

Lehrstuhl für Wirtschaftsinformatik III, insbesondere Business Engineering
- Prof. Dr. Susanne Leist -



Lehrstuhl für Wirtschaftsinformatik 3
Business Engineering
Universität Regensburg

**Richtlinien zur Anfertigung von
wissenschaftlichen Arbeiten und Präsentationen**

Regensburg, 25.10.2021

Inhaltsverzeichnis

	Seite
Inhaltsverzeichnis	I
Abkürzungsverzeichnis	II
I. Wissenschaftliche Arbeiten.....	1
1. Allgemeine Hinweise.....	1
2. Vorspann der Arbeit	3
2.1. Titelblatt	3
2.2. Inhaltsverzeichnis.....	3
2.3. Abbildungs- und Tabellenverzeichnis.....	4
2.4. Abkürzungs- und Symbolverzeichnis	4
3. Textteil der Arbeit.....	5
3.1. Formale Ordnung	5
3.2. Hinweise zu Formulierung, Aufbau und Inhalt.....	5
3.3. Abbildungen und Tabellen	6
3.4. Zitation	8
3.5. Kurzzitierweise im Text.....	10
3.6. Fußnoten.....	11
4. Anhang und Quellenverzeichnisse.....	13
4.1. Anhang	13
4.2. Glossar.....	13
4.3. Literaturverzeichnis.....	13
4.3.1. Formale Ordnung	13
4.3.2. Einzelne Angaben.....	14
4.3.3. Literaturquellen	16
5. Schlussbemerkung	21
6. Checkliste	22
Anhang	23
Anhang I: Deckblattgestaltung bei Seminararbeiten.....	24
Anhang II: Deckblattgestaltung bei Bachelor- und Masterarbeiten.....	25
Anhang III: Vorlage für Ehrenwörtliche Erklärung	26
Anhang IV: Bibliothekserklärung	27
Literaturverzeichnis.....	28
II. Wissenschaftliche Präsentationen.....	29
1. Vortrag.....	29
2. Folien	29
3. Handout.....	29

Abkürzungsverzeichnis

Anm. d. Verf.	Anmerkung des Verfassenden
Aufl.	Auflage
BA in [Studiengang]	Bachelor of Arts in [Studiengang]
BSc in [Studiengang]	Bachelor of Science in [Studiengang]
B. Sc.	Bachelor of Science
bzw.	beziehungsweise
cm	Zentimeter
d. h.	das heißt
DIN	Deutsche Industrienorm
Dipl.-Kfm.	Diplom-Kaufmann
Dipl. Kffr.	Diplom-Kauffrau
Dipl.-Wirtsch.-Inf.	Diplom-Wirtschaftsinformatiker
Diss.	Dissertation
Dr.	Doktor
etc.	et cetera
evtl.	eventuell
Habil. schr.	Habilitationsschrift
Hrsg.	Herausgeber/in
Jg.	Jahrgang
m. E.	meines Erachtens
Nr.	Nummer
o. ä.	oder ähnliches
o. J.	ohne Jahresangabe
o. O.	ohne Ort
o. V.	ohne Verfassenden
Prof.	Professor/in

III

pt	Punkte
S.	Seite
Sp.	Spalte
SS	Sommersemester
Tz.	Textziffer
u. a.	und andere
u. ä.	und ähnliches
u. E.	unseres Erachtens
u. U.	unter Umständen
v.	von, vom
vgl.	vergleiche
WS	Wintersemester
z. B.	zum Beispiel

I. Wissenschaftliche Arbeiten

1. Allgemeine Hinweise

Die nachfolgenden Richtlinien geben Anhaltspunkte für die formale und materielle Gestaltung von wissenschaftlichen Arbeiten. Sie sind (bis auf den Zeilenabstand) in der Gliederung ihres Inhalts an den Aufbau wissenschaftlicher Arbeiten angelehnt. Zur schnellen Orientierung sind alle bedeutsamen Aspekte in Stichworten abgehandelt. Es wurde eine möglichst umfassende Behandlung der formalen Gestaltung insbesondere von Bachelor-, Master- und Seminararbeiten angestrebt.

Für Fragestellungen, die hier nicht behandelt werden, ist eine für die gesamte Arbeit durchgängige, d. h. **einheitliche** formale Gestaltung zu wählen.

Werden die folgenden fünf Kriterien nicht erfüllt, so wird die Arbeit nicht zur Korrektur angenommen:

(1) Format: Es ist grundsätzlich das Format DIN A4 einseitig beschrieben zu verwenden. Ein größeres Format (ausfaltbare Seiten) kommt nur für umfangreiche Tabellen, Schaubilder u. ä. in Betracht.

(2) Anzahl der Exemplare: Master- und Bachelorarbeiten müssen in zweifacher Ausfertigung beim Prüfungsamt eingereicht werden. Ein weiteres Exemplar ist beim jeweiligen betreuenden Mitarbeitenden in elektronischer Form abzugeben. Beachten Sie, dass der entsprechende Zusatz in der ehrenwörtlichen Erklärung Ihrer Arbeit enthalten ist (vgl. Seite 25). Seminararbeiten sind in einfacher Ausfertigung beim jeweiligen Mitarbeitenden abzugeben. Seminararbeiten sind geheftet (Schnellhefter sind nicht gewünscht!), Bachelor- und Masterarbeiten gebunden einzureichen. Für die Arbeiten verwendete elektronische Quellen (z. B. PDF-Dokumente) sind zusätzlich an den betreuenden Mitarbeitenden zu übermitteln.

(3) Umfang der Arbeit: Die Länge der Masterarbeit wird nach Absprache mit dem jeweiligen betreuenden Mitarbeitenden festgelegt (ca. 80-100 Textseiten).

Bei Bachelorarbeiten wird die Länge ebenfalls im Vorfeld mit dem betreuenden Mitarbeitenden abgesprochen. Hier gilt als Richtwert ein Umfang von ca. 35-40 Textseiten.

Der Textteil von Seminararbeiten sollte 12-15 Seiten umfassen. In besonderen Ausnahmefällen kann eine davon abweichende Seitenanzahl mit dem betreuenden Mitarbeitenden vereinbart werden.

(4) Rand- und Zeilenabstand: Für Master- und Bachelorarbeiten gilt: Beim Layout des fortlaufenden Texts ist links ein Rand von 5 cm, rechts von 1,5 cm, oben von 2,5 cm und unten von 2 cm einzuhalten. Dabei ist ein Zeilenabstand von 1,5 Zeilen zu wählen.

Für Seminararbeiten gilt: Beim Layout des fortlaufenden Texts ist links ein Rand von 3,5 cm, rechts von 2,5 cm, oben von 2,5 cm und unten von 2 cm einzuhalten. Dabei ist ein Zeilenabstand von 1,5 Zeilen zu wählen.

(5) Schriftgröße und Laufweite: Der laufende Text ist in Schriftgrad 12 pt mit normalem Zeichenabstand und der Schriftart Times New Roman zu erstellen. Fußnoten, Tabellen und Übersichten werden in Schriftgrad 10 pt formatiert.

Zum Aufbau der Arbeit gelten folgende weiteren Hinweise:

Römische Ziffern als Seitenzahlen: Beginnend mit der ersten Seite des Inhaltsverzeichnisses sind folgende Verzeichnisse mit römischen Ziffern durch zu nummerieren:

- Inhaltsverzeichnis,
- evtl. Abbildungsverzeichnis,
- evtl. Tabellenverzeichnis,
- Abkürzungsverzeichnis,
- evtl. Symbolverzeichnis.

Arabische Ziffern als Seitenzahlen: Beginnend mit der ersten Seite des Texts sind mit arabischen Ziffern fortlaufend zu paginieren:

- Textteil,
- evtl. Anhang,
- evtl. Glossar,
- Quellenverzeichnisse.

