|  |  |
| --- | --- |
|  | **Rechts- und Wirtschaftswissenschaftliche Fakultät** |
|  | **Prof. Dr. Torsten Eymann** Lehrstuhl für Betriebswirtschaftslehre VII – Wirtschaftsinformatik |
|  | **Prof. Dr. Gilbert Fridgen**  Professur für Wirtschaftsinformatik und Nachhaltiges IT-Management |
|  | **Prof. Dr. Nils Urbach**  Professur für Wirtschaftsinformatik und Strategisches IT-Management |
|  | **Prof. Dr. Maximilian Röglinger**  Professur für Wirtschaftsinformatik und Wertorientiertes Prozessmanagement |

Leitfaden zur Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten im Bereich Wirtschaftsinformatik

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 am Lehrstuhl und den Professuren der Wirtschaftsinformatik (BWL VIII / NIM / SIM / WPM).

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](#_Toc5554225)

[Abbildungsverzeichnis IV](#_Toc5554226)

[Tabellenverzeichnis V](#_Toc5554227)

[Abkürzungsverzeichnis VI](#_Toc5554228)

[1 Einführung und Grundsätze 1](#_Toc5554229)

[2 Allgemeines 1](#_Toc5554230)

[2.1 Bearbeitungsdauer 1](#_Toc5554231)

[2.2 Umfang der wissenschaftlichen Arbeit 2](#_Toc5554232)

[2.3 Anzahl, Form und Abgabe der Exemplare 2](#_Toc5554233)

[2.4 Korrekturzeitraum 2](#_Toc5554234)

[3 Bestandteile einer wissenschaftlichen Arbeit 3](#_Toc5554235)

[3.1 Deckblatt 3](#_Toc5554236)

[3.2 Sperrvermerk 3](#_Toc5554237)

[3.3 Zusammenfassung 4](#_Toc5554238)

[3.4 Inhaltsverzeichnis 4](#_Toc5554239)

[3.5 Tabellenverzeichnis 4](#_Toc5554240)

[3.6 Abbildungsverzeichnis 5](#_Toc5554241)

[3.7 Abkürzungsverzeichnis 6](#_Toc5554242)

[3.8 Symbolverzeichnis 6](#_Toc5554243)

[3.9 Textteil 6](#_Toc5554244)

[3.10 Literaturverzeichnis 8](#_Toc5554245)

[3.11 Anhang 9](#_Toc5554246)

[3.12 Eidesstattliche Erklärung 10](#_Toc5554247)

[4 Formale Anforderungen 11](#_Toc5554248)

[4.1 Form und Layout 11](#_Toc5554249)

[4.2 Zitierweise 11](#_Toc5554250)

[4.2.1 Weitere Hinweise: 12](#_Toc5554251)

[5 Vorlagen 13](#_Toc5554252)

[5.1 Deutsche Vorlagen 14](#_Toc5554253)

[5.2 Englische Vorlagen 18](#_Toc5554254)

Abbildungsverzeichnis

[Abbildung 1: Generischer Aufbau der Tabellenbeschriftung. 5](file:///C:/Users/grueneti/FIM%20Kernkompetenzzentrum/Lehrkoordination%20Bayreuth%20-%20Dokumente/02_Abschlussarbeiten/01_Vorlagen/02_Bearbeitungsvorlagen/Template-Deutsch_23.01.2019.docx#_Toc536207023)

[Abbildung 2: Generischer Aufbau der Abbildungsbeschriftung 5](file:///C:/Users/grueneti/FIM%20Kernkompetenzzentrum/Lehrkoordination%20Bayreuth%20-%20Dokumente/02_Abschlussarbeiten/01_Vorlagen/02_Bearbeitungsvorlagen/Template-Deutsch_23.01.2019.docx#_Toc536207024)

[Abbildung 3: Beziehung zwischen den Entitäten 6](#_Toc536207025)

Tabellenverzeichnis

[Tabelle 1: Auswertung der Umfrage 5](#_Toc536207036)

Abkürzungsverzeichnis

|  |  |
| --- | --- |
| AK1 | Abkürzung 1 |
| AK2 | Abkürzung 2 |
| AK3 | Abkürzung 3 |
| *Beispiele* |  |
| WI | Wirtschaftsinformatik |
| NIM | Nachhaltiges IT-Management |
| 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, welche [hier](https://link.springer.com/book/10.1007%2F978-3-662-55001-4) kostenfrei über das Portal der Universitätsbibliothek Bayreuth abgerufen werden kann.

Wissenschaftliche Arbeiten werden selbstständig verfasst, indem sich der Bearbeiter 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 **Betreuer 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.

