i.d.R. kann dieser Zeitraum der Prüfungsordnung entnommen werden). Wir bitten Sie, dies bei Ihrer Planung zu beachten. Das Bewertungsergebnis wird an das Prüfungsamt weitergeleitet, wo auch das Gutachten eingesehen werden kann.

# Arten von wissenschaftlichen Arbeiten

## Literaturarbeit

Die Literaturarbeit befasst sich in erster Linie mit der wissenschaftlichen Literatur zu einem bestimmten Thema. Die Beschreibung, die Kompilation (Zusammenstellung), der Vergleich, die Systematik oder die Analyse sind die wichtigsten Grundformen des Schreibens in einer Literaturarbeit.

## Theoriearbeit

Die Theoriearbeit ist der Literaturarbeit sehr ähnlich und enthält Überlegungen zu einer Fragestellung. Bei theoretischen Arbeiten steht die Auseinandersetzung mit wissenschaftlichen Theorien im Vordergrund ‐ z. B. Theorienvergleich, These – Antithese – Synthese, Systematik.

## Empirische Arbeit

Mittels empirischer Arbeiten werden anhand einer konkreten Fragestellung Daten erhoben, überprüft und interpretiert. Die Daten können z. B. durch Umfragen, Interviews oder Experimente erfasst werden. Die theoretische Einbettung des Themas und der Stand der Forschung zum Untersuchungsgegenstand dürfen nicht fehlen. Im Voraus muss die Forschungsfrage und ggf. die Hypothesen formuliert und im Anschluss geprüft werden.

# Bestandteile einer wissenschaftlichen Arbeit

Üblicherweise besteht eine wissenschaftliche Arbeit aus verschiedenen Bestandteilen. Nicht alle der im Folgenden aufgeführten Elemente müssen zwingend Bestandteil einer wissenschaftlichen Arbeit sein. Ein Symbolverzeichnis sollte z. B. nur aufgeführt werden, wenn Symbole auch tatsächlich verwendet wurden. Im Zweifelsfall sind die Bestandteile mit der betreuenden Person der wissenschaftlichen Arbeit abzustimmen.

1. Deckblatt \*
2. ggf. Sperrvermerk \*
3. Zusammenfassung \*
4. Inhaltsverzeichnis \*
5. Abbildungsverzeichnis
6. Tabellenverzeichnis
7. Abkürzungsverzeichnis
8. Symbolverzeichnis
9. Textteil (z. B. Einleitung, Grundlagen, Hauptteil und Fazit) \*
10. Literaturverzeichnis \*
11. Anhang \*
12. Eidesstattliche Erklärung \*

Alle mit \* gekennzeichneten Elemente beginnen auf einer neuen Seite. Außer des Deckblatts sind alle Blätter zu nummerieren, das Deckblatt wird bei der Nummerierung nicht mitgezählt. Von der Zusammenfassung bis zum Textteil sind römische Ziffern zu verwenden, danach erfolgt die Nummerierung in arabischen Ziffern. Ein Verzeichnis für Abbildungen, Tabellen oder Abkürzungen ist nur dann zu erstellen, wenn mind. zwei der Elemente verwendet werden.

## Deckblatt

Das Deckblatt beinhaltet den Titel Ihrer Arbeit, Angaben zu Ihrer Person (Name, Anschrift, Matrikelnummer, Studiengang), den Namen der Hochschule, den Namen der Erst- und Zweitprüfer\*innen und das Abgabedatum. Eine Vorlage zur Gestaltung des passenden Deckblatts befindet sich im Kapitel 7.

## Sperrvermerk

Sofern die erstellte wissenschaftliche Arbeit Daten enthält, die der Öffentlichkeit nicht zugänglich sein sollen, so ist ein Sperrvermerk als erstes Blatt nach dem Deckblatt einzubinden. Dieser ist mit dem beteiligten Unternehmen und der betreuenden Professur **unbedingt abzustimmen.** Der Sperrvermerk wird nicht nummeriert und ist nicht Bestandteil des Inhaltsverzeichnisses.