Reihenfolge: Die einzelnen Teile der Arbeit sind in folgender Reihenfolge einzuordnen:

- Titelblatt,
- evtl. Danksagung,
- evtl. Sperrvermerk,
- Inhaltsverzeichnis,
- evtl. Abbildungsverzeichnis,
- evtl. Tabellenverzeichnis,
- Abkürzungsverzeichnis,
- evtl. Symbolverzeichnis,
- Textteil,
- evtl. Anhang,
- evtl. Glossar,
- Literaturverzeichnis,
- Ehrenwörtliche Erklärung.

2. Vorspann der Arbeit

Unter dem Vorspann einer Arbeit wird im Folgenden das Titelblatt der Arbeit, das Inhaltsverzeichnis und weitere, dem eigentlichen Textteil voranzustellende Verzeichnisse, verstanden.

2.1. Titelblatt

Hinsichtlich der notwendigen Bestandteile sowie der formalen Gestaltung des Titelblatts von Seminar- sowie Bachelor- und Masterarbeiten sei auf Anhang I und II (S. 23 und 24) verwiesen. Beachten Sie, dass der Titel Ihrer Bachelor- oder Masterarbeit buchstaben genau mit dem Titel auf dem Zulassungsschreiben bzw. dem Eintrag in FlexNow übereinstimmen muss. Abweichungen haben zur Folge, dass die Arbeit vom Prüfungsamt nicht angenommen wird.

Danksagung

Eine Danksagung kann einer wissenschaftlichen Arbeit optional nach dem Titelblatt beigelegt werden. Sie ist nicht in das Inhaltsverzeichnis einzufügen.

Sperrvermerk

Sofern Arbeiten mit Kooperationspartnern aus der Praxis einen Sperrvermerk benötigen, so ist der Wortlaut vorab mit dem betreuenden Mitarbeitenden der Universität zu klären. Ein Sperrvermerk ist unmittelbar nach dem Titelblatt (bzw. falls vorhanden, nach der Danksagung) einzufügen. Der Sperrvermerk ist nicht ins Inhaltsverzeichnis einzufügen.

2.2. Inhaltsverzeichnis

Bezüglich der Gestaltung des Inhaltsverzeichnisses sei generell auf das Muster auf Seite I in diesen Richtlinien verwiesen.

Aufzunehmende Angaben: Entsprechend ihrer Reihenfolge in der Arbeit sind im Inhaltsverzeichnis vollständig und identisch die Überschriften des Textteils und der Verzeichnisse zu erfassen.

Gliederungssystem: Es ist das numerische Gliederungssystem anzuwenden. Maximal sollten nicht mehr als vier Gliederungsebenen verwendet werden (z. B. 1.3.1.2).

Aufbau der Gliederung: Zu einem Gliederungspunkt müssen wenigstens zwei Unterpunkte existieren. Unzulässig wäre z. B. folgende Gliederung:

2. Merkmale des positiven Wirtschaftsguts

2.1. Anknüpfung an Ausgaben

3. Merkmale des negativen Wirtschaftsguts

Einrücken: Die Überschriften des Textteils sind im Inhaltsverzeichnis grundsätzlich entsprechend der Tiefe der Untergliederung einzurücken.

Seitenangaben: Im Inhaltsverzeichnis sind die Seiten, auf denen die Überschriften aller Verzeichnisse sowie die Textüberschriften zu finden sind, anzugeben.

Abkürzungen sind in Überschriften nicht zu verwenden.

2.3. Abbildungs- und Tabellenverzeichnis

Formaler Aufbau: Es sind in einem Abbildungs- und/oder Tabellenverzeichnis anzugeben:

- die Abbildungs- oder Tabellennummern,
- die Abbildungs- oder Tabellenüberschriften entsprechend ihrem Wortlaut im Textteil der Arbeit,
- die Seitenzahlen, auf denen sich die Abbildungen oder Tabellen im Textteil der Arbeit befinden.

Beispiel:

Abbildungsverzeichnis

	Seite
Abbildung 1: Prozesslandkarte der Credit Suisse	33
Abbildung 2: Kundenprozessmodell für „Musik hören“	57

2.4. Abkürzungs- und Symbolverzeichnis

Hinsichtlich der formalen Gestaltung sei auf S. II in diesen Richtlinien verwiesen.

Abkürzungen sind sparsam zu verwenden.

Völlig ungebräuchliche Abkürzungen (z. B. "PLK" für "Prozesslandkarte") sind gänzlich zu vermeiden. Abkürzungen sind eindeutig zu verwenden (z. B. nicht "BE"/"BEng" für "Business Engineering" oder "S." für "Satz"/"Seite").

Aufzunehmende Abkürzungen: Es sind alle in der Arbeit verwendeten Abkürzungen in das Verzeichnis aufzunehmen und müssen zwingend bei der ersten Verwendung ausgeschrieben werden.

Aufzunehmende Symbole: Es sind alle im Rahmen der Arbeit verwendeten Symbole aufzunehmen, d. h. sowohl Symbole aus Formeln, Tabellen und Abbildungen, die vom Bearbeitenden selbst stammen, als auch solche, die aus fremden Quellen stammen.

Eindeutige Kennzeichnung: Es dürfen nicht verschiedene Symbole für die gleiche Bedeutung verwendet werden.

Beispiel:

D	Durchlaufzeit in min
DL	Durchlaufzeit in min

Andererseits dürfen einem Symbol nicht verschiedene Bedeutungen zugeordnet werden.

Beispiel:

K	Kapazität
K	Kritischer Erfolgsfaktor

3. Textteil der Arbeit

Der Textteil einer wissenschaftlichen Arbeit enthält die eingehende Auseinandersetzung mit der Themenstellung.

3.1. Formale Ordnung

Zeilenabstand bei Überschriften: Überschriften haben zur letzten Zeile des vorausgehenden Absatzes mindestens den gleichen Abstand aufzuweisen wie zur ersten Zeile des nach der Überschrift beginnenden Absatzes.

Seitenumbruch bei Überschriften: Überschriften dürfen nicht getrennt vom Text stehen (z. B. am Ende einer Seite). Dasselbe gilt für Aufzählungen!

Blocksatz: Der laufende Text der Arbeit soll in Blocksatz (kein Flatterrand) dargestellt werden.

Hervorhebungen: Überschriften sind durch Fettdruck hervorzuheben. Im Fließtext sollte von der Möglichkeit der Hervorhebung in der Regel kein Gebrauch gemacht werden. Werden Hervorhebungen verwendet, sind diese einheitlich entweder unterstrichen oder *kursiv* zu schreiben. Farbliche Hervorhebungen dürfen nicht verwendet werden.

Zwischenüberschriften im Fließtext sind nicht erlaubt.

Text zwischen Gliederungspunkten: Zwischen einem Gliederungspunkt und einem ihm untergeordneten Punkt sind kurze überleitende oder vorstrukturierende Ausführungen sinnvoll.

Verweise innerhalb der Arbeit erfolgen im Allgemeinen durch den in einer runden Klammer gegebenen Hinweis "(vgl. oben Abschnitt ..., S. ...)" bzw. "(vgl. unten Abschnitt ..., S. ...)" oder ähnliche Formulierungen, die die betreffende Stelle der Arbeit genau bezeichnen.

3.2. Hinweise zu Formulierung, Aufbau und Inhalt

Persönliche Bezüge: Die Verwendung der "Ich-Form" oder "Wir-Form" ist in aller Regel zu vermeiden.

Auch die Bezugnahme auf "den Verfassenden" ist selten angebracht. Ausnahme: Die Kennzeichnung von Erläuterungen in Zitaten durch den Bearbeitenden erfolgt mit dem Hinweis "Anm. d. Verf."

