

Richtlinien

für

Studentische Arbeiten

(Diplomarbeit (Diplom I, Diplom II), Bachelor-Arbeit, Master's Thesis, Seminararbeit, Praktikumsbericht)

und

Dissertationen

am

Fachgebiet Wirtschaftsinformatik

Prof. Dr. Jan Marco Leimeister

Version 1.8 vom 20.09.2015

Universität Kassel
FB 07 Wirtschaftswissenschaften
Fachgebiet Wirtschaftsinformatik
Pfannkuchstr. 1
D-34121 Kassel
Telefon (0561) 804 - 60 68
Telefax (0561) 804 - 60 67

Inhaltsverzeichnis

1	Anwendungsbereich der Richtlinien.....	1
2	Grundsätzliche Anforderungen	1
2.1	Formale Anforderungen	1
2.2	Inhaltliche Anforderungen	2
2.3	Stilistische Anforderungen.....	2
3	Formaler Aufbau	3
3.1	Seitengestaltung	3
3.2	Mehrere Bearbeiter einer Studentischen Arbeit.....	3
3.3	Umfang der Arbeiten (Seminararbeiten, Praktikumsberichte, Abschlußarbeiten).....	3
3.4	Reihenfolge der einzelnen Teile.....	4
3.5	Hinweise und Vorgaben zu den einzelnen Teilen.....	4
3.5.1	Einband.....	4
3.5.2	Titelblatt	4
3.5.3	Erklärung	5
3.5.4	Zusammenfassung.....	5
3.5.5	Gliederung des Textes und Inhaltsverzeichnis.....	5
3.5.6	Abbildungsverzeichnis und Tabellenverzeichnis.....	6
3.5.7	Abkürzungsverzeichnis.....	6
3.5.8	Textteil.....	7
3.5.9	Literaturverzeichnis.....	8
3.5.10	Anhang	8
3.5.11	Erklärung Dissertation.....	9
3.6	Spezielle Hinweise zur Gestaltung der Druckvorlage bei der Veröffentlichung von Dissertationen im Verlag DUV Gabler.....	9
4	Qualitätssicherung	13
4.1	Projektplan.....	13
4.2	Proposal	13
4.3	Zwischenpräsentation.....	13
5	Abgabe.....	13
5.1	Seminararbeiten und Praktikumsberichte.....	13
5.2	Abschlussarbeiten.....	14
5.3	Elektronische Fassung (für alle Arbeiten verpflichtend)	14
5.4	Sonstiges	15
6	Zitiertechnik.....	15
6.1	Quellenangaben im Textteil.....	16
6.2	Quellenangaben im Literaturverzeichnis.....	17
6.2.1	Monographien.....	17
6.2.2	Sammelwerke, Nachschlagewerke, Festschriften.....	18
6.2.3	Zeitschriften, Zeitungen	19
6.2.4	Internet - Dokumente	19
7	Literaturverzeichnis	19

8	Weiterführende Literatur	20
9	Anhang.....	21
9.1	Copyright-Vereinbarungen	21
9.2	Umgang mit Plagiaten.....	23

Änderungshistorie

Dieses Dokument darf nur in Zustimmung mit Prof. Dr. Leimeister geändert werden. Die einzelnen Versionen sind entsprechend zu kennzeichnen. Alle Hauptversionen sind als solche extra zu speichern.

Datum	Version	Bearbeiter	Bemerkungen
08/2008	1.0	pm	Erstellung der Erstfassung
05/2009	1.1	MSö	Kleinere Überarbeitungen + Gliederungsp. „Qualitätssicherung“
01/2010	1.2	MSö	Update Mehrere Bearbeiter einer Studentischen Arbeit
06/2011	1.3	PBi	Überarbeitung Abschlusspräsentation Abschlussarbeiten
05/2014	1.4	KLe	Kleinere Überarbeitungen
09/2014	1.5	KLe	Fehlerbehebungen im Dokument (sprachlich sowie Verweise)
11/2014	1.6	KLe	Verweiskorrekturen
04/2015	1.7	KLe	Probleme beim Mailsversand
09/2015	1.8	KLe	Kleinere Überarbeitungen

1 Anwendungsbereich der Richtlinien

Alle am Lehrstuhl angefertigten Studentischen Arbeiten und Dissertationen müssen diesen Richtlinien entsprechen. Studentische Arbeiten sind unter anderem:

1. Abschlussarbeiten: Diplomarbeit (Diplom I, Diplom II), Bachelor-Arbeit, Master's Thesis (Abschnitte 2 + 3 + 4.1 + 5 + 6 + 7 + 8 + 9.2)
2. Seminararbeiten (Abschnitte 2 + 3 + 5 + 6 + 7 + 8 + 9.2)
3. Praktikumsberichte (Abschnitte 2 + 3 + 4.2 + 4.3 + 5 + 6 + 7 + 8 + 9)

2 Grundsätzliche Anforderungen

2.1 Formale Anforderungen

Grundsätzlich sollte immer beachtet werden, dass alle Studentischen Arbeiten und Dissertationen freie wissenschaftliche Arbeiten sind und eine wissenschaftliche Arbeitsweise erfordern. Populärwissenschaftliche Quellen (bspw. Wikipedia) sind zu vermeiden.

Insbesondere sind für Abschlussarbeiten **die Ankündigungen und Vorschriften der jeweiligen Prüfungsausschüsse bzw. Fachprüfungsordnungen zu berücksichtigen**. Für Studenten im FB 07 sind diese z.B. auf den Seiten des Prüfungsausschusses unter <http://www.uni-kassel.de/fb7/studieninformation/wiwi/pos.html> unbedingt nachzulesen. Widersprüche zu diesen Richtlinien oder Probleme sind im Vorfeld mit dem betreuenden Assistenten am Lehrstuhl abzuklären.

- Es ist auf die strikte Einhaltung der Richtlinien über den formalen Aufbau und Umfang einer Arbeit sowie auf die Einheitlichkeit, Vollständigkeit und Richtigkeit der Zitiertechnik zu achten.
- Abgabefristen sind einzuhalten. Die Abgabefrist ergibt sich aus der jeweiligen Fachprüfungsordnung (FPO), der Lehrveranstaltungsankündigung oder ist mit dem Betreuer am Lehrstuhl abzusprechen.
- Rechtschreibung und Grammatik sollen einwandfrei sein.
- Der Bearbeiter hat die Wahl zwischen der neuen und der alten deutschen Rechtschreibung. Die gewählte Rechtschreibung ist einzuhalten. Ein besonderer Hinweis im Text ist nicht erforderlich.
- Nach Absprache mit dem Betreuer und falls die Prüfungsordnung es zulässt, kann die Arbeit auch in englischer Sprache angefertigt werden.

Für Seminararbeiten und Praktikumsbericht gilt zusätzlich:

- Einhaltung der sonstigen Vorgaben, insbesondere Umfang oder spezielle Gliederungsvorgaben.

Für Abschlussarbeiten gilt zusätzlich:

- Unterzeichnen der Copyright-Vereinbarungen (siehe Anhang) des Fachgebietes sowie des Prüfungsamtes

- Erstellen einer einseitigen Zusammenfassung auf deutsch (und Abstract auf englisch), ergänzt um Stichworte und betroffene Bereiche.

Für Abschlussarbeiten mit Software gilt zusätzlich:

- Unterzeichnen der Copyright-Vereinbarung von Software (siehe Anhang)
- Bestehen der mit dem Betreuer vereinbarten Tests erstellter Software.

