Exemplarische Umsetzungen und formale Kriterien

für die Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten

Seminararbeit / Bachelorarbeit / Masterarbeit

Bei Ausarbeitungen noch mit Zusatz: im Rahmen des Seminars…

im Fachgebiet Wirtschaftsinformatik

an der Professur für Information Systems Engineering

Themensteller: Prof. Dr. Roland Holten

Betreuer: MSc. XXXXXX

Matrikelnummer: XXXXXXXX

vorgelegt von: Max Mustermann
Semesteranschrift
PLZ Wohnort
Telefonnummer
mustermann@wiwi.uni-frankfurt.de

Abgabetermin: YYYY-MM-DD

Inhaltsverzeichnis

[1 Einleitung 1](#_Toc9341125)

[2 Erster Abschnitt des Hauptteils 2](#_Toc9341126)

[2.1 Aufbau des Hauptteils 2](#_Toc9341127)

[2.1.1 Literaturüberblick und theoretischer Hintergrund 2](#_Toc9341128)

[2.1.2 Forschungsmodell und Forschungsmethoden 2](#_Toc9341129)

[2.1.3 Analyse und Resultate 2](#_Toc9341130)

[2.1.4 Diskussion 3](#_Toc9341131)

[2.2 Hinweise zur Formatierung 3](#_Toc9341132)

[2.2.1 Anwendung der Word-Formatvorlagen 3](#_Toc9341133)

[2.2.2 Verwendung von Abbildungen 6](#_Toc9341134)

[2.2.3 Tabellen in Word 9](#_Toc9341135)

[2.2.4 Formeln in Word 11](#_Toc9341136)

[2.3 Allgemeine Hinweise zur Benutzung von Word 12](#_Toc9341137)

[2.3.1 Querverweise 12](#_Toc9341138)

[3 Weiterer Abschnitt des Hauptteils 13](#_Toc9341139)

[3.1 Korrektes Zitieren 13](#_Toc9341140)

[3.2 Benutzung von Literaturverwaltungsprogrammen 14](#_Toc9341141)

[4 Zusammenfassung 15](#_Toc9341142)

[Literaturverzeichnis 16](#_Toc9341143)

[Anhang 17](#_Toc9341144)

Anmerkungen

* Die automatisch erstellten Verzeichnisse sollten nicht gelöscht, sondern nur aktualisiert werden, da sonst ggf. die Formatierung verloren geht.[[1]](#footnote-2)
* Die Einrückungen im Inhaltsverzeichnis ergeben sich aus 0,5 cm für die erste Einrückung und dann jeweils 0,25 cm zusätzlich für die nächste Stufe.
* Bei Seminararbeiten können die ersten Abschnitte (Inhaltsverzeichnis, Abbildungsverzeichnis, Tabellenverzeichnis, Abkürzungsverzeichnis, Symbolverzeichnis) auch ohne Seitenwechsel nacheinander angeführt werden. Der Seitenwechsel wird ausgeschaltet, in dem die jeweilige Überschrift markiert wird und über „Format/Absatz/Registerkarte Zeilen- und Seitenumbruch“ die Option Seitenwechsel oberhalb ausgeschaltet wird.

Abbildungsverzeichnis

Abb. 2.1: Layoutoptionen in Word 7

Abb. 2.2: Funktionsdekompositionsdiagramm Marketing Quelle: Becker, Schütte (2004), S. 399. 8

Anmerkung

Die Abbildungen des Anhangs werden nicht im Abbildungsverzeichnis aufgeführt. Dies gilt analog für das Tabellenverzeichnis.

Beide Verzeichnisse haben das Format „Von Vorlage“ und verweisen auf alle Beschriftungen der Kategorie „Abb.“ bzw. „Tab.“. Hinzugefügt werden Abbildungsverzeichnisse in Word 2007 über „Verweise/Beschriftungen/Abbildungsverzeichnis einfügen“.

Tabellenverzeichnis

Tab. 2.1: Quellenangaben bei Abbildungen 9

Tab. 2.2: Übersicht der Formatempfehlungen für Abbildungen und Tabellen 10

Abkürzungsverzeichnis

BBN Bundeseinheitliche Betriebsnummer

CCG Centrale für Coorganisation

DFÜ Datenfernübertragung

dpi dots per inch

EAN Europäische Artikelnumerierung

GoM Grundsätze ordnungsmäßiger Modellierung

VBA Visual Basic for Applications

WWS Warenwirtschaftssystem

ZfB Zeitschrift für Betriebswirtschaft

ZuO Zuordnung

Anmerkung

In das Abkürzungsverzeichnis werden alle Abkürzungen aufgenommen, die nicht allgemein gebräuchlich sind oder nicht im Duden stehen. Abkürzungen wie „etc.“, „z. B.“ und „z. Zt.“ gehören nicht in das Verzeichnis. Die Abkürzungen sind alphabetisch absteigend zu sortieren.

