|  |  |
| --- | --- |
|  | **Fakultät Wirtschafts- und Sozialwissenschaften****Institut für Marketing & Management** |
|  | **Prof. Dr. Henner Gimpel**Fachbereich Digitales Management |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Leitfaden zur Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten im Fachbereich Digitales Management

Zusammenfassung

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

Der vorliegende Leitfaden skizziert Regelungen für die Erstellung wissenschaftlicher Arbeiten wie Seminar-, Bachelor- und Masterarbeiten an dem Fachbereich Digitales Management.

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](#_Toc165296639)

[Abbildungsverzeichnis IV](#_Toc165296640)

[Tabellenverzeichnis V](#_Toc165296641)

[Abkürzungsverzeichnis VI](#_Toc165296642)

[1 Einführung und Grundsätze 1](#_Toc165296643)

[2 Allgemeines 1](#_Toc165296644)

[2.1 Bearbeitungsdauer 1](#_Toc165296645)

[2.2 Umfang der wissenschaftlichen Arbeit 2](#_Toc165296646)

[2.3 Anzahl, Form und Abgabe der Exemplare 2](#_Toc165296647)

[2.4 Korrekturzeitraum 2](#_Toc165296648)

[3 Bestandteile einer wissenschaftlichen Arbeit 3](#_Toc165296649)

[3.1 Deckblatt 3](#_Toc165296650)

[3.2 Sperrvermerk 4](#_Toc165296651)

[3.3 Zusammenfassung 4](#_Toc165296652)

[3.4 Inhaltsverzeichnis 4](#_Toc165296653)

[3.5 Tabellenverzeichnis 5](#_Toc165296654)

[3.6 Abbildungsverzeichnis 5](#_Toc165296655)

[3.7 Abkürzungsverzeichnis 6](#_Toc165296656)

[3.8 Symbolverzeichnis 6](#_Toc165296657)

[3.9 Textteil 7](#_Toc165296658)

[3.10 Literaturverzeichnis 8](#_Toc165296659)

[3.11 Anhang 9](#_Toc165296660)

[3.12 Eidesstattliche Erklärung 9](#_Toc165296661)

[3.13 Erklärung zur Verwendung von generativer KI 9](#_Toc165296662)

[4 Formale Anforderungen 10](#_Toc165296663)

[4.1 Form und Layout 10](#_Toc165296664)

[4.2 Zitierweise 10](#_Toc165296665)

[4.2.1 Weitere Hinweise: 11](#_Toc165296666)

[5 Vorlagen 12](#_Toc165296667)

[5.1 Deutsche Vorlagen 13](#_Toc165296668)

[5.2 English version 15](#_Toc165296669)

Abbildungsverzeichnis

[Abbildung 1: Beziehung zwischen den Entitäten 6](#_Toc168054915)

Tabellenverzeichnis

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

Abkürzungsverzeichnis

|  |  |
| --- | --- |
| AK1 | Abkürzung 1 |
| AK2 | Abkürzung 2 |
| AK3 | Abkürzung 3 |
| *Beispiele* |  |
| WI | Wirtschaftsinformatik |
| DEM | Digitales Energiemanagement |
| WPM | Wertorientiertes Prozessmanagement |
| PADT | Process AnalyticsDigitale Transformation |

# 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, 2018) empfohlen.

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

Im Falle offener Fragen ist die Vorgehensweise mit der **Ansprechperson des Fachbereichs** 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 Fachbereich. Kann aus bestimmten Gründen, wie z. B. Krankheit, die Frist zur Abgabe nicht eingehalten werden, ist dies unverzüglich dem Prüfungsamt mitzuteilen. Nur so kann bei Vorliegen eines im Sinne der Prüfungsordnung begründeten Ausnahmefalls eine Verlängerung der Frist in Betracht gezogen werden. Weitere Informationen erhalten Sie auf der Seite des Prüfungsamtes. 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 einhalten. Ausnahmen sind nach Rücksprache mit dem Betreuenden, z. B. in Abhängigkeit vom jeweiligen Schwierigkeitsgrad der Arbeit, möglich.