2.2 Inhaltliche Anforderungen

- Die Kernprobleme und Kernaussagen der Themenstellung sind zu erkennen **und** zu formulieren.
- Die Relevanz aller weiteren Aussagen bezüglich der Kernprobleme und Kernaussagen muss offensichtlich werden. Achten Sie dabei auf die Schlüssigkeit bei den Ausführungen.
- Der Text darf nicht aus einer Aneinanderreihung von Aussagen bestehen, sondern muss alle relevanten Zusammenhänge kausal erklären.
- Die Themenstellung sollte in der geforderten Breite **und** Tiefe bezüglich der einschlägigen Literatur erfasst und bearbeitet werden.
- Neben den deskriptiven Ausführungen ist eine Eigen- und Transferleistung (bspw. Interpretation) gefordert, die insbesondere die eigene Urteils- bzw. Meinungsbildung unter Beweis stellen soll.
- Die Arbeit sollte keine sachlichen Fehler beinhalten und die richtige Interpretation von zitierten Autoren sowie den korrekten Gebrauch des Fachwortschatzes vorweisen.

2.3 Stilistische Anforderungen

Texte müssen verständlich formuliert werden. Beachten Sie die folgenden drei Generalregeln von Wolf Schneider, und vermeiden Sie unnötigen Text.

"1. Schreiber und Redner: Fasse Dich kurz! Schwafle nicht, salbadere nicht, blähe nicht auf und walze nichts breit, widerstehe der natürlichen Lust am Schwatzen, verzichte auf jeden Versuch, deinen Wortschatz in der Mundhöhle zum Salat anzurichten." (Schneider 1988, 40)

"2. Faß die Sache - triff das Ziel! Umkreise nicht den heißen Brei - beiß zu! Schreibe anschaulich, lebendig, konkret. Sage es mit Saft und Kraft. Hüte dich vor abstrakten Wortgebilden, vor endlosen Silbenschleppzügen, vor aufgeplustertem Tiefsinn, vor 'unnützen Zieraden, gekünsteltem Witz, italienischen Spitzfindigkeiten und spanischen Ausschweifungen' (Gottsched 1728). Es ist nicht bekannt, daß je ein des Schreibens kundiger Mensch das Gegenteil ausdrücklich empfohlen hätte." (Gottsched 1728 zitiert in Schneider 1988, 41)

"3. Liebe deinen Leser wie dich selbst! wer sich kurz faßt und wer direkt auf die Sache zielt, der hat seinen Lesern oder Zuhörern zwei wesentliche Dienste schon erwiesen; nur sollte er darüber hinaus den klaren Willen haben, an sein Sprachprodukt **ihre** [Hervorhebung im Original] Maßstäbe anzulegen und nicht seine." (Schneider 1988, 41)

"**that every word tell** [Hervorhebung im Original]

Kraftvolle Sprache ist kurz und bündig. Ein Satz darf kein unnötiges Wort enthalten, ein Absatz keinen unnötigen Satz - aus demselben Grund, aus dem eine Zeichnung keine unnötigen Linien und eine Maschine keine unnötigen Teile enthält. Das erfordert nicht, dass der Schreiber nur kurze Sätze bildet oder Einzelheiten weglässt oder seinen Gegenstand nur in Umrissen darstellt - sondern dass jedes Wort etwas zu sagen hat (that every word tell)." (Strunk 1919 zitiert in Schneider 1988, 84)

3 Formaler Aufbau

3.1 Seitengestaltung

Die Arbeiten sind auf einseitig beschriftetem DIN A4 Papier abzugeben. Der linke und rechte Rand beträgt 2,5 cm und vom oberen und unteren Blatende 2,35 cm (Satzspiegel 16,0 x 25,0 cm über alles, inkl. Kopf- und Fußzeilen, Seitenzahlen etc.). Die Seitenziffer (ohne Zusatz von Klammern, Strichen o.ä.) soll entweder unten rechts stehen oder, falls ein Kolumnentitel verwendet wird, oben bündig rechts in diesen integriert.

3.2 Mehrere Bearbeiter einer Studentischen Arbeit

Wird eine Studentische Arbeit von mehreren Bearbeitern gemeinsam erstellt, ist - sofern nicht anders angekündigt - in den Anhang eine Tabelle aufzunehmen, aus der eindeutig hervorgeht, welcher Bearbeiter welchen Teil erstellt hat.

3.3 Umfang der studentischen Arbeiten (Seminararbeiten, Praktikumsberichte, Abschlußarbeiten)

Seminararbeiten dürfen, wenn keine anderen speziellen Vorgaben im Seminar bekannt gegeben wurden, einen Umfang von 15 Textseiten pro Bearbeiter **nicht überschreiten**. Fassen Sie sich kurz, die anderen Seminarteilnehmer danken es Ihnen. Generell bezieht sich der angegebene Umfang auf den Textteil **einschließlich** Literaturverzeichnis. Sind mehrere Personen mit einem Seminarthema betraut, erhöht sich die Seitenzahl dementsprechend. Dabei sollte grundsätzlich das Thema gemeinsam bearbeitet und ein einziges Inhalts- und Literaturverzeichnis erstellt werden.

Praktikumsberichte sollen einen Umfang von ca. 15 Textseiten pro Bearbeiter **nicht überschreiten**. Beachten Sie bei diesen Arbeiten, dass folgende Bereiche beschrieben werden:

- Der Markt und die Branche (~2 Seiten),
- das Unternehmen (~2 Seiten),
- die Tätigkeit aus theoretischem Blickwinkel (~4-5 Seiten) und
- die Tätigkeit aus praktischem Blickwinkel.

Für **Abschlussarbeiten (Bachelor)** empfiehlt sich ein Seitenumfang von ca. 50 - 60 Textseiten (ohne Anhang). Für **Abschlussarbeiten (Master)** ist ein Umfang von ca. 80-100 Textseiten pro Bearbeiter vorgesehen. Im Einzelfall kann mit dem Betreuer (insbesondere bei Praxisarbeiten, empirischen Arbeiten und Programmierarbeiten) eine abweichende Vereinbarung getroffen werden.

3.4 Reihenfolge der einzelnen Teile

Aus untenstehender Tabelle ist die Reihenfolge der einzelnen Teile und die erforderlichen Bestandteile der unterschiedlichen Typen von Arbeiten ersichtlich:

Typ der Arbeit Reihenfolge der Teile	Seminararbeiten und Praktikumsberichte	Abschluss arbeiten	Dissertation
Einband		X	X
Titelblatt (1. Seite)	X	X	X
Erklärung (2.Seite)	X	X	
Zusammenfassung (einseitig, ergänzt durch Stichworte)		X	
Inhaltsverzeichnis	X	X	X
Abbildungsverzeichnis	X	X	X
Tabellenverzeichnis	X	X	X
Abkürzungsverzeichnis	X	X	X
Textteil	X	X	X
Literaturverzeichnis	X	X	X
Anhang	X	X	X
Erklärung Dissertation			X

Die **Copyright-Vereinbarungen** bei Abschlussarbeiten sind nicht in die Arbeit zu integrieren, sondern als **loses Blatt** mit den Exemplaren für das Fachgebiet abzugeben.

3.5 Hinweise und Vorgaben zu den einzelnen Teilen

Die folgenden Richtlinien und Vorgaben sind unbedingt mit den entsprechenden Formalvorgaben zur äußeren Form und Abgabe des jeweiligen Prüfungsausschusses abzugleichen.

3.5.1 Einband

Abschlussarbeiten müssen **fest gebunden** abgegeben werden. Auf dem **Heftrücken** der Abschlussarbeit ist die **Art der Arbeit**, der/die **Bearbeiter/in**, der **Kurztitel** und das **Jahr** zu vermerken.