Satzbau: Grundsätzlich sind einfache kurze Sätze langen verschachtelten vorzuziehen, da sie häufig der Klarheit der Ausführungen dienlicher sind und den Lesefluss nicht hemmen.

Formulierungen: Die Verwendung überschwänglicher, überspitzter, salopper u. ä. Formulierungen ist zu vermeiden, da sie vielfach die Klarheit und Genauigkeit der getroffenen Aussage beeinträchtigen.

Aufzählungen: Wenn im Text Begriffe aufgezählt werden, die im Folgenden erläutert werden, ist auf die gleiche Reihenfolge und auf die Vollständigkeit der Erläuterung zu achten.

Inhalt der Überschriften: Die Überschriften müssen den Inhalt des betreffenden Textabschnitts widerspiegeln. Die Gesamtheit der Überschriften muss einen klaren Überblick über den Aufbau der Arbeit vermitteln. Ganze Sätze als Überschriften sind auf jeden Fall zu vermeiden. Hauptüberschriften dürfen keine identische oder fast identische Wiederholung des Themas der Arbeit, Unterüberschriften keine Wiederholung von Hauptüberschriften enthalten.

Inhalt der Einleitung: Notwendige Bestandteile einer jeden Einleitung sind:

- die Entwicklung der sich aus dem Thema ergebenden Problemstellung sowie
- Erläuterungen zu Ziel und Aufbau der Arbeit (kann bei einer Seminararbeit entfallen).

In der Regel können nicht alle im Rahmen des Themas relevanten Fragen in der Arbeit ausführlich behandelt werden. Daher sind in vielen Fällen Eingrenzungen notwendig. Die vorgenommenen Eingrenzungen sind zu begründen. Formulierungen wie "... um den Rahmen dieser Arbeit nicht zu sprengen ..." u. ä. sind dabei zu vermeiden.

Inhalt des Schlussteils: Der Inhalt abschließender Ausführungen ist von den Erfordernissen des jeweiligen Themas her zu bestimmen. Unter anderem können hier Ausführungen folgender Art angebracht sein:

- knappe Zusammenfassung des Lösungsansatzes,
- knappe Zusammenfassung des Ergebnisses oder der Ergebnisse der Arbeit,
- kritisches Resümee des in der Arbeit behandelten Problems,
- Vermittlung eines Ausblicks auf die weitere Entwicklung der in der Arbeit erörterten Frage(n).

3.3. Abbildungen und Tabellen

Beschriftungen: Tabellen und Schaubilder sind linksbündig mit einer Überschrift zu versehen, die ihren Inhalt in eindeutiger Abgrenzung genau angibt. Die Quellenangabe steht zentriert unter der Tabelle oder der Abbildung. Es ist der Schriftgrad 10 pt zu verwenden.

Seitenumbruch bei Abbildungen und Tabellen: Die Beschriftungen („Abbildung“/„Tabelle“ und Quelle) von Abbildungen und Tabellen dürfen nicht getrennt von der Abbildung (z. B. auf der folgenden Seite) stehen, sondern sind immer mit der jeweiligen Abbildung/Tabelle darzustellen (z. B. „Absätze nicht trennen“ in WORD).

Kein Ersatz für Text: Auf Abbildungen oder Tabellen ist im Text hinzuweisen. Des Weiteren sind sie ausreichend zu erläutern.

Nummerierung: Enthält der Text mehrere Tabellen oder Abbildungen, so sind diese fortlaufend mit arabischen Ziffern unter Voranstellung von "Tabelle" bzw. "Abbildung" zu nummerieren. Die Nummerierung ist für Abbildungen und Tabellen gesondert vorzunehmen. Der Schriftgrad ist ebenfalls 10 pt.

Symbole, die speziell im Rahmen einer Darstellung verwendet werden, sind sowohl beim ersten Auftreten im Text als auch im Symbolverzeichnis zu erläutern.

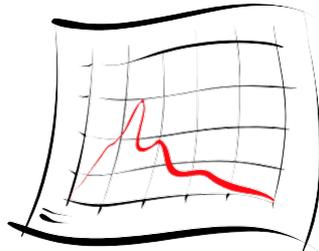
Quellenangaben erfolgen, soweit erforderlich, unmittelbar unter der betreffenden Darstellung. Die Quelle ist in runde Klammern zu setzen und der Schriftgrad 10 pt zu verwenden. Quellen gehören nicht in eine Fußnote. Für den Inhalt der Quellenangaben gelten im Übrigen die für das Zitieren gegebenen Hinweise. Sie enthalten gegebenenfalls auch Angaben darüber, ob der

Bearbeitende die Darstellung gegenüber der Quelle verändert hat. Die verwendeten Quellen sind in das Literaturverzeichnis oder gegebenenfalls in ein anderes Verzeichnis aufzunehmen.

Falls die Tabelle oder Abbildung **unverändert** vom Original übernommen wurde, erfolgt die Quellenangabe durch die Beschriftung „(Quelle: [])“.

Beispiel:

Abbildung 1: Komponenten des Prozessmodells

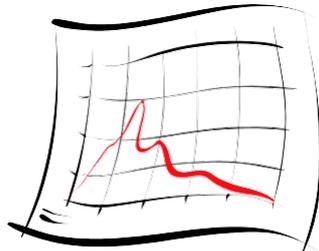


(Quelle: [Österle 1995, S. 50])

Falls eine Abbildung aus der Literatur **graphisch modifiziert oder inhaltlich ergänzt** übernommen wird, wäre die Fundstelle folgendermaßen auszuweisen:

Beispiel:

Abbildung 2: Enterprise Model

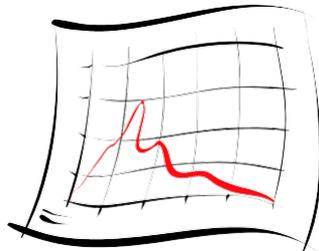


(Quelle: eigene Abbildung in Anlehnung an [Rosenthal 1999, S. 296/299])

Handelt es sich bei einer Abbildung oder Tabelle um eine eigene Darstellung, die selbst gezeichnet wurde, ist dies entsprechend anzugeben:

Beispiel:

Abbildung 2: Enterprise Model



(Quelle: eigene Abbildung)

3.4. Zitation

Jede von anderen Verfassenden wörtlich in die Arbeit übernommene Textstelle, sowie jede sich an die Gedankengänge anderer Verfasser eng anlehrende Stelle der Arbeit, ist ausdrücklich zu kennzeichnen und durch genaue Quellenangaben zu belegen. Lediglich Ausführungen, die zum gesicherten Bestand der Allgemeinbildung der betreffenden Fachausbildung gehören, brauchen nicht durch eine entsprechende Quellenangabe belegt zu werden. Sowohl wörtliche als auch sinngemäße Zitate sind grundsätzlich der Originalquelle zu entnehmen.

Dabei sind alle Zitate sorgfältig mit den Originalquellen zu vergleichen. Zitate sind so vorzunehmen, dass sie durch die Entnahme aus dem in der Originalquelle bestehenden und durch die Einfügung in den vom Zitierenden geschaffenen Zusammenhang keinen anderen Sinn erhalten (Verfälschung des Aussagegehalts).

Beispiel (Verfälschung beim Zitieren):

In der Quelle heißt es "Vorteile in der Prozessmodellierung bestehen, wenn ...". Zitiert wird fälschlicherweise: "Vorteile in der Prozessmodellierung bestehen *nur*, wenn ...".

Zitierfähigkeit: Nur veröffentlichte Quellen sind zitierfähig. Diese Anforderung dient der Nachvollziehbarkeit und der Kontrolle. Referate, briefliche Auskünfte oder mündliche Informationen sind nicht zitierfähig. Werden in diesem Sinne nicht zitierfähige Unterlagen wie Referate, briefliche Auskünfte oder mündliche Informationen ausnahmsweise verwendet, so ist darauf unter Nennung des Urhebers in der betreffenden Quellenangabe zu verweisen. Derartige Quellen sind nicht in das Literaturverzeichnis aufzunehmen. Briefe und Gesprächsprotokolle können gegebenenfalls im Anhang wiedergegeben werden.

