

Universität Leipzig

Wirtschaftswissenschaftliche Fakultät

Institut für Wirtschaftsinformatik

Richtlinien zur Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten

Stand: 05.05.2011

Inhaltsverzeichnis

1	Grundsätzliches	1
2	Aufbau einer wissenschaftlichen Arbeit.....	1
3	Seitennummerierung.....	1
4	Deckblatt.....	2
4.1	Hauptseminararbeit.....	2
4.2	Diplomarbeit.....	3
4.3	Bachelorarbeit.....	4
4.4	Masterarbeit.....	5
5	Inhaltliche Gestaltung und Gliederung.....	7
5.1	Allgemeine Hinweise zur Gliederung	7
5.2	Aufbau der Gliederung	8
5.3	Abstract, Abkürzungsverzeichnis und Fußnoten.....	8
5.3.1	Abstract (Bachelor-/Master-/Diplomarbeit).....	8
5.3.2	Kurzzusammenfassung (Hauptseminararbeit)	9
5.3.3	Abkürzungsverzeichnis	9
5.3.4	Fußnoten.....	9
5.4	Ehrenwörtliche Erklärung	9
6	Zitierweise und Literaturverzeichnis	9
6.1	Zitierweise	9
6.1.1	Harvard-Zitierweise	9
6.1.2	Indirekte und direkte Zitate	10
6.1.3	Abbildungen und Tabellen	11
6.2	Literaturverzeichnis	11
6.3	Literaturverwaltungssoftware "Citavi"	13
7	Allgemeine Hinweise	14
7.1	Allgemeiner Stil	14
7.2	Häufig auftretende Fehler.....	14
7.3	Literatur allgemein	14
7.4	Fachbücher	14
7.5	Fachartikel	14
7.6	Interviews und Gespräche	15
7.7	Elektronische Informationsquellen.....	15
7.8	Handbücher und Online-Dokumentationen.....	15
8	Formatierungsmerkmale.....	15
9	Abgabe der Arbeiten.....	16
9.1	Hauptseminararbeiten.....	16
9.2	Bachelor-/Master-/Diplomarbeiten.....	16

1 Grundsätzliches

Seminar-, Bachelor-, Master- und Diplomarbeiten sind Arbeiten, die grundsätzlich wissenschaftlichen Anforderungen genügen müssen. Diese Anforderungen beziehen sich sowohl auf den Inhalt und die Art der verwendeten Literatur als auch auf formale Kriterien. Eine wissenschaftliche Arbeit, die bestimmte formale Grundsätze nicht ausreichend berücksichtigt, ist insgesamt nicht akzeptabel. Selbstverständlich können diese Richtlinien nicht alle denkbaren Möglichkeiten von Zitierweisen, Gestaltungsformen etc. erörtern. Falls Sie sich nicht sicher sind, wie Sie vorzugehen haben, fragen Sie Ihren Betreuer. Das betrifft insbesondere notwendige Abweichungen von den vorgegebenen Richtlinien.

2 Aufbau einer wissenschaftlichen Arbeit

Eine wissenschaftliche Arbeit besteht in der Regel aus folgenden Teilen:

1. Deckblatt
2. Abstract (Bachelor-/Master-/Diplomarbeit), Kurzzusammenfassung (Hauptseminararbeit)
3. Gliederung
4. Abbildungsverzeichnis
5. Tabellenverzeichnis
6. Abkürzungsverzeichnis
7. Einleitung
8. Hauptteil
9. Zusammenfassung / Ausblick
10. Anhang (optional)
11. Literaturverzeichnis
12. Ehrenwörtliche Erklärung (nicht bei Seminararbeiten)
13. Anlage (optional)

Sollte eine wissenschaftliche Arbeit wegen der in ihr enthaltenen Informationen nicht für die Öffentlichkeit bestimmt sein (z.B. auf Wunsch des Praxispartners der Arbeit), so ist dem Deckblatt eine zusätzliche Seite mit der Aufschrift „Sperrvermerk“ voranzustellen.

3 Seitennummerierung

Mit Ausnahme des Deckblattes, des Abstracts bzw. der Kurzzusammenfassung und der „Ehrenwörtlichen Erklärung“ sind alle Seiten mit einer Seitennummer zu versehen. Die Teile 3-6 und die Teile 10-13 (soweit vorhanden) werden fortlaufend mit römischen Ziffern nummeriert. Der Hauptinhalt der Arbeit (Teile 7-9) ist mit arabischen Ziffern (beginnend mit 1...) durchzunummerieren. Die Seitenzahl sollte am oberen rechten Rand stehen. Alle Seiten sind einseitig zu beschreiben.

4 Deckblatt

4.1 Hauptseminararbeit

Vorlage für das Deckblatt einer Hauptseminararbeit:

(Die Professur, die Namen des Hochschullehrers, des Assistenten sowie des Studierenden sind entsprechend anzupassen. Bei englischsprachigen Seminararbeiten auch dieses Deckblatt nutzen und den Titel in Englisch eintragen.)