Symbolverzeichnis

a0 Anschaffungsauszahlung in t = 0

C Kapitalwert

dt Einzahlungsüberschuss in Bezug auf t

i Kalkulationszinsfuß

n Nutzungsdauer

q Zinsfaktor 1 + i

rs Abstand der Stufe s in cm vom Seitenrand

s Stufenindex

t Periodenindex

Anmerkung

Ein Symbolverzeichnis wird nicht notwendigerweise in jeder Arbeit benötigt.

# Einleitung

Die Einleitung ist der erste Schritt der Arbeit, um das Ziel der Arbeit und die Relevanz des Themas deutlich zu machen. Achten Sie darauf ihr Ziel so präzise wie möglich zu beschreiben. Zusätzlich wird am Ende des ersten Kapitels ein Überblick über die Arbeit gegeben.

Somit umfasst eine gute Einleitung folgende Komponenten:

1. Motivation/Relevanz des Themas
2. Aktueller Stand der Forschung/Literatur bzgl. des Themas
3. Lücken/Herausforderungen für die aktuelle Forschung/Literatur
	* 1. Daraus abgeleitet Forschungsfrage/Zielsetzung der Arbeit
4. Erwarteter Beitrag der Arbeit für Theorie und Praxis
5. Vorgehensweise zur Beantwortung der Forschungsfrage
6. Beschreibung der Struktur der Arbeit

Idealerweise sollte jede Komponente einen eigenen Absatz erhalten.

Das erste Kapitel umfasst in einer Seminararbeit etwa 1,5 bis 2 Seiten, während bei einer Bachelorarbeit oder Masterarbeit es etwa 2,5 bis 3 Seiten sind.

# Erster Abschnitt des Hauptteils

## Aufbau des Hauptteils

### Literaturüberblick und theoretischer Hintergrund

In dem ersten Abschnitt des Hauptteils sollte ein theoretischer Rahmen mit wesentlicher Literatur und Theorie zum jeweiligen Thema vorgestellt werden. Dabei werden sämtliche Schlüsselbegriffe erklärt und eine wissenschaftliche Forschungsbasis für die Beantwortung der Forschungsfrage geschaffen. Hierbei werden wichtige Konzepte mit den jeweiligen Definitionen und Referenzen zu der relevanten wissenschaftlichen Literatur aufgegriffen.
Dabei sollte darauf geachtet werden, dass jedes Konzept einen eigenen Paragraphen erhält und dieser bei der Erklärung ausführlich mit Verweisen belegt wird.

### Forschungsmodell und Forschungsmethoden

In diesem weiteren Abschnitt des Hauptteils ist eine detaillierte Erklärung des Forschungsdesigns und der Forschungsmethode gefordert. Bei einer Umfrage mit vielen Fragen, kann eine Kopie der Fragen oder des Interviewleitfadens in den Anhang eingefügt werden.

### Analyse und Resultate

Dieser Teil der wissenschaftlichen Arbeit kann sehr unterschiedlich verarbeitet werden, da dieser Abschnitt abhängig ist von den Ergebnissen und Zielen einer Forschungsfrage. Bei einer quantitativen Forschung ist eine numerische Repräsentation der Ergebnisse und Daten gefordert, während bei einer qualitativen Forschung eine breitere Diskussion der Trends erwartet wird, wobei darauf geachtet werden sollte, dass nicht zu sehr ins Detail eingegangen wird. Da in der Forschung sehr viele Ergebnisse generiert werden, werden Tabellen und Graphen der analysierten Daten bevorzugt und die Rohdaten sollten im Anhang angefügt werden, so dass der Betreuer die einzelnen Schritte und Berechnungen leichter nachvollziehen kann. Kommentare sind wichtig, um die Ergebnisse miteinander zu verknüpfen, allerdings sollten isolierte und ungebundene Diagramme, Zahlen und Ergebnisse gemieden werden. Ein gutes Gleichgewicht zwischen den Ergebnissen und dem Diskussionsteil zu finden, kann sehr schwierig sein, da einige Befunde, insbesondere in einem quantitativen oder deskriptiven Experiment, in einen grauen Bereich fallen. Solange die Ergebnisse nicht zu häufig wiederholt werden, sollte es keine Probleme geben. Am besten sollte eine goldene Mitte gefunden werden, bei dem ein allgemeiner Überblick über die Daten gegeben wird, welcher in der Diskussion vertieft werden sollte. Dabei ist zu beachten, dass eigene Meinungen und Interpretationen im Analyse und Resultat-Teil vermieden werden sollten, da diese in die Diskussion gehören.

### Diskussion

In der Diskussion werden die Erkenntnisse der wissenschaftlichen Arbeit aufgegriffen und mit persönlichen Interpretationen weiter erläutert. Im Idealfall sollte die Diskussion wieder mit der Einleitung und der Literatur der Theorie verknüpft werden und vor allem jeden Ausgangspunkt individuell behandeln. Jede Information in der Diskussion sollte im Verhältnis zur Forschungsfrage bzw. zum Ziel der wissenschaftlichen Arbeit stehen, ansonsten besteht die Gefahr, dass die Ergebnisse getrübt werden. Das Thema kann in der Schlussfolgerung oder Zusammenfassung erweitert werden.

