



INSTITUT FÜR DIGITALES MANAGEMENT
UND NEUE MEDIEN

Hinweise zur Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten am Institut für Digitales Management und Neue Medien (DMM)

Stand: März 2022

Inhaltsverzeichnis

1	Vorbemerkung zu wissenschaftlichen Arbeiten.....	1
2	Ausrichtung einer wissenschaftlichen Arbeit.....	2
2.1	Akademische Arbeiten	2
2.2	Praxisorientierte Arbeiten	3
3	Ablauf	4
3.1	Bearbeitung und Betreuung	4
3.2	Abgabe	5
4	Allgemeine formale Anforderungen.....	6
5	Gliederung.....	7
6	Titelblatt und Verzeichnisse.....	7
7	Textkörper und Zitierweise.....	7
7.1	Zitierweise.....	8
7.2	Abbildungs- und Tabellenbeschriftungen	9
7.3	Weitere Anmerkungen in Fußnoten	10
8	Literaturverzeichnis, Anhang und ehrenwörtliche Erklärung.....	10
8.1	Literaturverzeichnis.....	10
8.2	Anhang.....	11
8.3	Ehrenwörtliche Erklärung	11
9	Checkliste vor Abgabe Ihrer Arbeit	12

1 Vorbemerkung zu wissenschaftlichen Arbeiten

Das Anfertigen wissenschaftlicher Arbeiten ist ein essentieller Bestandteil eines wissenschaftlichen Studiums. Es dient dazu die Studierenden mit der Forschungstätigkeit sowie dem Forschungsstand eines konkreten Forschungsbereiches vertraut zu machen.

Wissenschaftliche Arbeiten erheben dabei den Anspruch neben einer korrekten Aufarbeitung des bisherigen Wissensstandes auch einen **eigenen Beitrag** zur adressierten Forschung zu leisten. Dieser Beitrag setzt sich in der BWL typischerweise aus **theoretischen** und **praktischen Implikationen** zusammen. Während theoretische Einsichten insbesondere vorhandene akademische Literatur und konkrete Theorien ansprechen und diese bestätigen, widerlegen oder erweitern, werden im Rahmen von praktischen Implikationen relevante Handlungsempfehlungen für konkrete Sachverhalte und Problemstellungen im organisationalen Kontext ausgegeben.

Die konkreten Anforderungen an wissenschaftliche Arbeiten richten sich nach dem **Studienniveau** (Bachelor oder Master Niveau), nach dem **Format** der Arbeit (Seminararbeit, Projektbericht oder Abschlussarbeit), sowie nach der **Ausrichtung** der Arbeit (akademische Arbeit mit oder ohne empirischen Anteil, praxisorientierte Arbeit, Arbeit in dessen Rahmen ein Prototyp entwickelt wird). Trotz der formalen und inhaltlichen Standardisierung von wissenschaftlichen Arbeiten verbleibt so ein Gestaltungsspielraum was das Vorgehen im Rahmen der Arbeit sowie die konkreten Inhalte angeht. Nachfolgend sind **formale** und **inhaltliche** Richtlinien skizziert, die im Rahmen der Anfertigung einer wissenschaftlichen Arbeit am Institut für Digitales Management und Neue Medien (DMM) zu beachten sind.

2 Ausrichtung einer wissenschaftlichen Arbeit

Wie in Kapitel 1 aufgezeigt, können wissenschaftliche Arbeiten unterschiedliche Ausrichtungen aufweisen. Dies resultiert auch in abweichenden Vorgehen, Inhalten und Ergebnissen solcher Arbeiten. Nachfolgend sind typische Archetypen von wissenschaftlichen Arbeiten kurz erläutert. Dabei ist diese Liste nicht erschöpfend und dient lediglich als Richtlinie. Die konkreten Anforderungen an die Arbeit sind mit dem/der Betreuer(in) abzuklären.