## Bearbeitungsdauer

Die Bearbeitungsdauer richtet sich nach den Bestimmungen der jeweiligen Prüfungsordnung und beginnt mit der Anmeldung der Arbeit am Lehrstuhl. 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. Bei Krankheit ist am Prüfungsamt umgehend ein entsprechendes Attest vorzulegen. 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 jeweiligen Betreuer, z.B. in Abhängigkeit vom jeweiligen Schwierigkeitsgrad der Arbeit, möglich.

* Seminararbeit: 10-15 Seiten (Bachelor) bzw. 15-20 Seiten (Master)
* Bachelorarbeit: ca. 40 Seiten (± 5 Seiten)
* Masterarbeit: ca. 90 Seiten (± 10 Seiten)

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

## Anzahl, Form und Abgabe der Exemplare

* Bei Seminararbeiten sind zwei physische Exemplare der Arbeit im jeweiligen Sekretariat des Lehrstuhls abzugeben. Diese sind zu lochen und **mit einem Heftstreifen** zu versehen.
* Bei Bachelor- und Masterarbeiten müssen die physischen Exemplare der Arbeit beim zuständigen Prüfungsamt abgegeben werden (die Anzahl der Exemplare können der Prüfungsordnung entnommen oder direkt beim Prüfungsamt erfragt werden). Eine einfache Paperback-Bindung (keine Spiralbindung) ist ausreichend.
* Alle Arbeiten sind zudem digital im PDF-Format und in einem in MS Word bearbeitbaren Format per E-Mail beim Betreuer einzureichen. Bei empirischen Arbeiten sind sämtliche Datensätze gesondert beizufügen (bei großen Datenmengen auf CD oder USB-Stick).

## 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.

# 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 dem jeweiligen Betreuer 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 dem Deckblatt 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 Universität, den Namen des oder der Betreuer und das Abgabedatum. Eine Vorlage zur Gestaltung des Deckblatts finden Sie in Kapitel 5.

## 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 dem Lehrstuhl **unbedingt abzustimmen.** E**s** ist mit dem Betreuer der Arbeit Kontakt aufzunehmen, dieser stellt den Sperrvermerk unter Rücksprache mit der Lehrkoordination der Wirtschaftsinformatik zur Verfügung. 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 Leser 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.
* 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.

Tabellen, welche gegenüber dem Original verändert wurden, werden mit dem Zusatz „in Anlehnung an“ gekennzeichnet. Selbsterstellte Tabellen sind durch den Zusatz „Eigene Darstellung.“ zu kennzeichnen. Auf eine gute Lesbarkeit und Qualität der Tabellen ist zu achten:

Tabelle Nr.: Titel der Tabelle (Schrift: 07\_Beschriftung Tabellen)

Quelle: Eigene Darstellung (in Anlehnung an Name/Name) (Jahr, S. Zahl); Daten: ggf. Angabe der Datenrundlage. (Schrift: Quelle)

**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

Quelle: Eigene Darstellung; Daten: Eigens durchgeführte Umfrage.

## Abbildungsverzeichnis

Für Abbildungen bzw. das Abbildungsverzeichnis gelten die gleichen Anforderungen wie an Tabellen (siehe Kapitel 3.5). In das Abbildungsverzeichnis werden alle in den Text einbezogenen Grafiken und Schaubilder mit den entsprechenden Seitenzahlen und dem Titel aufgenommen. Darüber hinaus müssen 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:

Abbildung Nr.: Titel der Abbildung (Schrift: 08\_Beschriftung Abbildungen)

Quelle: Eigene Darstellung (in Anlehnung an Name/Name) (Jahr, S. Zahl). (Schrift: Quelle)

**Beispiel:**

Abbildung 3: Beziehung zwischen den Entitäten



Quelle: Eigene Darstellung.

## Abkürzungsverzeichnis

Das Abkürzungsverzeichnis (für Seminararbeiten optional) enthält alle Abkürzungen, die nicht in einem Wörterbuch aufgeführt sind. Es ist zu beachten, dass Abkürzungen sparsam eingesetzt und Abkürzungen aus Bequemlichkeit, wie beispielsweise „BWL“, vermieden werden. Im Abkürzungsverzeichnis aufzuführen sind im Fachgebiet gebräuchliche Abkürzungen. 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 durchweg zu gebrauchen.

## 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 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 Betreuer 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 Leser 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.

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 alphabetisch aufsteigend geordnet. Dabei gehören Namenszusätze wie „de, von, van“ mit zum Nachnamen des Autors und sind bei der alphabethischen Anordnung zu beachten. Wie die Zitierweise im Text (Kapitel 4.2) 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:

* Zentral- und Teilbibliotheken der Universität Bayreuth (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 der Autor zu erkennen ist), 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).