Seminararbeiten und Praktikumsberichte müssen lediglich **lose gebunden** abgegeben werden.

3.5.2 Titelblatt

Das Titelblatt muss folgende Informationen enthalten:

- „Universität Kassel“ (oder Logo der Universität Kassel)
- „Fachbereich Wirtschaftswissenschaften“

- <Art der Arbeit> in Wirtschaftsinformatik
- <Thema> (Deutsch und Englisch)
- Vor- und Nachname des Bearbeiters/der Bearbeiterin sowie Matrikelnummer

Zusätzlich:

- *Aufgabensteller[in] (bei englischen Arbeiten: Supervisor): Vor- und Nachname*
- *Betreuer[in(nen)] (bei englischen Arbeiten: Advisor): Vor- und Nachname*
- *Abgabedatum (bei englischen Arbeiten: Submission Date): ist immer das tatsächliche Abgabedatum*

3.5.3 Erklärung

Bei allen Arbeiten (bei Dissertationen siehe 3.5.11) ist nach dem Titelblatt auf der zweiten Seite eine Erklärung über die für die Arbeit verwandten Mittel mit folgendem Wortlaut abzugeben:

Ich versichere, dass ich diese(n) <Hausarbeit | Seminararbeit | Praktikumsbericht | Bachelor-Arbeit | Master's Thesis | Diplomarbeit> selbständig verfasst und nur die angegebenen Quellen und Hilfsmittel verwendet habe.

Datum (kann handschriftlich sein) und Unterschrift (im Original)

Werden Abschlussarbeiten von mehreren Bearbeitern gemeinsam verfasst, muss für jeden Bearbeiter eine separate Erklärung unterschrieben werden. Ist die Arbeit in Englisch verfasst, dann sollte auch die Erklärung in Englisch sein (I assure the single handed composition of this diploma thesis (master's thesis,...) only supported by declared resources).

3.5.4 Zusammenfassung

Für die Zusammenfassung bei **Abschlussarbeiten** ist ein entsprechender Eintrag in das Inhaltsverzeichnis nötig.

3.5.5 Gliederung des Textes und Inhaltsverzeichnis

Für den Text wird die **Dezimalgliederung (DIN 1421)** empfohlen:

	Seite
1 Problemstellung und Aufbau der Arbeit	1
1.1 Problemstellung	1
1.2 Aufbau der Arbeit	1
2 Begriffliche Grundlagen	2
2.1	2
2.1.1	2
2.1.2	4
2.2

3

4

5

6 Ausblick

...

Es sind mindestens jeweils 2 Unterpunkte erforderlich, wenn in Unterpunkte aufgegliedert wird. Dabei sollte auf die Konsistenz und Ausgewogenheit der Gliederung geachtet werden. Ferner ist die Gliederung **immer** mit entsprechenden Seitenzahlen zu versehen. Es ist darauf zu achten, dass hinter der letzten Ziffer der Dezimalgliederung **kein Punkt** auftaucht.

Die Überschriften sollten aussagekräftig sein. Die Bezeichnungen der Gliederungspunkte müssen mit den Überschriften im Text identisch sein. Zu kleine (unter einer halben Seite) und zu große Unterpunkte (mehr als 2 Seiten bei Seminararbeiten und mehr als 4 Seiten bei Diplomarbeiten) sind zu vermeiden.

Alle Teile vor dem Textteil sind mit römischen Ziffern, die einzelnen Blätter im Textteil mit arabischen Ziffern fortlaufend zu nummerieren. Literaturverzeichnis und Anhang sind fortlaufend zu nummerieren.

Im **Inhaltsverzeichnis** sind außer der Textgliederung auch die anderen Teile der Arbeit mit ihrer Seitenzahl aufzuführen. Dabei kann die Dezimalgliederung auch auf das Literaturverzeichnis und den Anhang ausgedehnt werden.

3.5.6 Abbildungsverzeichnis und Tabellenverzeichnis

Alle Abbildungen und Tabellen sind in Verzeichnisse mit Angabe der Abbildungs- oder Tabellenbezeichnung und der Seite aufzunehmen.

3.5.7 Abkürzungsverzeichnis

Hier werden alle **fachspezifischen** Abkürzungen in alphabetischer Reihenfolge aufgenommen, insbesondere Abkürzungen von Zeitschriften, Organisationen, Verbänden und Gesetzestexten.

Beispiele:

ACM	Association for Computing Machinery
IEEE	Institute of Electrical and Electronics Engineers Inc.
GDSS	Group Decision Support System
CATeam	Computer Aided Team
SOP	Study Organization Plan

Außerdem sind hier die verwendeten Symbole (z.B. aus Formeln) mit ihrer Deklaration aufzunehmen. Es ist darauf zu achten, dass die gleiche Variable nicht im Laufe eines Textes mit

verschiedenen Symbolen bezeichnet wird bzw., dass nicht das gleiche Symbol für verschiedene Variablen verwendet wird.

Nicht aufgenommen werden gängige Abkürzungen wie "u.a., Bsp., Abb., d.h., etc."

Abkürzungen dürfen im Text erst ohne weitere Erläuterung verwendet werden, wenn sie einmal im Text mit voller Erklärung als Abkürzung eingeführt worden sind.

3.5.8 Textteil

Der Textteil ist mit einem Zeilenabstand von 1,3 zu schreiben. Fußnoten werden mit einzeiligem Abstand (entspricht 12 Punkte) geschrieben. Der Textteil ist mit der Proportionalchrift Times New Roman oder einer adäquaten Serifenschrift mit der Schriftgröße von 13 Punkten zu erstellen, notwendige Fußnoten in der gleichen Schriftart, aber mit einer Schriftgröße von 11 Punkten. Die für die Fußnoten notwendige Nummerierung ist mit einer Schriftgröße von 8 Punkten in der gleichen Schriftart zu erstellen.

In der gesamten Arbeit ist **durchgängig eine einheitliche Schriftart** zu verwenden.

Grundsätzlich ist Blocksatz zu verwenden. Dabei muss darauf geachtet werden, dass nicht zu große Wortzwischenräume und damit unschöne Leerstellen entstehen. Gegebenenfalls ist ein Trennprogramm bzw. manuelles Trennen zu empfehlen.

Bei Hervorhebungen sind KAPITÄLCHEN, VERSALIEN, Unterstreichungen, g e s p e r r t e und alle **extravaganten** Formatierungen sowie MEHRFACHFORMATIERUNGEN möglichst zu vermeiden. Sie sollten sich auf *kursiv* und **fett** als Hervorhebungsstil beschränken.

Bei Verwendung von Spiegelstrichen ist darauf zu achten, dass ein korrekter Satz erhalten bleibt.

Beispiel:

Die bisherigen Ergebnisse zeigen

- den affektiven Nutzen,
- den Protokollnutzen und
- den Informationsnutzen

als drei wesentliche Wirkungen des Einsatzes von GDSS.

Zwischen den Absätzen ist eine Leerzeile einzufügen. Die sonstige formale Gestaltung der Seite, wie z.B. das Bemessen von Zwischenräumen zwischen Kapiteln oder die Anordnung und das Unterstreichen der Überschriften, kann nach eigenem Ermessen festgelegt werden, sollte **jedoch einheitlich durch die gesamte Arbeit beibehalten werden**.

Tabellen und **Abbildungen** im Textteil sind zu nummerieren und mit einer klaren Inhaltsbezeichnung zu versehen. Außerdem ist eine Quellenangabe aufzuführen, soweit erforderlich. Bei Übernahme von veränderten Abbildungen oder von Abbildungen eigener Fertigung ist zu vermerken "Quelle: In Anlehnung an (Quellenangabe)" bzw. "Eigene Berechnung", "Eigene Erhebung" oder "Eigene Darstellung". Vergessen Sie bei Tabellen die Bezeichnung für die

Zeilen und Spalten nicht. Auch Abbildungen bedürfen oft einer Legende bzw. einer Erläuterung.