## Hinweise zur Formatierung

In diesem Teil werden die verwendeten Formatvorlagen erläutert, weiterhin wird aber auch an einigen Stellen auf allgemeine formale Anforderungen eingegangen. Generelle Hinweise sind als Aufzählungspunkte im Text zu finden. Beispiel:

* Bei der Erstellung der Gliederung der eigenen wissenschaftlichen Arbeit sollten die beiden Kriterien Vollständigkeit und Überschneidungsfreiheit beachtet werden.
* Abkürzungen wie „z. B.“, „u. a.“, z. Zt.“ sind mit einem geschützten Leerzeichen ([Strg]+[Shift]+[Leertaste]) zu versehen. Erkennbar wird das geschützte Leerzeichen als „°„ nach Betätigen der Schaltfläche „¶“ in der Symbolleiste.

### Anwendung der Word-Formatvorlagen

Alle Passagen im Text sollten mit einer eigenen Formatvorlage[[2]](#footnote-3) (FV) formatiert sein, d. h., auf die Verwendung der Word-eigenen FV „Standard“ wird vollständig verzichtet. Die in der Vorlage „wiss-arb.dot“ verwendeten FV basieren nicht auf der FV „Standard“. So wird ausgeschlossen, dass sich bei Änderungen an der Dokumentvorlage „Normal.dot“ auch die Passagen in der wissenschaftlichen Arbeit ändern.

Es hat sich als hilfreich erwiesen, in der Anzeige die Formatvorlagen mit aufzunehmen. Dazu unter „Format“ den Punkt „Formatvorlagen und Formatierung“ anklicken (Word 2003) bzw. unten rechts auf das Symbol bei „Start/Formatvorlagen“ klicken (Word 2007).

Die FV sind außerdem so definiert, dass bei Eingabe einer Absatzmarke automatisch in die richtige neue Formatvorlage gewechselt wird.[[3]](#footnote-4)

Grundtext und zugehörige Formate

Der Text der Arbeit wird mit der Formatvorlage „Grundtext“ definiert. Für besondere Formatierungen wird dabei ggf. auf eine der abgeleiteten Formatierungen zurückgegriffen.

* Anmerkungen werden in diesem Dokument beispielhaft als Aufzählung mithilfe der FV „Grundtext (Aufzählung)“ formatiert.
* Grob gegliedert unterteilt sich eine wissenschaftliche Arbeit in vier Bereiche, die durch eine angemessene Gliederung widergespiegelt werden müssen (Nummerierungen werden mit der FV „Grundtext (Nummerierung)“ formatiert):
1. Einleitung
2. Verwendete Grundlagen
3. Hauptsächliche Untersuchung/Entwicklung
4. Schluss
* Einrückungen werden über die FV „Grundtext (Einrückung)“ formatiert. Beispiel:

Eingerückter Text (FV „Grundtext (Einrückung)“) wird verwendet, wenn man Passagen braucht, wo der Beginn eines Absatzes vom Fließtext abzuheben ist, bspw. in dem Literaturverzeichnis.

* Für Aufzählungen, die in sich weitere Aufzählungen beinhalten, ist es angebracht, anstelle einer Einrückung durch Tabulatoren, die FV „Grundtext (Aufzählung)“ erneut zu verwenden und den Zeileneinzug auf Höhe der ersten Tabulatorenmarke zu setzen.
* Dies geschieht, in dem der betreffende Abschnitt markiert wird, und unter „Format/Absatz“ der Einzug (Links) auf 0,63 cm gesetzt wird, sowie der hängende Einzug auf 0,6 cm.

Grundzeichen (Grundz.) als Hervorhebung für einzelne Wörter

Sollen einzelne Wörter im Text hervorgehoben werden, so ist eine kursive Hervorhebung dem Druck in fetter Schrift vorzuziehen.

Mit „Grundz. (Sprache)“ wird ein fremdsprachlicher Text gekennzeichnet. Sollte eine Überprüfung des Abschnitts nicht erwünscht sein, so kann über die Vorlage „Grundz. (keine Sprache)“ die Rechtschreibung ausgestellt werden.

