

**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 selbiger 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 Schöller-Stiftungslehrstuhl 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
2.4.1 MISQ .....	4
2.4.2 APA .....	5
2.5 Abbildungen und Tabellen.....	6
2.6 Verzeichnisse .....	7
2.7 Anhang.....	8
2.8 Abschließende Erklärung.....	8
3 Inhalt .....	9
3.1 Einleitung.....	9
3.2 Schlussteil .....	9
4 Alternativ: Abschlussarbeit im Journal-Stil.....	11
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 .....	7
-------------------------------	---

*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: Zitation im Text nach APA .....	5
Tabelle 2-5: Beschriftung von Abbildungen und Tabellen.....	7
Tabelle 4-1: Liste an möglichen Konferenzen.....	11
Tabelle 4-2: Liste an möglichen Fachzeitschriften .....	12

### *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

$a_0$	Anschaffungsauszahlung in $t = 0$
$C$	Kapitalwert
$dt$	Einzahlungsüberschuss in Bezug auf $t$
$i$	Kalkulationszinsfuß
$n$	Nutzungsdauer
$q$	Zinsfaktor $1 + i$
$r_s$	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, ggf. kann der Lehrstuhl auch eigene Voraussetzungen festlegen, welche Sie dann auf unserer Webseite finden. Die Verantwortung dafür, dass die Arbeit auch für das eigene Studium angerechnet werden kann, trägt jedoch ausschließlich der Student.

Anschließend wählen Sie eines oder mehrere aus den ausgeschriebenen Themen. Bewerben Sie sich hierfür 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 den Homepages 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 notwendigen 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**

Sofern Ihre Prüfungsordnung eine begleitende Seminarleistung vorsieht, bitten wir Sie, dies zu Beginn der Bearbeitung Ihrem Betreuer mitzuteilen. Dieser wird Sie anschließend über die genauen Modalitäten am Lehrstuhl 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-/LaTeX-Dokument und im PDF-Format und zusammen mit all Ihren damit verbundenen Daten (z.B. Interviewaufnahmen und -transkripte) abgeben. 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 unbedingt noch genügend Zeit für das Korrekturlesen, Drucken und Binden der Arbeit ein.

## **1.5 Bewertung**

Üblicherweise nimmt die Bewertung Ihrer Arbeit nach der Abgabe mehrere 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

<b>Zeilenabstand</b>	<b>Seitenränder</b>	<b>Ausrichtung</b>	<b>Seitenzahlen</b>
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

<b>Schriftart</b>	<b>Fließtext</b>	<b>Abbildungen</b>	<b>Tabellen</b>	<b>Fußnoten</b>
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 grammatikalisch 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.

Bitte stimmen Sie sich bezüglich des zu wählenden Zitationsstils mit Ihrem Betreuer ab. Üblicherweise verwendet werden die Zitationsstile „MISQ“ oder „APA“. In beiden Fällen steht die Quelle immer in Klammern am Ende eines jeden Zitats, nicht in Fußnoten. Die Verwendung eines Programms zur Literaturverwaltung ist obligatorisch, die Wahl des selbigen ist Ihnen jedoch freigestellt.

### 2.4.1 MISQ

Bei Verwendung von MISQ ist das folgende Format einzuhalten:

Tabelle 2-3: Zitation im Text nach MISQ

<b>Autorenzahl</b>	<b>Belege im Text</b>	<b>Beispiel(e)</b>
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.

## 2.4.2 APA

Es gibt verschiedene Versionen des APA-Stils, welche sich jedoch nur in geringem Maße unterscheiden. Die aktuelle ist APA 7th, jedoch ist auch APA 6th noch ein sehr gebräuchliches Format in der wissenschaftlichen Literatur. Stimmen Sie sich hier bitte mit Ihrem Betreuer ab.

Bei Verwendung von APA ist das folgende Format einzuhalten:

Tabelle 2-4: Zitation im Text nach APA

Autorenzahl	Belege im Text	Beispiel(e)
Ein Autor	(Nachname des Autors, Jahr, Seitenzahl)	(Smith, 2003, S. 17)
Zwei Autoren	(Nachname Autor A & Nachname Autor B, Jahr, Seitenzahl)	(Chenhall & Romano, 1989, S. 17-20)
Drei oder mehr 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 und Buchstabe, Seitenzahl)	(Chenhall & Romano, 1989a, S. 8) (Chenhall & Romano, 1989b, S. 4)

Quelle: Eigene Darstellung

Auch hier gilt:

- 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 & Romano, 1989, S. 17-20).

