



PROFESSUR FÜR DIGITALE ARBEIT  
PROF. DR. ANNE-SOPHIE MAYER

# **Leitfaden zur Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten (Seminar-, Bachelor- und Masterarbeiten)**

**Professur für Digitale Arbeit**

Stand: Juli 2025

# Inhaltsverzeichnis

1. Vorbemerkung	3
2. Hinweise zur formalen Gestaltung	5
2.1 Formatierung	5
2.2 Abgabe	6
3. Bestandteile einer wissenschaftlichen Arbeit	8
3.1 Übersicht	8
3.2 Titelblatt	8
3.3 Sperrvermerk	8
3.4 Inhaltsverzeichnis	9
3.5 Abkürzungsverzeichnis	10
3.6 Tabellenverzeichnis und Abbildungsverzeichnis	10
3.7 Textteil	11
3.8 Anhang	12
3.9 Literaturverzeichnis	12
3.10 Ehrenwörtliche Erklärung und Übersicht verwendeter Hilfsmittel	13
4. Literatur und Zitierweise	15
4.1 Grundlegendes	15
4.2 Literaturbeschaffung	15
4.3 Literaturverwaltung	16
4.4 Kurzbelege und Literaturverzeichnis	16
5. Beispielhafte Darstellung des Titelblatts	19

# 1. Vorbemerkung

Der vorliegende Leitfaden skizziert Regelungen für die Erstellung wissenschaftlicher Arbeiten wie Seminar-, Bachelor- und Masterarbeiten an der Professur für Digitale Arbeit. Im Fall offener Fragen ist die weitere Vorgehensweise mit der Professur abzustimmen. Wir empfehlen diesen Leitfaden vor Beginn und noch einmal vor der Abgabe der Arbeit sorgfältig zu lesen.

Wir empfehlen, neben diesem Leitfaden auch folgende wissenschaftliche Paper zu lesen und dabei auf die Gliederung und Methodik zu achten:

- Strich, F., Mayer, A.-S., & Fiedler, M. (2021). What Do I Do in a World of Artificial Intelligence? Investigating the Impact of Substitutive Decision-Making AI Systems on Employees' Professional Role Identity. *Journal of the Association of Information Systems*, 22(2).
- Sergeeva, A. V., Faraj, S., & Huysman, M. (2020). Losing Touch: An Embodiment Perspective on Coordination in Robotic Surgery. *Organization Science*, 31(5), 1248–1271.

Bitte beachten Sie zudem folgende Informationen für Bachelor- und Masterarbeiten:

Übersicht über den Prozess:



Wichtige Hinweise zur Zeitplanung:

## Bachelorarbeit

- letztmögliche Anfrage für den Abschluss im selben Semester: **15. Juni** (Sommersemester) und **15. Dezember** (Wintersemester)
- mit Teilnahme an der akademischen Abschlussfeier (ohne Gewähr!): **15. Mai** (Sommersemester) und **15. November** (Wintersemester)

## Masterarbeit

- letzmögliche Anfrage für den Abschluss im kommenden Semester: **1. März** (Sommersemester) und **1. September** (Wintersemester)
- mit Teilnahme an der akademischen Abschlussfeier (ohne Gewähr!): **15. Januar** (Sommersemester) und **15. Juli** (Wintersemester)

## 2. Hinweise zur formalen Gestaltung

### 2.1 Formatierung

Im Folgenden werden die grundsätzlichen Regelungen zum Umfang und der Formatierung wissenschaftlicher Arbeiten an der Professur für Digitale Arbeit in tabellarischer Form dargestellt. Bitte beachten Sie zudem die ergänzenden Hinweise am Ende der Tabelle.

