

**Leitfaden zur Erstellung von wissenschaftlichen Arbeiten am
Schöller-Stiftungslehrstuhl für Wirtschaftsinformatik,
insb. Digitalisierung in Wirtschaft und Gesellschaft**

Vorwort

Liebe Studierende,

wir freuen uns über Ihr Interesse an den vom Schöller-Stiftungslehrstuhl für Wirtschaftsinformatik, insb. Digitalisierung in Wirtschaft und Gesellschaft, angebotenen Arbeiten. Unabhängig davon, ob es sich bei Ihrer Arbeit um eine Seminar-, Projekt-, Bachelor- oder Masterarbeit handelt, soll dieser Leitfaden die vordringlichsten Fragen zur Gestaltung selber beantworten und Ihnen einen ersten Anhaltspunkt liefern.

Flankiert wird dieser Leitfaden von den Templates, die das Institut für das Schreiben Ihrer Arbeit mit Hilfe von Word oder LaTeX bereitstellt. Diese wurden in akribischer Detailarbeit für Sie erstellt, sodass Sie sich auf die darin verankerten Formatvorgaben bedenkenlos stützen können, ohne zusätzliche Anpassungen vornehmen zu müssen.

Zudem sei ausdrücklich darauf verwiesen, dass er nicht dazu gedacht ist, den persönlichen Kontakt zu Ihrem Betreuer zu vermeiden. Jedoch dient er dazu, die nicht-inhaltsbezogenen Fragen in diesen Gesprächen so gering wie möglich zu halten, um den Inhalt der Arbeit in den Vordergrund stellen zu können. Nichtsdestotrotz liegt das letzte Wort in beiden Bereichen bei Ihrem Betreuer, sodass dieser Leitfaden lediglich als eine generalisierte Empfehlung zu verstehen ist.

Um dem Lesefluss nicht zu schaden, verwendet er ausschließlich die maskuline Form. Selbstverständlich gelten alle diese Bezeichnungen für Studierende beider Geschlechter.

Wir freuen uns auf die Zusammenarbeit und wünschen Ihnen viel Erfolg beim Erstellen Ihrer Arbeit.

Das Kollegium des Lehrstuhls für Wirtschaftsinformatik, insb. Digitalisierung in Wirtschaft und Gesellschaft

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	II
Inhaltsverzeichnis	III
Abbildungsverzeichnis.....	IV
Tabellenverzeichnis	V
Abkürzungsverzeichnis.....	VI
Symbolverzeichnis.....	VII
1 Administratives	1
1.1 Bewerbung	1
1.2 Anmeldung und Betreuung der Arbeit.....	1
1.3 Seminarleistungen.....	1
1.4 Abgabe	2
1.5 Bewertung	2
2 Formalia	3
2.1 Seitenlayout.....	3
2.2 Schrift.....	3
2.3 Umfang.....	3
2.4 Zitation	3
2.5 Abbildungen und Tabellen.....	5
2.6 Verzeichnisse	6
2.7 Anhang	6
2.8 Abschließende Erklärung.....	7
3 Inhalt	8
3.1 Einleitung	9
3.2 Schlussteil	9
Schlusswort	VIII

Anmerkung

Das Inhaltsverzeichnis ist im Template des Instituts vorformatiert und so beizubehalten. Für dessen Aktualisierung klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Inhaltsverzeichnis und dann auf „Felder aktualisieren“.

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 2-1: FAU Logo	6
-------------------------------	---

Anmerkung

Das Abbildungsverzeichnis ist im Template des Instituts vorformatiert und so beizubehalten. Für dessen Aktualisierung klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Verzeichnis und dann auf „Felder aktualisieren“.

Tabellenverzeichnis

Tabelle 2-1: Formatvorgaben für das Seitenlayout.....	3
Tabelle 2-2: Formatvorgaben für das Schriftbild	3
Tabelle 2-3: Zitation im Text nach MISQ	4
Tabelle 2-4: Beschriftung von Abbildungen und Tabellen	6

Anmerkung

Das Tabellenverzeichnis ist im Template des Instituts vorformatiert und so beizubehalten. Für dessen Aktualisierung klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Verzeichnis und dann auf „Felder aktualisieren“.