Universität Leipzig
Wirtschaftswissenschaftliche Fakultät
Institut für Wirtschaftsinformatik
Professur xyz

Hauptseminararbeit zum Thema

Rechtliche Probleme im e-Commerce

Betreuender Hochschullehrer:	Prof. Dr. P. Rofessor
Betreuender Assistent :	Dipl.-Wirtsch.-Inf. B. Treuer
Bearbeiter :	Werner Mustermann
	Musterstrasse 10
	01234 Musterstadt
	Matr.-Nr.: 123 456
	8. Semester
Eingereicht am:	xx.xx.2006
Vortrag am:	yy.yy.2006

4.2 Diplomarbeit

Vorlage für das Deckblatt einer Diplomarbeit:

(Die Professur, die Namen des Hochschullehrers, des Assistenten, des Studierenden sowie der angestrebte akademische Titel sind entsprechend anzupassen. Bei englischsprachigen Diplomarbeiten auch dieses Deckblatt nutzen und den Titel in Englisch eintragen.)

Universität Leipzig
Wirtschaftswissenschaftliche Fakultät
Institut für Wirtschaftsinformatik
Professur xyz

Diplomarbeit

Freie wissenschaftliche Arbeit
zur Erlangung des akademischen Grades Diplom-Wirtschaftsinformatiker/in
an der Wirtschaftswissenschaftlichen Fakultät der Universität Leipzig

**Analyse der Einsatzmöglichkeiten von Groupwaresystemen zur Bewältigung von
Hierarchieproblemen in internationalen Organisationen**

Betreuender Hochschullehrer:	Prof. Dr. P. Professor
Betreuender Assistent :	Dipl.-Wirtsch.-Inf. B. Treuer
Bearbeiter :	Werner Mustermann
	Musterstrasse 10
	01234 Musterstadt
	Matr.-Nr.: 123 456
	9. Semester

Eingereicht am: xx.xx.2007

4.3 Bachelorarbeit

Vorlage für das Deckblatt einer Bachelorarbeit:

(Die Professur, die Namen des Hochschullehrers, des Assistenten, des Studierenden sowie der angestrebte akademische Titel sind entsprechend anzupassen. Bei englischsprachigen Bachelorarbeiten auch dieses Deckblatt nutzen und den Titel in Englisch eintragen.)

Universität Leipzig
Wirtschaftswissenschaftliche Fakultät
Institut für Wirtschaftsinformatik
Professur xyz

Bachelorarbeit

Freie wissenschaftliche Arbeit
zur Erlangung des akademischen Grades Bachelor of Science Wirtschaftsinformatik
an der Wirtschaftswissenschaftlichen Fakultät der Universität Leipzig

Analyse der Einsatzmöglichkeiten von Groupwaresystemen zur Bewältigung von Hierarchieproblemen in internationalen Organisationen

Betreuender Hochschullehrer:	Prof. Dr. P. Professor
Betreuender Assistent :	Dipl.-Wirtsch.-Inf. B. Treuer
Bearbeiter :	Werner Mustermann
	Musterstrasse 10
	01234 Musterstadt
	Matr.-Nr.: 123 456
	9. Semester

Eingereicht am: xx.xx.2007

4.4 Masterarbeit

Vorlage für das Deckblatt einer Masterarbeit:

(Die Professur, die Namen des Hochschullehrers, des Assistenten, des Studierenden sowie der angestrebte akademische Titel sind entsprechend anzupassen. Bei englischsprachigen Masterarbeiten auch dieses Deckblatt nutzen und den Titel in Englisch eintragen.)

Universität Leipzig
Wirtschaftswissenschaftliche Fakultät
Institut für Wirtschaftsinformatik
Professur xyz

Masterarbeit

Freie wissenschaftliche Arbeit
zur Erlangung des akademischen Grades Master of Science Wirtschaftsinformatik
an der Wirtschaftswissenschaftlichen Fakultät der Universität Leipzig

Analyse der Einsatzmöglichkeiten von Groupwaresystemen zur Bewältigung von Hierarchieproblemen in internationalen Organisationen

Betreuender Hochschullehrer:	Prof. Dr. P. Professor
Betreuender Assistent :	Dipl.-Wirtsch.-Inf. B. Treuer
Bearbeiter :	Werner Mustermann
	Musterstrasse 10
	01234 Musterstadt
	Matr.-Nr.: 123 456
	9. Semester

Eingereicht am: xx.xx.2007

4.5 Praktikumsbericht

Vorlage für das Deckblatt eines Praktikumsberichts:

(Die Professur, der Praktikumszeitraum inklusive der Angabe der Wochen, die Adresse der Praktikumsstelle, die Kontaktdaten des Praxisbetreuers, die Namen des Hochschullehrers, des Assistenten und die Daten des Studierenden sind entsprechend anzupassen. Bei englischsprachigen Praktikumsberichten ist auch dieses Deckblatt zu nutzen und der Titel in Englisch einzutragen.)

