**Title of the paper**

**TERM PAPER/ HOMEWORK**  
the Faculty of Business Administration and Economics of the   
UNIVERSITY OF HOHENHEIM

|  |  |
| --- | --- |
| Bildergebnis für uni hohenheim logo | **University of Hohenheim**  **Prof. Dr. Henner Gimpel**  Chair of Digital Management |

|  |  |
| --- | --- |
| Supervised by: | First name and last name (with academic degree) |
|  |  |
| Submitted by: | Name and first name of the 1st author |
|  | Matriculation number of the 1st author  Name and first name of the 2nd author  Matriculation number of the 2nd author  Name and first name of the 3rd author  Matriculation number of the 3rd author |
|  |  |
| Submission date: | Date |

**Titel der Arbeit**

**SEMINARARBEIT/ HAUSARBEIT**  
  
der Fakultät Wirtschafts- und Sozialwissenschaften der   
UNIVERSITÄT HOHENHEIM

|  |  |
| --- | --- |
| Bildergebnis für uni hohenheim logo | **Universität Hohenheim**  **Prof. Dr. Henner Gimpel**  Lehrstuhl für Digitales Management |

|  |  |
| --- | --- |
| Betreut von: | Prof. Dr. Henner Gimpel |
|  |  |
| Vorgelegt von: | Vorname und Name des Verfassers 1 |
|  | Matr.-Nr. des Verfassers 1  Vorname und Name des Verfassers 2  Matr.-Nr. des Verfassers 2  Vorname und Name des Verfassers 3  Matr.-Nr. des Verfassers 3 |
|  |  |
| Abgabetermin der Arbeit: | Datum |

# Inhalt****sverzeichnis****

[Inhaltsverzeichnis 2](#_Toc763343206)

[Abstract (~150-250 Wörter)/Zusammenfassung 3](#_Toc187666944)

[Introduction/Einführung 4](#_Toc1353323629)

[Page Size and Spacing/Seitengröße und Abstand 4](#_Toc174197258)

[Length/Länge 5](#_Toc1700688843)

[Title/Titel 5](#_Toc1716791382)

[Normal or Body Text/ Normal oder Body Text 6](#_Toc274522619)

[Sections/Abschnitte 6](#_Toc1073313155)

[Subsections/Unterabschnitte 6](#_Toc159273230)

[Sub-subsections/Unter-Unterabschnitte 6](#_Toc1811835323)

[Figures, Tables & Captions/ Abbildungen, Tabellen und Bildunterschriften 6](#_Toc1763015260)

[Inserting Images/Bilder einfügen 7](#_Toc1974982428)

[Table Style/Tabellen Stil 8](#_Toc1147700459)

[Other Visual Media (e.g., video clips) / Andere visuelle Medien (z. B. Videoclips) 8](#_Toc689283186)

[Language, Style, and Content/ Sprache, Stil und Inhalt 9](#_Toc2004153862)

[Conclusion/Schlussfolgerung 9](#_Toc888146762)

[References and Citations/Quellenangaben und Zitate 10](#_Toc1703784357)

[References/Literaturverzeichnis 10](#_Toc44039848)

# Abstract (~150-250 Wörter)/Zusammenfassung

Liebe Studierende, diese Formatvorlage soll euch als Grundlage für eure Seminararbeit am Lst. Digitales Management dienen. Die Arbeit kann auf Deutsch oder Englisch verfasst werden (Bitte Rücksprache mit dem Betreuer/ der Betreuerin halten)

# Introduction/Einführung

*- German Version below*

We ask that authors follow these basic guidelines when submitting to ICIS. In essence, you should format your paper exactly like this document. The easiest way to use this template is to replace the placeholder content with your own material. The template file contains specially formatted styles (e.g., Normal, Heading, Bullet, References, Title, Author, Affiliation) that are designed to reduce the work in formatting your final submission.