* Die Silbentrennung von Wörtern (im Besonderen von Fremdwörtern) kann durch die Ver­wen­dung geschützter Trennzeichen ([Strg]+[-]) manuell beeinflusst werden. Es ist natürlich auf die korrekte Setzung der Trennstellen zu achten.
* Bei der Verwendung von Bindestrichen zur Verkürzung der Schreibweise („Linien­art und –stärke“) ist ein geschützter Trennstrich ([Strg]+[Shift]+[-]) zu verwenden. So erfolgt auch bei einem anderen Zeilenumbruch eine korrekte Trennung und der Bindestrich steht nicht vereinzelt am rechten Rand.
* Gedankenstriche – wie in diesem Beispiel – werden über [Strg] + [-] auf dem Nummernblock gesetzt.
* Fehlerhaft formatierte Absätze (z. B. „Grundtext + Fett“ anstelle von „Grundz. (fett)“) können korrigiert werden, in dem der betreffende Absatz markiert wird, unter „Formatierung des markierten Textes“ der Anzeige „Formatvorlagen und Formatierung“ im Kontextmenü „Formatierung löschen“ gewählt wird und dem entsprechenden Absatz danach die richtige FV zugewiesen wird.[[4]](#footnote-5)
* Bei der Umformatierung mehrerer gleicher Passagen kann in der Anzeige „Formatvorlagen und Formatierung“ bzw. „Start/Formatvorlagen“ im Kontextmenü (Rechtsklick) der betreffenden FV der Menüpunkt „Alle Instanzen von [Nummer] markieren“ gewählt werden.

Mit der FV „Grundz. (Kapitälchen)“ werden die Namen von Autoren im Fließtext hervorgehoben; über „Grundz. (Courier)“ kann Programmcode o. ä. vom Fließtext unterschieden werden. Sollen jedoch ganze Abschnitte von Programmcode, z. B. SQL-Statements, in die Arbeit aufgenommen werden, so ist die FV „Grundtext (SQL)“ zu verwenden, die Schrittweite der Tabulatoren kann dann auch den eigenen Bedürfnissen angepasst werden. Code ist prinzipiell in einer 1x1 Tabelle mit Seitenbreite dazustellen.

SQL-Beispiel

|  |
| --- |
| SELECT Kunde.KdName, Bestellung.BestNr, Lieferant.LfNrFROM Kd\_DATA AS Kunde, KDLFZUO AS Bestellung, LF0034 AS LieferantWHERE Bestellung.KdNr = Kunde.KdNr AND Bestellung.LfNr = Lieferant.LfNr AND Bestellung.Status = `OPEN´; |

Überschriften

Zu jeder Überschrift aus den FV „Überschrift 1“ bis „Überschrift 3“ sollte mindestens eine Seite Text folgen.[[5]](#footnote-6) Folgen jedoch nur wenige Zeilen Text, oder ist der angegebene Text nicht von ähnlicher Bedeutung[[6]](#footnote-7), wie die anstehende Überschrift, so können die zwei FV Zwischenüberschrift („ZwÜberschr1“ und „ZwÜberschr2“) verwendet werden. „ZwÜberschr2“ ist dabei der FV „ZwÜberschr1“ in der Gliederung untergeordnet.

* In einer Seminararbeit ist es meistens sinnvoll und hinreichend, nur Überschriften der ersten drei Ebenen zu verwenden. Falls es notwendig ist, weiter zu untergliedern, so ist häufig die FV „ZwÜberschr1“ der FV „Überschrift 4“ vorzuziehen.[[7]](#footnote-8)

### Verwendung von Abbildungen

Beim Einbinden mehrerer Abbildungen ist eine formale Hauptforderung die Einheitlichkeit der verwendeten Schriftgrößen. Zwei in gleicher oder vergleichbarer Notation erstellte Grafiken sollten auch dieselbe Schriftgröße verwenden. Die zusätzliche Anforderung der Lesbarkeit aller in der Grafik verwendeten Schriften macht es sehr schwierig, mithilfe der Skalierungsfunktion von Word die Grafiken auf die richtige Größe zu bringen. Soweit möglich sollten Abbildungen daher mit der Skalierung 100% in den Text eingebunden werden.

Grafiken sollten nach Möglichkeit selbst erstellt werden. Auch aus anderen Werken übernommene Grafiken sollten nur dann in einer gescannten Version eingebunden werden, falls sie eine hohe Komplexität aufweisen und die Qualität des Scans ausreichend gut ist.[[8]](#footnote-9)

|  |
| --- |
|  |

Abb. .: Layoutoptionen in Word

Formatierung in Word

Eine Abbildung wird in Word mit der FV „Grafik“ formatiert. Optional[[9]](#footnote-10) kann im Anschluss die Quelle (FV „GrafikQuelle“) angegeben werden. Anschließend folgt dann die Beschriftung mit der FV „Beschriftung“. Wenn man die Grafik komplett selbst erstellt hat und sie nicht einer Abbildung einer Quelle ähnelt, so erscheint keine Quelle. Die Angabe von „Quelle: eigene Abbildung“ ist falsch.

Vorgehen

Zunächst wird die Abbildung in eine 1x1 Tabelle eingefügt. Bei mehrzeiliger Abbildungsunterschrift ist auf die korrekte Ausrichtung zu achten (Tabulator, Einrückung).

* Grafiken sind mittig in der 1x1 Seitenbreiten-Tabelle zu formatieren.