Universität Leipzig
Wirtschaftswissenschaftliche Fakultät
Institut für Wirtschaftsinformatik
Professur xyz

Praktikumsbericht
im Rahmen des Studiengangs Bachelor of Science Wirtschaftsinformatik

**Analyse der Einsatzmöglichkeiten von Groupwaresystemen zur Bewältigung von
Hierarchieproblemen in internationalen Organisationen**

Praktikumszeitraum:	xx.xx.2011 – xx.xx.2011 (xx Wochen)
Praktikumsstelle:	Beispiel AG Abteilung Controlling Schnellstr. 12 01234 Musterstadt
Betreuer im Unternehmen:	Sara Musterfrau sara.musterfrau@beispiel.de 01234-56789
Betreuender Hochschullehrer:	Prof. Dr. P. Professor
Betreuender Assistent :	Dipl.-Wirtsch.-Inf. B. Treuer
Bearbeiter :	Werner Mustermann Musterstrasse 10 01234 Musterstadt Matr.-Nr.: 123 456 werner.mustermann@yahoo.de 5. Semester
Eingereicht am:	xx.xx.2011

Bitte beachten: Das Template für den Praktikumsvertrag steht auf der IWI-Webseite zum Download bereit.

5 Inhaltliche Gestaltung und Gliederung

5.1 Allgemeine Hinweise zur Gliederung

Für die Gliederung und die gesamte Arbeit gilt der Grundsatz der Übersichtlichkeit.

In einem einleitenden Teil sollten die Beschreibung der Problemstellung und die Abgrenzung des Themas erfolgen. Außerdem ist auf den Aufbau der Arbeit einzugehen.

Der Inhalt der Arbeit sollte klar gegliedert, präzise formuliert und leicht verständlich sein.

Als Grundregel gilt:

- Einfache Sachverhalte sind einfach darzustellen.
- Schwierige Sachverhalte sind einfach zu beschreiben.

Aufzählungen gewinnen durch die Verwendung von Spiegelstrichen an Übersichtlichkeit, z.B.

- Systemsoftware
- Anwendungssoftware

Denken Sie auch daran, den Übergang zwischen den einzelnen Hauptabschnitten zu „ebnen“. Ein kurzer „Dreizeiler“, der dem Leser verdeutlicht, warum Sie jetzt den nächsten Punkt erläutern und wie dieser im sachlogischen Zusammenhang zu dem vorherigen Punkt steht, erleichtert das Lesen. Bevor zum nächsten Hauptabschnitt übergegangen wird, ist ein Zwischenfazit meist angebracht – insbesondere bei Bachelor-, Master- und Diplomarbeiten.

Beispiel:

„Im vorangegangenen Kapitel wurden die organisatorischen Anforderungen an ein effizientes Informationsmanagement dargestellt. Gegenstand des folgenden Kapitels sind die Beschreibung und Bewertung möglicher Realisierungsansätze.“

Achten Sie auf die Gewichtung der einzelnen Kapitel. Falls Sie den allgemeinen Einführungserläuterungen mehr Platz einräumen als dem eigentlichen Untersuchungsgegenstand, haben Sie etwas falsch gemacht.

Abschweifungen vom Thema, Wiederholungen und eine gekünstelte Ausdrucksweise sind zu vermeiden.

Am Ende der Arbeit sollten ein zusammenfassender kurzer Überblick zum Inhalt sowie ein Ausblick über die zukünftige Bedeutung des Themas, noch zu lösende Aufgaben, erkennbare Trends etc. erfolgen.

Bei der Anfertigung der Arbeit sind die amtlichen Richtlinien der neuen deutschen Rechtschreibung verbindlich anzuwenden. Schlechter Stil und orthographische Fehler beeinträchtigen die Note der Arbeit.

5.2 Aufbau der Gliederung

In einer Gliederung soll nicht nur ein reines Seitenverzeichnis erkennbar sein, sondern vor allem der Schwerpunkt der Arbeit sowie die logische Argumentationsstruktur. Ihnen stehen verschiedene Möglichkeiten der Gliederung zur Verfügung. Sie sollten jeweils die Gliederungsform wählen, die in Abhängigkeit von der Anzahl und dem Inhalt Ihrer Gliederungspunkte für die größte Übersicht sorgt. Beachten Sie, dass bei einer Gliederung nicht nur „optische“ Gesichtspunkte eine Rolle spielen, sondern der „rote Faden“ der Argumentation erkennbar sein muss. Das Thema der Arbeit sollte nicht als Gliederungspunkt auftauchen, da sonst alle anderen Gliederungspunkte überflüssig wären. Bis auf das Deckblatt und Kurzzusammenfassung/Abstract sind alle Bestandteile der Arbeit in die Gliederung aufzunehmen, einschließlich der Gliederung selbst, Anhang, Anlagen, Literaturverzeichnis und ehrenwörtlicher Erklärung. Die Gliederung ist mit arabischen Ziffern vorzunehmen. Mehr als vier Dezimalstellen sind zu vermeiden. Jede neue Gliederungsebene muss mindestens zwei Gliederungspunkte umfassen. Gleichzeitig sollte zwischen übergeordnetem und untergeordnetem Gliederungspunkt kein Text stehen. Sollte dennoch zwischen über- und untergeordnetem Gliederungspunkt ein überleitender Text stehen, hat dieser aus mindestens drei Zeilen zu bestehen. Die gewählte Vorgehensweise ist konsequent auf die gesamte Arbeit anzuwenden.