Zitierwürdigkeit: In aller Regel nicht zitierwürdig sind Publikumszeitschriften und entsprechende Publikationen (z. B. "Computerwoche", etc.). Nicht zitierwürdig sind zudem Bachelor-, Master- oder Diplomarbeiten, Vorlesungen, etc. Zitierwürdig sind dagegen Quellen mit neutralem Review-Prozess, z. B. wie bei Konferenzen, Journals, Büchern, Dissertationen, usw.

Internetquellen: Inhalte aus dem Internet sind kritisch zu hinterfragen und meist nicht für grundlegende Definitionen geeignet (z. B. Wikipedia). Hier ist der Rückgriff auf Primärliteratur zu raten. Davon ausgenommen ist Literatur, die lediglich in elektronischer Form (z. B. *.doc, *.pdf) vorliegt wie z. B. elektronische Zeitschriften oder Dissertationen, da diese einen Begutachtungsprozess durchlaufen haben und als Primärliteratur anzusehen sind.

Neuester Stand: Grundsätzlich ist der Stand der zitierten Literatur, Gesetzgebung und Rechtsprechung in neuester Auflage zugrunde zu legen. Dem steht die Bezugnahme auf Quellen älteren Datums nicht entgegen. Sie kann bei grundlegender Bedeutung oder zur Darlegung von Entwicklungen sogar geboten sein.

Möglichkeiten des Zitierens: Es wird zwischen wörtlichen und inhaltlichen/sinngemäßen Zitaten unterschieden. Wörtliche Zitate sind Textstellen, die eins zu eins vom Original übernommen wurden. Sinngemäße Zitate geben den Inhalt und den Sinn einer Quelle in eigenen Worten wieder.

Sinngemäße Zitate:

Sinngemäße Zitate sind gemäß den Vorgaben zu Quellennachweisen auf Seite 10 zu belegen.

Platzierung der Quellenangabe zu sinngemäßen Zitaten:

Bezieht sich die Quellenangabe lediglich auf **einen Satz**, so wird sie innerhalb des entsprechenden Satzes angegeben.

Beispiel:

_____ [_____].

Man unterscheidet fachliche und politisch-kulturelle Dimension [Österle/Winter 2003, S.11].

Werden **mehrere Sätze** zitiert so steht die Quellenangabe im Anschluss an den zitierten Absatz.

Beispiel:

_____. _____. [_____]

Das Projektcontrolling sollte...sein. Es übernimmt...Vorgaben. [Becker et al. 2000, S. 30]

Soll **weiterführende Literatur** zu einem Absatz angegeben werden, wird diese Quellenangabe durch „(vgl. [])" dargestellt.

Beispiel:

_____. _____. (vgl. [_____])

Diese Tatsache hat unterschiedliche Auswirkungen. (vgl. [Becker 2000, S.55])

Sollen Verfasser namentlich im Text genannt werden, kann entweder die Quellenangabe in den Text eingebaut werden oder der Name des Verfassenden (kursiv) verwendet werden. Stammt das Werk von zwei Verfassenden, werden namentliche Nennungen durch einen Schrägstrich zwischen den entsprechenden Nachnamen angegeben. Bei mehr als zwei Verfassenden erfolgt die Angabe mit dem Nachnamen des Erstverfassenden und einem nachgestellten „et al.“.

Beispiel:

[Siebert 1995, S. 5] sieht _____.

Siebert sieht _____ [Siebert 1995, S. 5].

Best/With definieren den Begriff _____ [Best/With 1995, S. 269].

Wörtliche Zitate:

Wörtliche Zitate sind in Anführungszeichen zu setzen. Sie sind grundsätzlich unverändert zu übernehmen. Jedoch können Druckfehler im Zitat berichtigt werden. Die Verwendung wörtlicher Zitate empfiehlt sich in der Regel nur zur Wiedergabe besonders treffender Formulierungen (z. B. Definitionen).

Platzierung der Quellenangabe zu wörtlichen Zitaten: Die Quellenangabe ist unmittelbar nach dem wörtlichen Zitat anzugeben.

Lange wörtliche Zitate sind nach Möglichkeit zu vermeiden. Ihnen sind zusammenfassende inhaltliche Wiedergaben vorzuziehen.

In einem wörtlichen Zitat enthaltene Fußnoten sind nicht zu übernehmen. Ihre Auslassung ist nicht kenntlich zu machen.

Hervorhebungen in wörtlich zitierten Texten durch Sperrschrift, Fett- oder Kursivdruck oder Unterstreichungen sind grundsätzlich unverändert in die Arbeit zu übernehmen. Falls keine Übernahme erfolgt, ist in der betreffenden Quellenangabe in Klammern ein entsprechender Hinweis anzufügen.

Beispiele: (im Original gesperrt)

(im Original zum Teil kursiv gedruckt)

Wörtliche Zitate in wörtlichen Zitaten sind möglichst zu vermeiden. Sie sollten durch mehrere aufeinander folgende inhaltliche Zitate ersetzt werden. Soweit sie erfolgen, sind sie durch einfache Anführungszeichen (z. B. "...") kenntlich zu machen.

Hinzufügungen, die innerhalb eines in Anführungszeichen stehenden Zitats aus stilistischen Gründen o. ä. erforderlich sind, werden in eckige Klammern gesetzt (u. U. mit dem Zusatz "Anm. d. Verf."). Sie dürfen keinesfalls den Sinn des zitierten Texts verändern und somit verfälschen.

Beispiel:

„Diese Merkmale [DV-Unterstützung, Wirtschaftlichkeit und Ablauforganisation, Anm. d. Verf.] werden in drei Kategorien gruppiert.“

Auslassungen innerhalb eines wörtlichen Zitats sind durch drei Punkte "..." kenntlich zu machen.

Hervorhebungen des Bearbeitenden in wörtlich zitierten Texten durch Fettdruck etc. sind, falls das Original keine Hervorhebungen enthält, durch einen entsprechenden Hinweis anzuzeigen.

Beispiel: ("...", Hervorhebung des Verfassenden).

3.5. Kurzzitierweise im Text

Angaben zur Fundstelle: Da Bachelor-, Master- und Seminararbeiten zwingend ein Quellenverzeichnis aufweisen müssen, ist eine **Kurzzitierweise im Text** zu wählen. Das Kurzzitat ist so aufzubauen, dass eine eindeutige Zuordnung zur vollbelegten Fundstelle im Literaturverzeichnis möglich ist. Die gewählte Zitierweise muss in der Arbeit konsequent durchgehalten werden.

Die Fundstelle eines Zitats ist genau zu benennen. Anzugeben ist die Seite/Spalte (z. B. "S. 213" oder "Sp. 97"). Falls sich das Zitat über eine weitere Seite/Spalte erstreckt, sind auch die folgenden Seitenzahlen anzugeben (z. B. "S. 213-214") bzw. bei mehreren folgenden Seiten/Spalten die genaue Seitenangabe (z. B. "S. 213-220"). Seitenangaben durch die Abkürzungen f. bzw. ff. für ‚fortfolgende‘ ist nicht zulässig.

Folgende Grundstruktur der Kurzzitierweise im Text ist für die häufigsten Arten von Quellen zu wählen:

In eckigen Klammern stehen:

- Name,
- Jahr der Veröffentlichung,
- genaue Fundstelle.

Beispiel:

[Rosenkranz 2002, S. 40-42]

Bei genau zwei Verfassenden werden beide mit Nachnamen aufgeführt und durch einen Schrägstrich getrennt.

