



Universität Hamburg
DER FORSCHUNG | DER LEHRE | DER BILDUNG

FAKULTÄT
FÜR MATHEMATIK, INFORMATIK
UND NATURWISSENSCHAFTEN

Richtlinien

für

Studentische Arbeiten

(Diplomarbeit, Bachelor-Arbeit, Master-Arbeit, Seminararbeit)

am

Arbeitsbereich Wirtschaftsinformatik, Sozio- Technische Systemgestaltung (WISTS)

Prof. Dr. Eva Bittner
27.01.2016

Universität Hamburg
Fachbereich Informatik
Arbeitsbereich Wirtschaftsinformatik, Sozio-
Technische Systemgestaltung (WISTS)
Vogt-Kölln-Straße 30
22527 Hamburg
Tel.: +49 40 42883-2409

Inhaltsverzeichnis

1	Anwendungsbereich der Richtlinien	2
2	Grundsätzliche Anforderungen	2
2.1	Formale Anforderungen	2
2.2	Inhaltliche Anforderungen	3
2.3	Stilistische Anforderungen	3
3	Formaler Aufbau	4
3.1	Seitengestaltung	4
3.2	Mehrere Bearbeiter einer Studentischen Arbeit	4
3.3	Reihenfolge der einzelnen Teile	4
3.4	Hinweise und Vorgaben zu den einzelnen Teilen	4
3.4.1	Einband	5
3.4.2	Titelblatt	5
3.4.3	Erklärung	5
3.4.4	Zusammenfassung	6
3.4.5	Gliederung des Textes und Inhaltsverzeichnis	6
3.4.6	Abbildungsverzeichnis und Tabellenverzeichnis	7
3.4.7	Abkürzungsverzeichnis	7
3.4.8	Textteil	7
3.4.9	Literaturverzeichnis	9
3.4.10	Anhang	9
4	Qualitätssicherung beim Erstellungsprozess	9
4.1	Expose (für Abschlussarbeiten)	9
4.2	Zwischenpräsentation (für Abschlussarbeiten)	9
5	Abgabe	10
5.1	Seminararbeiten und Praktikumsberichte	10
5.2	Abschlussarbeiten	10
5.3	Kolloquium (unterschiedlich je PO und FsB)	10
5.4	Elektronische Fassung (für alle Arbeiten verpflichtend)	10
5.5	Sonstiges	11
6	Zitertechnik	11
6.1	Quellenangaben im Textteil	12
6.2	Quellenangaben im Literaturverzeichnis	13
6.2.1	Monographien	13
6.2.2	Sammelwerke, Nachschlagewerke, Festschriften	14
6.2.3	Zeitschriften, Zeitungen	14
6.2.4	Internet - Dokumente	15
7	Literaturverzeichnis	15
8	Weiterführende Literatur	15

1 Anwendungsbereich der Richtlinien

Für die Fertigstellung von Seminar- und Abschlussarbeiten sollten folgende Richtlinien beachtet werden.

2 Grundsätzliche Anforderungen

2.1 Formale Anforderungen

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

Insbesondere sind für Abschlussarbeiten **die Ankündigungen und Vorschriften der jeweiligen Prüfungsausschüsse bzw. Prüfungsordnungen und Fachspezifische Bestimmungen (FsB) zu berücksichtigen**. Widersprüche zu diesen Richtlinien oder Probleme sind im Vorfeld mit dem Betreuer abzuklären.

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

Für Seminararbeiten und Praktikumsbericht gilt zusätzlich:

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

Für Abschlussarbeiten gilt zusätzlich:

- Unterzeichnen der Copyright-Vereinbarungen des Fachgebietes sowie des Studienbüros
- Erstellen einer einseitigen Zusammenfassung auf deutsch (und Abstract auf englisch), ergänzt um Stichworte und betroffene Bereiche.

Für Abschlussarbeiten mit Software gilt zusätzlich:

- Unterzeichnen der Copyright-Vereinbarung von Software
- Bestehen der mit dem Betreuer vereinbarten Tests erstellter Software.