Umfang	Seminararbeit	22.200 Zeichen (Toleranz +/- 5%) (inkl. Fußnoten und Leerzeichen)
	Bachelorarbeit	PO 2015: 70.000 Zeichen (Toleranz +/- 5%) (inkl. Fußnoten und Leerzeichen) PO 2024: 80.000 Zeichen (Toleranz +/- 5%) (inkl. Fußnoten und Leerzeichen)
	Masterarbeit	120.000 – 140.000 Zeichen (inkl. Fußnoten und Leerzeichen)
Schriftart		Times New Roman (gilt auch für Fußnoten, Seitenzahlen, etc.)
Schriftgröße	Haupttext	12 pt.
	Fußnoten	10 pt. (einzeilig)
	Beschriftung von Tabellen, Abbildungen	10 pt. (fett)
	Kapitelüberschriften	14 pt / 12 pt. (siehe untenstehende Erläuterung)
	Abstand zwischen zwei Absätzen	1 ½ -zeilig; nach einem Absatz 12 pt. Abstand
Zeilenabstand	Haupttext	1,5-fach
	Fußnoten	1,0-fach
	Zitate über mehrere Zeilen	1,0-fach (einrücken!)
Seitenformat		DIN A4
Seitenränder	Oben: 2,5cm	Rechts: 4,5cm
	Unten: 2,5cm	Links: 2,5cm
Layout		Blocksatz
		Aktivierte Silbentrennung
Zitierweise		APA 7th edition

Die Angaben beziehen sich nur auf den Textteil. Beim Titelblatt ist von den Angaben zu den Seitenrändern abzuweichen und ein geringerer rechter Seitenabstand (2,5 cm) auszuwählen. Titelblatt, Verzeichnisse und Anhänge sind zudem nicht im angegebenen Umfang enthalten. Tabellen und Abbildungen im laufenden Text werden ebenfalls nicht zu den verfügbaren Zeichen gezählt.

Die Seiten sind durch Seitenzahlen im unteren Rand der jeweiligen Textseite zu nummerieren. Das Titelblatt, das Inhaltsverzeichnis und die Vorverzeichnisse (Abkürzungs-, Symbol-, Tabellen- und Abbildungsverzeichnis) sind dabei römisch zu nummerieren. Die Seiten des Textteils, des Anhangs und des Literaturverzeichnisses sind hingegen fortlaufend arabisch zu nummerieren. Es findet also genau einmal ein Wechsel von römischer zu arabischer Paginierung statt. Allerdings stellt das Titelblatt zwar die erste Seite römischer Nummerierung (Seite I) dar; sie wird aber nicht mit einer Seitenzahl versehen. Das Inhaltsverzeichnis beginnt daher regelmäßig mit Seite II. Jedes Verzeichnis beginnt auf einer neuen Seite.

Bei Überschriften ist die Schriftgröße 14 pt nur auf der höchsten Gliederungsebene einzuhalten. Untergeordnete Überschriften werden in Schriftgröße 12 pt verfasst. Alle Überschriften sind fett zu markieren.

## 2.2 Abgabe

Seminararbeiten sind fristgerecht (Abgabetag 12:00 Uhr) in elektronischer Form per E-Mail als PDF- und Word-Dokument an Hannah Tilsch (mit der betreuenden Person in CC) zu senden. Darüber hinaus sind der betreuenden Person die zitierten Studien in digitaler Form (z.B. über LRZ Sync+Share oder Zip-Ordner per E-Mail) zugänglich zu machen.

Die allgemeinen Regelungen zur Abgabe von Bachelor- und Masterarbeiten entnehmen Sie bitte den auf der Website des Informations- und Servicecenter wirtschaftswissenschaftliche Prüfungen (ISC) angegebenen studiengangspezifischen Informationen. Daneben finden Sie Professur-spezifische Regelungen, Fristen und Angaben auf der Professurwebseite:

<https://www.som.lmu.de/da/de/lehre/>.

Wichtig: Zusätzlich zu den Abgaberegungen des ISC sind Bachelor- und Masterarbeiten darüber hinaus in elektronischer Form per E-Mail als PDF- und Word-Dokument an Hannah Tilsch (mit der betreuenden Person in CC) zu senden. Darüber hinaus sind der betreuenden Person die zitierten Studien in digitaler Form (z.B. über LRZ Sync+Share oder Zip-Ordner per E-Mail) zugänglich zu machen.