## Zusammenfassung

Jeder Arbeit ist eine Zusammenfassung („Abstract“) in deutscher und in englischer Sprache mit etwa 100-150 Wörtern voranzustellen. Der Abstract stellt den Inhalt der Arbeit in einem kurzen Absatz vor, damit der Lesende sich einen Überblick über die Arbeit verschaffen kann. Er sollte die Motivation, die Forschungsfrage(n), den gewählten Forschungsansatz, sowie die wesentlichen Ergebnisse der Arbeit zusammenfassen.

## Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis (Gliederung) soll einen Überblick über den logischen Aufbau der Arbeit vermitteln. Somit legt es die Struktur der Arbeit fest und sorgt für Übersichtlichkeit und Klarheit. Bei der Entwicklung der Gliederung sind die folgenden Empfehlungen zu beachten:

* Gliederungspunkte sind prägnant zu betiteln.
* Die Gliederung wie auch die Untergliederungspunkte sollten ausgewogen sein, d.h. in einer Gliederung sollte z. B. Punkt 3.1 nicht nur einen Umfang von einer halben Seite haben, wenn 3.2 zehn Seiten umfasst.
* Grundsätzlich sollte zwischen übergeordneter und nachfolgend untergeordneter Gliederungsebene kein Text integriert werden. Es ist aber in Ausnahmen gestattet Text einzufügen, wenn dies zur Erläuterung des nachfolgenden Abschnitts sinnvoll ist und der Text sich auf wenige Sätze beschränkt.
* Die Gliederung sollte eigens entwickelt sein und nicht von anderer Stelle übernommen werden, da es sich ansonsten um ein Gliederungsplagiat handelt.
* Kein Gliederungspunkt sollte weniger als eine halbe Seite oder mehr als vier Seiten umfassen.
* Die Klassifikation der Gliederungspunkte erfolgt numerisch in arabischen Zahlen.
* Vorstehende Seiten (Sperrvermerk, Deckblatt) werden nicht ins Inhaltsverzeichnis aufgenommen, jedoch alle dem Inhaltsverzeichnis folgenden Punkte.
* Das Inhaltsverzeichnis selbst, sowie die eidesstattliche Erklärung, sind ebenfalls nicht Bestandteil der Auflistungen im Inhaltsverzeichnis.

## Tabellenverzeichnis

Alle Tabellen sind unterhalb zu beschriften, fortlaufend zu nummerieren und im Tabellenverzeichnis mit Seitenzahl und (Kurz-) Beschriftung aufzunehmen (siehe Tabellenverzeichnis, Seite V). Tabellen sollten selbst erstellt und nicht einfach übernommen werden. Die Schriftgröße orientiert sich auch bei Tabellen an der des normalen Fließtextes. Dieser endet über der Tabelle und wird darunter fortgesetzt (kein „Umfließen“ des Textes). Tabellen schließen rechts- und linksbündig mit dem Text ab.

Falls Tabellen verändert oder übernommen werden, erhalten sie den Zusatz „In Anlehnung an ...“ + Quelle bzw. „Entnommen aus…“ + Quelle. Daraus folgt, dass Tabellen, welche aus einer fremden Quelle entnommen werden, in das Literaturverzeichnis aufgenommen werden müssen. Auf eine gute Lesbarkeit und Qualität der Tabellen ist zu achten:

**Beispiel:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Question** | **Average 1992** | **Average 1999** |
| 1 How do you regard | 3.4 | 3.7 |
| 2 How do you… | 2.7 | 3.4 |
| 3 How do you… | 3.9 | 3.6 |

Tabelle 1: Auswertung der Umfrage

## Abbildungsverzeichnis

Für Abbildungen bzw. das Abbildungsverzeichnis gelten die gleichen Anforderungen wie an Tabellen (siehe Kapitel 4.5). In das Abbildungsverzeichnis werden alle in den Text einbezogenen Grafiken und Schaubilder mit den entsprechenden Seitenzahlen und dem Titel aufgenommen. Darüber hinaus sollten alle Abbildungen in einem Rahmen eingefasst werden, der rechts- und linksbündig mit dem Text abschließt. Die Strichstärke des Rahmens sollte ½ pt, die Strichstärke innerhalb einer Abbildung selbst mindestens 1 pt betragen:

**Beispiel:**

Abbildung 1: Beziehung zwischen den Entitäten (Entnommen aus Maier, 2012, S.13)


## Abkürzungsverzeichnis

Das Abkürzungsverzeichnis (für Seminararbeiten optional) enthält in alphabetischer Reihenfolge alle Abkürzungen, die nicht in einem Wörterbuch aufgeführt sind. Es wird nach dem Kürzel sortiert. Dabei ist zu beachten, dass Abkürzungen sparsam eingesetzt und Abkürzungen aus Bequemlichkeit, wie beispielsweise „BWL“, vermieden werden. Im Abkürzungsverzeichnis aufzuführen sind im Fachgebiet gebräuchliche Abkürzungen. Titel vielzitierter Zeitschriften oder auch häufig vorkommendende Begriffe können ebenfalls abgekürzt werden.  Neben den allgemein bekannten Abkürzungen (ZfbF, ZfB, DBW, BFuP) können auch für andere Zeitschriften oder Sammelwerke Abkürzungen verwendet werden. Bei erstmaliger Verwendung im Text ist der abzukürzende Begriff auszuschreiben und die Abkürzung in Klammern aufzuführen; ab dem folgenden Gebrauch reicht die Abkürzung aus. Die gleiche Systematik gilt für fachlich häufig genutzte Abkürzungen im Inhaltsverzeichnis (z. B.: Balanced Scorecard, BSC). In Überschriften genutzte Abkürzungen sind im Text nochmals einzuführen. Einmal eingeführte Abkürzungen sind durchgängig zu verwenden.

## Symbolverzeichnis

Das Symbolverzeichnis ist optional für formale Arbeiten. Bei Anwendung sind alle verwendeten Symbole ähnlich dem Abkürzungsverzeichnis in das Symbolverzeichnis aufzunehmen. Als Symbole gelten grundsätzlich alle in der Arbeit verwendeten Formelelemente wie z. B. x für eine Menge. Nicht damit gemeint sind Währungszeichen wie € oder $, das Prozentzeichen %, sowie Rechenzeichen. Jedes in der Arbeit verwendete Symbol muss eindeutig zuzuordnen sein und darf daher nur einmal vergeben werden. Wird ein Symbol erstmalig in einer Formel genannt, folgt daraufhin zusätzlich zur Aufführung im Symbolverzeichnis die Erläuterung im Text. Werden keine Symbole verwendet, ist auch kein Symbolverzeichnis einzufügen.

## Textteil

Der Textteil wird nach den genannten formalen Vorgaben verfasst. Zu bevorzugen ist ein wissenschaftlich‐nüchterner, einfacher Stil. Vermeiden Sie umgangssprachliche Wendungen oder gattungsfremden Stil (journalistisches, belletristisches Schreiben). Vermeiden Sie lange und verschachtelte Sätze. Vermeiden Sie substantivische Sätze sowie Abkürzungen, es sei denn, Abkürzungen sind allgemein üblich (wie usw.), oder sie führen zu erheblicher Arbeitserleichterung und werden definiert (z. B. können Zeitschriften abgekürzt werden).

**Folgende Anforderungen für das Schreiben wissenschaftlicher Texte sollten Sie berücksichtigen:**

* Einfachheit: Inhalte sollten einfach und klar dargestellt werden. Machen Sie sich Ihre Zielgruppe bewusst. Vermeiden Sie Verschachtelungen und bilden Sie kurze Sätze.
* Kürze, Prägnanz: Schreiben Sie kurz und knapp und reduzieren stets auf das Wesentliche. Es sollten nur relevante Informationen in den Text aufgenommen werden.
* Zusätzliche Stimulanz: Die Verwendung von Praxisbeispielen und Erinnerung an aktuelle Ergebnisse, die für das Thema von Belang sind, wird empfohlen.
* Zentrale Schaubilder und Tabellen gehören in den Text, der Rest (z. B. Fragebogen, Gesetzestexte etc.) kommt in den Anhang.