Die Auflistung im Literaturverzeichnis muss wiederum 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:

Balocco, R., Miragliotta, G., Perego, A., & Tumino, A. (2011). RFID adoption in the FMCG supply chain: An interpretative framework. *Supply Chain Management: An International Journal*, 16(5), 299-315.

Coll, R. K., & Lajium, D. (2011). Modeling and the future of science learning. In M. S. Khine & I. M. Saleh (Hrsg.), *Models and modeling in science education: Vol. 6. Models and modeling: Cognitive tools for scientific enquiry* (S. 3-22). Dordrecht: Springer.

Schierenbeck, H., & Wöhle, C. B. (2012). *Grundzüge der Betriebswirtschaftslehre* (18. Aufl.). München: Oldenbourg.

## 2.5 Abbildungen und Tabellen

Abbildungen und Tabellen dienen der Illustration und/oder Verdeutlichung im Text behandelte 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 durchnummerieren. 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 2-5.

Tabelle 2-5: Beschriftung von Abbildungen und Tabellen

Art der Übernahme	Quellenangabe nach MISQ	Quellenangabe nach APA
Unveränderte Übernahme	Quelle: Smith 2003, S. 17	Quelle: Smith, 2003, S. 17
Bei Abänderung einer grafischen Darstellung	Quelle: In Anlehnung an Smith 2003, S. 17	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	Quelle: Eigene Darstellung in Anlehnung an Smith, 2003, S. 17
Eigene Tabelle/Abbildung	Quelle: Eigene Darstellung	Quelle: Eigene Darstellung

Quelle: Eigene Darstellung

## 2.6 Verzeichnisse

Inhalts-, Abbildungs- und Literaturverzeichnis sind verpflichtend zu integrieren, die Erstellung eines Tabellen-, Abkürzungs- und/oder Symbolverzeichnis 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 Verfasseramen 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 institutsweiten 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 des Instituts 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.

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. In den meisten Fällen zielführend ist die Aufbereitung der theoretischen Grundlagen in Kapitel 2, der Methodik in Kapitel 3, die Darstellung der Ergebnisse in Kapitel 4 und die Diskussion selbiger in Kapitel 5, flankiert von Einleitung und Schluss in den Kapiteln 1 und 6.

#### **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

## 4 Alternativ: Abschlussarbeit im Paper-Stil

Studierende im Master mit Interesse am Verfassen von wissenschaftlichen Publikationen möchten wir dazu ermutigen, ihre Abschlussarbeiten mit dem Ziel der Veröffentlichung in einer internationalen Zeitschrift oder Konferenz anzufertigen. Dies ist insbesondere für Interessierte an einer wissenschaftlichen Laufbahn bzw. einer Promotion von Vorteil.

Zu diesem Zweck bieten wir mit dem Verfassen der Projekt- oder Masterarbeit im „Paper- Stil“ eine Alternativform zu dem in den Kapiteln 2 und 3 dieses Leitfadens beschriebenen Vorgehen an. Bei der Anfertigung einer solchen Arbeit gelten die stilistischen Anforderungen der ausgewählten Zeitschrift oder Konferenz anstelle der hier vorgestellten Vorgaben. Lediglich das Deckblatt und die eidesstattliche Erklärung sind aus dem Template des Instituts in die abzugebende Form der Abschlussarbeit einzufügen. Sollte Ihre Prüfungsordnung weitere obligatorische Bestandteile festlegen (z.B. eine Zusammenfassung), so sind diese ebenfalls noch zusätzlich zu integrieren. Interessierte an einer solchen Arbeit sollten bitte proaktiv ihren Betreuer auf diese Möglichkeit anzusprechen.

Das Ziel dieses Vorgehens ist es, den Studierenden einen möglichst realitätsnahen Einblick in die wissenschaftliche Arbeit zu gewähren. Sie haben dementsprechend, nach der grundlegenden Themendefinition mit dem Betreuer, von Anfang bis Ende Sorge dafür zu tragen, dass Sie alle für eine erfolgreiche Annahme der Arbeit in der gewählten Zeitschrift bzw. Konferenz notwendigen Arbeiten sehr sorgfältig ausführen. Dies beinhaltet auch bereits die Auswahl der jeweiligen Ziel-Zeitschrift oder der Konferenz. Hier ist vor allem sicherzustellen, dass das gewählte Thema in das Themen- und Methodenspektrum des gewählten Outlets passt.