Für den empirischen Teil der Arbeit sind darüber hinaus weitere Dateien abzugeben – entweder persönlich auf einem Datenträger oder ebenfalls über die zuvor genannten Tools. Diese Abgabe umfasst insbesondere:

- Rohdaten: Audiodateien der Interviews, Transkriptionen der Interviews, Daten aus externen Quellen (z.B. öffentlichen Foren oder Plattformen)

- Codingschema (z.B. MAXQDA-Datei oder als Excel-Datei exportiert)
- Interviewleitfäden

Bei Fragen zu den zusätzlich abzugebenden Elementen berät Sie Ihre Betreuerin oder Ihr Betreuer der Professur gerne.

Bitte beachten Sie, dass alle eingereichten Arbeiten zum Zweck der Plagiatserkennung in elektronischer Form an externe Dienste weitergegeben und auch auf externen Servern gespeichert werden können.

## 3. Bestandteile einer wissenschaftlichen Arbeit

### 3.1 Übersicht

Im Folgenden werden die üblicherweise in einer wissenschaftlichen Arbeit enthaltenen Elemente vorgestellt. Es ist allerdings anzumerken, dass nicht zwingend alle hier aufgeführten Elemente Bestandteil jeder wissenschaftlichen Arbeit sein müssen. Dies betrifft insbesondere die Vorverzeichnisse, die nur bei Vorliegen entsprechender Einträge erstellt werden.

- Titelblatt (vgl. Abschnitt 3.2)
- Sperrvermerk [sofern erforderlich] (vgl. Abschnitt 3.3)
- Inhaltsverzeichnis (vgl. Abschnitt 3.4)
- Vorverzeichnisse (bitte beachten Sie die im Folgenden genutzte Reihenfolge)
  - Abkürzungsverzeichnis [sofern erforderlich] (vgl. Abschnitt 3.5)
  - Tabellenverzeichnis [sofern erforderlich] (vgl. Abschnitt 3.6)
  - Abbildungsverzeichnis [sofern erforderlich] (vgl. Abschnitt 3.6)
- Textteil (Einleitung, Grundlagen, Hauptteil, Fazit und Ausblick) (vgl. Abschnitt 3.7)
- Anhang [sofern erforderlich] (vgl. Abschnitt 3.8)
- Literaturverzeichnis (vgl. Abschnitt 3.9)
- Ehrenwörtliche Erklärung und Übersicht verwendeter Hilfsmittel (vgl. Abschnitt 3.10)

### 3.2 Titelblatt

Das Titelblatt beinhaltet den Titel Ihrer Arbeit, Angaben zu Ihrer Person (Name, Anschrift, Matrikelnummer, Studiengang, Fachsemester), den Namen der Universität, den Namen der für die Arbeit zuständigen Person(en) an der Professur und das Abgabedatum als rechtliches Datum der Abgabe. Eine beispielhafte Darstellung findet sich am Ende des Leitfadens.

Für Bachelor- und Masterarbeiten stellt das Informations- und Servicecenter wirtschaftswissenschaftliche Prüfungen (ISC) zudem Vorlagen zur Erstellung eines (einfachen, aber ebenfalls ausreichenden) [Titelblatts](#) zur Verfügung.

### 3.3 Sperrvermerk

Sofern die erstellte wissenschaftliche Arbeit Daten enthält, die der Öffentlichkeit nicht zugänglich sein sollen (wie häufig bei der Kooperation mit Praxispartnern üblich), so ist ein Sperrvermerk als erstes Blatt nach dem Deckblatt einzubinden. **Dieser ist mit dem beteiligten Unternehmen und der Professur unbedingt frühzeitig abzustimmen.** Der

Sperrvermerk wird nicht nummeriert und ist nicht Bestandteil des Inhaltsverzeichnisses. Folgender Text bietet sich an:

*„Die vorliegende Arbeit enthält vertrauliche Daten der XYZ AG und verbundener Unternehmen. Daher darf die Einsicht nur den mit der Prüfung der Arbeit betrauten Gutachtern sowie befugten Stellen, die für die Abnahme und Verwaltung der Prüfungsleistung zuständig sind, zugänglich gemacht werden. Die Einsicht fremder Dritter bedarf bis zum [Abgabedatum + 5 Jahre] der Zustimmung des Verfassers und der XYZ AG. Eine Veröffentlichung und Vervielfältigung der Arbeit ist – auch in Auszügen oder digitaler Form – nicht gestattet.“*