Jeder Arbeit sollte eine Problemstellung vorangestellt werden. Vermeiden Sie in der Einleitung Allgemeinplätze. Der Leser und die Leserin müssen stets den roten Faden des Verfassers oder der Verfasserin erkennen; sie sollten wissen, was der Autor zu sagen beabsichtigt. Vor allem bei umfangreichen Arbeiten, mit denen sich der/die Verfasser/in längere Zeit beschäftigt hat, empfiehlt sich eine Leserführung, d. h. es sind kurze Zusammenfassungen, Ausblicke und Begründungen für das Vorgehen zu geben.

Der Textteil einer wissenschaftlichen Arbeit kann in mehrere Bereiche unterteilt werden, z. B. Einleitung, Grundlagen, Hauptteil (Analyse sowie kritische Würdigung) und Fazit. Die einzelnen Bereiche sollten immer mit aussagekräftigen Titeln versehen werden. Hinweis: diese Einteilung ist nur als Beispiel anzusehen, da für spezifische Arbeiten nach Rücksprache mit dem Betreuenden auch eine abweichende Gliederung besser geeignet sein kann.

1. Einleitung

Die Einleitung umfasst neben der klar definierten Zielsetzung und Problemstellung auch den thematischen Hintergrund, die angewandte Methodik, den Gang der Untersuchung, sowie den Aufbau und die Relevanz der Arbeit.

1. Grundlagen

Der Grundlagenteil dient dazu, dem Lesenden die für den Hauptteil erforderlichen theoretischen Konzepte näher zu bringen. Alle aufgeführten Inhalte müssen für den Hauptteil relevant sein.

1. Hauptteil

Der Hauptteil stellt den Kern der Arbeit dar. In ihm sollen die in der Einleitung und dem Thema aufgeworfenen Fragen strukturiert bearbeitet werden. Hierbei ist auf den Bezug zum Thema, auf inhaltliche Stringenz und einen „roten“ Faden zu achten. Gerade bei Arbeiten mit geringerem Umfang ist in den meisten Fällen eine Schwerpunktsetzung nötig, da das Problem ansonsten zu oberflächlich betrachtet wird. Die Schwerpunktsetzung ist Teil der wissenschaftlichen Arbeit und sollte im Rahmen des Themas begründet werden (in der Einleitung). Bei einem wenig präzisierten Thema zeigt der Verfasser/die Verfasserin nur durch solche Schwerpunktsetzung, dass er/sie in der Lage ist, das Thema tiefgründig bearbeiten zu können. Insbesondere bei Hausarbeiten werden oft die Argumente verschiedener Autoren nur aneinandergereiht. Das reicht nicht aus. Es ist vielmehr bei jeder wissenschaftlichen Arbeit notwendig, dass Argumente auch gegliedert, gegeneinander abgewägt und nach den Ihnen zugrundeliegenden ausdrücklichen und stillschweigenden Annahmen untersucht werden.

1. Fazit

Das Fazit dient zusammen mit der Einleitung als Rahmen der Arbeit. Die in der Einleitung aufgeworfenen Fragen sollten wieder aufgegriffen und mit den im Hauptteil gewonnenen Erkenntnissen beantwortet werden. Vielfach bietet sich die Möglichkeit, einen Ausblick auf weiteren Forschungsbedarf zu geben.

## Literaturverzeichnis

Ins Literaturverzeichnis gehören nur Quellen, die auch in der Arbeit zitiert wurden. Dabei können sowohl Personen als auch Organisationen als zitierte Autoren in Frage kommen. Alle Quellen werden beginnend mit dem Nachnamen des Autors/der Autorin alphabetisch aufsteigend geordnet. Dabei gehören Namenszusätze wie „de, von, van“ mit zum Nachnamen des Autors/der Autorin und sind bei der alphabethischen Anordnung zu beachten. Wie die Zitierweise im Text (Kapitel 5.2) ist auch das Literaturverzeichnis nach den allgemeinen Vorgaben des Journals MIS Quarterly zu erstellen. Alle relevanten Informationen finden sich [hier](https://www.misq.org/manuscript-guidelines) (MISQ References Format). Innerhalb des Verzeichnisses muss keine Trennung zwischen verschiedenen Quellen (z. B. Online Quellen, Bücher, Rechtsquellen etc.) erfolgen.