2.1 Akademische Arbeiten

- **Zielsetzung:** Ziel einer solchen wissenschaftlichen Arbeit ist ein eigenständiger Beitrag zum akademischen Diskurs (adressiertes Literaturfeld) sowie zur Praxis (relevante Unternehmen). Akademische Arbeiten werden anhand ihres erreichten wissenschaftlichen Fortschritts gemessen, welcher mit Hilfe des Standes der vorhandenen Literatur abgeschätzt werden kann. Akademische Arbeiten treffen dabei typischerweise **Ursache-Wirkungs-Aussagen**, die nicht direkt handlungsleitend sind, sondern eher generelle, abstrakte Einsichten ermöglichen. Akademische Arbeiten lassen sich nach zwei Zielsetzungen unterscheiden:
 - Die **Aufarbeitung der bestehenden Literatur** erfolgt durch eine **systematische Literaturanalyse**. Literaturanalysen sollen kritisch den aktuellen Wissenstand zu einem bestimmten Thema untersuchen, um Wissenslücken aufzudecken und einen Ausgangspunkt für zukünftige Forschung zu bieten. Sie dienen dem Beschreiben, Verstehen, Aggregieren und Erklären von Vorwissen.
 - Die **Schaffung eines originären Beitrags** kann durch eine der Methoden des Methodenspektrums der Wirtschaftsinformatik erfolgen (vgl. Wilde/Hess 2007)¹. Die **empirischen Methoden** umfassen dabei geringer formalisierte, qualitative Ansätze (z.B. qualitative Querschnittsanalysen, Fallstudien, Ethnographien) und höher formalisierte, quantitative Ansätze (z.B. quantitative Querschnittsanalysen, Labor- und Feldexperimente). Darüber hinaus kommen für Abschlussarbeiten grundsätzlich auch **gestaltungsorientierten Methoden** in Frage, zu diesen zählt beispielsweise das Prototyping und die Aktionsforschung. **Formal-analytische Methoden** sind für Abschlussarbeiten am DMM eher unüblich. Sie umfassen logisch-deduktive Schlussfolgerungen,

¹ Wilde, T., & Hess, T. (2007). Forschungsmethoden der Wirtschaftsinformatik. *Wirtschaftsinformatik*, 49(4), 280-287.

beispielsweise auf Basis von mathematisch-formalen Modellen, sowie Simulationen.

- **Generelles Vorgehen:**
 - o Aufzeigen der praktischen und theoretischen Relevanz des Themas sowie Darlegung einer Forschungslücke und Forschungsfrage(n).
 - o Einbettung des Themas in einen konkreten theoretischen Rahmen sowie Auswahl und Einsatz eines passenden Forschungsansatzes (bspw. nicht empirisch: Literaturüberblick; empirisch: qualitativ oder quantitativ). Hierbei ist jeweils eine Erläuterung für den Einsatz der gewählten Theorie bzw. Methode erforderlich.
 - o Überzeugende Darstellung und Diskussion der Ergebnisse.
- **Konkrete Ergebnisse:** Theoretische Implikationen und praktische Handlungsempfehlungen.