### 3.4 Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis soll als Gliederung einen Überblick über den logischen Aufbau der Arbeit vermitteln. Somit legt es die **Struktur der Arbeit** fest und sorgt für **Übersichtlichkeit** und Klarheit. Im Inhaltsverzeichnis sind mit Seitenangabe anzugeben:

- ggf. Abbildungsverzeichnis
- ggf. Tabellenverzeichnis
- ggf. Abkürzungsverzeichnis
- Gliederung des Textes
- Literaturverzeichnis
- ggf. Anlagen

Bei der Entwicklung der Gliederung sind die folgenden Empfehlungen zu beachten:

- Achten Sie auf einen **durchgängigen roten Faden** in Ihrer Arbeit.
- Die Gliederung wie auch die Untergliederungspunkte sollten ausgewogen sein, d. h. in einer Gliederung sollte z. B. Punkt 3.1 nicht nur einen Umfang von einer Seite haben, wenn Punkt 3.2 zehn Seiten umfasst. Die Länge eines Abschnittes sollte grob die Bedeutung der behandelten Problematik für die Arbeit widerspiegeln.
- Jeder Unterpunkt muss sich inhaltlich logisch auf seinen Oberpunkt beziehen.
- Die Einleitung sowie das Fazit werden nicht untergliedert, sondern bestehen jeweils nur aus einem Gliederungspunkt.
- Jede neue Gliederungsebene muss mindestens zwei Unterkapitel enthalten (Kein 3.1.1, wenn kein 3.1.2 mehr folgt).
- Die Gliederungspunkte sind prägnant zu betiteln.
- Die Gliederung muss numerisch sein. Zwischen jeder Zahl erscheint jeweils ein Punkt. Nach der letzten Ziffer folgt kein Punkt (z. B. 3.2.4).

### 3.5 Abkürzungsverzeichnis

Insgesamt ist zu beachten, dass Abkürzungen sparsam eingesetzt werden sollten, da sonst die Lesbarkeit der Ausführungen eingeschränkt sein kann. Im Sachgebiet etablierte Abkürzungen dürfen (sparsam!) verwendet werden, wenn diese bei der erstmaligen Verwendung erläutert (im Text ausschreiben und die Abkürzung in Klammern aufführen) und im Abkürzungsverzeichnis aufgeführt werden.

Das Abkürzungsverzeichnis gibt in alphabetischer Reihenfolge die in der Arbeit verwendeten Abkürzungen wieder. Bitte beachten Sie:

- Im Duden aufgeführte, geläufige Abkürzungen wie „etc.“, „usw.“ oder „vgl.“ können genutzt werden und müssen nicht in das Abkürzungsverzeichnis aufgenommen werden.
- Für die Angaben im Literaturverzeichnis sind spezifische Abkürzungen allgemein üblich, und müssen daher bei Nutzung ebenfalls nicht in Abkürzungsverzeichnis aufgenommen werden: z.B. Aufl. (Auflage), Bd. (Band), S. (Seite). Dies gilt analog auch für die englischsprachigen Abkürzungen.
- Im Text eingeführte Abkürzungen sind in der Folge durchweg zu nutzen.

Darüber hinaus gilt: Beachten Sie, dass auch Abkürzungen in den Fußnoten und im Anhang in das Abkürzungsverzeichnis aufzunehmen sind. Im Inhaltsverzeichnis und in Kapitelüberschriften dürfen keine Abkürzungen verwendet werden.

### 3.6 Tabellenverzeichnis und Abbildungsverzeichnis

Abbildungen und Tabellen ergänzen die Erläuterungen im Fließtext der Arbeit. Dabei sind grundsätzlich nur solche Abbildungen und Tabellen aufzunehmen, auf die auch im Fließtext der Arbeit durch Verweise und/oder Erläuterungen Bezug genommen wird. In den laufenden Text sind darüber hinaus nur Abbildungen und Tabellen aufzunehmen, die für das Verständnis der Ausführungen unmittelbar erforderlich sind. Abbildungen und Tabellen, die lediglich eine unterstützende Funktion übernehmen oder ergänzende Informationen bereitstellen, sind hingegen in den Anhang aufzunehmen.