Wir bitten die Autoren, diese grundlegenden Richtlinien zu befolgen, wenn sie ihre Beiträge bei ICIS einreichen. Im Wesentlichen sollten Sie Ihren Beitrag genau wie dieses Dokument formatieren. Der einfachste Weg, diese Vorlage zu verwenden, besteht darin, den Platzhalterinhalt durch Ihr eigenes Material zu ersetzen. Die Vorlagendatei enthält speziell formatierte Formatvorlagen (z. B. *Normal, Überschrift, Aufzählungszeichen, Referenzen, Titel, Autor, Zugehörigkeit*), die den Aufwand für die Formatierung Ihrer endgültigen Einreichung verringern sollen.

# Page Size and Spacing/Seitengröße und Abstand

*- German Version below*

On each page, your material (not including the header and footer) should fit within a rectangle of 18 x 23.5 cm (7 x 9.25 in.), centered on a US letter page, beginning 1.9 cm (.75 in.) from the top of the page. Please adhere to the US letter size only (in MS Word, you can check the page format in the menu: **File --> Page Setup**). If you cannot do so, please contact the review coordinator for assistance. All final publications will be formatted and displayed in **US letter size**. **Right margins should be justified**, not ragged. All margins must measure 1” (2.5 cm) around. Beware, especially when using this template on a Macintosh, Word may change these dimensions in unexpected ways.

Please ensure your manuscript complies with the following instructions:

* Line spacing should be single (exactly 1.0);
* Margins should be 1 inch (2.54 cm);
* Do **not** change character or word spacing;
* Please do **not** use double spaces between sentences – this is a tradition no longer necessary on modern word processors;
* Please do not edit the styles in this template;
* Please ensure all text is justified, not “ragged” ( = left-aligned).

Non-compliance of these instructions may lead to desk rejection of your paper.

Auf jeder Seite sollte Ihr Material (ohne Kopf- und Fußzeile) in ein Rechteck von 18 x 23,5 cm (7 x 9,25 Zoll) passen, zentriert auf einer US-Letter-Seite, beginnend 1,9 cm (.75 in.) vom oberen Rand der Seite. Bitte halten Sie sich ausschließlich an das US-Letter-Format (in MS Word können Sie das Seitenformat unter dem Menüpunkt **Datei -->** **Seite einrichten überprüfen**). Wenn Sie dies nicht können, wenden Sie sich bitte an den Koordinator für die Überprüfung. Alle endgültigen Veröffentlichungen werden in **US-Letter-Größe** formatiert und angezeigt. **Die rechten Ränder sollten im Blocksatz stehen** und nicht ausgefranst sein. Alle Ränder müssen 1" (2,5 cm) messen. Bitte beachten Sie, dass Word, insbesondere wenn Sie diese Vorlage auf einem Macintosh verwenden, diese Maße auf unerwartete Weise verändern kann.

Bitte achten Sie darauf, dass Ihr Manuskript den folgenden Anweisungen entspricht:

* Der Zeilenabstand sollte einfach sein (genau 1,0);
* Die Ränder sollten 1 Zoll (2,54 cm) betragen;
* Verändern Sie nicht die Zeichen- oder Wortabstände;
* Bitte verwenden Sie keine doppelten Leerzeichen zwischen Sätzen - dies ist eine Tradition, die bei modernen Textverarbeitungsprogrammen nicht mehr notwendig ist;
* Bitte bearbeiten Sie nicht die Formatvorlagen in dieser Vorlage;
* Bitte achten Sie darauf, dass der gesamte Text im Blocksatz und nicht "ausgefranst" (= linksbündig) steht.

Die Nichteinhaltung dieser Anweisungen kann zur Ablehnung Ihrer Arbeit führen.

# Length/Länge

*- German Version below*

For each submission type (completed research papers, short papers, teaching cases, panels and PDWs), certain page length requirements apply. In this case, the term paper should be 15 pages, deviations of 10% more or less are allowed. The number of pages includes only continuous text and thus no appendix. In consultation with the supervisor, the page requirements can be modified in individual cases.