Literaturverwaltungsprogramme:

* Citavi: Einfaches Programm, [Campus-Lizenz](https://www.ub.uni-bayreuth.de/de/service/citavi/index.html) für eine Vollversion ist an der Universität Bayreuth kostenlos verfügbar
* Endnote: Standardprogramm, kostenpflichtig
* 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.

## Eidesstattliche Erklärung

Den Abschluss einer wissenschaftlichen Arbeit bildet die rechtliche Zusicherung, dass der Verfasser 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 erkläre ich, dass ich die vorliegende Arbeit selbständig und ohne Benutzung anderer als der angegebenen Hilfsmittel angefertigt habe. Alle Stellen, die wörtlich oder sinngemäß aus veröffentlichten Schriften entnommen wurden, sind als solche gekennzeichnet.

Die Arbeit hat in gleicher oder ähnlicher Form noch keiner anderen Prüfungsbehörde vorgelegen.

Bayreuth, 7. April 2019

(Vorname Nachname)

# Formale Anforderungen

## Form und Layout

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Schriftart | Times New Roman |  |
| Schriftgröße | Generell: 12 pt Fußnoten: 10 pt |  |
| Zeilenabstand | Generell: 1,5 Fußnoten: 1 Abstand nach Absätzen: 6pt |  |
| Seitenränder | Oben 3 cm Links: 2,5 cm | Unten: 2 cm Rechts: 2,5 cm |
| Layout | Blocksatz Geeignete 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 dem jeweiligen Urheber gekennzeichnet sein. Dies erfolgt einmal durch die Angabe der Quelle im laufenden Text und zweitens durch die Quellenangabe im beigefügten Literaturverzeichnis (Kapitel 3.10). Dies bedeutet, dass Zitate als solche kenntlich zu machen und die ihnen zugrundeliegenden Quellen vollständig und präzise im Literaturverzeichnis zu nennen sind.

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 (Kapitel 3.10) 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 von Worten oder Sätzen sind mit dem Platzhalter […] zu kennzeichnen.
* Auslassungen zu Beginn oder am Ende des Zitats bedürfen keiner Kennzeichnung.
* Eigene Ergänzungen oder Änderungen sind in eckigen Klammern […] darzustellen.
* Ein Zitat innerhalb des Zitats ist mit ‚…‘ zu kennzeichnen.
* 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 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.

### 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.).

# Vorlagen

Um diesen Leitfaden als direkte Dokumentenvorlage für ihre wissenschaftliche Arbeit verwenden zu können, muss lediglich das Deckblatt dieses Leitfadens durch die entsprechende Deckblattvorlage des Lehrstuhls BWL VII oder der Professur NIM, SIM oder WPM ersetzt werden. Hierzu kopieren Sie bitte einfach die benötigte Vorlagenseite (siehe 5.1 und 5.2) und fügen Sie auf der ersten Seite dieses Word-Dokumentes ein.

## Deutsche Vorlagen



Rechts- und Wirtschaftswissenschaftliche Fakultät  
Lehrstuhl für Betriebswirtschaftslehre VII – Wirtschaftsinformatik  
Prof. Dr. Torsten Eymann  
Wintersemester 2017/18 *(nur bei Seminararbeiten)*

Bachelorarbeit |Masterarbeit| Seminararbeit im Seminar

Seminartitel (nur bei Seminararbeiten)

Titel

|  |  |
| --- | --- |
| Vorgelegt von: | Abgabetermin: |
| Max Mustermann | 15. Januar 2017 |
| Hauptstr. 3 |  |
| 95447 Bayreuth | Betreuer: |
| Tel: 0911/1234567 | Daniel Düsentrieb |
| max.mustermann@uni-bayreuth.de |  |
| 7. Fachsemester BWL |  |
| Mat.-Nr.: 123456 |  |



Rechts- und Wirtschaftswissenschaftliche Fakultät  
Professur für Wirtschaftsinformatik und Nachhaltiges IT-Management  
Prof. Dr. Gilbert Fridgen  
Wintersemester 2017/18 *(nur bei Seminararbeiten)*

Bachelorarbeit |Masterarbeit| Seminararbeit im Seminar

Seminartitel (nur bei Seminararbeiten)

Titel

|  |  |
| --- | --- |
| Vorgelegt von: | Abgabetermin: |
| Max Mustermann | 15. Januar 2017 |
| Hauptstr. 3 |  |
| 95447 Bayreuth | Betreuer: |
| Tel: 0911/1234567 | Daniel Düsentrieb |
| max.mustermann@uni-bayreuth.de |  |
| 7. Fachsemester BWL |  |
| Mat.-Nr.: 123456 |  |