Beispiel:

[Hatten/Rosenthal 1999, S. 296/299]

Bei mehr als zwei Verfassenden wird nur der erste aufgeführt, die anderen Verfassenden werden durch den Vermerk „et al.“ ersetzt.

Beispiel:

[Becker et al. 2005, S. 30]

Bei mehreren Fundstellen sind die Quellen hintereinander in alphabetischer oder historischer Reihenfolge getrennt durch einen Strichpunkt zu schreiben.

Beispiel:

[Becker et al. 2005, S. 30]; [Hatten/Rosenthal 1999, S. 296/299]

Zitieren aus zweiter Hand ist, soweit es sich nicht vermeiden lässt, dadurch kenntlich zu machen, dass im Text zuerst die Originalquelle und dann in einer Fußnote mit dem Hinweis "zitiert nach" die benutzte Sekundärquelle genannt wird.

Beispiel:

... gemäß [New Zealand Society of Accounting 1989]¹...

¹ Zitiert nach [Stolowy/Walser-Prochazka 1992, S. 206].

3.6. Fußnoten

Schreibweise der Fußnotenziffern: Sind im Text ohne Leertaste hochgestellt in arabischen Ziffern zu schreiben. Eine Fußnotenziffer soll grundsätzlich am Ende des zitierten Gedankengangs stehen.

Materieller Inhalt der Fußnoten: Die Anmerkungen dienen in erster Linie zur Aufnahme ergänzender Hinweise oder Erläuterungen, z. B. Definitionen von Begriffen, die im Zusammenhang des Texts stören würden und/oder von untergeordneter Bedeutung sind. Insbesondere dürfen keine für den Zusammenhang der Arbeit bedeutsamen Ausführungen in die Anmerkungen verlagert werden.

Fußnotenabschluss: Da Fußnoten stets Satzcharakter aufweisen, sind sie mit einem Punkt zu beenden. Falls das letzte Zeichen des Fußnotentexts bereits ein Abkürzungspunkt ist, ist kein zusätzlicher Satzendezeichen zu setzen.

Beispiel:

¹ Def.: Ein Prozess ist ein ... [Zellner 2003, S. 85].

Zeilenabstand: Der Fußnotentext ist in einfachem Zeilenabstand zu schreiben.

Schriftgröße: Fußnoten sind in der Schriftgröße 10 pt zu schreiben.

Fußnotenstellung: Nach Möglichkeit ist darauf zu achten, dass ein Fußnotenzeichen im Text und die dazugehörige Fußnote vollständig auf derselben Seite stehen.

4. Anhang und Quellenverzeichnisse

Im Anhang können insbesondere bei Seminararbeiten - zur Ergänzung der textlichen Ausführungen - Übersichten, Tabellen und Graphiken aufgenommen werden. Bei Bachelor- und Masterarbeiten dagegen ist diese Vorgehensweise nur bei umfangreicheren Ergänzungen zu empfehlen, z. B. Fragebogen zu einer durchgeführten empirischen Untersuchung. Der Anhang darf darüber hinaus keine weiterführenden Erläuterungen, z. B. Beurteilungen von Untersuchungsergebnissen, enthalten. Dazu werden im Folgenden verschiedene Anhänge erläutert.

4.1. Anhang

Gegebenenfalls sind zur näheren Kennzeichnung einzelner Teile des Anhangs Zusätze zu verwenden und ein Anhangsverzeichnis als erste Seite des Anhangs anzulegen. (vgl. Beispiel auf S. 22)

Bezug zu den übrigen Teilen der Arbeit: Jeder Anhang muss in einem direkten Bezug zu mindestens einer bestimmten Stelle des Texts der Arbeit stehen. Dementsprechend muss mindestens an einer Stelle des Textteils der Arbeit ein Verweis auf den Anhang bzw. bestimmte Ausführungen, Darstellungen o. ä. des Anhangs erfolgen.

4.2. Glossar

Ein Glossar kann optional erstellt werden und ist vor dem Literaturverzeichnis einzugliedern. In einem Glossar können wichtige Begriffe und Fremdwörter aus dem Text gesammelt und definiert werden.

4.3. Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis enthält in alphanumerischer Reihenfolge alle Schriften, die im Text zitiert wurden. Bei der Auflistung der Quellen ist keine Aufspaltung nach Printmedien, Internetquellen, etc. vorzunehmen.

Für Art und Anordnung der zu einer Schrift anzuführenden bibliographischen Daten gilt, dass grundsätzlich alle bibliographischen Daten anzugeben sind, die zum Auffinden einer Schrift benötigt werden.

4.3.1. Formale Ordnung

Formaler Aufbau: Die Angaben haben mit der Kurzzitierweise im Text (vgl. Kapitel 3.5) gefolgt von der vollständigen Quellenangabe in der nächsten Zeile (einfacher Zeilenabstand) zu erfolgen. Die vollständige Quellenangabe weist links einen Einzug von 1,5 cm auf. Quellenangaben sind mit einem Punkt abzuschließen.

Beispiel:

[Davenport 1993]

Davenport, Th. H.: *Process Innovation – Reengineering Work through Information Technology*, Harvard Business School Press, Boston 1993.

Die Einordnung der Titel in das Literaturverzeichnis erfolgt alphanumerisch nach dem Familiennamen des - bei mehreren Verfassenden des ersten - Verfassenden, wobei zuerst sämtliche allein verfassten Schriften genannt werden. Innerhalb von mehreren Werken desselben Verfassenden gilt die zeitliche Reihenfolge.

Bei mehreren Veröffentlichungen eines Verfassenden im selben Jahr sind diese durch Anfügen eines Kleinbuchstabens in alphabetischer Reihenfolge an das Erscheinungsjahr zu unterscheiden.

Beispiele:

[Zellner 2002a]

Zellner, G.: *Beziehungsmanagement im Fokus - Ergebnisse einer empirischen Untersuchung*, Arbeitsbericht BE HSG/CC RMA/01, Version 1.0, Institut für Wirtschaftsinformatik, Universität St. Gallen 2002.

[Zellner 2002b]

Zellner, G.: *Vorgehensmodell auf Prozessebene*, in: Leist, S., Winter, R. (Hrsg.): *Retail Banking im Informationszeitalter - Integrierte Gestaltung der Geschäfts-, Prozess- und Applikationsebene*, Springer, Berlin et al. 2002, S. 123-147.

Aufzunehmende Literatur: Im Literaturverzeichnis sind alle Titel anzugeben, auf die im Textteil der Arbeit Bezug genommen wird. Nicht zitierte Literatur darf nicht in das Literaturverzeichnis aufgenommen werden.

4.3.2. Einzelne Angaben

Vorname(n): Der bzw. die Vornamen sind im Literaturverzeichnis abgekürzt aufzunehmen.

Mehrere Verfassende: Wurde ein Werk von mehreren Verfassenden geschrieben, so sind die Familiennamen und Vornamen (abgekürzt) aller Verfassenden anzugeben.

Beispiel:

[Haist/Fromm 1991]

Haist, F., Fromm, H.: *Qualität im Unternehmen: Prinzipien-Methoden-Techniken*, 2. Aufl., Hanser, München/Wien 1991.

Fehlen des Namen des Verfassenden: Ist kein Verfasser vorhanden, so verwendet man den Vermerk "o. V.". Handelt es sich dabei jedoch um eine Veröffentlichung durch ein Unternehmen oder Institut, so verwendet man stattdessen den Namen und Vornamen des Herausgebenden mit dem Zusatz (Hrsg.).

Beispiele:

[o.V. 2003]

o.V.: *Das Leitbild der Migrosbank*, 2003, <http://www.migrosbank.ch> (Zugriff: 16.02.2003).

[Deutsche Bank 1969]

Deutsche Bank (Hrsg.): *Umwandlung und Verschmelzung von Unternehmen*, Düsseldorf 1969.