Beispiele

|  |
| --- |
|  |

Abb. .: Funktionsdekompositionsdiagramm Marketing[[10]](#footnote-11) Quelle: Becker, Schütte (2004), S. 399.

In Tab. 2.1 sind die drei möglichen Kombinationen der Referenzierung von Abbildungen an einem Beispiel erläutert.

|  |  |
| --- | --- |
| Beispiele für Quellenangaben | Bemerkung |
| Quelle: Becker, Schütte (2004), S. 399. | Die Abbildung ist ohne Veränderungen übernommen worden. Sie ist mit dem Original identisch (und enthält sogar eventuelle Schreibfehler der Original-Quelle). |
| Quelle: Becker, Schütte (2004), S. 399. | An der Abbildung sind Veränderungen oder Ergänzungen vorgenommen worden. Diese können sowohl inhaltliche Korrekturen oder Ergänzungen, als auch formale Veränderungen (Sprache, Rechtschreibfehler etc.) beinhalten. |
| {keine Angaben} | Die Abbildung ist eine eigene Darstellung. Sie lehnt sich in keiner Weise an die grafischen Darstellungen anderer Autoren an. Die Angabe einer Quelle entfällt. |

Tab. .: Quellenangaben bei Abbildungen

### Tabellen in Word

Tabellen können sowohl aus einer Tabellenkalkulation wie Microsoft Excel importiert als auch direkt in Word erstellt werden. Insbesondere bei Tabellen, die keine Berechnungen enthalten, bietet sich letztere Variante an, da sich hierbei die Inhalte der Tabellenfelder wesentlich flexibler gestalten lassen.

Tabellen in Word

Bei der Erstellung von Word-Tabellen sollte die FV „Grundtext (Tabelle)“ auf alle Zellen angewendet werden. Spaltenüberschriften können zusätzlich mit der FV „Grundz. (fett)“ fettgedruckt formatiert werden. Die vorgegebene Schriftgröße 10pt dient lediglich als Empfehlung, je nach Umfang der Tabelle kann die Größe an die übliche Schriftgröße 12pt angepasst oder auf 8pt reduziert werden. Bei der Verwendung mehrerer Tabellen ist wie auch bei Grafiken auf größtmögliche Selbstähnlichkeit zu achten.

Tabellen aus Excel

Auch bei der Einbindung von Excel-Tabellen ist auf größtmögliche Selbstähnlichkeit zu achten. Dies bezieht sich natürlich nur auf Bereiche, die durch Anpassung der Formatierung an andere Tabellen nicht an Aussagekraft verlieren. Auf jeden Fall sollte auch hier die serifenlose Schriftart Arial verwendet werden.

* Die Tabellen aus Excel besitzen im Gegensatz zu anderen Abbildungen einen Rahmen; dieser wird bereits in Excel vergeben. Das von Excel standardmäßig erzeugte Gitternetz wird mit kopiert. Wird dies nicht gewünscht, so kann in Excel über „Extras/Optionen/Ansicht“ (Excel 2003) bzw. „Ansicht/Einblenden/Ausblenden“ (Excel 2007) die Funktion „Gitternetzlinien“ ausgeschaltet werden.

Tab 2.2 enthält eine Übersicht über Formatgestaltungsempfehlungen für Abbildungen und Tabellen.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Abbildungen | Tabellen |
| Schattierung | 15; 15 & 18 bei zwei Schatten; 15 & 14 & 18 bei drei Schatten in einer Grafik | --- |
| Schriftart & ‑größe | Times New Roman 8-12, je nach Formatierunhg | Times New Roman 8-12, je nach Formatierunhg |
| Linienstärke | 1pt; durchgezogene Linie | Standard (1pt) |
| Pfeilart & ‑größe | Pfeilart 4 (Dreieck); klein | --- |
| Rahmen | Rahmen, am besten eine 1x1 Tabelle und in diese die Abbildung | Rahmen (gesamt); 1pt |

Tab. .: Übersicht der Formatempfehlungen für Abbildungen und Tabellen

* Tabellen werden analog zu Abbildungen beschriftet, der einzige Unterschied besteht darin, dass die Beschriftung mit „Tab.“ statt „Abb.“ beginnt. Tabellen sollten über die gesamte Seitenbreite gehen.
* Bei der Übernahme von Tabellen aus anderen Werken muss auch hier eine Quelle angegeben werden. Dies geschieht mit der FV „TabelleQuelle“, auch hier wird danach durch die Taste [Return] automatisch auf die FV „Beschriftung“ gewechselt.
* Wenn möglich sollten Tabellen nicht durch Seitenumbrüche getrennt werden. Dies wird über die Funktion „Absätze nicht trennen“ (Word 2003) bzw. „Nicht vom nächsten Absatz trennen“ (Word 2007) sichergestellt. Sollte ein Seitenumbruch erwünscht sein, so kann diese Funktion über „Formatierung des markierten Textes“, Kontextmenü, „Ändern“, „Format“, „Absatz“, Registerkarte „Zeilen‑ und Seitenumbruch“ (Word 2003) bzw. im Kontextmenü über „Absatz“, Registerkarte „Zeilen‑ und Seitenumbruch“ (Word 2007) geändert werden.
* Bei Tabellen über mehrere Seiten kann es sinnvoll sein, den Tabellenkopf auf jeder Seite mitzuführen. Dies wird erreicht über „Tabelle/Tabelleneigenschaften“ (Word 2003) bzw. das Kontextmenü „Tabelleneigenschaften…“ (Word 2007) Registerkarte „Zeile“, Funktion „Gleiche Kopfzeile auf jeder Seite wiederholen“ und Auswahl der gewünschten Zeile(n) über „Vorherige Zeile/Nächste Zeile“.