Für jede Einreichungsart (abgeschlossene Forschungsarbeiten, Kurzpapiere, Lehrfälle, Panels und PDWs) gelten bestimmte Anforderungen an die Seitenlänge. Die Seminararbeit sollte in diesem Fall 15 Seiten umfassen, Abweichungen um 10% mehr oder weniger sind erlaubt. In die Seitenanzahl ist nur Fließtext und somit kein Anhang eingeschlossen. In Absprache mit dem Betreuer können die Seitenvorgaben in individuellen Fällen abgeändert werden.

# Title/Titel

*- German Version below*

Your paper’s title should be using the “Title” style in this template (which is configured as Georgia 20-point bold). Ensure proper capitalization within your title (i.e. “The Next Frontier of Information Systems” versus “the next frontier of Information systems.”

All proper nouns should be capitalized. Articles (the, a), coordinating conjunctions (and, but, or, for, nor, etc.) should not be capitalized, unless, of course, they are used as the first word in the title. Likewise for prepositions (on, at, to, from, by, etc.).

Für den Titel Ihrer Arbeit sollten Sie den Stil "Titel" in dieser Vorlage verwenden (der als Georgia 20-Punkt-Fettdruck konfiguriert ist). Achten Sie auf die korrekte Groß- und Kleinschreibung Ihres Titels (z. B. "The Next Frontier of Information Systems" im Gegensatz zu "the next frontier of Information systems".

Alle Eigennamen sollten großgeschrieben werden. Artikel (der, ein), koordinierende Konjunktionen (und, aber, oder, für, noch, usw.) sollten nicht großgeschrieben werden, es sei denn, sie werden als erstes Wort im Titel verwendet. Das Gleiche gilt für Präpositionen (auf, bei, zu, von, durch usw.).

## Normal or Body Text/ Normal oder Body Text

*- German Version below*

Please use the “Normal” style for normal text – this style is configured as a 10-point Georgia font (similar to Times New Roman, but more easily read online) or, if it is unavailable, another proportional font with serifs, as close as possible in appearance to Times New Roman 10-point. Please use sans-serif or non-proportional fonts (such as Arial or Courier) only for special purposes, such as source code text (SpecialStyle). [References to Georgia font from this point forward should be interpreted as “Georgia or equivalent.”]

Verwenden Sie für normalen Text den Stil "Normal" - dieser Stil ist als 10-Punkt Georgia-Schrift konfiguriert (ähnlich wie Times New Roman, aber online leichter lesbar) oder, falls nicht verfügbar, eine andere proportionale Schrift mit Serifen, die der Times New Roman 10-Punkt möglichst nahekommt. Bitte verwenden Sie sans-serif oder nicht proportionale Schriftarten (wie Arial oder Courier) nur für besondere Zwecke, z. B. für Quellentext (SpecialStyle). [Verweise auf die Schriftart Georgia sind von nun an als "Georgia oder gleichwertig" zu interpretieren.]

# Sections/Abschnitte

*- German Version below*

The heading of a section should be using the “Heading 1” style – configured as Georgia 13-point bold, left justified. Sections should not be numbered.

Für die Überschrift eines Abschnitts sollte die Schriftart "Überschrift 1" verwendet werden, d. h. Georgia 13 Punkt fett, linksbündig. Die Abschnitte sollten nicht nummeriert werden.

## Subsections/Unterabschnitte

*- German Version below*

Headings of subsections should be using the style “Heading 2” – configured as Georgia 11-point bold italics with initial letters capitalized. (Note: for sub-sections and sub-subsections, words like ‘the’, ‘of’, ‘a’, ‘an’ are not capitalized unless it is the first word of the heading.)

Für die Überschriften von Unterabschnitten sollte die Schriftart "Überschrift 2" verwendet werden, d. h. Georgia 11-Punkt, fett und kursiv, wobei die Anfangsbuchstaben großgeschrieben werden. (Hinweis: Bei Unterabschnitten und Unterunterabschnitten werden Wörter wie "der", "von", "ein", "ein" nicht großgeschrieben, es sei denn, es ist das erste Wort der Überschrift).

### Sub-subsections/Unter-Unterabschnitte

*- German Version below*

Headings for sub-subsections should be using “Heading 3” – configured as Georgia 10-point bold with initial letters capitalized. Please do not go any further into another layer/level.