Wichtige Quellen der Literaturbeschaffung sind:

* Bibliotheken der Frankfurt UAS (auch Fernleihen)
* Datenbank-Informationssystem (DBIS)
* Internet-Quellen: springerlink.com, scholar.google.de, …

Zitierfähigkeit von Quellen:

Grundsätzlich gilt, dass alle Quellen, die in irgendeiner Weise veröffentlicht wurden, zitierfähig sind. Zitierfähiges Material muss beschaffbar und kontrollierbar sein. Eigentlich nicht zitierfähiges Material, wie z. B. Informationen aus firmeninternen Quellen, die nur als Präsentation, Handbuch o. ä. existieren, sind im Anhang auszuweisen oder auf beigefügten Datenträgern in der aktuellen Version abzuspeichern. Dies gilt z. B. auch für Interview-Transkripte.

Zitierwürdig sind:

* einschlägige Zeitungen und Journals, wie z. B. Wall Street Journal oder MISQ
* spezielle Lexika (sofern die Autoren erkennbar sind), wie z. B. Investitionslexikon

I.d.R. nicht zitierwürdig sind:

* Internet-Nachschlagewerke, wie z. B. Wikipedia
* Lexika, die für eine breite Öffentlichkeit verfasst wurden, wie z. B. Gablers Lexikon
* ältere Auflagen von Büchern oder Gesetzesverfassungen (Ausnahme: Darstellung der zeitlichen Entwicklung)

Zur Beurteilung der Qualität von Quellen können Journal-Rankings, wie z. B. [VHB-Jourqual](https://vhbonline.org/startseite/), herangezogen werden. Es wird empfohlen, jede Quelle sofort zu dokumentieren, wobei die Verwendung eines Programms zur Literaturverwaltung hilfreich sein kann (keine Pflicht). Die Bibliothek der Frankfurt UAS vergibt an Studierende kostenlos eine Lizenz für das Literaturverwaltungssystem „Citavi“. Mit Citavi verwalten Sie Ihre Literatur, sammeln Zitate, konzipieren Texte, planen Aufgaben und erstellen automatisch Literaturverzeichnisse.

Literaturverwaltungsprogramme:

* Citavi
* Endnote
* RefWorks
* Mendeley für Mac

## Anhang

Der Anhang folgt auf das Literaturverzeichnis der Arbeit. Jegliche für den Gang der Untersuchung und den Lesefluss wichtigen Daten und Informationen dürfen nicht in den Anhang ausgelagert werden. Dieser dient lediglich der Erhöhung von Transparenz und Verständnis hinsichtlich der Vorgehensweise und Ergebnisverarbeitung. Aufzunehmen sind bspw. Interviews, Fragebögen etc. Im Textteil ist auf alle Bestandteile des Anhangs zu verweisen. Bei einem umfangreichen Anhang ist es empfehlenswert, ein Verzeichnis für den Anhang einzufügen.

## Eidesstattliche Erklärung

Den Abschluss einer wissenschaftlichen Arbeit bildet die rechtliche Zusicherung, dass der Verfassende die betreffende Arbeit selbständig und ohne fremde Hilfe angefertigt hat. Sie ist mit Ort und Datum versehen zu unterschreiben.

Folgender Wortlaut bietet sich an:

*Hiermit versichere ich, dass ich die vorliegende Arbeit selbstständig und ohne Benutzung anderer als der angegebenen Hilfsmittel angefertigt habe. Alle Stellen, die wörtlich oder sinngemäß aus veröffentlichten und nicht veröffentlichten Schriften entnommen sind, sind als solche kenntlich gemacht. Die Arbeit hat in gleicher Form noch keiner anderen Prüfbehörde vorgelegen.*

*Frankfurt am Main, 16. Juni 2021*

*(Vorname Nachname)*

# Formale Anforderungen

## Form und Layout

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Schriftart | Times New Roman |  |
| Schriftgröße | Generell: 12 ptFußnoten: 10 pt |  |
| Zeilenabstand | Generell: 1,5Fußnoten: 1Abstand nach Absätzen: 6pt |  |
| Seitenränder | Oben 3 cmLinks: 2,5 cm | Unten: 2 cmRechts: 2,5 cm |
| Layout | BlocksatzGeeignete Silbentrennung |  |