Sollten in der Arbeit keine Tabellen genutzt werden, so ist das Tabellenverzeichnis zu entfernen.

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. Alle derart getrennten Abkürzungen sind im gesamten Dokument mit einem geschützten Leerzeichen ([Strg]+[Shift]+[Leertaste]) zu versehen. Erkennbar wird das geschützte Leerzeichen als „°“ nach Betätigen der Schaltfläche „¶“ in der Symbolleiste.

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

Eine Sortierung der (markierten) Einträge ist über die Sortieren-Funktion von Word möglich. Sie finden diese im Reiter „Start“ unter „Absatz“. Ein Symbolverzeichnis wird nicht notwendigerweise in jeder Arbeit benötigt.

1 Administratives

1.1 Bewerbung

Bitte vergewissern Sie sich zunächst, dass Sie die erforderlichen Voraussetzungen für die Anfertigung einer wissenschaftlichen Arbeit am Lehrstuhl erfüllen. Ausschlaggebend hierfür ist die Prüfungsordnung Ihres Studiengangs. Die Verantwortung dafür, dass die Arbeit auch für das eigene Studium angerechnet werden kann, trägt ausschließlich der Student.

Anschließend wählen Sie eines oder mehrere aus den ausgeschriebenen Themen. Bewerben Sie sich hierfür beim zuständigen Betreuer mit den geforderten Unterlagen. Alternativ können Sie sich auch initiativ mit einem eigenen Thema bewerben, sofern dieses mit den Forschungsschwerpunkten des Lehrstuhls vereinbar ist. Die erforderlichen Informationen hierzu finden Sie auf der Homepage des Lehrstuhls.

1.2 Anmeldung und Betreuung der Arbeit

Sollten Sie eine Zusage für ein Thema erhalten, übernimmt Ihr Betreuer anschließend die Anmeldung der Arbeit für Sie. Den Betreuern ist es vorbehalten, die Erstellung eines Exposés oder einer vergleichbaren Leistung vor der Anmeldung der Arbeit zu verlangen. Der Beginn der Arbeit ist (vorbehaltlich abweichender Regelungen der Prüfungsordnung) prinzipiell während des gesamten Semesters möglich. Bitte stimmen Sie die Bearbeitungszeit, insbesondere hinsichtlich des gewünschten Endtermins, mit Ihrem Betreuer ab.

Bitte stellen Sie vor jedem Besprechungstermin mit Ihrem Betreuer diesem die dafür notwenigen Unterlagen rechtzeitig zur Verfügung. Das alleinige Mitbringen von zu besprechenden Unterlagen zum Termin macht eine sorgfältige Vorbereitung unmöglich und ist darüber hinaus ineffizient.

1.3 Seminarleistungen

Im Fall von Bachelorarbeiten stellt die Teilnahme am lehrstuhleigenen „Seminar zur Bachelorarbeit“ die Seminarleistung dar. Dieses findet jedes Semester statt und besteht üblicherweise aus sieben Einzelterminen, welche über den jeweiligen Vorlesungszeitraum verteilt sind. Die genauen Termine entnehmen Sie bitte dem entsprechenden StudOn-Kurs. Die Anmeldung zu diesem ist obligatorisch und vom Studierenden bei Bearbeitungsbeginn zu beantragen.

Im Fall von Masterarbeiten weisen Sie bitte Ihren Betreuer rechtzeitig darauf hin, sofern Ihre Prüfungsordnung eine zusätzliche Seminarleistung erfordert. Dieser wird Sie anschließend über die genauen Modalitäten informieren.

1.4 Abgabe

Für die Abgabe Ihrer Arbeit gelten die Vorgaben Ihrer Prüfungsordnung. Bitte beachten Sie, dass Sie Ihre Arbeit nur einseitig bedrucken und mit einer Klebebindung binden lassen. Eine Spiralbindung ist nicht zulässig. Zusammen mit den Printexemplaren müssen Sie Ihre Arbeit in elektronischer Form als Word- oder LaTeX-Dokument und im PDF-Format abgeben. Bitte geben Sie auch sämtliche dazugehörige Dateien, wie z.B. mp3-Dateien von Interviews oder Quellcode mit ab. Ob Sie die dazugehörigen Dateien ausdrucken sollen (falls technisch möglich), sprechen Sie bitte mit Ihrem Betreuer ab. Das letztmögliche Abgabedatum wird Ihnen vom Prüfungsamt mitgeteilt. Sollten Sie Ihre Arbeit per Post einreichen, zählt der Poststempel als Abgabedatum. Planen Sie vor Abgabe der Arbeit noch genügend Zeit für das Korrekturlesen, Drucken und Binden der Arbeit ein.