Beispiel:

Abb. 1: Formen der Gruppenunterstützung (Quelle: In Anlehnung an Krcmar (1988, 10))

Bei **Dissertationen** ist zu beachten, dass bei Abbildungen, Diagrammen und Tabellen von vornherein die Schrift nicht zu klein gewählt wird, da bei einer Verkleinerung auf DIN A5 bei der späteren Veröffentlichung diese u.U. nicht mehr lesbar ist. Schraffuren in Diagrammen sollen aus diesen Gründen nicht zu dicht gewählt werden (siehe hierzu auch Kapitel 3.6).

Im Text muss auf die Abbildungen und Tabellen erläuternd Bezug genommen werden, sie müssen mit dem Text im Zusammenhang stehen. Tabellen und Abbildungen, die nur indirekt Bezug auf die Themenstellung nehmen, gehören in den Anhang.

Abbildungen und Tabellen sind in Deutsch in die Texte zu integrieren. Ausnahmsweise ist bei schwierigen oder umfangreichen Graphiken oder bei langen Texten auch englisch zugelassen.

Gefaltete sowie im Querformat angeordnete Abbildungen und Tabellen sind möglichst zu vermeiden; andernfalls soll ihre Anordnung so erfolgen, dass die Arbeit zum Lesen im Sinne des Uhrzeigers zu drehen ist.

In die **Fußnoten** gehören längere Quellenangaben, Textergänzungen und Texterläuterungen. Sie werden durch hochgestellte Zahlen gekennzeichnet (im Text gleichermaßen wie in der Fußnote). Die Nummerierung erfolgt durchlaufend oder auf jeder Seite neu. Die Fußnoten sind **auf der gleichen Seite** aufzuführen, wo sie im Text eingefügt sind. Nach Möglichkeit sollte ein etwa 5 cm oder 15 Einheiten langer Strich die Fußnoten vom Text trennen.

3.5.9 Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis enthält **alle** im Textteil zitierten Quellen aufgeführt (dementsprechend werden **nicht** im Textteil zitierte Quellen **nicht** im Literaturverzeichnis aufgeführt). Sie sind alphabetisch nach Verfassern und innerhalb eines Verfassers nach Erscheinungsjahr geordnet. Einzelpublikationen eines Autors werden vor Gemeinschaftspublikationen genannt. Neuere Veröffentlichungen werden vor älteren genannt. Quellen, die beispielsweise vom Internet / World Wide Web stammen, sind ebenfalls aufzuführen.

3.5.10 Anhang

Nicht direkt in den Text gehörende Abbildungen, Tabellen und umfangreichere Ableitungen können im Anhang beigefügt werden. Der Anhang ist als solcher zu kennzeichnen. Die Seiten werden fortlaufend durchnummeriert. Im Übrigen gelten auch für den Anhang die vorliegenden Richtlinien.

Da wissenschaftliche Arbeiten **intersubjektiv nachvollziehbar** sein sollen, sind bei empirischen Arbeiten die generierten Daten (z. B. Protokolle von Experteninterviews oder experimentelle Daten) im Anhang der Arbeit aufzuführen.

3.5.11 Erklärung Dissertation

Bei **Dissertationen** ist hinter dem Anhang folgende Erklärung über die für die Arbeit verwandten Mittel abzugeben.

Erklärung

Hiermit versichere ich, dass ich die vorliegende Dissertation selbständig und ohne unerlaubte Hilfe angefertigt und andere als die in der Dissertation angegebenen Hilfsmittel nicht benutzt habe. Alle Stellen, die wörtlich oder sinngemäß aus veröffentlichten oder unveröffentlichten Schriften entnommen sind, habe ich als solche kenntlich gemacht. Kein Teil dieser Arbeit ist in einem anderen Promotions- oder Habilitationsverfahren verwendet worden.

<Ort>, den <Abgabetermin>

.....
(Unterschrift)

3.6 Spezielle Hinweise zur Gestaltung der Druckvorlage bei der Veröffentlichung von Dissertationen im Verlag DUV Gabler

Bei der Veröffentlichung von Dissertationen im Verlag Gabler sind folgende Richtlinien zur Gestaltung der Druckvorlage zu beachten (im Original übernommen von Gestaltungshinweisen des DUV Gabler):

- Druckverfahren: Filmloser Offsetdruck, d. h. Reproduktion direkt von Ihrer Vorlage, ohne weitere Zwischenschritte.
- Druckvorlage: **Muss** von Ihnen „camera-ready“ auf weißem, holzfreiem Papier 80g/m² (eventuelle Austauschseiten auf derselben Papiersorte) geliefert werden. Bitte Laserdrucker (600 dpi, auf keinen Fall 1.200 dpi.) verwenden. Schriftbild gleichmäßig geschwärzt, einseitig bedruckt. Bitte schicken Sie uns **zusätzlich** eine Textdatei auf CD oder Diskette.
- Satzspiegel: Im Format DIN A4: 16,0 x 25,0 cm über alles (inkl. Kopf- und Fußzeilen, Seitenzahlen etc.). Dies bedeutet z.B. folgende Seitenränder: Oben und unten 2,35 cm, links und rechts 2,5 cm. Das ergibt nach Verkleinerung (72%): 11,5 x 18,0 cm im Buchformat DIN A5. Optimal ist es, wenn Sie die Druckvorlage bereits in DIN A5 formatieren.
- Schriftart: Proportionalschrift, z.B. Times (New) Roman, Arial, Helvetica. Bitte in der gesamten Arbeit nur **eine** Schriftart verwenden.

- Schriftgrad:** Haupttext mindestens 12 Punkt (besser 13 Punkt); Fußnoten, Abbildungs- und Tabellenunterschriften sowie Kolummentitel 2 p kleiner als Haupttext.
- Zeilenabstand:** Haupttext: ca. 1,3-zeilig; Fußnoten: 1-zeilig.
- Überschriften:** Linksbündig (nicht zentriert, kein Blocksatz) im Mischsatz (große und kleine Buchstaben), Trennungen vermeiden. 1. Gliederungsebene: 2 p größer als Haupttext, fett, auf neuer Seite; 2. Gliederungsebene: Wie Haupttext, jedoch fett; weitere Gliederungsebenen: Wie Haupttext, ggf. kursiv.
- Hervorhebungen:** *Kursiv* oder **fett**; KAPITÄLCHEN, VERSALIEN, Unterstreichungen, gesperrte und alle **extravaganten** Formatierungen sowie **MEHRFACHFORMATIERUNGEN** vermeiden: Weniger ist mehr!
- Zeilenausrichtung:** Blocksatz. Große Wortzwischenräume vermeiden, ggf. manuell trennen.
- Seitenzahlen/Kopfzeilen:** Seitenzahlen in die Kopfzeile integrieren (gerade Seitenzahlen links, ungerade rechts). Kopfzeile gerade Seite: Überschrift 1. Gliederungsebene; Kopfzeile ungerade Seite: Überschrift 2. Gliederungsebene. Falls Sie keinen Kolummentitel verwenden: Seitenzahlen unten rechts/links wechselnd.
- Fußnoten:** Blocksatz, Tab zwischen FN-Ziffer und Textbeginn, Einzug hängend bis zum **Tabstopp**.
- Abbildungen/Tabellen:** Linksbündig. Alle Bilder/Grafiken sollten bereits in der Bildschirmdarstellung 1-farbig angelegt sein; Schmuckraster oder –schattierungen vermeiden, ggf. Schraffuren statt Rasterflächen verwenden und mit 600 dpi Auflösung anlegen. Falls Graustufen unverzichtbar sind bitte mit 300 dpi Auflösung anlegen. Linien in Graphiken/Bildern sollten nie mit einer Stärke unter 1/2 p. (keine Haarlinien) und Rasterflächen mindestens mit einem Wert von 15% und maximal mit 35% angelegt sein. Keine Marmor- oder 3-D-Effekte.
- Sie können Ihre Bilder und Graphiken in der Textdatei platzieren, aber bitte liefern Sie sie uns außerdem *gesondert im Ursprungsformat* als .bmp, .tif, .eps oder .jpg-Datei.
- Schriftgrad des Textes innerhalb der Abbildung/Tabelle: mind. 8 p. Abbildungs- bzw. Tabellenunterschriften linksbündig. Bei Abbildungen im Querformat **muss** der Kolummentitel oben stehen (oben = schmale Seite des Blattes); Abbildung nach links drehen.
- Seitenfolge:** Bei Sammelbänden und bei Monographien mit großen Hauptabschnitten sollten die Kapitel der ersten Gliederungsebene immer auf einer rechten, ungerade paginierten Seite beginnen.