* Seminararbeit: bitte entnehmen Sie dem Umfang ihren Seminarunterlagen
* Bachelorarbeit: ca. 30 Seiten (± 5 Seiten)
* Masterarbeit: ca. 65 Seiten (± 5 Seiten)

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

## Anzahl, Form und Abgabe der Exemplare

* Die Seminararbeit muss digital abgegeben werden, nähere Informationen erhalten Sie im Seminar. Bei Seminararbeiten ist ein Druckexemplar an einem Sekretariat des Fachbereichs Digitales Management[[1]](#footnote-2) nur abzugeben, wenn dies explizit durch die Mitarbeitenden kommuniziert wurde. Das Druckexemplar ist in dem Fall zu lochen und mit einem Heftstreifen zu versehen.
* Abschlussarbeiten müssen analog zu den Informationen des Prüfungsamts[[2]](#footnote-3) abgegeben werden. Sollte es durch die Betreuenden nicht explizit anders kommuniziert werden, verlangen wir keine zusätzliche Einreichung eines Papierexemplars. Das Druckexemplar ist in dem Fall mittels Klebebindung zu binden und beim Sekretariat1 des Fachbereichs einzureichen
* Sämtliche der zur Reproduktion der Arbeit benötigten Dateien (bspw. Interviewaufzeichnungen) sind auf Wunsch der Betreuenden gesondert beizufügen. Sollten die Dateien zu umfangreich für eine Mail sein, kann gerne [bwSync&Share](https://kim.uni-hohenheim.de/102361) genutzt werden.

## 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 der betreuenden Person der wissenschaftlichen Arbeit abzustimmen.

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

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), den Namen der Universität, den Namen des Prüfers und das Abgabedatum. Eine Vorlage zur Gestaltung des passenden Deckblatts befindet sich in Kapitel 5.

## Sperrvermerk

Grundsätzlich ist es gewünscht, die Arbeiten ohne Sperrvermerk zu schreiben. Sofern die erstellte wissenschaftliche Arbeit Daten enthält, die der Öffentlichkeit nicht zugänglich sein sollen und es keine Möglichkeit gibt, die konkreten Daten aus der Arbeit auszubauen, 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 der betreuenden Person der Arbeit Kontakt aufzunehmen, dieser stellt den Sperrvermerk unter Rücksprache mit der Lehrkoordination zur Verfügung. Der Sperrvermerk wird nicht nummeriert und ist nicht Bestandteil des Inhaltsverzeichnisses.

Die Daten, die für das Verfassen der Arbeit verwendet werden, müssen trotz Sperrvermerk dem Betreuer übermittelt werden. Die Daten werden auch **trotz Sperrvermerk archiviert**, um prüfungsrechtliche Voraussetzungen zu erfüllen.

## Zusammenfassung

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

## Inhaltsverzeichnis

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

* Gliederungspunkte sind prägnant zu betiteln.
* Die Gliederung, wie auch die Untergliederungspunkte sollten ausgewogen sein, d. h. in einer Gliederung sollte z. B. Punkt 3.1 nicht nur einen Umfang von einer halben Seite haben, wenn 3.2 zehn Seiten umfasst.
* 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 1: 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 (theoretische Konzepte sowie Methodik), Hauptteil (Analyse sowie kritische Würdigung) und Fazit. Die einzelnen Bereiche sollten immer mit aussagekräftigen Titeln versehen werden. Hinweis: diese Einteilung ist nur als Beispiel anzusehen, da für spezifische Arbeiten nach Rücksprache mit dem Betreuenden auch eine abweichende Gliederung besser geeignet sein kann.

1. Einleitung

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

1. Grundlagen

Der Grundlagenteil dient dazu, dem Lesenden die für den Hauptteil erforderlichen theoretischen Konzepte näherzubringen. 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 infrage kommen. Alle Quellen werden beginnend mit dem Nachnamen des Autors/der Autorin alphabetisch aufsteigend geordnet. Dabei gehören Namenszusätze wie „de, von, van“ mit zum Nachnamen des Autors/der Autorin und sind bei der alphabetischen Anordnung zu beachten. Wie die Zitierweise im Text (Kapitel 4.2) ist auch das Literaturverzeichnis nach den allgemeinen Vorgaben des Journals MIS Quarterly oder anderen anerkannten Zitationsstielen zu erstellen. Alle relevanten Informationen finden sich im MISQ References Format oder den jeweiligen Herausgebern der Zitationsstilen. 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 Hohenheim (auch Fernleihen)
* Datenbank-Informationssystem (DBIS)
* Internet-Quellen: springerlink.com, scopus.com, scholar.google.de, …

Zitierfähigkeit von Quellen:

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

Zitierwürdig sind:

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

I. d. R. nicht zitierwürdig sind:

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

Zur Beurteilung der Qualität von Quellen können Journal-Rankings, wie z. B. [VHB-Rating 2024](https://vhbonline.org/service/vhb-rating-2024), 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://kim.uni-hohenheim.de/citavi) für eine Vollversion ist an der Universität Hohenheim 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 Verfassende die betreffende Arbeit selbstständig und ohne fremde Hilfe angefertigt hat. Sie ist mit Ort und Datum versehen zu unterschreiben. Das entsprechende Dokument finden Sie auf der [Seite des Prüfungsamtes](https://www.uni-hohenheim.de/pruefungsamt-abschlussarbeiten).

## Erklärung zur Verwendung von generativer KI

Sollten Sie für Ihre wissenschaftlichen Arbeit generative KI genutzt haben, müssen Sie das entsprechende Formular der Universität ausfüllen und an die Arbeit anhängen. Dieses finden Sie wiederum auf der [Seite des Prüfungsamtes](https://www.uni-hohenheim.de/pruefungsamt-abschlussarbeiten).

# Formale Anforderungen

## Form und Layout

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

## Zitierweise

Eine korrekte und strukturierte Angabe aller verwendeten Quellen ist Grundvoraussetzung und unabdingbares Element einer wissenschaftlichen Arbeit. Zwischen fremdem und eigenem Gedankengut muss daher eine klare und erkennbare Trennung vorgenommen werden. Jegliches fremde Gedankengut muss mit der jeweiligen Person der Urheberschaft gekennzeichnet sein. Dies erfolgt einmal durch die Angabe der Quelle im laufenden Text und zweitens durch die Quellenangabe im 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 oder anderen anerkannten Zitationsstilen 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/einer Autorin im selben Jahr:

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

Sonderfall – Internetquellen:

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

## Weitere Hinweise:

* in Citavi ist der Zitationsstil „MIS Quarterly“ bereits hinterlegt. Auch EndNote unterstützt den Zitationsstil (<https://endnote.com/downloads/style/mis-quarterly>).
* Bei Fragen zur Nutzung von anderen Zitierstielen können Sie auf die Mitarbeitenden zugehen

# 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 Fachbereichs 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

**Titel der Arbeit**

**MASTERARBEIT/ BACHELORARBEIT**

an der Fakultät Wirtschafts- und Sozialwissenschaften der
UNIVERSITÄT HOHENHEIM
zur Erlangung des akademischen Grades
[„Master of Science“/ „Bachelor of Science“]

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

Prüfer: Prof. Dr. Henner Gimpel

Vorgelegt von: Vorname und Name des Verfassers

 Matrikelnummer des Verfassers

 Anschrift des Verfassers

Abgabetermin der Arbeit: Datum

**Titel der Arbeit**

**SEMINARARBEIT/ HAUSARBEIT**

an der Fakultät Wirtschafts- und Sozialwissenschaften der
UNIVERSITÄT HOHENHEIM

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

Prüfer: Prof. Dr. Henner Gimpel

Vorgelegt von: Vorname und Name des Verfassers 1

 Matrikelnummer des Verfassers 1

Vorname und Name des Verfassers 2

 Matrikelnummer des Verfassers 2

Vorname und Name des Verfassers 3

 Matrikelnummer des Verfassers 3

Abgabetermin der Arbeit: Datum

## English version

**Titel of the thesis**

**MASTER THESIS/ BACHELOR THESIS**

at the Faculty of Business Administration and Economics of the
UNIVERSITY OF HOHENHEIM

for the attainment of the academic degree

[„Master of Science“/ „Bachelor of Science“]

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

Examiner: Prof. Dr. Henner Gimpel

Submitted by: First name and name of the author

 Matriculation number of the author

 Address of the author

Submission date: Date

**Title**

**TERM PAPER/ HOMEWORK**

at 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 |

Examiner: Prof. Dr. Henner Gimpel

Submitted by: First name and name of first author

 Matriculation number of the first author

First name and name of second author

 Matriculation number of the second author

First name and name of third author

 Matriculation number of third author

Submission date: Date

1. Schwerzstraße 43, Gebäude 0433, Raum 117, 70599 Stuttgart [↑](#footnote-ref-2)
2. <https://www.uni-hohenheim.de/pruefungsamt-abschlussarbeiten> [↑](#footnote-ref-3)