### Formeln in Word

Beispiele für Formeln:

Sie müssen für eine solche Darstellung einmalig bei der Benutzung von Word eine "neue Kategorie" "(" mit den Befehlen "Einfügen", "Beschriftung", "Neue Kategorie" einfügen. Danach können Sie mit "Einfügen", "Beschriftung" und Auswählen dieser Kategorie "(" die nachfolgenden Formelbeschriftungen einfügen. Aus dem so entstehenden "( 1)" löschen Sie dann einfach das Leerzeichen. Die Formeln sollten mittig eingefügt sein.

(1)  (i∈I, qi≥0),

(2)  (i∈I, qi≥0),

wobei:

,

qi: Nachfragemenge des i-ten Konsumenten,

Ui: Nutzen des i-ten Konsumenten.

Hinweise für die Erstellung von Formeln

Der Verweis auf die Formeln erfolgt dadurch, dass Sie mit "Einfügen", "Querverweis" und Auswahl der Verweiskategorie "(" einen Querverweis auf die entsprechende Formel legen.

Hier ein Beispiel: Die Eigenschaft (1) stellt den mit jeder zusätzlichen Mengeneinheit verbundenen Nutzenzuwachs dar.

Hinweise für die Bezeichnung von Symbolen

Die erforderliche konsistente Bezeichnung von Symbolen ist schwierig. Deswegen empfiehlt sich Ihnen folgende Vorgehensweise:

Nehmen Sie die Bezeichnung eines Symbols als erstes in Ihr Symbolverzeichnis auf. Danach fügen Sie eine Textmarke für die Bezeichnung Ihres Symbols ein. Dazu markieren Sie die Bezeichnung Ihres Symbols und geben dann den Befehl "Einfügen", "Textmarke" ein und legen einen geeigneten Namen für Ihre Textmarke fest. Im Text verweisen Sie dann nur noch auf diese Textmarken mit dem Befehl "Einfügen", "Querverweis", "Textmarke" und Angabe des entsprechenden Namens.

## Allgemeine Hinweise zur Benutzung von Word

### Querverweise

Wird in der Arbeit auf andere Stellen verwiesen, so ist jeder Verweis immer durch einen Querverweis zu realisieren. Bei neuen Seitenwechseln werden durch die automatische Aktualisierung sämtliche Verweise auf den neuesten Stand gebracht. Über „Einfügen/Referenz/Querverweis“ (Word 2003) bzw. „Einfügen/Hyperlinks/Querverweis“ (Word 2007) ([Alt]+e,e,q) können einige vordefinierte Querverweise benutzt werden. Befindet sich der gewünschte Querverweis nicht in der Liste, so kann mit „Einfügen/Textmarke“ (Word 2003) bzw. „Einfügen/Hyperlinks/Textmarke“ (Word 2007) an der ursprünglichen Stelle eine Textmarke definiert werden, auf deren Inhalt dann mit einem Textmarken-Querverweis zugegriffen werden kann.

# Weiterer Abschnitt des Hauptteils

## Korrektes Zitieren

Die wichtigsten Bestandteile einer Zitation werden hier erläutert Zitationen erfolgen im Text (nicht Fußnote!) nach Havard. Empfehlenswert ist hier der Mendeley Style „MIS Quarterly“, dieser muss NICHT manuell auf Deutsch übersetzt werden:

* Zitate erfolgen stets nach der Form Nachname [, weitere Autoren] (Jahr, p. ). Bsp.: Becker, Schütte (1996, p.22).
* Bei der Zitation im Fließtext werden maximal drei Autoren angegeben; bei mehr als zwei Autoren wird der nur erste Autor, ergänzt um den Zusatz oder „et al.“ angegeben. Im Literaturverzeichnis werden sämtliche Autoren aufgeführt.
* Ist die Angabe einer Quelle durch „Name (Jahr)“ nicht mehr eindeutig (z. B. hat ein Autor in einem Jahr mehrfach publiziert), so ist die Eindeutigkeit der Referenz durch Erweiterung der Jahresangabe mit „a, b, c“ etc. sicherzustellen.
* Ein direktes Zitat ist eine wortwörtliche Übernahme eines Gedankengangs eines Autors. Der zitierte Text ist durch Anführungszeichen kenntlich zu machen. Eventuelle Auslassungen werden durch drei fortlaufende Punkte in eckigen Klammer angezeigt: „[...]“