Für die Überschriften der Unterabschnitte sollte die "Überschrift 3" verwendet werden - konfiguriert als Georgia 10-Punkt-Fettdruck mit Großschreibung der Anfangsbuchstaben. Bitte gehen Sie nicht weiter in eine andere Ebene.

# Figures, Tables & Captions/ Abbildungen, Tabellen und Bildunterschriften

*- German Version below*

Place figures and tables close to the relevant text (or where they are referenced in the text).

Captions should be using the “Caption” style – configured as Georgia 10-point bold. They should be numbered (e.g., “Table 1” or “Figure 2”), centered and placed beneath the figure or table. Please note that the words “Figure” and “Table” should be spelled out (e.g., “Figure” rather than “Fig.”) wherever they occur. The proceedings will be made available online, thus color figures are possible.

Platzieren Sie Abbildungen und Tabellen in der Nähe des entsprechenden Textes (oder dort, wo im Text auf sie verwiesen wird).

Beschriftungen sollten im Stil "Beschriftung" erfolgen - konfiguriert als Georgia 10-Punkt fett. Sie sollten nummeriert sein (z. B. "Tabelle 1" oder "Abbildung 2"), zentriert und unter der Abbildung oder Tabelle platziert werden. Bitte beachten Sie, dass die Wörter "Abbildung" und "Tabelle" überall, wo sie vorkommen, ausgeschrieben werden sollten (z. B. "Abbildung" und nicht "Abb."). Die Seminararbeit wird online zur Verfügung gestellt, so dass Farbabbildungen möglich sind.

## Inserting Images/Bilder einfügen

*- German Version below*

Occasionally MS Word generates larger-than-necessary PDF files when images inserted into the document are manipulated in MS Word. To minimize this problem, use an image editing tool to resize the image at the appropriate printing resolution (usually 300 dpi), and then insert the image into Word using Insert | Picture | From File...

As indicated in Figure 1, using tables to hold places can work very well in Word. If you want to copy a figure from another application (such as PowerPoint) and then paste to the place where you want your figure to be, make sure that (1) the figure stays in the position, and (2) it does not take up too much space. You can ensure the former by double clicking the figure, then go to “Layout” tab, and select “In line with text.” To ensure the latter, use “Paste Special,” then select “Picture.” You can resize the figure to your desired size once it is pasted.

Gelegentlich erzeugt MS Word PDF-Dateien, die größer als nötig sind, wenn in das Dokument eingefügte Bilder in MS Word bearbeitet werden. Um dieses Problem zu minimieren, verwenden Sie ein Bildbearbeitungsprogramm, um die Größe des Bildes mit der geeigneten Druckauflösung (normalerweise 300 dpi) zu ändern, und fügen Sie das Bild dann mit Einfügen | Bild | Aus Datei... in Word ein.

Wie in Abbildung 1 gezeigt, kann die Verwendung von Tabellen zum Festhalten von Positionen in Word sehr gut funktionieren. Wenn Sie eine Abbildung aus einer anderen Anwendung (z. B. PowerPoint) kopieren und dann an der Stelle einfügen möchten, an der die Abbildung stehen soll, müssen Sie sicherstellen, dass (1) die Abbildung an der Position bleibt und (2) nicht zu viel Platz einnimmt. Ersteres können Sie sicherstellen, indem Sie auf die Abbildung doppelklicken, dann auf die Registerkarte "Layout" gehen und "In einer Linie mit dem Text" wählen. Um Letzteres sicherzustellen, verwenden Sie "Einfügen Spezial" und wählen Sie "Bild". Sie können die Größe der Abbildung nach dem Einfügen auf die gewünschte Größe anpassen.

|  |
| --- |
|  |
| **Figure 1. Modified Research Model** |

## Table Style/Tabellen Stil

*- German Version below*

Inserting a table in the text can work well. You may want to adjust the vertical spacing of the text in the tables. (In Word, use Format | Paragraph… and then the Line and Page Breaks tab. Generally, text in each field of a table will look better if it has equal amounts of spacing above and below it, as in Table 1.)