Die in den laufenden Text aufgenommenen Tabellen und Abbildungen sind unterhalb zentriert zu beschriften und fortlaufend in der Reihenfolge, in der sie in der Arbeit erscheinen, zu nummerieren sowie in das jeweils zugehörige Verzeichnis mit Seitenzahl und Beschriftung

aufzunehmen. Tabellen und Abbildungen im Anhang der Arbeit werden nicht in die jeweiligen Verzeichnisse aufgenommen.

Die Nummerierung von Tabellen und Abbildungen erfolgt unabhängig voneinander, d.h. die erste Tabelle wird mit „Tabelle 1“ bezeichnet, die erste Abbildung mit „Abbildung 1“. Quellenangaben zu Abbildungen und Tabellen werden direkt in der Beschriftung angegeben. Bei unverändert übernommenen Tabellen und Abbildungen ist das Wort „Quelle:“ und dahinter die dazugehörige Quelle aufzuführen. Wurde die Tabelle oder Abbildung gegenüber dem Original (deutlich) verändert, ist „In Anlehnung an:“ mit der zugehörigen Quelle zu verwenden. Selbsterstellte Tabellen und Abbildungen sind durch den Zusatz „Eigene Darstellung.“ zu kennzeichnen. Auf eine gute Lesbarkeit und Qualität der Tabellen und Abbildungen ist zu achten (nicht als Screenshot einfügen!).

### **3.7 Textteil**

Der Textteil einer wissenschaftlichen Arbeit lässt sich grundsätzlich in folgende Bereiche unterteilen: Introduction, Conceptual Background, Method, Findings, Discussion (aufgeteilt in theoretical implications, practical implications, limitations and future research). Wir empfehlen hierbei, sich an gut publizierten Journalpublikationen als Template zu Aufbau und Struktur zu orientieren (siehe insbesondere die beiden Paper, die zu Beginn des Leitfadens angegeben wurden).

#### 1 Einleitung

Die Einleitung umfasst die Motivation bzw. Relevanz, Zielsetzung und den Aufbau (Gang der Untersuchung) der Arbeit. In anderen Worten, die Einleitung muss folgende Fragen beantworten:

- Was ist das Problem? (Anspruchsvolle Fragestellung)
- Warum ist es wichtig?
- Was wollen Sie zu seiner Lösung beitragen?

#### 2 Grundlagen

Der Grundlagenteil dient dazu, dem Leser die für den Hauptteil erforderlichen theoretischen Konzepte näher zu bringen. Alle im Grundlagenteil aufgeführten Inhalte müssen für den Hauptteil relevant sein. Umgekehrt sollten keine für das Verständnis des Hauptteils relevanten Grundlagen fehlen. Einleitung und Grundlagen sollten in der Regel nicht mehr als 30% der Arbeit ausmachen.

### 3 Hauptteil

Der Hauptteil stellt den Kern der Arbeit dar. In ihm sollen die in der Einleitung und dem Thema aufgeworfenen Fragen strukturiert bearbeitet werden. Hierbei ist auf den Bezug zum Thema, auf inhaltliche Stringenz und einen „roten Faden“ zu achten. Gerade bei Arbeiten mit geringerem Umfang ist in den meisten Fällen eine Schwerpunktsetzung nötig, da das Problem ansonsten zu oberflächlich betrachtet wird. **Die Schwerpunktsetzung ist Teil der wissenschaftlichen Arbeit und sollte im Rahmen des Themas benannt und auch begründet werden (und dies schon bei der Beschreibung der Zielsetzung in der Einleitung).** Bei einem wenig präzisierten Thema zeigt der Verfasser/die Verfasserin nur durch eine solche Schwerpunktsetzung, dass er/sie in der Lage ist, das Thema tiefgründig bearbeiten zu können.