Im Fall von Seminar- und Projektarbeiten kann die Arbeit mit Hinblick auf die Veröffentlichung sowohl auf einer Konferenz als auch in einer Fachzeitschrift verfasst werden. Tabelle 4-1 beinhaltet die möglichen Konferenzen, Tabelle 4-2 die möglichen Zeitschriften.

Tabelle 4-1: Liste an möglichen Konferenzen

European Conference on Information Systems (ECIS)
Hawaii International Conference on System Sciences (HICSS)
Internationale Tagung Wirtschaftsinformatik (WI)
Pacific Asia Conference on Information Systems (PACIS)

Quelle: Eigene Darstellung

Im Fall von Masterarbeiten ist die Einreichung bei einer Konferenz nicht möglich. Dementsprechend ergeben sich die möglichen Ziel-Zeitschriften für im Paper-Stil verfasste Masterarbeiten ausschließlich aus Tabelle 4-2.

Tabelle 4-2: Liste an möglichen Fachzeitschriften

ACM Computing Reviews
ACM Computing Surveys
ACM SIGMIS Database
ACM Transactions on Computer-Human Interaction
ACM Transactions on Information Systems
ACM Transactions on Management Information Systems
AIS Transaction on Enterprise Systems
Artificial Intelligence
Business & Information Systems Engineering (BISE)
Communications of the ACM (CACM)
Communications of the Association for Information Systems (CAIS)
Computer Supported Cooperative Work (CSCW)
Computers and Operations Research
Computers in Industry
Data & Knowledge Engineering
Decision Sciences
Decision Support Systems (DSS)
Electronic Markets (em)
Group Decision and Negotiation
Human-Computer Interaction
IEEE Transactions on Engineering Management
IEEE Transactions on Software Engineering
Information & Management
Information and Organization
Information Systems (IS)
Information Systems and e-Business Management
Information Systems Frontiers
Information Systems Management
Information Technology and Management
International Journal of Electronic Business
International Journal of Information Management
International Journal of Information Technology & Decision Making
International Journal of Knowledge Management (IJKM)
International Journal of Mobile Communications
Journal of Computer-Mediated Communication (JCMC)
Journal of Decision Systems
Journal of Enterprise Information Management
Journal of Information Systems
Journal of Information Technology Theory and Application (JITTA)
Journal of the ACM (JACM)
MIS Quarterly Executive

Quelle: Eigene Darstellung

Bei dieser Art von Abschlussarbeit orientieren Sie sich im Anschluss an die Auswahl Ihres Ziel-Outlets dann an den öffentlich zugänglichen Vorgaben für Autoren von Seiten der jeweiligen

Zeitschrift bzw. Konferenz. Dies gilt, neben den formalen Vorgaben, insbesondere auch für die inhaltliche Ausgestaltung.

Nach dem Verfassen der Arbeit reichen Sie diese im Zielformat, ergänzt um das Deckblatt, die eidesstattliche Erklärung und die weiteren laut Prüfungsordnung verpflichtenden Bestandteile, mit Klebebindung gebunden beim Prüfungsamt bzw. beim Lehrstuhl ein. Die Vorgaben aus Kapitel 1 dieses Leitfadens gelten dabei ebenso wie bei allen anderen Abschlussarbeiten an unserem Lehrstuhl.

Diese Version Ihrer Arbeit wird in der Folge benotet und bildet auch die Grundlage für eine etwaige Abschlusspräsentation, sofern Ihre Prüfungsordnung eine solche vorsieht. Bei sehr guten Arbeiten besteht jedoch in der Folge die Möglichkeit, diese Arbeit mit dem studentischen Verfasser als Erstautor und unter Mitautorenschaft des Lehrstuhls auch tatsächlich beim gewählten Ziel-Outlet einzureichen. Hier leistet das Lehrstuhl-Team aktive Hilfestellung bei der Finalisierung der als Abschlussarbeit eingereichten Version hin zur Einreichversion, beim Verfassen der notwendigen Begleitdokumente (z.B. dem Cover Letter) sowie in einem etwaigen Review-Prozess von Seiten des Journals bzw. der Konferenz.

Am Ende dieses Prozesses haben Sie dann idealerweise zusätzlich zu Ihrer Abschlussarbeit bzw. -note eine wissenschaftliche Fachpublikation in einer international anerkannten Zeitschrift bzw. Konferenz, die Sie ab dann Ihr Eigen nennen können.

## 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 Lehre und Forschung 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 Schöller-Stiftungslehrstuhl für Wirtschaftsinformatik, insb. Digitalisierung in Wirtschaft und Gesellschaft