Werden **firmeninterne Quellen** ins Literaturverzeichnis aufgenommen, erfolgt die Quellenangabe analog zu den üblichen Quellen. Zusätzlich ist die Art der Unterlagen (z. B. Word-Dokument, Powerpoint-Folien, SAP-Report, etc.) in Klammern nach dem Titel anzugeben. Ist der genaue Verfasser unbekannt, ist der Firmenname anzugeben. Sofern der Firmenname nicht schon als Verfasser angegeben wurde, ist dieser zusammen mit dem Ort anzugeben.

Beispiele:

[Meier 2010, S.22]

Meier, A.: *HR Integration Brüssel – Roadmap* (PPT-Folien), AUDI AG Ingolstadt 2010.

[AUDI AG 2010, S.25]

AUDI AG: *Anforderungsliste Prozessmanagement* (Excel), Ingolstadt 2010.

Namenszusätze: Die Angabe von Namenszusätzen wie "von", "de", "van" u. ä. erfolgt nach der Nennung der abgekürzten Vornamen.

Beispiel:

[Wysocki 1981]

Wysocki, K. v.: *Sozialbilanzen*, Stuttgart/New York 1981.

Akademische Grade und Titel der Verfasserinnen wie "Dr.", "Prof.", "Dipl.-Kfm.", etc. werden nicht in die Literaturangaben übernommen.

Auflage: Ist von einem Werk (bislang) nur eine Auflage erschienen, so darf die Auflage nicht angegeben werden. Sind von einem Werk bereits mehrere Auflagen erschienen, so ist die vom Bearbeitenden benutzte Auflage anzugeben. Soweit nicht aus besonderem Grund Bezug auf ältere Auflagen von Büchern genommen wird, ist die neueste erschienene Auflage zugrunde zu legen. Es dürfen nur mit sachlichem Grund (z. B. Aufzeigen einer Entwicklung) verschiedene Auflagen eines Werks verwendet werden.

Beispiel:

[Österle 1995]

Österle, H.: *Business Engineering Prozess- und Systementwicklung*, 2. Auflage, Springer, Berlin et al. 1995.

Erscheinungsort: Außer bei Periodika wie z. B. Zeitschriften und u. U. bei Zeitungen ist der Erscheinungsort des Werks anzugeben (bei fehlender Ortsangabe "o. O."). Erscheinungsort ist grundsätzlich der Verlagsort. Sind mehrere Erscheinungsorte gegeben, so sind diese aufzuführen bzw. bei mehr als zweien nur die Angabe des ersten und "u. a.". Bei nicht in einem Verlag erschienenen Dissertationen, ist der Hochschulort anzugeben.

Jahrgang: Soweit bei Periodika (Zeitschriften, etc.) der Jahrgang angegeben ist, ist dieser nur zu übernehmen, wenn die Erscheinungsweise vom Kalenderjahr abweicht, z. B. wenn der Jahrgang halbjährlich wechselt. Es sind arabische Ziffern und die Abkürzung "Jg." zu verwenden.

Beispiel:

[Kaplan 1994]

Kaplan, S. N.: *Campeau's acquisition of Federated – Post-bankruptcy results*, in: Journal of Financial Economics 1994, 35. Jg., S. 123-136.

Das Erscheinungsjahr der verwendeten Literatur ist generell anzugeben (bei fehlender Jahresangabe "o. J.").

Verlag: Der Verlag ist vor dem Verlagsort anzugeben.

4.3.3. Literaturquellen

Im Folgenden wird eine Übersicht über die Zitierweise der gängigsten Literaturquellen gegeben. Die Übersicht ist nicht vollständig.

Allgemeines:

Bei „Verfassende“ ist der Nachname gefolgt vom Vornamen in abgekürzter Form anzugeben. Nach dem „Verfassenden“ folgt ein Doppelpunkt. Der „*Titel*“ ist kursiv anzugeben.

Bücher:

Anzugeben sind:

Verfassende(r): *Titel*, Auflage, Verlag, Erscheinungsort Erscheinungsjahr.

Beispiel:

[Hess/Brecht 1996]

Hess, T., Brecht, L.: *State of the Art des Business Process Redesign: Darstellung und Vergleich bestehender Methoden*, 2. Auflage, Gabler, Wiesbaden 1996.

Buchartikel:

Anzugeben sind:

Verfassende(r): *Titel*, in: Editor (Hrsg.): Buchtitel, Band, Auflage, Verlag, Erscheinungsort
Erscheinungsjahr, S. Seiten.

Beispiele:

[Schütte/Zellner 2002]

Schütte, R., Zellner, G.: *Qualitätssicherung im CC BAI*, in: Leist, S., Winter, R. (Hrsg.): *Retail Banking im Informationszeitalter - Integrierte Gestaltung der Geschäfts-, Prozess- und Applikationsebene*, Springer, Berlin et al. 2002, S. 239-266.

[Gabriel 1995]

Gabriel, G.: *Referenz*, in: Mittelstrass, J. (Hrsg.): *Enzyklopädie Philosophie und Wissenschaftstheorie*, Band 3, Stuttgart, Weimar 1995, S. 524-525.

[Hess et al. 1995]

Hess, T., Brecht, L., Österle, H.: *Geschäftsstrategie – Prozess – Informationssystem*, in: König, W. (Hrsg.): *Wirtschaftsinformatik '95 – Wettbewerbsfähigkeit, Innovation, Wirtschaftlichkeit*, Physica-Verlag, Heidelberg 1995, S. 531-545.

Buchbände:

Anzugeben sind:

Editor(en) (Hrsg.): *Titel*, Band, Auflage, Verlag, Erscheinungsort Erscheinungsjahr.

Beispiel:

[Leist/Winter 2002]

Leist, S., Winter, R. (Hrsg.): *Retail Banking im Informationszeitalter - Integrierte Gestaltung der Geschäfts-, Prozess- und Applikationsebene*, Springer, Berlin et al. 2002.

Dissertationen und Habilitationsschriften:

Anzugeben sind:

Verfassende(r): *Titel*, Diss., Verlag, Erscheinungsort Erscheinungsjahr

Soweit sie nicht in einem Verlag veröffentlicht wurden, sind anstelle von Erscheinungsort und Erscheinungsjahr die Angaben "Diss." bzw. "Habil. schr.", Hochschulort und Jahr der Veröffentlichung anzugeben.

Beispiel:

[Hess 1996]

Hess, T.: *Entwurf betrieblicher Prozesse*, Diss., Gabler, Wiesbaden 1996.

Aufsätze in Festschriften oder Sammelwerken:

Anzugeben sind:

1. Familienname(n) des bzw. der Verfassenden des Aufsatzes,
2. Vorname(n) des bzw. der Verfassenden des Aufsatzes (abgekürzt),
3. *Haupttitel des Aufsatzes* (kursiv),
4. gegebenenfalls Untertitel des Aufsatzes,
5. das Wort "in:",
6. Familienname(n) und Vorname(n) des bzw. der Herausgebenden,
7. der Zusatz "Hrsg." in Klammern,
8. Jahr der Veröffentlichung des Buchs in Klammern,
9. Titel der Festschrift oder des Sammelwerks,
10. die Worte "Festschrift für" sowie Vorname(n) und Familienname(n) dessen, dem die Festschrift gewidmet ist,
11. Erscheinungsort(e) der Festschrift oder des Sammelwerks,
12. Erscheinungsjahr der Festschrift oder des Sammelwerks,
13. erste und letzte Seite bzw. Spalte des Aufsatzes.

Beispiel:

[Forster 1995]

Forster, K.-H.: *Warum keine Equity-Bewertung im Jahresabschluß?*, in: Förtschle, G., Kaiser, K., Moxter, A. (Hrsg.) (1995): *Rechenschaftslegung im Wandel*, Festschrift für Wolfgang Dieter Budde, München 1995, S. 203-211.