2.2 Inhaltliche Anforderungen

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

2.3 Stilistische Anforderungen

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

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

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

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

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

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

3 Formaler Aufbau

3.1 Seitengestaltung

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

3.2 Mehrere Bearbeiter einer Studentischen Arbeit

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

3.3 Reihenfolge der einzelnen Teile

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

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

3.4 Hinweise und Vorgaben zu den einzelnen Teilen

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

Einverständnis Bibliothek

Ich bin mit der Einstellung in die Fachbereichsbibliothek Informatik einverstanden.

Hamburg, Datum (kann handschriftlich sein) **und** **Unterschrift** (im Original)

Consent for library — unofficial translation

I consent to the thesis being placed in the departmental library of the Department of Informatics.

Hamburg, date **and** **Signature**

3.4.4 Zusammenfassung

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

3.4.5 Gliederung des Textes und Inhaltsverzeichnis

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

	Seite
1 Problemstellung und Aufbau der Arbeit	1
1.1 Problemstellung	1
1.2 Aufbau der Arbeit	1
2 Begriffliche Grundlagen	2
2.1	2
2.1.1	2
2.1.2	4
2.2
3	
4	
5	
6 Ausblick	...

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

Die Überschriften sollten aussagekräftig sein. Die Bezeichnungen der Gliederungspunkte müssen mit den Überschriften im Text identisch sein. Zu kleine (unter einer halben Seite) und zu

große Unterpunkte (mehr als 2 Seiten bei Seminararbeiten und mehr als 4 Seiten bei Diplomarbeiten) sind zu vermeiden.

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

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

3.4.6 Abbildungsverzeichnis und Tabellenverzeichnis

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

3.4.7 Abkürzungsverzeichnis

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

Beispiele:

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

Außerdem sind hier die verwendeten Symbole (z.B. aus Formeln) mit ihrer Deklaration aufzunehmen. Es ist darauf zu achten, dass die gleiche Variable nicht im Laufe eines Textes mit verschiedenen Symbolen bezeichnet wird bzw., dass nicht das gleiche Symbol für verschiedene Variablen verwendet wird.

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

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

3.4.8 Textteil

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

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

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

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

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

Beispiel:

Die bisherigen Ergebnisse zeigen

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

als drei wesentliche Wirkungen des Einsatzes von GDSS.

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

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

Beispiel:

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

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

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

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

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

3.4.9 Literaturverzeichnis

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

3.4.10 Anhang

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

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

4 Qualitätssicherung beim Erstellungsprozess

4.1 Expose (für Abschlussarbeiten)

Bei Abschlussarbeiten ist vor Anmeldung der Arbeit ein 1-2-seitiges Exposé beim zuständigen Betreuer abzugeben. Dies soll sicherstellen, dass der Bearbeiter eine qualitativ hochwertige Arbeit erstellt.

Das Exposé muss den folgenden Inhalt aufweisen:

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

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

4.2 Zwischenpräsentation (für Abschlussarbeiten)

Bei Abschlussarbeiten ist nach Ablauf von 30 – 50 % der Bearbeitungszeit eine Zwischenpräsentation zu halten. Hier gilt es den aktuellen Stand sowie den weiteren Plan des Fortgangs

der Arbeit darzustellen. Die Präsentation fließt nicht in die Beurteilung der Arbeit ein, sondern dient der Unterstützung des Bearbeiters und der Qualitätskontrolle. Es empfiehlt sich dringend, diese Möglichkeit wahrzunehmen. Die erhaltenen Anregungen können (sollten) bis zur Abgabe der Arbeit eingearbeitet werden.

5 Abgabe

5.1 Seminararbeiten und Praktikumsberichte

Im Seminar sind, soweit nicht anderweitig festgelegt wird, eine elektronische Fassung der Seminararbeit abzugeben. (siehe Abschnitt 5.4). Die Abgabe hat spätestens zu dem festgesetzten Abgabetermin zu erfolgen. Nachbesserungen sind nicht möglich.

5.2 Abschlussarbeiten

Bei Abschlussarbeiten gelten die Abgaberegeln des zuständigen Studienbüros.