Beispiel für eine abgestufte Dezimalgliederung (im Textteil der Arbeit)

- 1 Überschrift Kapitel 1**
 <Absatz 6 pt>
 Text
 <Absatz 12 pt>
- 2 Überschrift Kapitel 2**
 <Absatz 6 pt>
- 2.1 Überschrift des Abschnitts 1 zu Kapitel 2**
 <Absatz 6 pt>
 Text
 <Absatz 6 pt>
- 2.2 Überschrift des Abschnitts 2 zu Kapitel 2**
 <Absatz 6 pt>
- 2.2.1 Überschrift...**

Hinter der letzten Ziffer der Gliederung hat kein Punkt zu stehen.

Die einzelnen Teile des Anhangs können mit Buchstaben A, B, ... nummeriert werden.

5.3 Abstract, Abkürzungsverzeichnis und Fußnoten

Jede studentische Arbeit umfasst ein Abstract bzw. eine Kurzzusammenfassung sowie ein Abkürzungsverzeichnis und ggf. Fußnoten.

5.3.1 Abstract (Bachelor-/Master-/Diplomarbeit)

Der Abstract zu einer Bachelor-/Master-/Diplomarbeit umfasst auf ca. ½ Seite die Darstellung des Problems, der angewandten Methoden und der erreichten Ergebnisse. Zusätzlich sind mindestens drei Schlüsselwörter anzugeben.

5.3.2 Kurzzusammenfassung (Hauptseminarbeit)

Die Kurzzusammenfassung sollte max. 1 Seite (einzeilig) umfassen. Sie ist wie folgt zu gliedern:

- Autor
- Inhalt (Kurzzusammenfassung des Inhalts der Hauptseminar-Arbeit)
- Literatur (Hier sind die drei wichtigsten Literaturquellen anzugeben.)
- Schlüsselwörter (Es sind mindestens drei Schlüsselwörter anzugeben.)
- Gliederung (Nur Angabe der Einsteller!)
- Datum

5.3.3 Abkürzungsverzeichnis

Im Interesse der Übersichtlichkeit ist die Zahl der Abkürzungen möglichst kurz zu halten. Prinzipiell soll jede in der Arbeit verwendete Abkürzung im Abkürzungsverzeichnis aufgeführt sein. Nicht aufzuführen sind allgemein bekannte Abkürzungen (z.B. aus dem Duden) wie *etc.*, *usw.*, z.B. Zentrale Begriffe der Arbeit einzig und allein aus Platzgründen abzukürzen ist nicht erwünscht. Im Zweifelsfall sind die Abkürzungen mit dem Betreuer abzusprechen.

5.3.4 Fußnoten

Fußnoten dienen nicht zur Angabe von Quellen, sondern der Ergänzung der im Text aufgeführten Quelleninformation um weitere Angaben, die nicht unmittelbar zur Hauptargumentation gehören (ansonsten sollte die Angabe direkt im Textteil erfolgen). Eine Fußnote könnte z. B. Angaben über die Entstehungsgeschichte einer These beinhalten. Fußnoten sind mit Zurückhaltung anzuwenden.

5.4 Ehrenwörtliche Erklärung

Maßgeblich für den Inhalt der ehrenwörtlichen Erklärung sind die diesbezüglichen Angaben in der Prüfungsordnung!

Nachfolgend finden Sie eine beispielhafte Formulierung:

Ich erkläre hiermit ehrenwörtlich, dass ich die vorliegende wissenschaftliche Arbeit ohne unzulässige Hilfe Dritter und ohne Benutzung anderer als der angegebenen Hilfsmittel angefertigt habe. Die aus fremden Quellen direkt oder indirekt übernommene Gedanken sind als solche kenntlich gemacht. Dritte haben von mir weder unmittelbar noch mittelbar geldwerte Leistungen für Arbeiten erhalten, die im Zusammenhang mit dem Inhalt der vorliegenden wissenschaftlichen Arbeit stehen. Die Arbeit wurde bisher weder im Inland noch im Ausland in gleicher oder ähnlicher Form oder auszugsweise einer Prüfungsbehörde vorgelegt.