2.2 Praxisorientierte Arbeiten

- **Zielsetzung:** Ziel einer solchen Arbeit ist ein eigenständiger Beitrag zum akademischen Diskurs (adressiertes Literaturfeld) sowie zur Praxis. Im Gegensatz zu akademischen Arbeiten liegt hier der Fokus aber deutlich stärker auf der Praxisrelevanz der Ergebnisse. Dabei werden praxisorientierte Arbeiten an ihrem Einfluss auf die Praxis gemessen. Hier ist die Bewertungsgrundlage schwieriger zu definieren, da der Stand der Praxis häufig nicht vollständig in der Literatur aufgearbeitet ist. Praxisorientierte Arbeiten treffen typischerweise praktische relevante Aussagen welche **Ziel-Mittel-Zusammenhänge** erläutern; sie beschreiben, was konkret getan werden muss, um ein definiertes Ziel zu erreichen.
- **Vorgehen:**
 - o Aufzeigen der praktischen und theoretischen Relevanz des Themas sowie Darlegung einer Forschungslücke und Forschungsfrage(n).
 - o Einbettung des Themas in einen konkreten theoretischen Rahmen sowie Auswahl und Einsatz eines passenden Forschungsansatzes (bspw. nicht empirisch: Literaturüberblick; empirisch: qualitativ oder quantitativ). Hierbei ist jeweils eine Erläuterung für den Einsatz der gewählten Theorie bzw. Methode erforderlich.
 - o Überzeugende Darstellung und Diskussion der Ergebnisse mit einem Fokus auf die praktische Relevanz der Ergebnisse und dem Ziel der Ableitung von konkreten Handlungsempfehlungen.
- **Konkrete Ergebnisse:** (Theoretische Implikationen) und praktische Handlungsempfehlungen, jedoch nicht bloß eine Einordnung von Beobachtungen.

3 Ablauf

3.1 Bearbeitung und Betreuung

- Nach Literaturrecherche und Einarbeitung in das Thema ist die Gliederung der Arbeit mit dem/der Betreuer(in) abzusprechen.
- Bei Gruppenarbeiten ist ein/eine **Sprecher(in)** zu bestimmen, der/die als primäre/r Ansprechpartner(in) zur Verfügung steht.
- Sprechen Sie eine **Kontaktaufnahme mit Dritten** (z. B. Unternehmen, Behörden, anderen Lehrstühlen, ...) unbedingt mit Ihrem/Ihrer Betreuer(in) ab.
- **Ablauf der Übernahme einer Abschlussarbeit (Bachelor- und Masterarbeit):**
 - Die Anzahl zur Betreuung angenommener Abschlussarbeiten richtet sich nach der jeweils aktuellen Kapazität des Institutes, wobei typischerweise Bewerber(innen) für eine
 - Bachelorarbeit mit einem Ergebnis von 2,3 oder besser in einem unserer zwei Hauptseminare (Hausarbeitenseminar mit wechselnden Themen oder Hauptseminar „Empirische Studien zu Neue Medien“),
 - Masterarbeit mit einem Ergebnis von 2,3 oder besser in der Veranstaltung „Digitalization, Transformation and Management“ oder „Managing Digital Media“ bevorzugt berücksichtigt werden können.
 - Persönliche Absprache mit dem/der potentiellen Betreuer(in) und die Erstellung einer ersten Grobgliederung und einem Exposé.
 - Gemeinsam mit dem/der Betreuer(in) erfolgt unter Umständen eine Vorstellung des Themas in der Sprechstunde bei Prof. Hess (nach vorheriger Anmeldung).
 - Ausfüllen von Anmeldeformularen, die dem DMM-Sekretariat ausgefüllt in digitaler Form überlassen werden.
 - Die Bearbeitungszeiten der Abschlussarbeiten richten sich nach den entsprechenden Studiengängen. Typische Bearbeitungszeiten für das BWL Studium sind (jeweils kalendertätig):
 - Seminararbeit: wie von Betreuer(in) angegeben
 - Bachelorarbeit: 8 Wochen
 - Masterarbeit: 22 Wochen
 - Etwa alle zwei Wochen findet eine Kolloquiumsveranstaltung statt, zu dessen Teilnahme die angemeldeten Abschlussarbeitskandidaten während der Bearbeitungszeit am DMM verpflichtet sind. Die relevanten Termine werden über den/die Betreuer(in) oder das Sekretariat bekannt gegeben.

- Nach etwa der Hälfte der Bearbeitungszeit stellt der/die Kandidat(in) den aktuellen Stand der Arbeit in einer 15-minütigen Präsentation mit anschließender 10-minütiger Diskussion im Kolloquium vor.