Die Seitenzahlen werden i.d.R. wie folgt vergeben:

I-IV		Titelei (wird vom Verlag gestaltet)
V	rechts	Geleitwort (bei Diss.: des Doktorvaters)
VI	links	Fortsetzung des Geleitworts bzw. Vakant (bleibt frei)
VII	rechts	Vorwort (des Autors)
VIII	links	Fortsetzung des Vorworts bzw. Vakant
IX	rechts	Verzeichnisse
[...]		
1	rechts	Beginn Haupttext (Einleitung o. Ä.)
[...]		
247	rechts	Ende Haupttext
248	links	Vakant
249	rechts	Beginn Literaturverzeichnis

Sonderausstattung

bei Dissertationen:

Falls Ihre Promotionsordnung für die Pflichtexemplare eine spezielle Ausstattung vorsieht (siehe Fragebogen), legen Sie diese Blätter bitte dem Manuskript separat bei.

Tabellen und Abbildungen bitte in dieser Form:

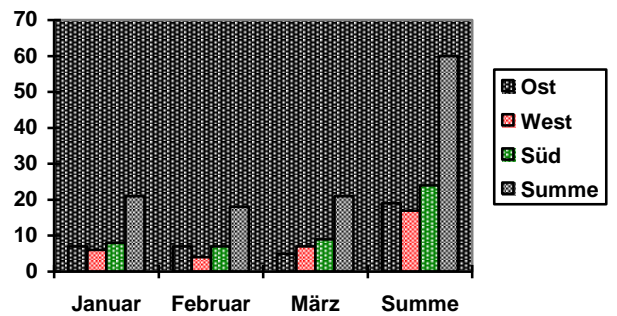
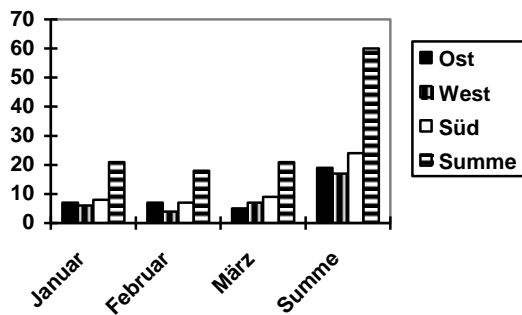
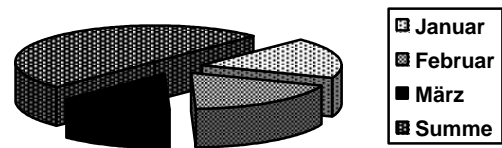
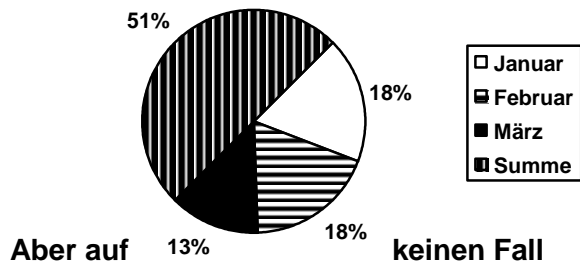
	Januar	Februar	März	Summe
Ost	7	7	5	19
West	6	4	7	17
Süd	8	7	9	24
Summe	21	18	21	60

	Januar	Februar	März	Summe
Ost	7	7	5	19
West	6	4	7	17
Süd	8	7	9	24
Summe	21	18	21	60

so:

	Januar	Februar	März	Summe
Ost	7	7	5	19
West	6	4	7	17
Süd	8	7	9	24
Summe	21	18	21	60

	Januar	Februar	März	Summe
Ost	7	7	5	19
West	6	4	7	17
Süd	8	7	9	24
Summe	21	18	21	60



4 Qualitätssicherung beim Erstellungsprozess

4.1 Projektplan (für Praktikas)

Bei Praktikumsberichten ist vor Antritt des Praktikums ein 1-2-seitiger Projektplan beim zuständigen Betreuer abzugeben. Hier sollen die Ziele, Erwartungen und die Meilensteine des Praktikums dargelegt werden. Nach Ablauf des Praktikums können Student und Betreuer anhand des Projektplans beurteilen, in wie weit die eigenen Ziele und Erwartungen erfüllt wurden.

4.2 Proposal (für Abschlussarbeiten)

Bei Abschlussarbeiten ist vor Anmeldung der Arbeit ein 1-2-seitiges Proposal beim zuständigen Betreuer abzugeben. Dies soll sicherstellen, dass der Bearbeiter trotz der relativ kurzen Bearbeitungszeit (8 Wochen bei Bachelor-Arbeiten) eine qualitativ hochwertige Arbeit erstellt.

Das Proposal muss den folgenden Inhalt aufweisen:

- Motivation und Gesamtziel der Arbeit
- 3 Forschungsfragen, die in der Arbeit adressiert werden sollen
- Die jeweilige Methode mit der die einzelnen Forschungsfragen beantwortet werden sollen (z. B. Literaturrecherche)
- Das erwartete Ergebnis pro Forschungsfrage sowie das erwartete Gesamtergebnis

Wurde das Proposal vorgelegt und vom Betreuer akzeptiert, folgt anschließend die Anmeldung der Abschlussarbeit.

4.3 Zwischenpräsentation (für Abschlussarbeiten)

Bei Abschlussarbeiten ist nach Ablauf von 30 – 50 % der Bearbeitungszeit eine Zwischenpräsentation im Rahmen des Diplomanden- und Doktorandenseminars des Fachgebiets Wirtschaftsinformatik zu halten. Hier gilt es den aktuellen Stand sowie den weiteren Plan des Fortgangs der Arbeit darzustellen. Die Präsentation fließt nicht in die Beurteilung der Arbeit ein, sondern dient der Unterstützung des Bearbeiters und der Qualitätskontrolle. Es empfiehlt sich dringend, diese Möglichkeit wahrzunehmen. Die erhaltenen Anregungen können (sollten) bis zur Abgabe der Arbeit eingearbeitet werden.

5 Abgabe

5.1 Seminararbeiten und Praktikumsberichte

Im Seminar sind, soweit keine andere Anzahl festgelegt wird, zwei gedruckte Exemplare der Seminararbeit abzugeben. Die Abgabe hat spätestens zu dem festgesetzten Abgabetermin zu erfolgen. Nachbesserungen sind nicht möglich. Zusätzlich ist bis zum Abgabetermin auch eine elektronische Fassung abzugeben (siehe Abschnitt 5.4).