## Benutzung von Literaturverwaltungsprogrammen

Die Benutzung von Literaturverwaltungsprogrammen (z.B. Mendeley: <https://www.mendeley.com/>) zur automatisierten Pflege von verwendeter Literatur und zur automatisierten Zitation mit Seitenzahl (<https://www.youtube.com/watch?v=bOI-obEwylw>) und Literaturverzeichniseintragung ist bei sehr umfangreichen Arbeiten sehr sinnvoll.

# Zusammenfassung

Zum Schluss der Arbeit kann in dem letzten Teil eine thesenartige Zusammenfassung der Untersuchungsergebnisse gegeben werden. Andere Möglichkeiten sind hier auch der Ausblick auf weitere – noch ungelöste – Fragestellungen im Zusammenhang mit dem Thema. In der Regel werden in diesem letzten Kapitel keine Zitate und kaum Fußnoten verwendet.

Folgende Komponenten sollten in der Zusammenfassung vorhanden sein:

1. Forschungsbeitrag, Theoretische und Praktische Implikationen
2. Grenzen der Studie
3. Weitere Forschung und Ausblick

# Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis listet alle in der Arbeit zitierten Werke alphabetisch nach Autorennamen sortiert auf. Eine Kategorisierung der Einträge nach Art der zitierten Werke (wie im Folgenden zur Erläuterung geschehen) ist nicht vorzunehmen. Lediglich bei längeren Arbeiten wie z. B. Dissertationen können Absätze entsprechend der Anfangsbuchstaben der Autorennamen gebildet werden (A für alle Werke, deren Autoren mit A beginnen, B bis Z entsprechend).

Anmerkungen

* Das Literaturverzeichnis ist mit der FV „Literatureintrag“ zu formatieren.
* DOIs können im Literaturverzeichnis weggelassen werden (am einfachsten ist es, diese aus Mendeley zu löschen)
* Angaben im Literaturverzeichnis enden mit einem Punkt.
* Die Verwendung von Vorlesungsfolien, nicht-wissenschaftlichen Zeitungen/Zeitschriften o. ä. Publikationen (zu diesen zählen sowohl Bild als auch c’t) als Quellen ist zu vermeiden, manchmal aber notwendig.
* Analog zur Zitation in Text oder Fußnote muss auch im Literaturverzeichnis die Eindeutigkeit der Einträge sichergestellt werden. Die Verwendung von Literaturverwaltungsprogrammen wie Endnote induziert dabei die Ergänzung der Jahresangaben durch „a, b, c“ etc.

Beispiele:

Limayem, M., and Cheung, C. M. K. 2008. “Understanding Information Systems Continuance: The Case of Internet-Based Learning Technologies,” Information & Management (45:4), pp. 227–232.

Ostermann, U., Wiewiorra, L., and Franzmann, D. 2017. “One of Two or Two for One? - Analyzing Employees’ Decisions to Dual Use Devices,” International Conference on Information Systems, pp. 1–16.

# Anhang

Allgemeine Erläuterungen des Anhangs

Weitere Informationen werden im Anhang aufgeführt (z. B. Listings). Für die Untergliederung des Anhangs wird die FV „Überschrift 8“ benutzt. Sollte eine tiefere Untergliederung notwendig sein, so kann die FV „Überschrift 9“ verwendet werden. Je nach Bedeutung und Umfang der Anhangskapitel kann und sollte der Anhang auch in das Inhaltsverzeichnis aufgenommen werden. Hierbei ist Folgendes zu beachten.

* In diesem Beispieldokument ist der Anhang mit erster und zweiter Gliederungsstufe im Inhaltsverzeichnis aufgeführt. Um eine oder beide Gliederungsebenen des Anhangs aus dem Inhaltsverzeichnis zu entfernen, empfiehlt sich folgende Vorgehensweise: Zunächst wird das Inhaltsverzeichnis angesprungen. Dann kann im Menü „Einfügen“ der Punkt „Index und Verzeichnisse…“ ausgewählt werden. Im Karteireiter „Inhaltsverzeichnis“ können dann unter „Optionen“ die Inhaltsverzeichnisebenen für die Formatvorlagen Verzeichnis8 und Verzeichnis9 (voreingestellt sind hier die Werte 2 und 3) entfernt werden.
* Die Erwähnung einzelner Abschnitte des Anhangs im Inhaltsverzeichnis dient lediglich der Übersichtlichkeit. Dies ist wiederum nur dann erforderlich, wenn der Anhang einen entsprechenden Umfang aufweist. Ein insgesamt dreiseitiger Anhang erfüllt dieses Kriterium bspw. nicht.[[11]](#footnote-12)
* Die Gliederung des Anhangs darf nur einen Bruchteil des Inhaltsverzeichnisses darstellen. Ansonsten stellt sich automatisch die Frage, weshalb der Anhang bei einem solchen Umfang und vorliegender Struktur nicht direkt in die Arbeit eingegliedert worden ist.
* Es sollten nur wirklich entscheidende und grundsätzlich unterschiedliche Abschnitte des Anhangs auf separate Gliederungspunkte verteilt werden.
* Der Anhang geht zwar in die Bewertung der Arbeit ein, allerdings muss die Arbeit auch ohne Kenntnis des Anhangs zu verstehen sein.