Rechts- und Wirtschaftswissenschaftliche Fakultät  
Professur für Wirtschaftsinformatik und Wertorientiertes Prozessmanagement   
Prof. Dr. Maximilian Röglinger  
Wintersemester 2017/18 *(nur bei Seminararbeiten)*

Bachelorarbeit |Masterarbeit| Seminararbeit im Seminar

Seminartitel (nur bei Seminararbeiten)

Titel

|  |  |
| --- | --- |
| Vorgelegt von: | Abgabetermin: |
| Max Mustermann | 15. Januar 2017 |
| Hauptstr. 3 |  |
| 95447 Bayreuth | Betreuer: |
| Tel: 0911/1234567 | Daniel Düsentrieb |
| max.mustermann@uni-bayreuth.de |  |
| 7. Fachsemester BWL |  |
| Mat.-Nr.: 123456 |  |



Rechts- und Wirtschaftswissenschaftliche Fakultät  
Professur für Wirtschaftsinformatik und Strategisches IT-Management  
Prof. Dr. Nils Urbach  
Wintersemester 2017/18 *(nur bei Seminararbeiten)*

Bachelorarbeit |Masterarbeit| Seminararbeit im Seminar

Seminartitel (nur bei Seminararbeiten)

Titel

|  |  |
| --- | --- |
| Vorgelegt von: | Abgabetermin: |
| Max Mustermann | 15. Januar 2017 |
| Hauptstr. 3 |  |
| 95447 Bayreuth | Betreuer: |
| Tel: 0911/1234567 | Daniel Düsentrieb |
| max.mustermann@uni-bayreuth.de |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 7. Fachsemester BWL  Mat.-Nr.: 123456 |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Englische Vorlagen   Faculty of Law, Business Management and Economics Chair of Information Systems Management Prof. Dr. Torsten Eymann Winter Term 2016/17 (only for seminar papers)  Form  Master Thesis | Bachelor Thesis | Seminar Paper for the Seminar  Seminar Title  Title  Form   |  |  | | --- | --- | | Submitted by: | Submission date: | | Max Mustermann | January 15th 2017 | | Hauptstr. 3 |  | | 95447 Bayreuth | Supervisor: | | Phone: 0911/1234567 | Daniel Düsentrieb | | max.mustermann@uni-bayreuth.de |  | | 7. Fachsemester BWL |  | | Mat.-Nr.: 123456 |  |     Faculty of Law, Business Management and Economics Professorship for Information Systems and Sustainable IT Management Prof. Dr. Gilbert Fridgen Winter Term 2016/17 *(only for seminar papers)*  Form  Master Thesis | Bachelor Thesis | Seminar Paper for the Seminar  Seminar Title  Title  Form   |  |  | | --- | --- | | Submitted by: | Submission date: | | Max Mustermann | January 15th 2017 | | Hauptstr. 3 |  | | 95447 Bayreuth | Supervisor: | | Phone: 0911/1234567 | Daniel Düsentrieb | | max.mustermann@uni-bayreuth.de |  | | 7. Fachsemester BWL |  | | Mat.-Nr.: 123456 |  |     Faculty of Law, Business Management and Economics Professorship for Business & Information Systems Engineering and Value-based Business Process Management Prof. Dr. Maximilian Röglinger Winter Term 2016/17 *(only for seminar papers)*  Form  Master Thesis | Bachelor Thesis | Seminar Paper for the Seminar  Seminar Title  Title  Form   |  |  | | --- | --- | | Submitted by: | Submission date: | | Max Mustermann | January 15th 2017 | | Hauptstr. 3 |  | | 95447 Bayreuth | Supervisor: | | Phone: 0911/1234567 | Daniel Düsentrieb | | max.mustermann@uni-bayreuth.de |  | | 7. Fachsemester BWL |  | | Mat.-Nr.: 123456 |  |     Faculty of Law, Business Management and Economics Professorship for Information Systems and Strategic IT Management Prof. Dr. Nils Urbach Winter Term 2016/17 *(only for seminar papers)*  Form  Master Thesis | Bachelor Thesis | Seminar Paper for the Seminar  Seminar Title  Title  Form   |  |  | | --- | --- | | Submitted by: | Submission date: | | Max Mustermann | January 15th 2017 | | Hauptstr. 3 |  | | 95447 Bayreuth | Supervisor: | | Phone: 0911/1234567 | Daniel Düsentrieb | | max.mustermann@uni-bayreuth.de |  | | 7. Fachsemester BWL |  | | Mat.-Nr.: 123456 |  | |  |