5.2 Abschlussarbeiten

Bei Abschlussarbeiten gelten die Abgaberegeln des zuständigen Prüfungsamtes.

Zusätzlich ist ein Exemplar beim Betreuer der Arbeit bzw. des Seminars oder im Sekretariat des Fachgebiets Wirtschaftsinformatik **abzugeben**. Die Abgabe hat spätestens zu dem festgesetzten Abgabetermin zu erfolgen. Nachbesserungen sind nicht möglich. Zusätzlich ist bis zum Abgabetermin auch eine elektronische Fassung abzugeben (siehe Abschnitt 5.4).

5.3 Präsentation der Abschlussarbeit (unterschiedlich je PO)

Abschlussarbeiten im Bachelor- und Masterbereich enthalten je nach Prüfungsordnung eine mündliche Abschlusspräsentation. Hierbei müssen alle Fragen des Prüfers dokumentiert werden und die Abschlussnote für die Präsentation dokumentiert werden. Das Dokument muss unterschrieben vom Prüfer und vom Beisitzer an das zuständige Prüfungsamt weitergeleitet werden. Die Note der Abschlusspräsentation macht dabei 25% der Gesamtnote aus. Die Abschlusspräsentation ist unabhängig von der nicht benoteten Zwischenpräsentation. Die Abschlussarbeit selbst wird mit 75% gewertet.

5.4 Elektronische Fassung (für alle Arbeiten verpflichtend)

Zu sämtlichen schriftlichen Arbeiten ist entsprechend der Vorgaben des zuständigen Prüfungsamtes eine elektronische Fassung der Arbeit zu übermitteln.

Zusätzlich **müssen** folgende Dateien beim Fachgebiet Wirtschaftsinformatik abgegeben werden:

- Die komplette Arbeit zusammengefügt in einer Datei. Zulässige Formate sind entweder das Microsoft Word Format (.doc oder .docx) oder das Rich Text Format (.rtf).
- Zusätzlich **muss** die komplette Arbeit auch als Portable Document Format (.pdf) übermittelt werden.
- Alle Abbildungen sind gesammelt im Microsoft PowerPoint Format .ppt oder .pptx abzugeben.
- Das Literaturverzeichnis ist als Citavi- oder EndNote-Datei abzugeben.

Alle Dateien sind als **Anhang** einer E-Mail an die Adresse

submission@wi-kassel.de

zu senden. Im Betreff der Mail ist das Thema der Arbeit zu nennen. Im Text der Nachricht ist der Name des Bearbeiters, die Matrikel-Nummer und das Semester sowie der Betreuer der Arbeit zu nennen. Funktioniert der Mail-Versand an submission nicht, kann es sein, dass der Anhang für eine Mail zu groß ist. Dann bitte den Anhang aufteilen und mehrere Mails schicken. Bitte den Betreuer informieren, wenn es weiterhin zu Problemen kommt im Mailversand.

Bei Seminararbeiten und Praktikumsberichten sind die Dateien als **Anhang** per E-Mail zusätzlich **an den Betreuer zu senden** (Die E-Mail Adresse ist der Veranstaltungsankündigung zu

entnehmen oder beim Betreuer zu erfragen). Im Betreff der Mail ist das Thema der Arbeit zu nennen. Im Text der Nachricht ist der Name des Bearbeiters, die Matrikel-Nummer, ggf. die zugehörige Veranstaltung und das Semester zu nennen.

5.5 Sonstiges

Die wissenschaftlichen Mitarbeiter geben bei implementierenden Arbeiten bekannt, welche Software auf welchem Datenträger und welche Ausdrücke abzugeben sind. Zu Beginn der Arbeit werden von dem Betreuer die Testbedingungen zur Abnahme der Software spezifiziert.

Jeder abgegebene Datenträger soll eine READ.ME Datei im ASCII-Format enthalten, die den Inhalt der Dateien erläutert und ihre Nutzung beschreibt. Ein Hinweis auf Literatur, die den Einsatz der Software dokumentiert, ist in der READ.ME Datei ebenfalls aufzuführen.

6 Zitiertechnik

Grundsätzlich ist die Übernahme fremden Gedankengutes, auch wenn sie nur sinngemäß erfolgt, durch Quellenangaben kenntlich zu machen. Fehlen in einer Arbeit Quellenangaben, so ist dies mangelhaft.

Für jedes Zitat gelten die drei Grundregeln

- Unmittelbarkeit,
- Genauigkeit und
- Zweckmäßigkeit.

Unmittelbarkeit

Zitate sollten aus der Primärquelle unmittelbar übernommen werden und nicht von einer Sekundärliteratur abgeschrieben werden. Ist die Primärquelle nicht zur Einsicht zu beschaffen, so kann nach der (zuverlässigen!) Sekundärquelle zitiert werden.¹

Genauigkeit

Die buchstäbliche Genauigkeit bezieht sich auch auf veraltete und falsche Schreibweisen oder Zeichensetzung. Bei wörtlichen Zitaten sind sogar inhaltliche und orthographische Fehler der Quelle zu übernehmen. Durch die Kennzeichnung mit [!] vermerkt der Verfasser, dass der Fehler nicht beim Abschreiben entstanden ist.

Zweckmäßigkeit

Ein Zitat sollte das enthalten, was der Zitierende mit dem Zitat belegen möchte. Dazu ist ein Kompromiss zu schließen nach folgender Regel: Das Zitat muss einerseits umfangreich genug sein, andererseits sollte nicht ausführlicher zitiert werden als es dem gesetzten Zweck nach notwendig ist. Für den Umfang ist also der eigene Gedankengang maßgebend.

¹ Siehe hierzu Kapitel 4.2.1 "Zitate aus zweiter Hand".

Wörtliche Zitate sind angemessen zu gebrauchen. Sie sind kein Ersatz, sondern Anlass für eigene Ausführungen. Längere wörtliche Zitate (mehr als 2-3 Sätze) sind im Text einzurücken und einzeilig zu schreiben.

Auslassungen in wörtlichen Zitaten sind durch 2 Punkte (ein Wort) bzw. 3 Punkte (mehrere Worte) zu kennzeichnen, welche in Klammern gesetzt werden, z.B. [...]. Wenn ein wörtliches Zitat mitten in einem Satz beginnt oder endet, sind die oben beschriebenen Auslassungspunkte ebenfalls zu verwenden. Bei Hervorhebungen muss angegeben werden, ob diese durch den Verfasser erfolgen, oder ob sie bereits im Original vorgenommen wurden (z.B. "Herv. durch Verf.", "im Original kursiv"). Abweichungen vom Original sind durch Hinweis zu kennzeichnen (z.B. "Anm. des Verf."). Zitate innerhalb eines Zitats sind am Anfang und Ende durch je einen Apostroph zu kennzeichnen.

Vom Fachgebiet Wirtschaftsinformatik wird das in den folgenden Kapiteln beschriebene Zitationschema vorgeschrieben. Es handelt sich dabei um eine Zitierweise im Text.

6.1 Quellenangaben im Textteil

Im Textteil sind abgekürzte Quellenangaben ausreichend:

Familienname(n) Jahreszahl, Seitenangabe.

