FernUniversität in Hagen

**Titel   
der Arbeit**

Seminar-/Diplom-/Bachelor-/Masterarbeit

Vorgelegt der Fakultät für Wirtschaftswissenschaft

der FernUniversität in Hagen

Lehrstuhl für Betriebswirtschaftslehre,

insbesondere Informationsmanagement

Von: Vor- und Nachname des Studierenden

Anschrift

Anschrift

Matrikelnummer: XXXXXXXXX

Gutachter: Univ.-Prof. Dr. Ulrike Baumöl

Betreuer: Grad Vor- und Nachname des Betreuers

Abgabe am: TT.MM.JJJJ

Sommer-/Wintersemester XXXX, XX. Studiensemester

**Sperrvermerk (falls erforderlich)**

Die vorliegende Seminar-/Diplom-/Bachelor-/Masterarbeit enthält vertrauliche Informationen der Firma/Einrichtung/..., die der Geheimhaltung unterliegen. Veröffentlichungen oder Vervielfältigungen der Seminar-/Diplom-/Bachelor-/Masterarbeit - auch nur auszugsweise - sind ohne ausdrückliche Genehmigung der Firma/Einrichtung/... nicht gestattet. Die Seminar-/Diplom-/Bachelor-/Masterarbeit ist nur den Mitarbeitern des betreuenden Lehrstuhls sowie den Mitgliedern des Prüfungsausschusses zugänglich zu machen.

Dieser Sperrvermerk gilt für die nächsten 2 Jahre. Die sich aus diesem Sperrvermerk ergebenden Einschränkungen entfallen nach Ablauf dieses Zeitraums.

Inhaltsverzeichnis

[Abbildungsverzeichnis II](#_Toc293480939)

[Tabellenverzeichnis II](#_Toc293480940)

[Abkürzungsverzeichnis II](#_Toc293480941)

[1 Formvorschriften 2](#_Toc293480942)

[1.1 Seitenrand 2](#_Toc293480943)

[1.2 Schriftart/Schriftgröße 2](#_Toc293480944)

[1.3 Weitere Vorgaben 2](#_Toc293480945)

[1.4 Umfang der Arbeit 2](#_Toc293480946)

[2 Tipps 2](#_Toc293480947)

[2.1 Gliederung der Arbeit 2](#_Toc293480948)

[2.2 Doppelte Leerzeichen 2](#_Toc293480949)

[2.3 Einsatz von Fragen 2](#_Toc293480950)

[2.4 Rechtschreibung und Grammatik 2](#_Toc293480951)

[2.5 Querverweise 2](#_Toc293480952)

[2.6 Bibliographieren 2](#_Toc293480953)

[2.6.1 Automatische Quellenverwaltung 2](#_Toc293480954)

[2.6.2 Manuelle Quellenverwaltung 2](#_Toc293480955)

[2.7 Angabe der Quellen im Literaturverzeichnis 2](#_Toc293480956)

[2.7.1 Autor(en) 2](#_Toc293480957)

[2.7.2 Herausgeber 2](#_Toc293480958)

[2.7.3 Aufsätze in Sammelwerken 2](#_Toc293480959)

[2.7.4 Bei Zeitschriftenaufsätzen 2](#_Toc293480960)

[2.7.5 Online-Quellen 2](#_Toc293480961)

[3 Zitate und Quellenangaben (Überschrift 1. Ordnung) 2](#_Toc293480962)

[3.1 Überschrift 2. Ordnung Nr. 1 2](#_Toc293480963)

[3.2 Überschrift 2. Ordnung Nr. 2 2](#_Toc293480964)

[3.2.1 Aufzählung (Überschrift 3. Ordnung) 2](#_Toc293480965)

[3.2.2 Überschrift 3. Ordnung Nr. 2 2](#_Toc293480966)

[3.2.2.1 Abbildungen und Tabellen (Überschrift 4. Ordnung) 2](#_Toc293480967)