1.5 Bewertung

Üblicherweise nimmt die Bewertung Ihrer Arbeit nach der Abgabe bis zu sechs Wochen in Anspruch. Als Datum auf dem Zeugnis wird dennoch das Abgabedatum vermerkt und nicht das Datum der Notenbekanntgabe. Sollten Sie aus einem dringenden Grund bereits vor der Vollendung der Korrektur eine Bestätigung der Abgabe bzw. des erfolgreichen Bestehens benötigen, sprechen Sie dies bitte mit Ihrer Betreuer ab.

2 Formalia

2.1 Seitenlayout

Folgende formale Vorgaben für das Seitenlayout müssen Sie beachten:

Tabelle 2-1: Formatvorgaben für das Seitenlayout

Zeilenabstand	Seitenränder	Ausrichtung	Seitenzahlen
1,5 Zeilen	Links 3,5 cm Rechts 1,5 cm Oben & unten 2,5 cm	Blocksatz	Verzeichnisse: Römische Ziffern Textseiten: Arabische Ziffern

Quelle: Eigene Darstellung

In den vom Institut bereitgestellten Vorlagen sind diese Werte bereits voreingestellt.

2.2 Schrift

Folgende formale Vorgaben für das Schriftbild müssen Sie beachten:

Tabelle 2-2: Formatvorgaben für das Schriftbild

Schriftart	Fließtext	Abbildungen	Tabellen	Fußnoten
Times New Roman	12pt	10pt	10pt	8pt

Quelle: Eigene Darstellung

Nutzen Sie hierfür bitte die Formatvorlagen der bereitgestellten Templates. Bei Word finden Sie diese im Reiter „Start“ unter „Formatvorlagen“. Es existieren Formatvorlagen für jeden erdenklichen Anwendungsfall (Überschriften in drei Ebenen, Fußnoten, Tabellen, Fließtext, usw.), sodass Sie Ihre Arbeit vollständig mit deren Hilfe aufbauen können.

2.3 Umfang

Bezüglich des Umfangs Ihrer Arbeit stimmen Sie sich bitte mit Ihrem Betreuer ab.

2.4 Zitation

Jedes Mal, wenn Sie fremdes Gedankengut wiedergeben, müssen Sie dieses in Form eines Zitats kenntlichmachen. Zitate dürfen keinen anderen Inhalt und/oder Sinn enthalten als den, den der Autor des Originalwerks vorgegeben hat. Die korrekte Zitation ist ein formales Hauptkriterium bei der Erstellung einer wissenschaftlichen Arbeit.

Es wird zwischen direkten und indirekten Zitaten unterschieden, wobei erstere die Ausnahme darstellen sollten. Sollten sie notwendig sein, werden sie durch Anführungszeichen

gekennzeichnet. Direkte Zitate müssen identisch mit dem Originaltext sein, können jedoch durch drei Punkte (...) unterbrochen werden, um grammatisch in den Kontext zu passen. Zudem ist es auf diese Weise möglich, die für Ihren Zweck irrelevanten Zwischenteile des Zitates auszulassen. Ebenso können Sie im Einzelfall den Inhalt der Zitate erweitern, was durch eckige Klammern [...] zu kennzeichnen ist.

Am Lehrstuhl wird üblicherweise der Zitationsstil „MISQ“ verwendet. Die Quelle steht immer in Klammern am Ende eines jeden Zitats, nicht in Fußnoten. Das Institut stellt [online](#) entsprechende Dateien zur Benutzung in Citavi, Endnote, Mendeley und Zotero bereit. Die Verwendung eines Programms zur Literaturverwaltung ist obligatorisch, die Wahl des selbigen ist Ihnen jedoch freigestellt.