3.2 Abgabe

- **Seminararbeiten**

- Datenträger (z.B.: CD oder USB-Stick) mit der Arbeit in digitaler Form als Word- (.doc/docx) und PDF-Dokument (.pdf) zusammen mit ggf. notwendigen digitalen Anhängen. Abgabe bis 12:00 Uhr des Abgabetales im Sekretariat des Institutes. Das Sekretariat befindet sich im Raum 213a, Ludwigstr. 28, Vordergebäude. Die Abgabe des Word- und PDF-Dokuments muss zusätzlich per E-Mail an den Betreuer erfolgen. Durch den Betreuer können ggf. zusätzliche gedruckte Ausgaben gefordert werden.

- **Bachelor- und Masterarbeiten**

- Abgabe nach den Vorgaben des **ISC**, Ludwigstr. 28, Vordergebäude, Zimmer 023, am Abgabetag (Öffnungszeiten und aktuelle Regelungen des ISC beachten). Zusätzlich in digitaler Form als Word- (.doc/.docx) und PDF-Dokument (.pdf) auf einem Datenträger zusammen mit ggf. notwendigen digitalen Anhängen sowie per E-Mail (Word- und PDF-Dokument) an den Betreuer.

- Bei allen am DMM verfassten Arbeiten sind folgende Dateien auf einem Datenträger (ebenfalls in zwei- bzw. dreifacher Ausfertigung) mit abzugeben:

- Sämtliche verwendete Quellen als .pdf. (Beachten Sie bei der Erstellung der .pdf Dateien aus Online-Quellen, dass in den Druckeinstellungen Ihres Browsers die Optionen zum Drucken der URL sowie des aktuellen Datums aktiviert sind.)
- Bücher die in der Bibliothek der Wirtschaftswissenschaften (0500, 0501, 1004, 1006) verfügbar sind, müssen nicht als .pdf eingescannt werden. Alle Quellen, soweit in digitaler Form vorhanden, sind in der verwendeten EndNote-Bibliothek (siehe hierzu auch „Allgemeine formale Anforderungen“) zu verlinken.
- Bei allen empirischen Arbeiten (qualitativ und quantitativ) sind alle verwendeten Daten und Skripte abzugeben. Dies schließt insb. Audio-Mittschnitte von Interviews (als MP3), schriftliche Transkripte von Interviews, Original-Datensätze aus Umfragen sowie Ein- und Ausgabedateien aller durchgeführten Datenverarbeitungen (bspw. mit SPSS, smartPLS, Excel, etc.) mit ein. Als Richtlinie gilt, dass der jeweilige Betreuer anhand der abgegebenen Daten in der Lage sein muss, die in der Arbeit angegebenen Ergebnisse vollständig nachzuvollziehen.