6 Zitierweise und Literaturverzeichnis

6.1 Zitierweise

6.1.1 Harvard-Zitierweise

Bei Verwendung von Anwendungssoftware zur Literaturverwaltung (z.B. Citavi, Endnote) ist beispielsweise der Zitationsstil *Harvard (UWA)* eine grobe Orientierung für die Art und Weise der Quellenangabe. Dieser stimmt jedoch mit der am IWI verwendeten Zitierweise

nicht ganz überein. Auf der IWI-Webseite sind jeweils ein Endnote- und ein Citavi-Stil hinterlegt, die die im Folgenden beschriebenen formalen Zitierregeln abbilden sollten. **Trotz der vorhandenen Hilfsmittel bleibt es in Ihrer Verantwortung, die Zitierweise nach den hier vorgestellten Regeln bzw. den Anforderungen des Betreuers zu gestalten.**

Die Harvard-Zitierweise verzichtet gänzlich auf die Verwendung von Fußnoten zur Quellenangabe, d.h. der Quellennachweis erfolgt im laufenden Text, indem der ansonsten in einer Fußnote erscheinende Literaturhinweis **in Klammern** an einer geeigneten Stelle erscheint. Der Hinweis besteht aus Nachname des Autors, Erscheinungsjahr und Seitenangabe (nur die Seitenzahl, ggf. gefolgt von „f“ oder „ff“).

Beispiel:

Die öffentliche Verwaltung setzt vermehrt auf den Einsatz von Open-Source-Software (vgl. [Mustermann 2005, 25ff]).

Beispiel:

Mustermann [2005, 25ff] stellt fest, dass die öffentliche Verwaltung vermehrt auf den Einsatz von Open-Source-Software setzt.

Falls unterschiedliche Auflagen eines Werkes zu zitieren sind oder der Autor mehrere Werke in einem Jahr veröffentlicht hat, wird dem Erscheinungsjahr ein kleiner Buchstabe hinzugefügt.

Beispiel: [Mustermann 2005a, 17f] und [Mustermann 2005b, 41ff]

Fußnoten dienen somit nur zu weitergehenden Erläuterungen, die zur Verbesserung des Leseflusses nicht im Text platziert worden sind, aber engen Bezug zum Thema haben.

6.1.2 Indirekte und direkte Zitate

Indirekte Zitate, d.h. die sinngemäße Wiedergabe eines fremden Gedankens mit eigenen Worten, ist im Literaturhinweis mit „vgl.“ kenntlich zu machen. Achten Sie aber darauf, dass Sie nichts Falsches interpretieren oder einen Gedanken sinnentstellend aus dem Zusammenhang reißen. Zitierangaben eines Werkes im Text enthalten grundsätzlich auch die Seitenzahl des konkret zu referenzierenden Inhalts.

Beispiel:

Die Nutzung von Open-Source-Software in der öffentlichen Verwaltung hat sich durchgesetzt (vgl. [Mustermann 2005, 12]).

Direkte Zitate sind ohne „vgl.“ im Literaturhinweis aufzuführen und im Text kursiv und in Anführungszeichen zu setzen. Direkte Zitate müssen mit dem Original identisch sein, d.h. dass eventuelle Hervorhebungen (fett etc.), Rechtschreibfehler o.ä. zu übernehmen sind. Bei Hervorhebungen ist zusätzlich zu kennzeichnen, auf wen die Hervorhebung zurückzuführen ist. Liegt die Hervorhebung im Original vor, erfolgt die Kenntlichmachung durch den Zusatz „Hervorhebung im Original“. Möchten Sie selbst in einem direkten Zitat etwas hervorheben, so ist dies im Zitat als eigener Zusatz in eckigen Klammern zu kennzeichnen [Hervorhebung nicht im Original, d. Verf.]. Auslassungen in einem Zitat sind durch „[...]“ zu kennzeichnen. Wird ein Druckfehler übernommen, ist dieser durch den kursiv gesetzten Zusatz *[sic!]* kenntlich zu machen.

Beispiel:

„Es wurde ein Anteil von 73% für die Nutzung von Open-Source-Software ermittelt.“
[Mustermann 2005, 12]

Bitte verwenden Sie direkte (wörtliche) Zitate sparsam. Nur wenn die exakte Formulierung aus einer Publikation von Bedeutung für das Grundverständnis des Zusammenhanges ist, empfiehlt sich das Zitieren. Verweise auf die zur Ausarbeitung herangezogene Literatur (Literaturhinweise) sind dagegen für eine wissenschaftliche Darstellung unerlässlich. Herangezogen wird immer die Originalquelle. Ausnahmen bedürfen einer expliziten Genehmigung des Betreuers der Arbeit.

Handelt es sich um Kurzzitate von weniger als drei Zeilen, so integrieren Sie diese mit Anführungszeichen in den Fließtext. Langzitate mit drei oder mehr Zeilen setzen Sie kursiv und in Anführungszeichen und rücken diese als extra Absatz ein.