Zeitschriftenartikel:

Anzugeben sind:

1. - 5. wie bei Festschriften,
6. Name der Zeitschrift (Abkürzung, falls üblich),
7. Erscheinungsjahr der Zeitschrift,
8. Jahrgang ("Jg.") der Zeitschrift, falls der Jahrgang vom Kalenderjahr abweicht,
9. Heft Nr., falls die Seiten nicht fortlaufend nummeriert sind,
10. erste und letzte Seite bzw. Spalte des Artikels.

Verfassende(r): *Titel*, in: Zeitschriftenname, Jahrgang, Heft, Erscheinungsjahr der Zeitschrift, S. Seitenzahlen.

Beispiele:

[Kosiol 1964]

Kosiol, E.: *Betriebswirtschaftslehre und Unternehmensforschung - Eine Untersuchung ihrer Standorte und Beziehungen auf wissenschaftstheoretischer Grundlagen*, in: ZfB, 34. Jg., Heft 12, 1964, S. 743-762.

[Althammer/Buchholz 1995]

Althammer, W., Buchholz, W.: *Strategic Trade Incentives in Environmental Policy*, in: FinanzArchiv, 52. Jg., Heft 3, 1995, S. 293-305.

Zeitungsartikel:

Anzugeben sind:

1. - 5. wie bei Festschriften,
6. Name der Zeitung (Abkürzung, falls üblich),
7. Datum der Zeitung ("v. ..."),
8. erste und letzte Seite des Artikels.

Beispiel:

[Voss 1995]

Voss, K.: *Neue Perspektive durch Börsengang*, in: Handelsblatt v. 11.4.1995, S. 13.

Internetquellen:

Anzugeben sind:

Verfassende(r) (oder Unternehmen): *Titel* (des Dokuments oder der Seite), Jahr der Veröffentlichung, URL (Zugriff: Zugriffsdatum).

Beispiele:

[Swift 2002]

Swift, R., S.: *Analytical CRM Powers Profitable Relationships: Creating Success by Letting Customers Guide You*, in: DM Review, 2002, <http://www.dmreview.com/master.cfm?NavID=198&EdID=4622> (Zugriff: 04.05.2002).

[Phios 1999]

Phios: *New Tools for Managing Business Processes*, White Paper der Phios Corporation, 1999, <http://www.phios.com/phioswhitepaper.pdf> (Zugriff: 20.12.2002).

[Khirallah 2000]

Khirallah, K.: *Pseudo-Suites: IBM and NCR Weigh in with Differing Approaches to Customer Relationship Management*, 2000, http://www.teradatalibrary.com/pdf/tower_010200.pdf (Zugriff: 21.05.2002).

Conference Proceedings:

Anzugeben sind:

Verfassende(r): Titel, in: Editor (Hrsg.), Konferenzname, Verlag, Ort der Konferenz
Jahr/Datum der Konferenz, S. Seiten. Editor und Verlag sind anzugeben soweit vorhanden.

Beispiel:

[Frank 1994]

Frank, U.: *An Object-Oriented Methodology for Analyzing, Designing, and Prototyping Office Procedures*, Proceedings of the 27th Hawaii International Conference on System Sciences, Los Alamitos/C. 1994, S. 663-672.

Firmeninterne Quellen:

Anzugeben sind:

Verfassende(r): *Titel* (Art der Quelle), Firmenname Standort Erscheinungsjahr.

Beispiel:

[Huber 2009]

Huber, M.: *Risikoliste* (Word), AUDI AG Ingolstadt 2009.

5. Schlussbemerkung

Es sei nochmals auf die allgemeinen Hinweise auf Seite 1 hingewiesen. Sollten in dem einen oder anderen Fall noch Fragen offen sein, die diese Richtlinien nicht beantworten, so kann dies z. B. in folgender Quelle nachgelesen werden:

[Theisen 1993]

Theisen, M. R.: *Wissenschaftliches Arbeiten: Technik - Methodik - Form*, 7. Aufl., München 1993.

Generell gilt jedoch nach wie vor der Grundsatz, dass eine für die gesamte Arbeit **einheitliche** Vorgehensweise zu wählen ist.

Vorschläge zur Ergänzung dieser Richtlinien als weitere Hilfestellung für zukünftige Generationen von Studierenden sind selbstverständlich willkommen. Bei weiteren Fragen können Sie sich auch jederzeit an den betreuenden Mitarbeitenden am Lehrstuhl wenden!

6. Checkliste

Hier möchten wir Ihnen nochmals die grundlegendsten Punkte für Ihre Seminar-, Bachelor- oder Masterarbeit zusammengefasst als Checkliste an die Hand geben. Bitte beachten Sie in jedem Fall zusätzlich die jeweiligen Erläuterungen in den entsprechenden Kapiteln dieses Dokuments.

- Der Titel der Seminar-, Bachelor- oder Masterarbeit stimmt mit dem in Ihrem FlexNow-Account eingetragenen Titel zeichengenau überein.
- Es sind alle Inhalte (Überschriften bis zur dritten Gliederungsebene), Abkürzungen, Abbildungen und Tabellen in jeweils separaten Verzeichnissen auf den Seiten nach dem Titelblatt aufgeführt.
- Alle Symbole und Abkürzungen haben eine eindeutige Bezeichnung und Bedeutung,
- Alle Tabellen und Abbildungen tragen eine Beschriftung und weisen bei Übernahmen aus anderen Arbeiten die entsprechende Quelle aus.
- Die geforderten Formatvorgaben (Schriftgrößen, Zeilenabstände, Seitenränder, Platzierung von Beschriftungen bei Tabellen und Abbildungen) werden über die gesamte Arbeit hinweg gemäß dieser Richtlinien konsistent eingehalten.
- Wörtliche Zitate sind in Anführungszeichen gesetzt, unverändert aus den jeweiligen Quellen übernommen und die entsprechende Quellenangabe folgt direkt nach der wörtlich übernommenen Textstelle.
- Bei sinngemäßen Zitaten wird die Platzierung der Quellenangaben und die Punktsetzung ,gemäß des jeweiligen Geltungsbereichs (Satz oder Absatz), korrekt eingehalten.
- Sowohl wörtliche Zitate als auch sinngemäße Zitate werden mit der genauen Fundstelle (Seite, Spalte oder Absatz, wo die Aussage gefunden wurde) angegeben.
- Zitate aus Sekundärliteratur sind dadurch kenntlich gemacht, dass im Text zuerst die Originalquelle und dann in einer Fußnote die benutzte Sekundärquelle genannt wird.
- Alle verwendeten Quellen sind in der Weise, wie sie für die jeweiligen Quellenarten (z. B. Konferenzbeitrag, Zeitschriftenartikel, Buch, Internetquelle) beschrieben wurde, in einem separaten Quellenverzeichnis auf den Seiten vor der Ehrenwörtlichen Erklärung aufgeführt.
- Sollte die Arbeit Programmiertätigkeiten beinhalten: Der erstellte Programmcode ist dem betreuenden Mitarbeitenden am Lehrstuhl in einem elektronischen Anhang oder über ein GitHub Repository zugänglich gemacht worden.
- Die Ehrenwörtliche Erklärung weist alle wichtigen und geforderten Bestandteile auf.
- Die weiteren formalen Erfordernisse für die Abgabe der Seminararbeit am Lehrstuhl bzw. der Bachelor- oder Masterarbeit beim Prüfungsamt (insb. Bibliothekserklärung und korrekte Anzahl an gedruckten und gebundenen Exemplaren) werden eingehalten.