Bei Verwendung von MISQ ist das folgende Format einzuhalten:

Tabelle 2-3: Zitation im Text nach MISQ

Autorenzahl	Belege im Text	Beispiel(e)
Ein Autor	(Nachname des Autors Jahr, Seitenzahl)	(Smith 2003, S. 17)
Zwei Autoren	(Nachname Autor A und Nachname Autor B Jahr, Seitenzahl)	(Chenhall und Romano 1989, S. 17-20)
Drei oder mehr Autoren	(Nachname Autor A et al., Jahr, Seitenzahl)	(Morck et al. 1990, S. 39-41)
Mehr als fünf Autoren	(Nachname Autor A et al, Jahr, Seitenzahl)	(Smith et al. 2005, S. 43)
Mehrere Werke mit gleichem Jahr	(Nachname(n) des Autors/der Autoren Jahr Buchstabe, Seitenzahl)	(Chenhall und Romano 1989a, S. 17-20) (Chenhall und Romano 1989b, S. 43f.)

Quelle: Eigene Darstellung

Hier ist das folgende Format einzuhalten:

- Bezieht sich das Zitat nur auf eine bestimmte Seite oder ist ein wörtliches Zitat, so muss die Seite mit angegeben werden. Beispiel: (Smith 2003, S. 17).
- Bezieht sich das Zitat auf zwei aufeinander folgende Seiten so ist dies mit „f.“ zu kennzeichnen. Beispiel: (Jones et al. 1995, S. 17f.).
- Bezieht sich das Zitat auf mehrere aufeinander folgende Seiten, so sind diese explizit anzugeben. Die Verwendung von „ff.“ ist nicht gestattet. Beispiel: (Chenhall und Romano 1989, S. 17-20).

Die Auflistung im Literaturverzeichnis muss komplett sein. Alle im Text aufgeführten Referenzen müssen im Verzeichnis auftauchen und umgekehrt. Bei der Formatierung des Literaturverzeichnisses können Sie sich an folgenden Beispielen orientieren:

Ackoff, R. L. 1961. "Management Misinformation Systems," *Management Science* (14:4), December, S. 147-156.

Bonini, C. P. 1963. *Simulation of Information and Decision Systems in the Firm*, Englewood Cliffs, NJ: Prentice-Hall.

Chenhall, R. H., and Romano, C. A. 1989. "Formal Planning and Control Presence and Impact on the Growth of Small Manufacturing Firms," in *Job Generation by the Small Business Sector in Australia*, W. C. Dunlop and A. J. Williams (Hrsg.), Newcastle: Institute of Industrial Economics, S. 71-89.

2.5 Abbildungen und Tabellen

Abbildungen und Tabellen dienen der Illustration und/oder Verdeutlichung im Text behandelter Sachverhalte. Die wichtigsten Ergebnisse Ihrer Arbeit sollten daher immer in einer Abbildung oder Tabelle vertieft oder übersichtlich zusammengefasst werden. Unverzichtbar ist, dass Sie alle Teile einer Abbildung im Text erläutern bzw. dass Sie im Text explizit Bezug zur Darstellung nehmen. Sollten Sie für die Argumentation nur einen Teil einer Grafik benötigen, empfiehlt es sich, die Abbildung entsprechend anpassen.

Abbildungen sollten immer selbst erstellt bzw. nachgezeichnet (z.B. mit PowerPoint) und nicht eingescannt werden, da der Prozess des Scannens üblicherweise zulasten der Qualität geht. Gegen die (teilweise) Übernahme von Abbildungen aus E-Books bzw. elektronisch veröffentlichten Journal-Artikeln ist nichts einzuwenden.

Abbildungen und Tabellen sind in Bezug auf die erste Gliederungsebene fortlaufend arabisch durchzunummerieren. Dies bedeutet, dass die erste Tabelle in Kapitel 3 den Titel „Tabelle 3-1: (...)“ trägt, die zweite den Titel „Tabelle 3-2: (...)“ und so weiter. Word erledigt dies mit der Funktion „Beschriftung einfügen“ im Reiter „Referenzen“ automatisch für Sie, Sie müssen bei Änderungen lediglich die Nummern durch einen Rechtsklick darauf und die Funktion „Felder aktualisieren“ anpassen lassen.

Achten Sie zudem auf eine sinnvolle und selbsterklärende Beschriftung Ihrer Abbildungen und Tabellen. Zwei in gleicher oder vergleichbarer Notation erstellte Abbildungen sollten auch die gleiche Schriftgröße verwenden.