6.1.3 Abbildungen und Tabellen

Die im Text verwendeten Abbildungen und Tabellen sind in den entsprechenden separaten Verzeichnissen aufzuführen und mit separaten Nummernkreisen durchzunummerieren. Nach Möglichkeit ist für Abbildungen ein Vektor-Grafikformat zu verwenden, um eine hohe Qualität zu gewährleisten. Die Beschriftung von Abbildungen und Tabellen hat unterhalb dieser zu erfolgen. Beides ist zentriert einzubringen.

Falls Sie Abbildungen oder Tabellen direkt in die Arbeit kopiert haben, ist eine Quellenangabe nach Harvard-Zitierweise erforderlich. Bei Abbildungen/Tabellen, die Sie nach fremder Vorlage modifiziert haben, muss in der Beschriftung immer „in Anlehnung an“ stehen. Bei eigenerstellten Abbildungen und Tabellen entfällt die Quellenangabe (bitte auf „Eigene Erstellung“ o.ä. verzichten).



Abb. 1: Der gemeine Goldbär (in Anlehnung an [Haribo 2003, 4])

Abbildungen und Tabellen müssen in die Argumentation des Textes (z.B. als Referenz) eingebunden sein und sind nicht losgelöst zu verwenden. Hierzu sind Abbildungen bzw. Tabellen über ihre entsprechenden Nummernkreise zu referenzieren. Dies hat den Vorteil, dass nach dem Verschieben, Einfügen oder Löschen von Abbildungen/Tabellen die Referenzen automatisch konsistent zur neu erfolgenden Nummerierung aktualisiert werden. Mit Quellcode-Listings ist analog zu verfahren.

6.2 Literaturverzeichnis

Alle in der Arbeit erwähnten Quellen müssen in vollständiger Form und alphabetisch sortiert nach Nachname des ersten Autors bzw. Herausgebers im Literaturverzeichnis enthalten sein. Dabei dient der Literaturhinweis nach Harvard-Zitierweise als Referenz für den Eintrag im Literaturverzeichnis. Die Vornamen von Autoren und Herausgebern sind abzukürzen.

Sind Werke neben ihrer Veröffentlichung im Internet auch in gedruckter Form erschienen, so ist das gedruckte Werk als Literaturquelle zu verwenden. Die neueste Veröffentlichung ist grundsätzlich älteren Veröffentlichungen des gleichen Werkes vorzuziehen (Ausnahme: Sie möchten einen historischen Bezug geben).

Anders als Zitierangaben eines Werkes im Text (z.B. [Alt 1997, 34]) darf die Zitierangabe im Literaturverzeichnis Verweise auf konkrete Seitenzahlen nicht enthalten (z.B. [Alt 1997]).

Ist ein Autor alleiniger Herausgeber eines Werkes, erfolgt die Referenz wie folgt:

Beispiel:

[Alt 1997] Alt, R., Interorganisationssysteme in der Logistik. Deutscher Universitäts-Verlag, Wiesbaden, 1997.

Wenn Sie einen Text aus einem Sammel- oder Tagungsband zitieren, so müssen Sie neben den Autoren des Textes auch die Informationen zum Band angeben. Die Seitenzahlen des Textes innerhalb des Bandes sind ebenfalls zu vermerken.

Beispiel:

[Bucher/Dinter 2008] Bucher, T., Dinter, B., Anwendungsfälle der Nutzung analytischer Informationen im operativen Kontext, in: Bichler, M. (Hrsg.), Multi-konferenz Wirtschaftsinformatik 2008, Gito-Verlag, Berlin, 2008, S. 167–179.

Beim Zitieren von Zeitschriftenartikeln achten Sie auf genaue Angabe der Ausgabe und Seitenzahl.

Beispiel:

[Ehrenberg/Winand 2001] Ehrenberg, D., Winand, U., Virtuelle Aus- und Weiterbildung, in: Wirtschaftsinformatik 43 (2001) 1, S. 3-4.

Gibt es mehrere Erscheinungsorte, bspw. Berlin, New York, Heidelberg..., so genügt die Angabe des ersten Erscheinungsortes.

Auch Internetquellen sind beim Zitieren eindeutig zu kennzeichnen. Hierzu gehören insbesondere die Angabe des Autors oder Namens des Domaininhabers (zu kennzeichnen als Herausgeber), des Domainnamens (www) und des Zugriffsdatums. Für die folgenden drei Fälle sollten Sie die angegebene Zitierweise verwenden.

Beispiel: In der Internetquelle ist ein Autor angegeben.

[Grutzeck 2006] Grutzeck, M., Callcenter Studie: Handlungsbedarf 2006, crmmanager.de, 2006, URL: http://www.crmmanager.de/magazin/artikel_911-

print_callcenter_studie_handlungsbedarf.html, gelesen am 12.03.2008.

[Amend 2003] Amend, C., Generation Golfkrieg - Aufstand der Schüler, in: Der Tagesspiegel, 31.03.2003, URL: <http://archiv.tagesspiegel.de/archiv/31.03.2003/505639.asp>, gelesen am 02.04.2003.

Beispiel: Von der Internetquelle ist nur der Domaininhaber bekannt (o.V. = ohne Verfasser).