4 Allgemeine formale Anforderungen

- Für alle Seminar- und Abschlussarbeiten ist die auf der Homepage des Lehrstuhls zum Download angebotene Vorlage für Microsoft Word zu verwenden. Jeder Studierende hat die Möglichkeit in den CIP-Pools der Fakultät *Microsoft Word* zu verwenden. Sollen andere Textverarbeitungssysteme verwendet werden (bspw. Latex, etc.) ist dies vorab durch den Betreuer der Arbeit zu genehmigen. Zudem muss in diesem Fall durch den bzw. die Bearbeiter eigenverantwortlich sichergestellt werden, dass die Formatierung in allen Details äquivalent zu der bereitgestellten Word-Vorlage ist.
- Arbeiten Sie bei der Erstellung ihrer Arbeit unbedingt mit **Formatvorlagen**, automatischen **Verzeichnissen** (für Abbildungs- und Inhaltsverzeichnis) und den Funktionen für **Abbildungsbeschriftungen**, **Fußnoten** und **Querverweisen**.
- Die Literaturquellen für alle am DMM verfassten Arbeiten sind mit der Applikation *EndNote* zu verwalten. Jeder Studierende der LMU hat die Möglichkeit eine Vollversion des Programms unter <http://www.ub.uni-muenchen.de/schreiben/literaturverwaltung/endnote/index.html> kostenfrei zu beziehen. Sie müssen sich für den Download im LRZ-Netz befinden (VPN Client).
- Vorgaben zum Umfang der Arbeiten sind den jeweiligen Studienordnungen zu entnehmen:
 - BWL: <https://www.isc.uni-muenchen.de/studiengaenge/index.html>
 - MMT: https://www.mmt.bwl.uni-muenchen.de/current_students/regulations/index.html
- Diese Angaben sind unbedingt einzuhalten. Abweichungen von mehr als $\pm 10\%$ wirken sich negativ auf die Bewertung aus.
- Die **Formatierung** des Gesamtdokuments ergibt sich aus der bereitgestellten Word-Vorlage (siehe oben). Die in der Vorlage voreingestellte Formatierung ist nicht zu verändern.
- Falls Sie ein Wort **manuell trennen**, verwenden Sie den **bedingten Trennstrich** mit Hilfe der Tastenkombination „Strg“ + „-“. Dieser hat den Vorteil, dass er wieder verschwindet, falls die Trennung durch spätere Umstellungen im Text überflüssig wird.

5 Gliederung

- Die Gliederung Ihrer Arbeit soll sachlich begründet sein und das Themenfeld gut strukturieren. Eine neue Gliederungsebene ist erst dann einzufügen, wenn sie aus mindestens zwei Gliederungspunkten besteht. Die Themenstellung der Arbeit darf nicht vollständig in einem Gliederungspunkt wiederkehren.
- Achten Sie auf einen durchgängigen **roten Faden** in Ihrer Arbeit. Stecken Sie anfangs die Zielsetzung der Arbeit exakt ab und prüfen Sie in Ihrer Zusammenfassung, ob die Ziele erreicht werden konnten. Im Verlauf der Arbeit sollte immer klar ersichtlich sein, auf welches Ziel Ihre Argumentation hinarbeitet.
- Behandeln Sie nur **Grundlagen**, die im weiteren Verlauf der Arbeit benötigt und wieder aufgegriffen werden. Einleitung und Grundlagen sollten in der Regel nicht mehr als 30% der Arbeit ausmachen.
- Die Gliederung muss numerisch sein. Zwischen jeder Zahl erscheint jeweils ein Punkt. Nach der letzten Ziffer folgt kein Punkt (z. B. 3.2.4)
- Im Inhaltsverzeichnis sind mit Seitenangabe anzugeben:
 - ggf. Abbildungsverzeichnis
 - ggf. Tabellenverzeichnis
 - ggf. Abkürzungsverzeichnis
 - Gliederung des Textes
 - Literaturverzeichnis
 - ggf. Anlagen
- Werden in einem Abschnitt mehrere voneinander abgrenzbare Aspekte behandelt, so sind sie durch Absätze voneinander abzuheben.
- Die Nummerierung der gesamten Arbeit erfolgt fortlaufend mit arabischen Zahlen. Die Seitennummerierung wird ggf. auch im Anhang unverändert fortgesetzt.
- Eine beispielhafte Gliederung finden Sie in der bereitgestellten Word-Vorlage.

6 Titelblatt und Verzeichnisse

Beispiele für Titelblätter von Seminar- und Abschlussarbeiten finden Sie in den bereitgestellten Word-Vorlagen. Wichtig: Das Titelblatt der Arbeit muss auf den Studiengang der bearbeitenden Studierenden angepasst sein.

7 Textkörper und Zitierweise

Die Formatierung der Arbeit ergibt sich vollständig aus der bereitgestellten Word-Vorlage und darf nicht verändert werden.