[3.2.2.2 Überschrift 4. Ordnung Nr. 2 2](#_Toc293480968)

[Literaturverzeichnis 2](#_Toc293480969)

[Eidesstattliche Erklärung & Einverständniserklärung Fehler! Textmarke nicht definiert.](#_Toc293480970)

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 3.1: Abbildung mit Quellenangabe 2

Abbildung 3.2: Abbildung mit besonders langer Beschriftung und mit Quellenangabe 2

Abbildung 3.3: Abbildung ohne Quellenangabe 2

Tabellenverzeichnis

Tabelle 3.1: Tabelle 2

Abkürzungsverzeichnis

HTTP Hypertext Transfer Protocol

IEEE Institute of Electrical and Electronics Engineers

WWW World Wide Web

# Formvorschriften

Die vorliegende Dokumentenvorlage soll dazu dienen, Ihnen die Formatierungsvorschriften für die zu erstellende Seminar-/Diplom-/Bachelor-/Masterarbeit nahe zu bringen und Ihnen die verschiedenen zu erfüllenden Bedingungen aufzuzeigen. ***Bitte lesen Sie das vorliegende Dokument vor Beginn Ihrer Arbeit sorgfältig durch!!!*** Sie können dieses Dokument als Vorlage verwenden, in dem Sie ihre eigentliche Arbeit schreiben. Bitte beachten Sie die bereits existierenden Formatvorlagen, die Ihnen die Arbeit erleichtern und für ein einheitliches Bild sorgen sollen. Die grau gefärbten Textfelder (siehe z. B. Deckblatt) sollen zeigen, wo bei Verwendung der Vorlage von Ihnen noch Ergänzungen oder Nachbearbeitungen erfolgen müssen. Bitte füllen Sie die Textfelder mit den entsprechenden Angaben aus.

Im Falle einer Abschlussarbeit erhalten Sie nach der offiziellen Anmeldung beim Prüfungsamt ein Dokument mit Hinweisen zur formalen Gestaltung. ***Bitte befolgen Sie nur die hier genannten Formatvorgaben!***

## Seitenrand

Für den Seitenrand sollten folgende Einstellungen verwendet werden:

* links: 4 cm
* rechts: 2,5 cm
* oben: 2 cm
* unten: 2 cm

## Schriftart/Schriftgröße

Für die Schriftart und -größe können folgende Vorgaben verwendet werden:

* Arial mit 11 pt
* Times New Roman mit 12 pt
* Verdana mit 10 pt

Derzeit ist die Schriftart „Verdana“ mit der Schriftgröße 10 pt voreingestellt. Wollen Sie die Schriftart „Times New Roman“ oder „Arial“ verwenden, müssen Sie die Schriftart und -größe in der Formatvorlage „Standard, Fließtext“ entsprechend anpassen.

## Weitere Vorgaben

* Fußnotentext jeweils 2pt kleiner als die Schriftgröße
* 1,5-facher Zeilenabstand
* Abstand nach Absatz 6pt
* Blocksatz
* Silbentrennung (in der Vorlage nicht automatisch eingestellt!) manuell am Ende der Arbeit durchführen!!!

## Umfang der Arbeit

Die genaue Seitenzahl ist Abhängig von der Art der Arbeit (Seminar-, Bachelorarbeit etc.). Die jeweilige Seitenzahl erfahren Sie von der Betreuerin/dem Betreuer oder bei Seminaren während der Vorbesprechung. Die vereinbarte Seitenanzahl bezieht sich jeweils auf den reinen Textteil, also exklusive Titelblatt und Verzeichnisse.