Anhang

Anhangsverzeichnis

	Seite
Anhang I: Deckblattgestaltung bei Seminararbeiten	24
Anhang II: Deckblattgestaltung bei Bachelor- und Masterarbeiten	25
Anhang III: Vorlage für Ehrenwörtliche Erklärung.....	26
Anhang IV: Bibliothekserklärung.....	27

Anhang I: Deckblattgestaltung bei Seminararbeiten



Universität Regensburg

Titel der Arbeit

SEMINARARBEIT

an der

Universität Regensburg

Eingereicht am Lehrstuhl für Wirtschaftsinformatik III, insbesondere Business Engineering

-Prof. Dr. Susanne Leist-

von: **Name**, Vorname

Matrikel-Nr.: 123 456

Adresse: Straße, Hausnummer

Postleitzahl, Wohnort

Betreuung: Name, Vorname

Regensburg, im Monat Jahr

Anhang II: Deckblattgestaltung bei Bachelor- und Masterarbeiten



Universität Regensburg

Titel der Arbeit

BACHELORARBEIT/MASTERARBEIT

zur Erlangung des akademischen Grades

Bachelor / Master of Science in Wirtschaftsinformatik

an der

Universität Regensburg

Eingereicht am Lehrstuhl für Wirtschaftsinformatik III, insbesondere Business Engineering

-Prof. Dr. Susanne Leist-

von: **Name**, Vorname

Matrikel-Nr.: 123 456

Adresse: Straße, Hausnummer

Postleitzahl, Wohnort

Betreuung: Name, Vorname

Regensburg, im Monat Jahr

Anhang III: Vorlage für Ehrenwörtliche Erklärung

Eine Ehrenwörtliche Erklärung ist bei wissenschaftlichen Arbeiten wie der Bachelor-, Master- und Seminararbeit gefordert. Der Verfasser erklärt, die Arbeit selbstständig, ohne fremde Hilfsmittel und nur unter Verwendung der angegebenen Quellen verfasst zu haben. Die Erklärung muss handschriftlich unterschrieben sein und wird der Arbeit als letzte Seite beigelegt, ohne Teil des Inhaltsverzeichnisses zu sein.

Folgender Text kann als Muster für eine Ehrenwörtliche Erklärung in Ihrer Abschlussarbeit verwendet werden. Prüfen Sie bezüglich der genauen Anforderungen an die Ehrenwörtliche Erklärung zusätzlich die Website des Wirtschaftswissenschaftlichen Prüfungsamts und bei Bachelor- und Masterarbeiten die Informationen im Zulassungsschreiben zu Ihrer Abschlussarbeit.

Erklärung

Ich habe die vorliegende Arbeit selbstständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt.

Die Arbeit wurde bisher keiner anderen Prüfungsbehörde vorgelegt und auch nicht veröffentlicht. Die elektronische Ausfertigung der Arbeit habe ich bereits beim Prüfer eingereicht.

Ort, Datum

Unterschrift

Anhang IV: Bibliothekserklärung

Bitte beachten Sie, dass bei Bachelor- und Masterarbeiten auch die Einverständniserklärung zur Übergabe einer unveröffentlichten Arbeit an die Universitätsbibliothek Regensburg spätestens zum tatsächlichen Abgabedatum eigenhändig original unterschrieben abzugeben ist.

Selbst dann, wenn Sie Ihre Bachelor- oder Masterarbeit nicht an die Universitätsbibliothek übergeben möchten, ist diese Erklärung zwingend erforderlich.

Sollten Sie sich dazu entscheiden, Ihre Bachelor- oder Masterarbeit der Universitätsbibliothek zugänglich zu machen, müssen Sie hierfür eine zusätzliche gedruckte und gebundene Ausfertigung abgeben. Dann ist zusätzlich auch die Unterschrift des Gutachtenden auf der Bibliothekserklärung einzuholen.

Die Bibliothekserklärung liegt dem Zulassungsschreiben vom Prüfungsamts bei und kann auch auf der Website des Wirtschaftswissenschaftlichen Prüfungsamts gefunden werden.

Literaturverzeichnis

[Bertram 1996]

Bertram, M.: *Das Unternehmensmodell als Basis der Wiederverwendung bei der Geschäftsprozessmodellierung*, in: Vossen, G., Becker, J.: *Geschäftsprozessmodellierung und Workflowmanagement: Modelle, Methoden, Werkzeuge*, Bonn 1996, S. 81-100.

[Davenport 1993]

Davenport, Th. H.: *Process Innovation – Reengineering Work through Information Technology*, Harvard Business School Press, Boston 1993.

[Gabriel 1995]

Gabriel, G.: *Referenz*, in: Mittelstrass, J. (Hrsg.): *Enzyklopädie Philosophie und Wissenschaftstheorie*, Band 3, Stuttgart, Weimar 1995, S. 524-525.

[Haist/Fromm 1991]

Haist, F., Fromm, H.: *Qualität im Unternehmen: Prinzipien-Methoden-Techniken*, 2. Aufl., Hanser, München/Wien 1991.

[Hess 1996]

Hess, T.: *Entwurf betrieblicher Prozesse*, Diss., Gabler, Wiesbaden 1996.

[Hess/Brecht 1996]

Hess, T., Brecht, L.: *State of the Art des Business Process Redesign: Darstellung und Vergleich bestehender Methoden*, 2. Auflage, Gabler, Wiesbaden 1996.

[Hess et al. 1995]

Hess, T., Brecht, L., Österle, H., *Geschäftsstrategie – Prozess – Informationssystem*, in: König, W. (Hrsg.): *Wirtschaftsinformatik '95 – Wettbewerbsfähigkeit, Innovation, Wirtschaftlichkeit*, Physica-Verlag, Heidelberg 1995, S. 531-545.

[Kosiol 1964]

Kosiol, E.: *Betriebswirtschaftslehre und Unternehmensforschung. Eine Untersuchung ihrer Standorte und Beziehungen auf wissenschaftstheoretischer Grundlagen*, in: *ZfB*, 34. Jg., Heft 12, 1964, S. 743-762.

[Leist/Winter 2000]

Leist-Galanos, S., Winter, R.: *Finanzdienstleistungen im Informationszeitalter – Vision, Referenzmodell und Transformation*, in: Belz, C., Bieger, T. (Hrsg.): *Dienstleistungskompetenz und innovative Geschäftsmodelle*, THEXIS, St. Gallen 2000, S.150-166.

[Österle 1995]

Österle, H.: *Business Engineering Prozess- und Systementwicklung*, 2. Auflage, Springer, Berlin et al. 1995.

II. Wissenschaftliche Präsentationen

1. Vortrag

Die Dauer des Vortrages ist auf 20-30 Minuten mit anschließender Diskussion (10 -15 Minuten) begrenzt. Die Zeitangaben sind abhängig von der Anzahl der Vortragenden. Eine Präsentation ist ausschließlich bei Seminararbeiten (Projekt-, Praxis-, und Theoretisches Seminar) zu halten.

Eine Folie entspricht etwa 2-3 Minuten Vortragszeit (Erstellung der Folien vorzugsweise im PowerPoint-Format)

Bedenken Sie bitte, dass es kurze Zwischenfragen geben kann.

Bitte üben Sie den Vortrag ein paar Tage vor dem eigentlichen Vortragstermin. Damit erhalten Sie mehr Sicherheit im Seminarvortrag, können die Einhaltung der Vortragsdauer besser einschätzen und gegebenenfalls noch Korrekturen an den Folien vornehmen.

2. Folien

- Die Folien sollten mit PowerPoint erstellt werden.
- Jede Folie hat eine Überschrift.
- Auf die Schriftgröße achten - Lesbarkeit!
- Keine überfüllten Folien, keine langen Texte auf den Folien.
- Name, Datum, Seitennummer als unauffällige Fußzeile.

3. Handout

Kopien der Folien (für alle Teilnehmenden) bitte zum Vortrag mitbringen.