Abbildung 2-1: FAU Logo



Quelle: [...]

Bei der Angabe der Quellen Ihrer Abbildungen bzw. Tabellen orientieren Sie sich bitte an Tabelle 2-4.

Tabelle 2-4: Beschriftung von Abbildungen und Tabellen

Art der Übernahme	Quellenangabe nach MISQ
Unveränderte Übernahme	Quelle: Smith 2003, S. 17
Bei Abänderung einer grafischen Darstellung	Quelle: In Anlehnung an Smith 2003, S. 17
Eigene Darstellung, welche sich auf Quelleninhalte stützt, die jedoch in der Quelle nicht als Abbildung/Tabelle dargestellt sind	Quelle: Eigene Darstellung in Anlehnung an Smith 2003, S. 17
Eigene Tabelle/Abbildung	Quelle: Eigene Darstellung

Quelle: Eigene Darstellung

2.6 Verzeichnisse

Inhalts-, Abbildungs- und Literaturverzeichnis sind verpflichtend zu integrieren, die Erstellung eines Tabellen-, Abkürzungs- und/oder Symbolverzeichnisses ist nur dann nötig, wenn auch tatsächlich Tabellen, Abkürzungen und/oder Symbole verwendet werden. Die nötigen Hinweise zur Erstellung und Formatierung dieser Verzeichnisse finden Sie in den Beispielverzeichnissen zu Beginn dieses Leitfadens.

Besonderes Augenmerk verdient Ihr Literaturverzeichnis. Dort listen Sie alle Quellen, welche Sie in der Arbeit verwendet haben, in alphabetischer Reihenfolge nach Verfassernamen auf. Zitieren Sie mehrere Werke eines Autors, dann ordnen Sie dessen Quellen im Literaturverzeichnis chronologisch nach Erscheinungsjahr. Zitieren Sie wiederum mehrere Quellen desselben Autors mit demselben Erscheinungsjahr, dann listen Sie diese mit Buchstaben in aufsteigender Reihenfolge (vgl. Kapitel 2.5). Eine Kategorisierung der Einträge nach Art der zitierten Werke ist nicht vorzunehmen.

2.7 Anhang

Ein Anhang ist nicht zwingend notwendig. Sollten Sie jedoch umfangreichere Grafiken, Tabellen, Fragebögen oder Ähnliches erstellt haben, die für Ihre Arbeit von Bedeutung sind,

aber im Textteil den Lesefluss stören würden, dann können Sie diese Materialien im Anhang präsentieren.

2.8 Abschließende Erklärung

Sie schließen Ihre Arbeit mit einer Erklärung zur Plagiatsfreiheit ab, welche Sie handschriftlich zu unterzeichnen haben. Diese Erklärung ist in den Vorlagen des Instituts bereits integriert und bedarf lediglich noch Ihrer Signatur samt Ort und Datum.

3 Inhalt

Getreu dem Grundrecht der Freiheit von Lehre und Forschung halten sich die Vorgaben für Sie und Ihren Betreuer hinsichtlich des Inhalts der Arbeit stark in Grenzen. Lediglich die Struktur der Einleitung und des Schlussteils sind im Template klar vorgegeben und bitte auch so beizubehalten, um einerseits dem Leser den Einstieg zu erleichtern und um andererseits den Anforderungen der verschiedenen Prüfungsordnungen gerecht zu werden.

Als zielführend hat sich in der Vergangenheit für eine große Bandbreite an Themen oft folgende Struktur erwiesen:

1. Einleitung
 - 1.1 Problemstellung
 - 1.2 Zielstellung und Aufbau der Arbeit
2. Theoretische Grundlagen
...
3. Methodik
...
4. Auswertung der Ergebnisse
...
5. Diskussion der Ergebnisse
...
6. Fazit
 - 6.1 Zusammenfassung
 - 6.2 Limitationen und weiterer Forschungsbedarf

Achten Sie jedoch bitte in jedem Fall auf die sprachliche und logische Nachvollziehbarkeit Ihrer Argumentation und einen wissenschaftlich korrekten Sprachgebrauch. Versuchen Sie, lange und schwer zu verstehende Schachtelsätze mit mehr als 30 Wörtern zu vermeiden, wo immer dies möglich ist.