Beispiel 1: BASIC-Listing Modul „Sales and Distribution SD“

10 PRINT “Sales and Distribution”

20 GOTO 10

Beispiel 2: Abbildungen und Tabellen im Anhang



Anh. .: Atom-Symbol

* Beschriftung analog zum Hauptteil, bis auf die Einstellung „Kapitel beginnt mit Formatvorlage: Überschrift 8“ (Word 2007, Details siehe Erklärung der Abbildungsbeschriftung). Bzw. der erste Teil der Nummerierung muss wie auch sonst der Überschrift entsprechen (hier „C“).
* Abbildungen und Tabellen des Anhangs werden nicht im Abbildungs‑ resp. Tabellenverzeichnis aufgeführt.
* Auch im Anhang ist auf korrekte Referenzierung der Quellen zu achten.

|  |  |
| --- | --- |
| Ort | Zeit |
| A | 10s |
| B | 20s |

Anh. .: Tabelle im Anhang

**An das Ende von schriftlichen Arbeiten (bspw. Seminararbeiten, Bachelor- oder Masterarbeiten) ist eine ehrenwörtliche Erklärung zu setzen. Bitte verwenden Sie hierzu die aktuellste Version des zuständigen Prüfungsamts.**

1. Die Aktualisierung kann erfolgen durch Markierung des Verzeichnisses und Drücken der [F9]-Taste oder durch Aufruf von Felder aktualisieren im Kontextmenü. [↑](#footnote-ref-2)
2. Bei der ersten Verwendung einer Abkürzung ist es für den Leser hilfreich, die Abkürzung einmal ausgeschrieben im Text zu finden. [↑](#footnote-ref-3)
3. Diese Einstellung kann geändert werden, in dem unter „Formatierung des markierten Textes“ in der Anzeige „Formatvorlagen und Formatierung“ (Word 2003) bzw. im Fenster „Formatvorlagen (Word 2007) die FV mit rechts angeklickt wird, im Kontextmenü „Ändern“ gewählt wird und im Punkt „Formatvorlage für Folgeabsatz“ die gewünschte FV eingestellt wird. [↑](#footnote-ref-4)
4. Die fehlerhafte FV sollte dabei zunächst gelöscht werden. Eine direkte Umformatierung des Absatzes wird von Word manchmal nicht angenommen. [↑](#footnote-ref-5)
5. Folgt einer Überschrift direkt eine tiefergestufte Überschrift, so sollte der ersten Überschrift kein Text folgen; anstelle dessen sollte der Text der direkt folgenden tieferen Überschrift folgen. [↑](#footnote-ref-6)
6. Überschriften auf gleicher Gliederungsebene sollten stets die gleiche Bedeutung in Bezug auf das Thema haben. [↑](#footnote-ref-7)
7. Alternativ kann in diesem Fall „Überschrift 4“ aus dem Inhaltsverzeichnis entfernt werden. Das entsprechende Vorgehen wird in Anhang A erläutert. [↑](#footnote-ref-8)
8. Ausreichend heißt in diesem Fall, dass der Grafik im ausgedruckten Format nicht unmittelbar angesehen werden kann, dass sie aus einem anderen Werk herauskopiert wurde. [↑](#footnote-ref-9)
9. „Optional“ bedeutet hierbei, dass bei eigenen Grafiken keine Quelle angegeben wird, bei fremden Grafiken (bzw. Grafiken, die sich an andere Abbildungen anlehnen) jedoch eine Quellenangabe verpflichtend ist. [↑](#footnote-ref-10)
10. Die ursprüngliche Visio-Zeichnung enthält eine 8pt Schrift; diese erscheint durch eine Skalierung auf 75% genauso groß, wie eine auf 100% skalierte 6pt Schrift. So können sämtliche Grafiken in einer Größe übernommen werden, die dem Gebot der Selbstähnlichkeit aller Grafiken der Arbeit gerecht wird. Hierbei sollte primär auf die Gleichheit der Schriftgröße in allen Abbildungen geachtet werden. [↑](#footnote-ref-11)
11. Der hier vorliegende Anhang erfüllt das Kriterium ebenfalls nicht und ist lediglich zu Demonstrationszwecken in kompletter Gliederung in das Inhaltsverzeichnis integriert. [↑](#footnote-ref-12)