In der Prüfungsordnung des jeweiligen Studiengangs sind Richtwerte für den Umfang der Abschlussarbeiten genannt. Bitte beachten Sie, dass diese Richtwerte bei der vorliegenden Formatvorlage nicht 1:1 zutreffen. In der Prüfungsordnung zum Studiengang Wirtschaftsinformatik (2009) heißt es z. B.: „Bei einer Bachelorarbeit an der Fakultät für Wirtschaftswissenschaft soll der Umfang der Arbeit etwa 35 Seiten (10.000 Wörter) betragen.“ Ein Text mit dem Umfang von rund 10.000 Wörtern füllt bei der vorliegenden Vorlage ca. 45 Seiten aus. Beachten Sie also bei der Anfertigung der Arbeit, dass Sie zum Erreichen der geforderten Anzahl an Wörtern mehr Seiten schreiben müssen.

Die vorgegebenen Rahmenbedingungen den Umfang der Arbeit betreffend, sollten eingehalten werden, d. h. besser den ein oder anderen Aspekt bewusst weglassen und sich auf das Wesentliche konzentrieren, als zu versuchen alles unterzubringen. Wenn im Text einzelne Passagen durch besondere Formatierungen hervorgehoben werden, sind diese gezielt und einheitlich einzusetzen.

Beispiel für besondere Formatierungen:

Schlüsselbegriff – für die Herausstellung besonders relevanter Begriffe

# Tipps

Nachstehend einige Tipps und Hinweise zum Erstellen der Arbeit. ***Bitte lesen Sie sich auch diesen Teil genau durch!!!*** Sie erfahren hier vor allem alles Wichtige zur Angabe von Quellen und zur Erstellung des Literaturverzeichnisses.

## Gliederung der Arbeit

**Verzeichnisse** stehen für gewöhnlich auf einer separaten Seite. Ein **Abkürzungsverzeichnis** ist nicht unbedingt notwendig, wenn aber themenbedingt viele Abkürzungen verwendet werden, ist ein Abkürzungsverzeichnis zu verwenden (alphabetisch sortiert). Abkürzungen vor der ersten Verwendung einmal ausschreiben: Enterprise Java Bean (EJB), in Überschriften sollten Abkürzungen möglichst vermieden werden.

**Einführung/Motivation und Zusammenfassung/Ausblick** sorgen für eine geschlossen wirkende Ausarbeitung. Es ist nicht empfehlenswert, einzelne Textabschnitte einfach aneinanderzureihen, ohne dass sprachlich aufeinander Bezug genommen wird. Daher auch zwischen den einzelnen Kapiteln darauf achten, dass die Zusammenhänge sich möglichst auch durch entsprechenden „Glue Code" nachlesen lassen (Leserführung). Es sollten möglichst keine **Absätze** verwendet werden, die lediglich aus einem Satz bestehen.

## Doppelte Leerzeichen

Bei der Erstellung und Bearbeitung von Texten mit der Tastatur entstehen gelegentlich doppelte Leerzeichen. Diese führen dazu, dass das Textbild der Zeile ungleichmäßig erscheint. Um doppelte Leerzeichen zu verhindern, gibt es zwei Möglichkeiten.

Zum einen kann man in regelmäßigen Abständen die Funktion Bearbeiten/Suchen und Ersetzen verwenden, um zwei Leerzeichen („  “) durch eins („ “) zu ersetzen. Dabei ist zu beachten, dass dieses Vorgehen bewirkt, dass aus drei Leerzeichen bei einem Suchvorgang zwei Leerzeichen werden. Der Suchvorgang ist entsprechend zu wiederholen, bis keine weiteren Ersetzungen gemeldet werden.

Zum anderen kann in der Funktion Extras/Optionen.../Rechtschreibung und Grammatik/Einstellungen... die Option Leerzeichen zwischen Wörtern oder Sätzen aktiviert werden. Dadurch beachtet Word doppelte Leerzeichen bei der Grammatikkorrektur und markiert sie durch eine grüne Linie.

## Einsatz von Fragen

**Fragen in Überschriften** sollten vermieden werden. Auch im Text sollten Fragen eher sparsam und vorsichtig eingesetzt werden.

## Rechtschreibung und Grammatik

Word-Rechtschreibprüfung bzw. Duden Korrektor.