Das Einfügen einer Tabelle in den Text kann gut funktionieren. Möglicherweise möchten Sie den vertikalen Abstand des Textes in den Tabellen anpassen. (Verwenden Sie in Word Format | Absatz... und dann die Registerkarte Zeilen- und Seitenumbrüche. Im Allgemeinen sieht der Text in jedem Feld einer Tabelle besser aus, wenn er oben und unten den gleichen Abstand hat, wie in Tabelle 1).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Treatment 1 | Treatment 2 |
| Setting A | 125 | 95 |
| Setting B | 85 | 102 |
| Setting C | 98 | 85 |
| **Table 1. A Very Nice Table** | | |

## Other Visual Media (e.g., video clips) / Andere visuelle Medien (z. B. Videoclips)

*- German Version below*

Submissions that rely on the use of visual media such as video, animation, visual analytics, etc., should embed links to these in their submission pdf. The visual media portion of the submission should be no more than 5 minutes (in total). Given the limitations of the review system, the visual media portion of the paper must be hosted outside the review system. We ask each author to create his/her own account with an open access provider of choice (e.g., linked video could be hosted in Vimeo or YouTube). Please use a pseudo user name in order to maintain anonymity during the review process. The visual media portion of the submission must be playable in a generic Internet browser. Please fine-tune for Firefox. Please verify that all links to visual media work as expected in the system-generated PDF prior to submitting the paper to the review system. Do not change your online media after submitting the paper for review. We recommend using Creative Commons Licenses for the visual media portion of the submission. If you have any other questions, please contact the program co-chairs.

Beiträge, die sich auf visuelle Medien wie Videos, Animationen, visuelle Analysen usw. stützen, sollten Links zu diesen Medien in ihre pdf-Datei einbetten. Der Anteil der visuellen Medien am Beitrag sollte nicht länger als 5 Minuten sein (insgesamt). In Anbetracht der Beschränkungen des Bewertungssystems muss der visuelle Medienanteil des Beitrags außerhalb des Bewertungssystems bereitgestellt werden. Wir bitten jeden Autor, ein eigenes Konto bei einem Open-Access-Anbieter seiner Wahl einzurichten (z. B. könnte das verlinkte Video auf Vimeo oder YouTube gehostet werden). Bitte verwenden Sie einen Pseudo-Benutzernamen, um die Anonymität während des Begutachtungsverfahrens zu wahren. Der visuelle Medienteil des Beitrags muss in einem allgemeinen Internetbrowser abspielbar sein. Bitte nehmen Sie eine Feinabstimmung für Firefox vor. Bitte vergewissern Sie sich, dass alle Links zu visuellen Medien in der vom System generierten PDF-Datei wie erwartet funktionieren, bevor Sie die Arbeit an das Begutachtungssystem übermitteln. Ändern Sie Ihre Online-Medien nicht mehr, nachdem Sie die Arbeit zur Begutachtung eingereicht haben. Wir empfehlen die Verwendung von Creative-Commons-Lizenzen für den visuellen Teil der Einreichung. Wenn Sie weitere Fragen haben, wenden Sie sich bitte an die Programmko-Vorsitzenden.

# Language, Style, and Content/ Sprache, Stil und Inhalt

*- German Version below*

With regard to spelling and punctuation, you may use any dialect of English (e.g., British, Canadian, US, etc.) provided this is done consistently. Hyphenation is optional. To ensure suitability for an international audience, please pay attention to the following:

* Write in a straightforward style.
* Try to avoid long or complex sentence structures.
* Briefly define or explain all technical terms that may be unfamiliar to readers.
* Explain all acronyms the first time they are used in your text – e.g., “primary care provider (PCP)”.
* Explain local references (e.g., not everyone knows all city names in a particular country).

Be careful with the use of gender-specific pronouns (*he*, *she*) and other gendered words (*chairman*, *manpower*, *man-months*). Use inclusive language that is gender-neutral (e.g., *they*, *s/he*, *chair*, *staff*, *staff-hours*, *person-years*).