Der Vorname des Autors ist nur bei Verwechslungsgefahr hinzuzufügen. Akademische Grade und Titel werden nicht aufgeführt. Bei mehreren Bänden gleichen Titels und falls ein Autor im gleichen Jahr mehrere Beiträge veröffentlicht hat, so ist dies durch Anfügen von a, b, c, usw. als Ergänzung zur Jahreszahl zu kennzeichnen. Dabei werden die Kleinbuchstaben in der Reihenfolge des erstmaligen Auftretens der zitierten Quelle im Text zugeordnet. Sind die Kleinbuchstaben bereits zugeordnet und werden mehrere Quellen desselben Autors zitiert, sind diese nach Aktualität aufzuführen.

Beispiele im Text:

- Wörtliches Zitat: "[...] um das Ergebnis zu erreichen?" (Leimeister 2007b, 11-13).
- Sinngemäßes Zitat: ... um das Ergebnis zu erreichen? (Leimeister 2007b, 11-13).
- (Whitten/Bentley/Ho 1986, 169f.)
- Nach Rogers (1983, 11f.) können ...

Die Quellenangabe eines wörtlichen Zitates unterscheidet sich von der Quellenangabe eines sinngemäßen Zitates nur durch Benutzung von Anführungszeichen für das wörtliche Zitat. Bezieht sich ein wörtliches oder sinngemäßes Zitat auf eine mehrseitige Textstelle, so wird in die Seitenzahlen ein "f." (bei zweiseitigem Zitat) oder "ff." (bei mehrseitigem Zitat) angefügt. Im letzteren Fall ist jedoch eine genaue Seitenangabe (z.B. 11-13) zu bevorzugen.

Bis zu drei verschiedene Autoren einer Veröffentlichung werden folgendermaßen zitiert:

(Leimeister/Huber/Krcmar 2008, 10)

Ab vier verschiedenen Autoren einer Veröffentlichung:

(Leimeister et al. 1995, 33)

Bis zu drei verschiedene zu zitierende Veröffentlichungen werden wie folgt zitiert:

(Leimeister 2000, 25; Krcmar 2005, 10; Schwarzer 1993, 33)

Ab vier verschiedenen Veröffentlichungen in einer Zitation wird die Quellenangabe mittels Fußnote vorgenommen:

¹ Leimeister (2000, 25), Krcmar (2005, 10), Schwarzer (1993, 33), Schwabe (2000, 4).

Sachliche Randbemerkungen des Verfassers werden in die Fußnoten aufgenommen. Verweise auf eine andere Stelle in der Arbeit oder auf Ausführungen anderer Autoren im wissenschaftlichen Schrifttum, deren Meinung im Text nicht wörtlich wiedergegeben wird, sind mit "Vgl." in der Fußnote kenntlich zu machen.

Selbst erhobene Daten werden nicht zitiert und auch nicht ins Quellenverzeichnis aufgenommen. Zitiert man Daten, die aus Interviews gewonnen werden, sollte aus dem Kontext des Textes klar werden, wer und wo interviewt wurde.

Sind selbst erhobene Daten allerdings ein wesentlicher Bestandteil der wissenschaftlichen Arbeit, muss in den Anhang (siehe 3.5.10) ein Verweis auf die geführten Interviews stehen. Stellen Interviewtranskripte einen wesentlichen Teil der wissenschaftlichen Arbeit dar, müssen jene Transkripte komplett in den Anhang aufgenommen werden.

6.2 Quellenangaben im Literaturverzeichnis

Im Literaturverzeichnis müssen alle im Text oder im Anhang zitierten Quellen (Literaturquellen und Quellen der Abbildungen bzw. Tabellen) zu finden sein. Umgekehrt dürfen im Literaturverzeichnis keine Quellen angegeben werden, die nicht auch im Text, in einer Fußnote oder im Anhang erwähnt sind. Auch die Quellen von Texten oder Abbildungen im Anhang sind im Literaturverzeichnis aufzunehmen. Die Angaben sind nicht nach der Art der Quelle (Buch, Zeitschrift, etc.) zu unterteilen.

6.2.1 Monographien

Allgemein:

Familienname, Vorname(n) (Jahr): Vollständiger Titel. Aufl., Verlag, Ort Jahr.

Achten Sie darauf, dass Sie die Quellenangabe mit einem Punkt abschließen. Die Verlagsangabe ist optional. Ober- und Untertitel sind mit einem Gedankenstrich zu trennen, falls sie in der Originalausgabe nicht anders gekennzeichnet sind.

Beispiele:

ein Verfasser:

McGrath, J. E. (1984): Groups: Interaction and Performance. Prentice-Hall, Englewood Cliffs 1984.

zwei und mehr Verfasser mit Auflagenbezeichnung:

Nieschlag, R.; Dichtl, E.; Hörschgen, H. (1994): Marketing. 17., neu bearb. Aufl., Duncker und Humboldt, Berlin 1994.

einzelne Bände, neu aufgelegt, mehr als drei Verlagsorte:

Gutenberg, E. (1984): Grundlagen der Betriebswirtschaftslehre. 2. Bd., Der Absatz, 17. Aufl., Springer, Berlin u.a. 1984.

Sind mehrere Auflagen eines Buches vorhanden, so ist möglichst die jüngste Auflage einzusehen und zu zitieren. Nur wenn die Bearbeitung des Themas die Verarbeitung historischer Quellen erfordert, können auch ältere Publikationen verwendet werden.

Dissertationen:

Overlack, J. (1987): Wettbewerbsvorteile durch Informationstechnologie. Diss., St. Gallen 1987.

Habilitationen:

Braun, G.-H. (1984): Ziele, Planungsphilosophie und Planungskultur in öffentlicher Verwaltung und privatem Betrieb. Habil.-Schr., Darmstadt 1984.

Schema für Zitate aus zweiter Hand (Sekundärquellen):

Quellenangabe zitiert in Quellenangabe.

Abkürzungen, falls eine Quelle ohne Angabe des Verlagsortes, des Jahres, des Verfassers oder der Seite vorliegt:

o.O. = ohne Verlagsort

o.V. = ohne Verfasser

o.J. = ohne Jahr

o.S. = ohne Seitenangabe

Bei konsequenter Einhaltung sind auch o. O., o. J., o. V. und o. S. möglich.

6.2.2 Sammelwerke, Nachschlagewerke, Festschriften

Der allgemeine Verweis auf Sammelwerke, Nachschlagewerke oder Festschriften ist gemäß 6.2.1 vorzunehmen, wobei hinter dem (den) Namen des (der) Herausgeber(s) der Zusatz "Hrsg." aufzuführen ist. Ein Verweis auf einen Beitrag in einem Sammelwerk, Nachschlagewerk oder einer Festschrift ist folgendermaßen zu gestalten:

Allgemein:

Familienname, Vorname(n) des Verfassers (Jahr): Vollständiger Titel. In: Titel des Sammelwerkes/Nachschlagewerkes/Festschrift. Hrsg.: Familienname, Vorname(n) des Herausgebers. Aufl., Band, Verlag, Ort Jahr, Seite(n)/Spalte(n).

Spalte(n) kann (können) mit "Sp." abgekürzt werden.

Beispiel:

Krcmar, H. (1987): Datenintegration und Funktionsintegration. In: Lexikon der Wirtschaftsinformatik. Hrsg.: Mertens, P. Springer, Berlin u.a. 1987, S. 109f.

6.2.3 Zeitschriften, Zeitungen

Die Titel der Zeitschriften und Zeitungen werden üblicherweise abgekürzt. Es muss jedoch die Aufnahme der Abkürzungen in das Abkürzungsverzeichnis erfolgen. Eine Angabe der "Seite von" und "Seite bis" ist erforderlich, nicht dagegen die Angabe des Erscheinungsortes.