### 4 Fazit und Ausblick

Der Schlussteil „Fazit und Ausblick“ dient zusammen mit der Einleitung als Rahmen der Arbeit. Die in der Einleitung aufgeworfenen Fragen sollten wieder aufgegriffen und mit den im Hauptteil gewonnenen Erkenntnissen beantwortet werden. Darüber hinaus ist ein Ausblick auf weiteren Forschungsbedarf (nicht etwa eine Prognose über die Nutzung eines Konzepts in der Praxis) erforderlich. Dieser Forschungsausblick soll explizit benennen, welche wissenschaftlichen Fragestellungen sich aus der durchgeführten Untersuchung ergeben.

## **3.8 Anhang**

Bei Bedarf kann der Arbeit ein Anhang hinzugefügt werden. Der Anhang folgt auf das Fazit der Arbeit. Jegliche für den Gang der Untersuchung und den Lesefluss wichtige Daten und Informationen dürfen nicht in den Anhang ausgelagert werden. Er dient lediglich der Erhöhung von Transparenz und Verständnis hinsichtlich der Vorgehensweise und Ergebnisverarbeitung. Aufzunehmen sind z. B. Interviews, Fragebögen etc.

Im Textteil muss auf alle Bestandteile des Anhangs verwiesen werden; Anhänge müssen in der Reihenfolge ihres Erscheinens im Textteil nummeriert sein. Die Formatierungsvorschriften für den Anhang sind identisch mit den Vorschriften für die Textseiten.

## **3.9 Literaturverzeichnis**

Ausführliche Angaben zur Gestaltung des Literaturverzeichnisses finden sich im Kapitel 4 „Literatur und Zitierweise“ dieses Leitfadens wieder.

### 3.10 Ehrenwörtliche Erklärung und Übersicht verwendeter Hilfsmittel

Den Abschluss einer wissenschaftlichen Arbeit bildet die rechtliche Zusicherung, dass die betreffende Arbeit selbständig und ohne Verwendung anderer als der angegebenen Quellen und Hilfsmittel angefertigt wurde. Hierfür ist die Vorlage für eine ehrenwörtliche Erklärung des Informations- und Servicecenter wirtschaftswissenschaftliche Prüfungen (ISC) zu verwenden (<https://cms-cdn.lmu.de/media/50-zentren/isc-informations-und-servicecenter-wirtschaftswissenschaftliche-pruefungen/downloads/formulare-und-vorlagen/eidesstattliche-erklaerung-fuer-seminar-abschlussarbeiten.pdf>):

*„Hiermit versichere ich, dass ich die vorliegende Arbeit selbständig und ohne Benutzung anderer als der angegebenen Hilfsmittel angefertigt, noch nicht einer anderen Prüfungsbehörde vorgelegt und noch nicht veröffentlicht habe.*

*Im Falle der Nutzung von generativen Modellen zur Erstellung von Texten, Abbildungen, Berechnungen und anderen Leistungen verantworte ich die Auswahl, Übernahme und sämtliche Ergebnisse des von mir verwendeten generierten Outputs vollumfänglich selbst. Im Verzeichnis „Übersicht verwendeter Hilfsmittel“ habe ich alle verwendeten generativen Modelle mit ihrem Produktnamen benannt und angegeben, wie, in welchem Umfang und zu welchem Zweck diese benutzt wurden.*

*(Ort, Datum) (Unterschrift)“*

Die ehrenwörtliche Erklärung ist mit Ort und Datum versehen zu unterschreiben. Bitte beachten Sie in diesem Zusammenhang, dass sämtliche Arbeiten durch die Professur auf Vorliegen eines Plagiats geprüft werden.

Wenn generative KI in irgendeiner Form für Ihre Arbeit verwendet wurde, müssen Sie die folgende Tabelle ausfüllen und sie der Ehrenwörtliche Erklärung beifügen:

#### **Übersicht verwendeter Hilfsmittel**

	<b>Erklärung</b>
<i>Produktnamen und Versionierung der verwendeten (generativen) KI-Tools:</i>	

<p><i>In welchem Umfang und zu welchem Zweck wurden (generative) KI-Tools bei der Erstellung von Texten, Abbildungen, Berechnungen und anderen Ergebnissen eingesetzt?</i></p>	
<p><i>Wie und in welchem Umfang wurde der Einsatz von (generativen) KI-Tools bei der Erstellung von Texten, Abbildungen, Berechnungen und anderen Ergebnissen identifiziert?</i></p>	