In Bezug auf Rechtschreibung und Zeichensetzung können Sie jeden beliebigen Dialekt des Englischen (z. B. britisch, kanadisch, US-amerikanisch usw.) verwenden, sofern dies einheitlich geschieht. Die Silbentrennung ist optional. Um die Eignung für ein internationales Publikum zu gewährleisten, beachten Sie bitte die folgenden Punkte:

* Schreiben Sie in einem einfachen Stil.
* Versuchen Sie, lange oder komplexe Satzstrukturen zu vermeiden.
* Definieren oder erklären Sie kurz alle Fachbegriffe, die den Lesern unbekannt sein könnten.
* Erklären Sie alle Akronyme, wenn sie zum ersten Mal in Ihrem Text verwendet werden - z. B. "Elektronische Datenverarbeitung (EDV)".
* Erläutern Sie lokale Bezüge (z. B. kennt nicht jeder alle Städtenamen in einem bestimmten Land).

Seien Sie vorsichtig mit der Verwendung geschlechtsspezifischer Pronomen (er, sie) und anderer geschlechtsspezifischer Wörter. Verwenden Sie eine inklusive, geschlechtsneutrale Sprache.

# Conclusion/Schlussfolgerung

*- German Version below*

It is important that you write for a general audience. It is also important that your work is presented in a professional fashion. This guideline is intended to help you achieve that goal. By adhering to the guideline, you also help the conference organizers tremendously in reducing our workload and ensuring impressive presentation of your conference paper. We thank you very much for your cooperation and look forward to receiving a professional looking, camera-ready version!

Es ist wichtig, dass Sie für ein allgemeines Publikum schreiben. Es ist auch wichtig, dass Sie Ihre Arbeit auf professionelle Weise präsentieren. Dieser Leitfaden soll Ihnen helfen, dieses Ziel zu erreichen. Indem Sie den Leitfaden befolgen, helfen Sie auch den Organisatoren der Konferenz, unseren Arbeitsaufwand zu verringern und eine eindrucksvolle Präsentation Ihrer Arbeit zu gewährleisten. Wir danken Ihnen herzlich für Ihre Mitarbeit und freuen uns auf eine professionell aussehende, kamerataugliche Version!

## References and Citations/Quellenangaben und Zitate

*- German Version below*

References to the sources contained in the bibliography in the text are given in the form "<author's surname> (<year>, p. <page numbers-from-to>)". You can decide together with your supervisor whether the page numbers should always be given or only for direct citations. In any case, it is important to follow a consistent line within the paper. References that are not included in the continuous text should correspond to the form „(< Surname of the author 1>; < Surname of the author 2> <Year>, P. < Page number-from-to >)“.

Two authors should be connected with an „and”. More than two authors are abbreviated with „et al.“. For sources that would be cited in the same way under these rules, a lower-case letter is added to the year. Several sources are separated by semicolons and usually listed in alphabetical order within the brackets. The names of the authors shall not be repeated. Additions such as „cf. “should be omitted. Literal quotations can be recognized using inverted commas in the text. References to sources are not possible in the opening credits or in the summary

Verweise auf die im Literaturverzeichnis enthaltenen Quellen im Fließtext werden in der Form „<Zuname des Autors> (<Jahr>, S. <Seitenzahlen-von-bis>)“ angegeben. Ob die Seitenzahlen dabei immer oder nur bei direkten Zitaten angegeben werden soll, können Sie mit Ihrer Betreuungsperson gemeinsam festlegen. Wichtig ist dabei in jedem Fall, eine konsistente Linie innerhalb der Arbeit zu verfolgen. Nicht in den Fließtext eingebundene Verweise sollen der Form „(<Zuname Autor1>; <Zuname Autor2> <Jahr>, S. <Seitenzahlen-von-bis>)“ entsprechen.