Allgemein:

Familienname, Vorname(n) des Verfassers (Jahr): Vollständiger Titel. In: Titel der Zeitschrift/Zeitung, Jahrgang/Heft/Volume (Jahr/Datum) Nummer/Heft, Seite(n)

Beispiele:

Dennis, A. R. et al. (1988): Information Technologie to support electronic meetings. In: MIS Quaterly, Vol. 12 (1988) Nr. 4, S. 591-624.

o.V. (1984): Der Paragraph 7 b bleibt erhalten. In: FAZ, (1. Juli 1984) Nr. 142, S. 9-10.

Falls die Nummer eines Heftes nicht ermittelbar ist, können Zusätze wie "Spring", "Summer", etc. gemacht werden.

6.2.4 Internet - Dokumente

Zitate, die aus Internet - Dokumenten entnommen wurden, werden ins Literaturverzeichnis nach folgendem Muster aufgenommen:

Allgemein

Familienname, Vorname: Vollständiger Titel. In: URL, zugegriffen am: XX.XX.XXXX.

Beispiel:

Klein, S.: Virtuelle Organisation - Informations- und kommunikationstechnische Infrastrukturen ermöglichen neue Formen der Zusammenarbeit. In: <http://www-iwi.unisg.ch/iwi4/cc/genpubs/virtorg.html>, zugegriffen am 02.04.1997.

7 Literaturverzeichnis

Gottsched, J.C. (1728): Grundriß einer vernunftmäßigen Redekunst. o.O. 1728.

Schneider, W. (1988): Deutsch für Kenner. 3. Aufl. Gruner+Jahr AG & Co., Hamburg 1988.

Strunk, W. (1919): The Elements of Style. o.O. 1919.

8 Weiterführende Literatur

Davis G. B.; Parker C. A. (1997): Writing the Doctoral Dissertation - A Systematic approach. 2nd edition, Barron's Educational Series, New York 1997.

Krämer, W. (1993): Wie schreibe ich eine Seminar-, Examens- und Diplomarbeit. 2., erg. Aufl., Gustav Fischer, Stuttgart 1993.

Rückriem, G.; Stary, J.; Frank, N. (1987): Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens. 4. unveränd. Aufl., UTB., Paderborn 1987.

Scheibler, A. (1976): Technik und Methodik des wissenschaftlichen Arbeitens. Vahlen, München 1976.

Thomas, U. (1987): Empfehlungen zur formalen Gestaltung von Diplomarbeiten. In: WiSt, 16. Jahrg. (1987) Heft 7, S. 367-372.

9 Anhang

9.1 Copyright-Vereinbarungen

Vereinbarung über das Copyright bei einer Diplomarbeit, Bachelor-Arbeit, oder einer Master's Thesis am Fachgebiet Wirtschaftsinformatik der Universität Kassel

Regeln:

- 1) Grundsätzlich liegt das Copyright für die Arbeit beim Verfasser.
- 2) Der Verfasser räumt vorab der Universität, dem Fachgebiet und Prof. Dr. Jan Marco Leimeister ein unentgeltliches Verwertungsrecht ein, das die direkte Verwertung durch Verkauf ausschließt.
- 3) Das Fachgebiet kann die Arbeit auf externe Anfrage hin gegen eine Schutzgebühr Dritten zur Verfügung stellen. Der Verfasser erhält davon Mitteilung, falls er dies bei Unterzeichnung der Vereinbarung wünscht. Soll die Diplomarbeit nicht zur Verfügung gestellt werden können, so ist dies bei der Unterzeichnung gesondert zu vermerken. Die Verwertungsrechte des Verfassers sind davon nicht berührt.
- 4) Der Verfasser verpflichtet sich, die Arbeit vor der Bewertung nicht zu veröffentlichen oder den Abschluss der Arbeit öffentlich bekannt zu machen. Als öffentlich gilt nicht die Weitergabe der Arbeit durch den Verfasser an eventuelle Kontaktpersonen oder Interviewpartner, soweit die Geheimhaltung dies erlaubt.
- 5) Nach Absprache zwischen Fachgebiet und Verfasser können sehr gut bewertete oder besonders praxisrelevante Arbeiten in der Reihe 'Studien zur Wirtschaftsinformatik' veröffentlicht werden.
- 6) Nach Absprache kann bei interessanten Teilergebnissen die Anfertigung eines Arbeitspapiers des Fachgebietes Wirtschaftsinformatik nach Bewertung der Arbeit vorgeschlagen werden. Autoren sind der Verfasser der Arbeit, der betreuende Assistent sowie der Lehrstuhlinhaber.

Vereinbarung:

- 1) Ich erkläre mich mit obigen Regeln einverstanden.
- 2) Die Arbeit **darf / darf nicht** Dritten im Sinne von Regel 3) zur Verfügung gestellt werden. (Nicht Zutreffendes streichen)
- 3) Ich **wünsche / wünsche nicht** Mitteilung davon zu erhalten, falls die Arbeit Dritten im Sinne von Regel 3) zur Verfügung gestellt wird. (Nicht Zutreffendes streichen)

Kassel, den _____

**Vereinbarung über das Copyright von Software
bei einer Diplomarbeit, Bachelor-Arbeit, oder Master's Thesis am Fachge-
biet Wirtschaftsinformatik der Universität Kassel**

Regeln:

- 1) Grundsätzlich liegt das Copyright für erstellte Software beim Verfasser.
- 2) Dieser räumt vorab der Universität, dem Fachgebiet und Prof. Dr. Jan Marco Leimeister ein Recht zur beliebigen unentgeltlichen Nutzung, Benutzung und Verwertung ein, das die direkte Verwertung durch Verkauf ausschließt.
- 3) Das Fachgebiet kann die Software auf externe Anfrage hin gegen eine Schutzgebühr Dritten zur Verfügung stellen. Der Verfasser erhält davon Mitteilung, falls er dies bei Unterzeichnung der Vereinbarung wünscht. Soll diese nicht zur Verfügung gestellt werden können, so ist dies bei der Unterzeichnung gesondert zu vermerken. Die Verwertungsrechte des Verfassers sind davon nicht berührt.
- 4) Der Verfasser verpflichtet sich, die Software vor der Bewertung nicht zu veröffentlichen oder den Abschluss des Erstellungsprozesses öffentlich bekannt zu machen. Als öffentlich gilt nicht die Weitergabe durch den Verfasser an eventuelle Kontaktpersonen oder Interviewpartner, soweit die Geheimhaltung dies erlaubt.

Vereinbarung:

- 1) Ich erkläre mich mit obigen Regeln einverstanden.
- 2) Die Software **darf / darf nicht** Dritten im Sinne von Regel 3) zur Verfügung gestellt werden. (Nicht Zutreffendes streichen)
- 3) Ich **wünsche / wünsche nicht** Mitteilung davon zu erhalten, falls die Software Dritten im Sinne von Regel 3) zur Verfügung gestellt wird. (Nicht Zutreffendes streichen)

Kassel, den _____

9.2 Umgang mit Plagiaten

Bei jeder schriftlichen Ausarbeitung im Sinne einer Hausarbeit oder Referat mit schriftlicher Ausarbeitung ist eine schriftliche Erklärung der/des Studierenden über die selbstständige Anfertigung der Arbeit ohne erlaubte Hilfsmittel beizufügen. Aus diesem Grund ist jeder Student dazu verpflichtet, zusätzlich zu der Copyright Erklärung noch eine Erklärung abzugeben, dass die Studierenden damit einverstanden sind, ihre Arbeit über ein Plagiatssystem laufen zu lassen:

„Hiermit erkläre ich, dass ich die vorliegende Arbeit in allen Teilen selbstständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt habe. Ich stimme einer Überprüfung der Arbeit mittels einer Plagiatssoftware zu.“