## 4. Literatur und Zitierweise

### 4.1 Grundlegendes

Eine korrekte und strukturierte Angabe der in einer Arbeit verwendeten Quellen ist Grundvoraussetzung und unabdingbares Element einer wissenschaftlichen Arbeit. Zwischen fremdem und eigenem Gedankengut muss daher eine klare und erkennbare Trennung vorgenommen werden. Jegliches fremde Gedankengut muss mit dem jeweiligen Urheber gekennzeichnet sein. Dies erfolgt gemäß dem Zitierstil der American Psychological Association (APA) 7th Edition einmal durch die Angabe der Quelle im laufenden Text als Kurzbeleg und zweitens durch die Quellenangabe im beigefügten Literaturverzeichnis (siehe Kapitel 4.4). Dies bedeutet, dass Zitate als solche kenntlich zu machen sind und die ihnen zugrunde liegenden Quellen vollständig und präzise im Literaturverzeichnis zu nennen sind.

### 4.2 Literaturbeschaffung

Wichtige Quellen der Literaturbeschaffung sind:

- Universitätsbibliothek (Zentralbibliothek, Fachbibliotheken)
- Datenbank-Informationssystem (DBIS)
- Externe Literaturbeschaffung über die Fernleihe Universitätsbibliothek
- Internet-Quellen, beispielsweise: [springerlink.com](http://springerlink.com), [scholar.google.de](http://scholar.google.de)

Informationen aus unternehmensinternen Quellen, die nur als Präsentation, Handbuch o. ä. existieren, sind im Anhang bzw. als Subordner der einzureichenden Daten beizufügen. Bei diesen unternehmensinternen Quellen ist auch stets zu prüfen, ob diese verwendet werden dürfen, und wenn ja, unter welchen Bedingungen (siehe auch Kapitel 3.3 zum Thema „Sperrvermerk“).

Grundsätzlich gilt, dass alle Quellen, die in irgendeiner Weise veröffentlicht wurden, **zitierfähig** sind. Zitierfähiges Material muss von Dritten beschaffbar und kontrollierbar sein. Eigentlich nicht zitierfähiges Material, wie z. B. Unternehmensunterlagen oder Interviewtranskripte muss im Anhang oder auf der Abgabe beigefügten Datenträgern enthalten sein, um zitierfähig zu sein.

Nicht alle Quellen, die nach der oben genannten Definition zitierfähig sind, sind jedoch auch **zitierwürdig**, da die Feststellung der Zitierwürdigkeit zusätzlich auch eine Einschätzung der Eignung der Quellen für die Beantwortung wissenschaftlicher Fragestellungen beinhaltet. **Zur**

**Beurteilung der Qualität von wissenschaftlichen Fachartikeln können und sollten Journal-Rankings wie das VHB-Rating 2024 für Publikationsmedien – trotz einer intensiven Diskussion über diese Rankings – für eine erste Indikation herangezogen werden.** Andere Quellen, wie beispielsweise noch nicht in Zeitschriften veröffentlichte wissenschaftliche Fachartikel (sogenannte Working Paper), Sachbücher, Beiträge in Sammelbänden, etc. müssen eigenständig auf ihre Zitierwürdigkeit überprüft werden. Die Einordnung der Zitierwürdigkeit ist Bestandteil der bewerteten Leistung der Studierenden.

Mit Blick auf die Zitierwürdigkeit können einige Arten von Quellen als grundsätzlich für eine wissenschaftliche Arbeit als **nicht zitierwürdig** angesehen werden. Bitte beachten Sie, dass die folgende Liste niemals vollständig sein kann, und somit nur einige (besonders eindeutige) Fälle darstellt. Nicht zitierwürdig sind insbesondere:

- Belletristik
- Internet-Nachschlagewerke (z. B. wikipedia.de)
- Blogeinträge

Einen Sonderfall stellt die Verwendung von Publikumszeitschriften und -zeitungen dar. Diese Quellenart ist grundsätzlich nicht zitierwürdig, jedoch für die Darlegung der Motivation für die Arbeit (z. B. als Verweis auf tagesaktuelle Fragestellungen) in der Einleitung erlaubt. Bitte beachten Sie hierbei, dass Sie die (journalistische) Qualität und damit die Glaubwürdigkeit der Inhalte eines Beitrags selbst beurteilen müssen.