[o.V. 2001] o.V., Der mySAP.com Workplace, SAP AG, 2001
URL: <http://www.sap-ag.de/germany/solutions/mySAP/workplace.htm>, gelesen am 08.03.2004.

Achten Sie darauf, dass jede verwendete Internetquelle auf dem zur Arbeit abgegebenen Datenträger enthalten ist.

Für weitere mögliche Fälle ist die Zitiertechnik sinngemäß einzusetzen.

Jeder Eintrag im Literaturverzeichnis schließt mit einem Punkt.

Das Literaturverzeichnis sollte so angelegt sein, dass es einem Leser sehr einfach möglich ist, die in der Arbeit verwendete Literatur selbst nachzurecherchieren!

Es empfiehlt sich, die zu verwendende Zitierweise immer mit dem Betreuer abzustimmen. Achten Sie in jedem Fall darauf, dass Sie die Zitierweise durchgehend anwenden.

6.3 Literaturverwaltungssoftware "Citavi"

Die Unibibliothek Leipzig bietet Studenten die kostenfreie Nutzung der Citavi-Vollversion durch Bereitstellung eines entsprechenden Lizenzschlüssels an. Bei der Nutzung des auf der IWI-Webseite bereitgestellten Citavi-Stils ist folgendes zu beachten:

- Auflagen sind immer nur mit der Zahl einzutragen, z.B. „3“ -> der Style ergänzt „, Aufl.“ automatisch
- Seitenzahlen in folgendem Format eintragen: „3-35“ -> Style ergänzt „ S. „
- Quellenart „Graue Literatur/Bericht/Report“: Attribut „Herausgeber“ frei lassen, in das Attribut „Institution“ das Unternehmen/die Forschungseinrichtung eintragen
- Herausgeber (z.B. von Sammelwerken) nicht mit der Abkürzung "(Hrsg.)" versehen
- Bei Beiträgen aus Sammelwerken erst das Sammelwerk einfügen, dann über die Schaltfläche "Beitrag hinzufügen" den Beitrag hinzufügen
- Es bietet sich an, neue Herausgeber/Autoren über die Schaltfläche "Herausgeber" bzw. "Autor" hinzuzufügen

Der Style deckt die wichtigsten Quellenarten ab (Monographien, Sammelwerke, Internetquellen usw.). Die Nutzung der Style Datei entbindet dabei nicht von einer Prüfung der Quellenformatierung.

7 Allgemeine Hinweise

7.1 Allgemeiner Stil

Seminar-, Bachelor-, Master- und Diplomarbeiten sind wissenschaftliche Arbeiten. Aus diesem Grund ist weder die „Ich-Form“ noch die „Man-Form“ zu verwenden. Darüber hinaus sind umgangssprachliche Formulierungen zu vermeiden. Ganze Zahlen bis einschließlich „Zwölf“ sind im Textteil auszuschreiben.

7.2 Häufig auftretende Fehler

Sie sollten die folgenden Fehler möglichst vermeiden, denn sie wirken sich negativ auf das Gesamtergebnis Ihrer Arbeit aus.

Inhalt:

- Fehlende Nachvollziehbarkeit der Schritte in der Arbeit
- Fehlende wissenschaftliche Vorgehensweise
- Ignorieren von Bestandteilen des Themas
- Fazit und Ausblick sowie weitere Forschungsinhalte werden kaum dargestellt

Form:

- Fehlende oder falsche Seitenzahlen in der Gliederung
- Grammatikalische und orthografische Fehler (Bezugspunkt ist der Duden)
- Überleitung der Abschnitte zu kurz bzw. nicht fließend

Quellenarbeit:

- Nicht-Kennzeichnen von Zitaten / fremden Gedanken
- Zitieren veralteter Ausgaben
- Wikipedia als einzige Quelle zu nutzen ist keine wissenschaftliche Vorgehensweise
- Fehlende Verwendung von Grundlagenbüchern für Definitionen

7.3 Literatur allgemein

Verwenden Sie grundsätzlich nur wissenschaftliche Literatur. Zitate aus der „Regenbogenpresse“ oder der Trivilliteratur sind nicht dazu geeignet, wissenschaftliche Gedanken zu belegen oder zu erhärten, können jedoch bei entsprechender Wertung die Argumentation unterstützen. Zitate aus allgemeinen Nachschlagewerken (Meyers Handlexikon etc.) sind wenn möglich zu vermeiden.

7.4 Fachbücher

Fachbücher bilden die Basis jeder wissenschaftlichen Arbeit. Falls Sie Bücher benötigen, die nicht in der Bibliothek vorhanden sind, sprechen Sie mit dem Bibliothekspersonal über Fernleihmöglichkeiten oder zeigen Sie Initiative und rufen Sie selbst bei Bibliotheken anderer Universitäten an.