## Zitierweise

Eine korrekte und strukturierte Angabe aller verwendeten Quellen ist Grundvoraussetzung und unabdingbares Element einer wissenschaftlichen Arbeit. Zwischen fremdem und eigenem Gedankengut muss daher eine klare und erkennbare Trennung vorgenommen werden. Jegliches fremde Gedankengut muss mit der jeweiligen Person der Urheberschaft gekennzeichnet sein. Dies erfolgt einmal durch die Angabe der Quelle im laufenden Text und zweitens durch die Quellenangabe im Literaturverzeichnis. Dies bedeutet, dass Zitate als solche kenntlich zu machen und die ihnen zugrundeliegenden Quellen vollständig und präzise im Literaturverzeichnis zu nennen sind. Paraphrasieren (Wörter durch Synonyme austauschen) oder Satzstellungen ändern gehört ebenfalls zum Plagiieren.

Generell sollte in jeder Arbeit der aktuelle Stand der Forschung berücksichtigt werden, d. h. es sollte jeweils die neueste Ausgabe zitiert werden. Ausnahmen bilden wichtige Standardwerke, die nicht mehr aufgelegt werden, oder Umstellungen in Neuauflagen, in welchen ein bestimmter Inhalt nicht mehr abgedruckt wird. Des Weiteren sind bedeutende Quellen unbedeutenderen Quellen vorzuziehen. Bedeutende Quellen erkennt man u.a. daran, dass diese oft in der Literatur zum jeweiligen Thema zitiert werden.

Wie das Literaturverzeichnis ist auch die Zitation im laufenden Text nach den allgemeinen Vorgaben des [MISQ](https://www.misq.org/manuscript-guidelines) zu erstellen (Grammar and Style, References Format). Dabei ist vor allem in direkte und indirekte Zitate zu unterscheiden.

**Allgemeine Hinweise zu direkten Zitaten:**

* Direkte Zitate sind sparsam zu verwenden.
* Zu Beginn bzw. am Ende des wörtlichen Zitats stehen Anführungszeichen.
* Buchstaben und Zeichen sind getreu der Originalquelle zu übernehmen.
* Auslassungen werden durch zwei „..“ (bei einzelnen Wörtern) bzw. drei Punkte „…“ (einem ganzen Satz bzw. mehreren Sätzen) dargestellt. Durch die Auslassung darf der Sinn des Textes nicht verändert werden.
* Eigene Ergänzungen oder Änderungen sind in eckigen Klammern […] darzustellen.
* Es werden keine Vorbemerkungen wie etwa „vgl.“ verwendet.

**Allgemeine Hinweise zu indirekten Zitaten:**

* Es sind keine Anführungszeichen im Text zu setzen.
* Anfang und Ende des Zitats müssen dennoch klar erkennbar sein.

**Sonderfall – mehrere Veröffentlichungen eines Autors/einer Autorin im selben Jahr:**

* Die Jahresangabe ist mit Buchstaben zu versehen, wobei die Ordnung alphabetisch mit dem ersten Wort des Titels erfolgt, z. B. (Kahneman 2000a) und (Kahneman 2000b).
* Im Literaturverzeichnis sind beide Quellen separat auszuweisen.

**Sonderfall – Internetquellen:**

* Internetquellen sind wie herkömmliche Quellen, inkl. Autorennachname und Veröffentlichungsjahr zu zitieren, insofern dies auf der Internetseite angegeben wurde.
* Sollte kein Autorenname vorhanden sein, ist der Name des veröffentlichen Unternehmens bzw. der Internetseite anzugeben.

**Sonderfall – fremdsprachige Texte:**

* Fremdsprachige Zitate beeinträchtigt die Lesbarkeit. Es empfiehlt sich daher, eine Übersetzung zu verwenden. Damit gibt man jedoch ‐ strenggenommen ‐ das wörtliche Zitieren auf.
* Am besten zitiert man fremdsprachigen Text sinngemäß und fügt, damit der Leser die Richtigkeit der Übersetzung nachprüfen kann, das wörtliche Zitat in einer Fußnote bei.