### 4.3 Literaturverwaltung

Es ist sinnvoll, **jede Quelle sofort zu dokumentieren**. Die Verwendung eines Programms zur Literaturverwaltung ist keine Pflicht, wird aber sehr empfohlen. Die LMU stellt Ihnen dabei die Literaturverwaltungsprogramme Citavi und EndNote kostenlos zur Verfügung ([Link zur Seite der Universitätsbibliothek](#)).

Die Universitätsbibliothek bietet zu beiden Literaturverwaltungsprogrammen zahlreiche Informationen und Schulungen an. Darüber hinaus gibt es insbesondere zu Citavi zahlreiche hilfreiche Videos von Drittanbietern zur Nutzung des Programms (beispielsweise auf dem [YouTube Kanal „CitaviTeam“](#)).

### 4.4 Kurzbelege und Literaturverzeichnis

Jede in der Arbeit verwendete Quelle muss gemäß dem Zitierstil der American Psychological Association (APA) 7th Edition in Form von einem Kurzbeleg im Text *und* im

Literaturverzeichnis angegeben werden. In anderen Worten: jedes fremde Gedankengut ist mit einem Kurzbeleg auszustatten, der auf einen Eintrag im Literaturverzeichnis verweist. In das Literaturverzeichnis gehören nur Quellen, die auch in der Arbeit zitiert worden sind.

In der folgenden Tabelle werden Beispiele für Kurzbelege und Referenzen im Literaturverzeichnis aufgeführt. Umfassende Leitlinien für Kurzbelege und Quellenangaben im Literaturverzeichnis finden Sie im vollständigen Manual oder online (Auszüge aus dem Manual sind online abrufbar: <https://apastyle.apa.org/style-grammar-guidelines>):

American Psychological Association (2020). *Publication manual of the American Psychological Association: The official guide to APA style* (7. Aufl.).

Einige APA7 Beispiele:

### **Journal Article, one author**

#### Im Text (Kurzbeleg):

Forsythe (1993) argues that ...

/oder/

„Zitat“ (Forsythe, 1993).

#### Im Literaturverzeichnis:

Forsythe, D. E. (1993). Engineering knowledge: The construction of knowledge in artificial intelligence. *Social studies of science*, 23(3), 445-477.

### **Journal Article, 2 authors**

#### Im Text (Kurzbeleg):

Brayne und Christin. (2021) argue, that...

/oder/

„Zitat“ (Brayne & Christin, 2021).

#### Im Literaturverzeichnis:

Brayne, S., & Christin, A. (2021). Technologies of Crime Prediction: The Reception of Algorithms in Policing and Criminal Courts. *Social problems*, 68(3), 608-624.

<https://doi.org/10.1093/socpro/spaa004>

## Journal Article, 3+ authors

### Im Text (Kurzbeleg):

Strich et al. (2021) argue, that...

/oder/

„Zitat“ (Strich et al., 2021).

### Im Literaturverzeichnis:

Strich, F., Mayer, A.-S., & Fiedler, M. (2021). What Do I Do in a World of Artificial Intelligence? Investigating the Impact of Substitutive Decision-Making AI Systems on Employees' Professional Role Identity. *Journal of the Association of Information Systems*, 22(2). <https://doi.org/10.17705/1jais.00663>

Es wird sehr empfohlen, mit Literaturverwaltungsprogrammen (z.B. EndNote, Citavi, Zotero) zu arbeiten (Siehe Abschnitt 4.3 Literaturverwaltung).

## 5. Beispielhafte Darstellung des Titelblatts:

# Title of the thesis

Freie wissenschaftliche Arbeit zur Erlangung des Grades eines  
Bachelor of Science / Master of Science  
an der Fakultät für Betriebswirtschaft  
LMU Munich School of Management  
der Ludwig-Maximilians-Universität München

Eingereicht von:

Matrikelnummer.:

Prüferin/Prüfer:

Betreuerin/Betreuer:

München, den 01. Januar 2025

(Abgabetermin)