7.5 Fachartikel

In vielen Fällen bietet es sich auch aus Aktualitätsgründen an, Artikel aus Fachzeitschriften zu zitieren. Nutzen Sie diese Möglichkeit aus eigenem Interesse. Schließlich haben Sie dann weniger, dafür aber einen zielgerichteten Text zu lesen. Bitte berücksichtigen Sie in

einem internationalen Fachgebiet wie der Wirtschaftsinformatik insbesondere englischsprachige Quellen.

7.6 Interviews und Gespräche

Falls Sie Interviews für Ihre Arbeit durchführen, gehen Sie vorsichtig und gewissenhaft damit um. Sie müssen alle Aussagen überprüfen. Die Entschuldigung, dieses hätte XY so erzählt, wird nur selten akzeptiert.

7.7 Elektronische Informationsquellen

In zunehmendem Maße sind Arbeitspapiere etc. ausschließlich über elektronische Medien (Internet) verfügbar. Auch wenn entsprechend Abschnitt 6.2 die zitierten Dokumente in das Literaturverzeichnis aufgenommen wurden, sind diese auch gedruckt oder als Datei der Arbeit beizufügen. Der Online-Auftritt der Uni-Bibliothek unterstützt die Quellensuche sowohl nach physischer Literatur (OPAC) als auch nach digitalen Quellen mittels Literaturdatenbanken (z.B. EBSCO, WISO) und der elektronischen Zeitschriftenbibliothek.

7.8 Handbücher und Online-Dokumentationen

Bei Handbüchern sind das Unternehmen (Produzent), das Erscheinungsjahr sowie ggf. die Versionsnummer anzuführen. Analoges gilt für Online-Dokumentationen.

8 Formatierungsmerkmale

Es gilt einheitlich für alle Seiten:

- Oberer Rand: 2,5 cm
- Linker Rand: 3,0 cm
- Rechter Rand: 2,5 cm
- Unterer Rand: 1,5 cm

Schriftgröße

- Allgemein: 12 Punkt
- Fußnoten: 10 Punkt
- Beschriftungen: 10 Punkt
- Hauptüberschriften: 14 Punkt
- Unterüberschriften: 12 Punkt

Schriftart

- Allgemein: Times New Roman, Blocksatz
- Überschriften: Arial, fett, keine Unterstreichung
- Titel: Arial
- Quellcode : Courier
- Wörtliche Zitate: Times New Roman, kursiv

Zeilenabstand

- Allgemein: 1,5-zeilig
- Fußnoten: 1-zeilig
- Tabelleninhalt: 1-zeilig

Ausnahmen für Schriftgröße und Zeilenabstand sind nur bei längeren direkten Zitaten zulässig, die für den Gang der Argumentation unbedingt im Text und nicht im Anhang stehen sollten.

Formeln sind eingerückt zu beginnen und in die Interpunktion einzubeziehen. Vor und nach Formeln ist jeweils eine Zeile freizulassen!

Anzahl der Seiten (für die Gliederungspunkte 7-9); vgl. Abschnitt 2:

- **Seminararbeit: <= 20 Seiten pro Bearbeiter**
- **Master-/Diplomarbeit: ca. 60 Seiten**
- **Bachelorarbeit: ca. 30 Seiten**

Eine andere Begrenzung der Seitenzahl ist mit dem Betreuer abzustimmen.

9 Abgabe der Arbeiten

9.1 Hauptseminararbeiten

Die Arbeit ist einfach in **gedruckter Form** – gelocht mit Heftstreifen abzugeben. Die Löcher des Heftstreifens haben nach außen zu zeigen, sodass die Arbeit in einem Ordner abgelegt werden kann, ohne „umzuheften“. Wird das Thema auch von einem Praxispartner betreut, so ist diesem zusätzlich eine Ausfertigung direkt zu übergeben. Neben den gedruckten Ausfertigungen ist die Arbeit in elektronischer Form im MS-Word-Format oder Open-Document-Format sowie PDF-Format (ohne Matrikelnummer) per E-Mail an den Betreuer zu senden.

Dateinamen sind bei Hauptseminararbeiten analog zu folgendem Beispiel zu vergeben:

- Kurzzusammenfassung (Dateiname: themaXX-ss06-kurz.doc)
- Hauptseminar-Arbeit (Dateiname: themaXX-ss06-hs.doc)
- Hauptseminar-Arbeit ohne Matrikelnummer auf dem Deckblatt (Dateiname: themaXX-ss06-hs.pdf)

9.2 Bachelor-/Master-/Diplomarbeiten

Die Arbeit ist **zweifach in gedruckter und gebundener Form** abzugeben. Die Arbeit ist im Format DIN A4 mit schwarzem Rücken binden zu lassen. Den beim Prüfungsamt abzugebenden gedruckten Ausfertigungen ist die Arbeit in elektronischer Form auf CD im MS-Word-Format oder Open-Document-Format sowie PDF-Format (ohne Matrikelnummer) beizulegen. Die CD muss auch die verwendeten digital verfügbaren Quellen enthalten. Spezifische Regelungen sind der Prüfungsordnung zu entnehmen.