5.3 Kolloquium (unterschiedlich je PO und FsB)

Abschlussarbeiten im Bachelor- und Masterbereich enthalten je nach Prüfungsordnung und Fachspezifische Bestimmungen ein Kolloquium. Hierbei müssen alle Fragen des Prüfers dokumentiert werden und die Abschlussnote für die Präsentation dokumentiert werden. Das Dokument muss unterschrieben vom Prüfer und vom Besitzer an das zuständige Studienbüro weitergeleitet werden. Die Note des Kolloquiums ist **unabhängig** von der nicht benoteten Zwischenpräsentation.

5.4 Elektronische Fassung (für alle Arbeiten verpflichtend)

Nach Prüfungsordnung ist die "Elektronische Fassung" Bestandteil der Abschlussarbeit und muss zusammen mit den gebundenen Exemplaren im Prüfungsmanagement des Studienbüros abgegeben werden (jedes gebundene Exemplar sollte eine CD/DVD enthalten).

Die CD/DVD sollte folgende Dateien enthalten:

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

5.5 Sonstiges

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

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

6 Zitiertechnik

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

Für jedes Zitat gelten die drei Grundregeln

- Unmittelbarkeit,
- Genauigkeit und
- Zweckmäßigkeit.

Unmittelbarkeit

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

Genauigkeit

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

Zweckmäßigkeit

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

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

Auslassungen in wörtlichen Zitaten sind durch 2 Punkte (ein Wort) bzw. 3 Punkte (mehrere Worte) zu kennzeichnen, welche in Klammern gesetzt werden, z.B. [...]. Wenn ein wörtliches Zitat mitten in einem Satz beginnt oder endet, sind die oben beschriebenen Auslassungspunkte ebenfalls zu verwenden. Bei Hervorhebungen muss angegeben werden, ob diese

durch den Verfasser erfolgen, oder ob sie bereits im Original vorgenommen wurden (z.B. "Herv. durch Verf.", "im Original kursiv"). Abweichungen vom Original sind durch Hinweis zu kennzeichnen (z.B. "Anm. des Verf."). Zitate innerhalb eines Zitats sind am Anfang und Ende durch je einen Apostroph zu kennzeichnen.

Vom Arbeitsbereich WISTS wird das in den folgenden Kapiteln beschriebene Zitationsschema vorgeschrieben. Es handelt sich dabei um eine Zitierweise im Text.

6.1 Quellenangaben im Textteil

Im Textteil sind abgekürzte Quellenangaben ausreichend:

Familienname(n) Jahreszahl, Seitenangabe.

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

Beispiele im Text:

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

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

Bis zu drei verschiedene Autoren einer Veröffentlichung werden folgendermaßen zitiert:

(Leimeister/Huber/Krcmar 2008, 10)

Ab vier verschiedenen Autoren einer Veröffentlichung:

(Leimeister et al. 1995, 33)

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

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

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

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

Sind selbst erhobene Daten allerdings ein wesentlicher Bestandteil der wissenschaftlichen Arbeit, muss in den Anhang (siehe 3.4.10) ein Verweis auf die geführten Interviews stehen. Stellen Interviewtransskripte einen wesentlichen Teil der wissenschaftlichen Arbeit dar, müssen jene Transskripte komplett in den Anhang aufgenommen werden.

6.2 Quellenangaben im Literaturverzeichnis

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

6.2.1 Monographien

Allgemein:

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

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

Beispiele:

ein Verfasser:

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

zwei und mehr Verfasser mit Auflagenbezeichnung:

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

einzelne Bände, neu aufgelegt, mehr als drei Verlagsorte:

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

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

Dissertationen:

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

Habilitationen:

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

Schema für Zitate aus zweiter Hand (Sekundärquellen):

Quellenangabe zitiert in Quellenangabe.

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

o.O. = ohne Verlagsort

o.V. = ohne Verfasser

o.J. = ohne Jahr

o.S. = ohne Seitenangabe

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

6.2.2 Sammelwerke, Nachschlagewerke, Festschriften

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

Allgemein:

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

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

Beispiel:

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

6.2.3 Zeitschriften, Zeitungen

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

Allgemein:

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

Beispiele:

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

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

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

6.2.4 Internet - Dokumente

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

Allgemein

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

Beispiel:

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

7 Literaturverzeichnis

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

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

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

8 Weiterführende Literatur

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

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

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

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

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