Zwei Autoren werden mit einem „und“ verbunden. Mehr als zwei Autoren werden mit „et al.“ abgekürzt. Bei Quellen, die nach diesen Regeln gleich zitiert würden, wird ein Kleinbuchstabe an die Jahreszahl angehängt. Mehrere Quellen werden jeweils durch Semikolon abgetrennt und in der Regel in alphabetischer Reihenfolge innerhalb der Klammern aufgelistet. Die Namen der Autoren werden hierbei nicht wiederholt. Auf Zusätze wie „vgl.“ soll verzichtet werden; wörtliche (direkte) Zitate erkennt man an der Verwendung von Anführungszeichen im Text. Im Vorspann und in der Zusammenfassung sind Quellenverweise nicht möglich.

# References/Literaturverzeichnis

Hinweise:

* Es handelt sich um die 7. Version des Zitationsstils der American Psychological Association (APA 7).
* Der Zitierweise muss entsprechend nach APA 7 angepasst werden, wenn es sich beispielsweise um mehrere Autoren handelt.
* Das Literaturverzeichnis ist in alphabetischer Reinfolge zu verfassen, unabhängig von der Art der Quelle.
* Der Zitationsstil ist ein Vorschlag, welcher mit der Betreuungsperson abgesprochen werden sollte. Auf Konsistenz ist zu achten.

Notes:

* This is the 7th version of the American Psychological Association citation style (APA 7).
* The citation style must be adapted accordingly according to APA 7 if, for example, several authors are involved.
* The references must be written in alphabetical order, regardless of the type of source.
* The citation style is a suggestion which should be discussed with the supervisor. Consistency should be ensured.

1. **Buch: Sammelband**

**Carroll, J. M.** (2005). The Blacksburg Electronic Village: A study in Community Computing. In *Lecture Notes in Computer Science* (S. 43–65). Springer. https://doi.org/10.1007/11407546\_3

**Ordemann, J., Peter, F. & Buchholz, S**. (2023). Vielfalt von hochschulischen Bildungsverläfen. *In Higher education research and science studies* (S. 23–33). Springer VS Wiesbaden. https://doi.org/10.1007/978-3-658-39657-2

**Allgemeines Zitationsschema:** Autor\*in(Jahr), Titel des Kapitel*, Titel des Sammelband* (Seiten), Verlag, doi/URL

1. **Journal**

**Bonenberger, L., Graf-Drasch, V. & Meindl, O**. (2021). Handlungsempfehlungen für die Gestaltung mobiler Apps in smarten und nachhaltigen Quartieren. *HMD Praxis der Wirtschaftsinformatik, 58(5)*, 1163-1179. https://doi.org/10.1365/s40702-021-00769-1

**Gimpel, H., Heger, S., Olenberger, C. & Utz, L.** (2021). The effectiveness of social norms in fighting fake news on social media. *Journal of Management Information Systems, 38*(1), 196-221. https://doi.org/10.1080/07421222.2021.1870389

**Allgemeines Zitationsschema:** Autor\*innen(Jahr), Titel des Artikels*, Name des Journals,* Band- und Ausgabennummer, Seitenzahl*,* doi/URL

1. **Internetquelle**

**Goehler, M.** (2022). Das Potential von KI in der Kundenbetreuung. *Digitale Welt*. Abgerufen am 8. August 2023, von https://digitaleweltmagazin.de/das-potential-von-ki-in-der-kundenbetreuung/

**Mannweiler, A.** (2023). Deutsche Wirtschaft in der Krise: Wie digital ist Deutschland? *tagesschau.de.* Abgerufen am 17. August 2023, von https://www.tagesschau.de/wirtschaft/digitalisierung-deutschland-ueberblick-100.html

**Allgemeines Zitationsschema:** Autor\*innen(Jahr), Titel des Artikels*, Name der Website, Abrufdatum,* URL

1. **Buch: Monographie**

**Koch, T.** (2010). *Macht der Gewohnheit? Der Einfluss der Habitualisierung auf die Fernsehnutzung*. VS Verlag für Sozialwissenschaften. https://doi.org/10.1007/978-3-531- 92529-5

**Allgemeines Zitationsschema:** Autor\*in(Jahr,) *Titel der Monographie*, Verlag, doi/URL