7.1 Zitierweise

- Für die Zitation innerhalb der Arbeit und das Literaturverzeichnis sind die Funktionen von EndNote und eine von Ihnen angelegte EndNote-Bibliothek zu verwenden, die später zusammen mit der Arbeit abgegeben werden muss. Für die Anfertigung der Arbeit ist der EndNote-Style zu verwenden, der Teil der Word-Vorlage ist und über die Institutswebseite zum Download angeboten wird.
- Für alle wissenschaftlichen Arbeiten am DMM ist die **Zitierweise im Text** zu verwenden. Dazu werden (üblicherweise am Ende des Satzes oder Satzteils) in Klammern die Autoren, das Jahr der Veröffentlichung sowie die genaue Seitenangabe innerhalb der Quelle angegeben. **Wörtliche Zitate** sind durch Anführungszeichen und kursive Schrift zu kennzeichnen. Hinsichtlich der **Seitenangabe** gilt, dass beim Zitieren einer Seite (oder eines Satzes, Abschnitts) die genaue Seitenangabe anzugeben ist (z. B. Hess et al. 2011, S. 215); bei mehreren Seiten der genaue Bereich (z. B. Hess et al. 2011, S. 215-227).
- Ein Zitat ohne Angabe der genauen Seite ist nur dann zulässig, wenn die übergreifende Aussage eines wissenschaftlichen Beitrags referenziert werden soll. Sind Angaben über Autor oder Jahrgang nicht bekannt, sind diese durch „o. A.“ (ohne Autor), bzw. „o. Jg.“ (ohne Jahrgang) zu ersetzen. Handelt es sich um (Berater-) Studien, Praxisbeiträge oder Zeitschriftenartikel, können die Namen der Auftrag gebenden Firmen, Institutionen oder Zeitschriften anstelle des Autors angegeben werden.
- Die vollständige Beschreibung der Quelle erfolgt im Literaturverzeichnis. Werden von einem Autor mehrere Quellen zitiert, die im selben Jahr erschienen sind, wird dem Erscheinungsjahr ein Kleinbuchstabe hinzugefügt (bspw. Mustermann et al. 2017a).
- **Online-Quellen** sind wie Bücher oder Zeitschriften anzugeben. Die Jahresangabe bezieht sich hier auf die Veröffentlichung des Artikels im Internet. Außerdem wird hier auf eine Seitenangabe verzichtet. Beispiel: Ein Artikel von Franz Beckenbauer aus dem Internetangebot des FC Bayern München aus dem Jahre 2007 soll zitiert werden: „Mia san mia“ (Beckenbauer 2007).
- Bitte beachten Sie, dass Sie trotz der automatischen Verwaltung der Quellen und Zitate mit Endnote und Microsoft-Word **in jedem Fall selbst dafür Sorge tragen müssen, dass alle Zitate korrekt gekennzeichnet sind und alle Quellen inkl. aller notwendigen Angaben (siehe unten) vollständig im Literaturverzeichnis aufgeführt sind.**

7.2 Abbildungs- und Tabellenbeschriftungen

Abbildungen oder Tabellen tragen zur Veranschaulichung der dargestellten Sachverhalte dar. Werden Abbildungen oder Tabellen eingefügt, so ist im Text unbedingt auf sie einzugehen. Die Formatierung der Beschriftung von Tabellen und Abbildungen hat entsprechend der Beispiele in der bereitgestellten Word-Vorlage zu erfolgen. Unabhängig davon sind folgende Richtlinien in jedem Fall einzuhalten:

- Die Beschriftung erfolgt **unterhalb** der Grafik oder Tabelle **zentriert** mit dem Zusatz „Abb.“ oder „Tab.“ in der Form:

Abb. [Kapitelnummer erster Ebene]-[laufende Nummer]: [Titel der Abbildung]

z. B.:

Abb. 3-2: Grundmodell der Beschriftung

oder

Tab. 4-7: Elemente einer guten Beschriftung

- Die Nummerierung von Abbildungen und Tabellen beginnt in jedem Kapitel erster Ebene wieder bei „1“.

z. B.:

Abb. 3-2: Grundmodell der Beschriftung

und

Abb. 4-1: Einordnung in das Zielsystem

- Quellenangaben zu Abbildungen und Tabellen werden direkt in der Beschriftung angegeben. Bspw.:

Abb. 3-2: Grundmodell der Beschriftung (Meier 1911, S. 34.)