Bestandteile einer jeden wissenschaftlichen Arbeit sind die Definition und Erläuterung der zentralen theoretischen Begriffe und Konstrukte der Arbeit, der derzeitige Stand der Forschung, eine Erklärung der verwendeten Methodik sowie die Auswertung und anschließende Diskussion Ihrer Ergebnisse. Wie Sie diese Punkte strukturell in Ihre Arbeit integrieren, sprechen Sie bitte mit Ihrem Betreuer ab.

Was die wissenschaftliche Methodik im Speziellen anbelangt, so konsultieren Sie bitte das lehrstuhleigene StudOn-Tutorial „Information Systems Research Methodology“. Dieses wurde eigens zu dem Zweck geschaffen, Studierenden, welche am Lehrstuhl Ihre Abschlussarbeit schreiben, die gängigsten Methoden den wissenschaftlichen Arbeitens in der Wirtschaftsinformatik näherzubringen.

3.1 Einleitung

In ersten Unterabschnitt der Einleitung wird die Relevanz des Themas bzw. der behandelten Problemstellung herausgearbeitet und dieses in einen größeren Zusammenhang eingeordnet.

Im zweiten Unterabschnitt wird das Ziel formuliert und gegen andere Themen abgegrenzt. Anschließend beschreiben Sie das weitere Vorgehen in Ihrer Arbeit. Die Definition der wichtigsten Begriffe ist nicht mehr Bestandteil der Einleitung.

3.2 Schlussteil

Im ersten Unterabschnitt Ihres Schlussteils fassen Sie die wichtigsten Ergebnisse Ihrer Arbeit zusammen. Vermeiden Sie es, noch einmal detailliert den kompletten Ablauf Ihrer Arbeit zu beschreiben, sondern beschränken sie sich hier auf einen knappen Absatz. Stellen Sie lieber umfassend und leicht verständlich den Wert heraus, den Sie mit Ihrer Arbeit geschaffen haben. Dabei sollten Sie noch einmal die ursprüngliche Problemstellung nennen und aufzeigen, wie Sie dieser in Ihrer Arbeit begegnen.

Im zweiten Unterabschnitt zeigen Sie die Limitationen Ihrer Arbeit auf und leiten den weiteren Forschungsbedarf ab.

Schlusswort

Liebe Studierende,

zum Schluss bleibt nur wenig mehr zu sagen, als Ihnen erneut alles erdenklich Gute bei der Erstellung Ihrer wissenschaftlichen Arbeit zu wünschen.

Vielmehr dient dieses Schlusswort dem Zweck, Sie noch einmal explizit darauf hinzuweisen, dass das Literaturverzeichnis, der Anhang und die abschließende Erklärung analog zu den Verzeichnissen zu Beginn Ihrer Arbeit mit römischen Ziffern zu nummerieren sind. Hierfür muss meist die Seitenzahl noch manuell an den erforderlichen Wert angepasst werden. Dazu müssen Sie in die Kopfleiste der Seite gehen und unter „Seitenzahl“ die Funktion „Seitenzahlen formatieren“ wählen. Im daraufhin erscheinenden Menü müssen Sie bei „Beginnen bei“ den richtigen Wert einstellen.

Ansonsten bedenken Sie bitte, dass der Sinn von wissenschaftlichen Arbeiten darin liegt, dass Sie nachweisen, dass sie imstande sind, innerhalb eines vorgegebenen Zeitraums ein eingegrenztes Problem mit wissenschaftlichen Methoden selbstständig zu bearbeiten und die Ergebnisse sachgerecht darzustellen. Auch Ihrem Betreuer steht aufgrund seiner zahlreichen Verpflichtungen in Forschung und Lehre nur ein beschränktes zeitliches Kontingent zur Verfügung, sodass ein hohes Maß an Eigeninitiative und Autonomie von Ihrer Seite zum erfolgreichen Abschließen Ihrer wissenschaftlichen Arbeit notwendig ist. Dazu soll auch dieser Leitfaden entscheidend beitragen.

Wir freuen uns auf eine angenehme und gewinnbringende Zusammenarbeit.

Das Kollegium des Lehrstuhls für Wirtschaftsinformatik, insb. Digitalisierung in Wirtschaft und Gesellschaft