### Weitere Hinweise:

* in Citavi ist der Zitationsstil „MIS Quarterly“ bereits hinterlegt. Auch EndNote unterstützt den Zitationsstil (<https://endnote.com/downloads/style/mis-quarterly>).
* für Arbeiten auf Deutsch sind keine Anpassungen des Zitationsstils notwendig (z. B. *page* anstatt *Seite* o.ä.).
* Bei mehreren Autoren werden die Nachnamen durch „;“ getrennt, ab drei Autoren wird nur der erste Autor mit dem Zusatz „et al.“ genannt z. B.: (Huber et al. 2003).

# Tipps zum Vorgehen

**Vorarbeit:**

* Literaturrecherche zum Thema
* Definition der wichtigsten Begriffe
* Trennung „Unwichtiges von Wichtigem“
* Formulierung von erkenntnisleitenden Fragen und ggf. Thesen

**Gliederung:**

* Einleitung:  Begründung für die Wahl des Themas sowie der erkenntnisleitenden Fragen, Hinführung zum Thema. Motivieren Sie in der Einleitung den Leser für das Thema.
* Hauptteil: Begründung der Vorgehensweise (u.a. Methodik) sowie eine eventuell vorgenommene Einengung des Themas. Definition des Untersuchungsfeldes, Darstellung des Stands der Forschung. Die eigene Position sollte möglichst mit aktueller Literatur bzw. mit Quellen (z. B. ausländische Erfahrungen) untermauert werden. Darstellung der Ergebnisse.
* Schlussteil: Zusammenfassung und ggf. aufgreifen von offenen/ neuen Fragen. Abschluss erfolgt durch einen kurzen Ausblick oder „Plädoyer“.

**Inhalt:**

* Logische Argumentation
* Text problemorientiert formulieren, nicht nur beschreibend
* Eigenleistung insbesondere in theoretischen Arbeiten durch eigene Stellungnahme
* Sachliche Begründungen, wertfreie Argumentation: Nur am Schluss wird die eigene Meinung dargestellt!
* Definition von wichtigen Begriffen

# Vorlage

Um diesen Leitfaden als direkte Dokumentenvorlage für ihre wissenschaftliche Arbeit verwenden zu können, muss lediglich das Deckblatt dieses Leitfadens durch die Deckblattvorlage ersetzt werden. Hierzu kopieren Sie bitte einfach die benötigte Vorlagenseite und fügen Sie auf der ersten Seite dieses Word-Dokumentes ein.



Fachbereich 3: Wirtschaft und Recht
Professur für Wirtschaftsinformatik, insbesondere Digital Business und Mobilität
Prof. Dr. Nils Urbach
Sommersemester 2021 *(nur bei Seminararbeiten)*

Bachelorarbeit |Masterarbeit| Seminararbeit im Seminar

Seminartitel (nur bei Seminararbeiten)

Titel

|  |  |
| --- | --- |
| Vorgelegt von: | Abgabetermin: |
| Max Mustermann | 15. Januar 2021 |
| Hauptstr. 3 |  |
| 60389 Frankfurt am Main | Erstprüfer: |
| Tel: 0911/1234567 | Prof. Dr. Daniel Düsentrieb |
| max.mustermann@stud.fra-uas.de |  |
| 7. Fachsemester BWL | *Zweitprüfer*: |
| Mat.-Nr.: 123456 | Prof. Dr. Dankwart Düsentrieb |



Faculty 3: Business and Law
Professorship for Information Systems, Digital Business and Mobility
Prof. Dr. Nils Urbach
Summer Term 2021 *(only for seminar papers)*

Master Thesis | Bachelor Thesis | Seminar Paper for the Seminar

Seminar Title

Title

|  |  |
| --- | --- |
| Submitted by: | Submission date: |
| Max Mustermann | January 15, 2021 |
| Hauptstr. 3 |  |
| 60389 Frankfurt am Main | First examiner: |
| Phone: 0911/1234567 | Prof. Dr. Daniel Düsentrieb |
| max.mustermann@stud.fra-uas.de |  |
| 7. Fachsemester BWL | *Second examiner:* |
| Mat.-Nr.: 123456 | Prof. Dr. Dankwart Düsentrieb |