- Sämtliche Abbildungen und Tabellen sind in einem Abbildungs- und gegebenenfalls in einem getrennten Tabellenverzeichnis aufzuführen. Diese werden nach dem Inhaltsverzeichnis eingefügt.

7.3 Weitere Anmerkungen in Fußnoten

Es bietet sich an, in Fußnoten Sachverhalte darzustellen, die nicht zwingend zum Verständnis des Textes erforderlich sind. Beispiele hierfür sind:

- Klarstellung einzelner Begriffe, kontextbezogene Abgrenzung und Definition: z. B. im Text: „... die Sicherheit¹ moderner Informationssysteme...“; in der Fußnote: ¹ Sicherheit wird hier im Sinn von „security“ verwendet.
- Kurze Beispiele und Zahlenangaben: z. B. im Text: „... die beliebtesten Fächerkombinationen¹ im Studiengang Wirtschaftsinformatik ...“; in der Fußnote: ¹ Die beliebteste Fächerkombination ist nach einer Umfrage unter 2.000 Studenten Wirtschaftsinformatik mit Statistik (Quelle).
- Weitergehende Erläuterungen, mathematische Beweise etc.; z. B. im Text: „... die Gleichung kann mit der p-q-Formel¹ gelöst werden ...“; in der Fußnote: ¹ Die p-q-Formel stellt ein allgemeingültiges Verfahren zur Bestimmung der Nullstellen von Polynomen zweiter Ordnung dar.

8 Literaturverzeichnis, Anhang und ehrenwörtliche Erklärung

8.1 Literaturverzeichnis

- Am Ende der Arbeit ist ein Literaturverzeichnis anzufügen, in dem noch einmal sämtliche zitierte Literatur aufgeführt wird. Dieses wird bei richtigem Einsatz von EndNote weitgehend automatisch erstellt. Es ist darauf zu achten, dass in Endnote jeweils der korrekte Typ der Referenz angegeben wird (bspw. „Book“, „Book Section“, etc.). Soll ein Referenz-Typ verwendet werden, der in dem vorgegebenen Endnote-Style nicht vorgesehen ist, muss ein entsprechendes Template für diesen Referenz-Typ in den Style eingefügt werden. Dabei kann der jeweilige Betreuer der Arbeit ggf. Hilfestellung leisten.
- Das Literaturverzeichnis ist alphabetisch nach den Autorennamen zu ordnen.
- Über die Quellenverwaltung in *EndNote* sind alle Quellen vollständig zu spezifizieren. Dies beinhaltet insbesondere:
 - Für **Bücher**: Autoren (Nachname und mind. Anfangsbuchstaben der Vornamen), Erscheinungsjahr, Titel, ggf. Auflage und Ort.
 - Für **Sammelband-Beiträge**: Bei Sammelbänden ist immer direkt der jeweils zitierte Abschnitt zu referenzieren („Book Section“) und nicht nur der Sammelband selbst. Daher sind folgende Angaben notwendig: Autoren (Nachname und mind. Anfangsbuchstaben der Vornamen), Erscheinungsjahr und Titel des Beitrags, Titel und Autoren (Nachname und mind. Anfangsbuchstaben der Vornamen) des Sammelbandes, Seitenzahl von – bis innerhalb des Sammelbandes, ggf. Auflage, Ort.

- Für **Zeitschriften**: Autoren (Nachname und mind. Anfangsbuchstaben der Vornamen), Erscheinungsjahr, Titel, Titel der Zeitschrift, Jahrgang, Nummer, Seitenzahl von – bis.
- Für **Konferenzbeiträge**: Autoren (Nachname und mind. Anfangsbuchstaben der Vornamen), Erscheinungsjahr, Titel, Konferenzname, Ort der Konferenz, ggfs. Seitenzahl von – bis.
- Für **Online-Quellen**: Autoren (Nachname und mind. Anfangsbuchstaben der Vornamen), Jahr des Abrufs, URL, genaues Abrufdatum, ggf. besondere Hinweise wie beschränkter Zugriff.
- Beispiele für entsprechende Einträge in das Literaturverzeichnis finden Sie in der bereitgestellten Word-Vorlage.
- Hinweise für die Auswahl von Quellen:
 - Das VHB Jourqual Ranking (<https://www.vhbonline.org/vhb4you/vhb-jourqual/vhb-jourqual-3/tabellen-zum-download>) dient als Indikator für die Güte von Quellen und ist für die BWL in der Breite gedacht.
 - Die „Basket of Eight“ (<https://aisnet.org/?SeniorScholarBasket>) Journals und ergänzend dazu (als Spezifikum der WI, aber etwas unter den Journals angesiedelt) auch die ...CIS-Konferenzen, gelten als verlässliche Quellen für IS-Publikationen.
 - Im Einzelfall sind auch spezifische Quellen (hochspezialisierte Konferenzen und analoge Zeitschriften) zu berücksichtigen.

8.2 Anhang

- Bei Bedarf kann der Arbeit ein Anhang hinzugefügt werden.
- Bei sehr ausführlichen Anhängen kann auf der ersten Seite des Anhangs ein Anhangsverzeichnis eingefügt werden.
- Die Beschriftung von Abbildungen und Tabellen im Anhang folgt demselben Muster wie im Fließtext (vgl. Abschnitt 7.2), wobei die Zahl der ersten Gliederungsebene durch ein „A“ ersetzt wird.
 - Bspw.: Abb. A-2
- Abbildungen und Tabellen im Anhang werden nicht ins Abbildungs- bzw. Tabellenverzeichnis am Anfang der Arbeit aufgenommen.

8.3 Ehrenwörtliche Erklärung

Bei Abschlussarbeiten ist nach dem Anhang, als letzte Seite, die **ehrenwörtliche Erklärung** gemäß folgender Vorlage einzufügen.

Ehrenwörtliche Erklärung

Ich erkläre hiermit ehrenwörtlich, dass ich die vorliegende Arbeit selbstständig angefertigt habe; die aus fremden Quellen direkt oder indirekt übernommenen Gedanken sind als solche kenntlich gemacht.

Die Arbeit wurde bisher keiner anderen Prüfungsbehörde vorgelegt und auch noch nicht veröffentlicht.

München, den 01. Januar 2021

(Unterschrift)

Abb. 8-1: Muster für ehrenwörtliche Erklärung

9 Checkliste vor Abgabe Ihrer Arbeit

- Korrektes Schriftbild und Seitenränder, auch bei Seitenzahlen und Fußnoten?
- Abbildungs- und Abkürzungsverzeichnis korrekt?
- Korrekte Verwendung der *EndNote*-Funktionen, sowie Verlinkung der Literatur in der *EndNote*-Bibliothek?
- Quellenangaben und Literaturverzeichnis korrekt formatiert und vollständig?
- Ggf. von Betreuer geforderte gedruckte Exemplare?
- Datenträger mit: (1) Arbeit als .doc/.docx und .pdf, (2) alle Quellen als .pdf, (3) *EndNote*-Bibliothek und (4) alle ggf. zusätzlich erforderlichen digitalen Anhänge (bspw. Audio-Mittschnitte, Datensätze, Statistik-Skripte, etc.)?
- Zusätzlich per E-Mail an Betreuer gesandt?