## Querverweise

Um eine bessere Nachvollziehbarkeit zu gewährleisten, ist es sinnvoll, Querverweise im Text einzusetzen (Einfügen/Referenz/Querverweis...). Dies kann z. B. nützlich sein, um auf vorhergehende/nachfolgende Kapitel (vgl. Kapitel 2.1), auf Abbildungen (vgl. Abbildung 3.1) oder Tabellen (vgl. Tabelle 3.1) zu verweisen.

## Bibliographieren

Die neueren Versionen des Textverarbeitungsprogramms Microsoft Word (ab Version 2007) bieten die Möglichkeit, die Quellen mit der Funktion „Quellen verwalten“ zu verwalten. Wenn Sie diese Funktion nutzen möchten, verwenden Sie bitte die Formatvorlage „Chicago Fifteenth Edition“. Gerne können Sie auch anderweitige Quellverwaltungsprogramme verwenden (z. B. JabRef, Citavi etc.). In diesem Fall sollte die Quellangabe formal wie bei der Word-Quellverwaltung nach der Formatvorlage „Chicago Fifteenth Edition“ erfolgen. Im nachstehenden Abschnitt 2.6.1 lesen Sie, wie die Quellen im Text mit der Quellenverwaltung aussehen sollen. Wenn Sie die Quellangaben manuell vornehmen, lesen Sie bitte bei Abschnitt 2.6.2 weiter.

### Automatische Quellenverwaltung

Erfolgt die Angabe der Quellen im Text wie folgt:

##### Ein Autor

Der Name des Autors und die Angabe der Jahreszahl und Seite sind in den Fließtext einzufügen.

Beispiel für korrekten Einsatz:

*Baumöl* (2008, S. 7) differenziert zwischen den….

Oder

TextTextText TextTextText TextTextText TextTextText TextTextText TextTextText TextTextText TextTextText TextTextText TextTextText TextTextText TextTextText TextTextText TextTextText (Eisenhardt 1989, S. 533-535).

##### Zwei Autoren

Die jeweiligen Namen getrennt durch ein „und“ und die Angabe der Jahreszahl und Seite sind in den Fließtext einzufügen.

Beispiel für korrekten Einsatz:

*Schroll und Neef* (2006, S. 2) empfehlen die folgende Vorgehensweise…

Oder

TextTextText TextTextText TextTextText TextTextText TextTextText TextTextText TextTextText TextTextText TextTextText TextTextText TextTextText TextTextText TextTextText TextTextText (Schroll und Neef 2006, S. 2).

##### Drei Autoren

Die ersten beiden Namen werden durch ein „,“ getrennt und der dritte Name wird durch ein „und“ getrennt. Die Angabe der Jahreszahl und Seite sind in den Fließtext einzufügen.

Beispiel für korrekten Einsatz:

*Malone, Laubacher und Dellarocas* (2010, S. 24-29) äußern sich zu diesem Thema eher verhalten…

Oder

TextTextText TextTextText TextTextText TextTextText TextTextText TextTextText TextTextText TextTextText TextTextText TextTextText TextTextText TextTextText TextTextText TextTextText (Malone, Laubacher und Dellarocas 2010, S. 24-29).

##### Vier und mehr Autoren

Beim Verweis auf die Autoren nur die ersten beiden Namen nennen, gefolgt von einem „et al.“.

Beispiel für korrekten Einsatz:

*Baumöl, Georgi, et al.* (2009, S. 3) vermerken …

Oder

TextTextText TextTextText TextTextText TextTextText TextTextText TextTextText TextTextText TextTextText TextTextText TextTextText TextTextText TextTextText TextTextText TextTextText (Baumöl, Georgi, et al. 2009, S. 3).

Wie die Angabe der Quellen im Literaturverzeichnis zu erfolgen hat, sehen Sie im [Literaturverzeichnis](#Literaturverzeichnis) dieses Dokumentes.

### Manuelle Quellenverwaltung

Die Quellen werden im Text folgendermaßen angegeben:

##### Ein Autor

Der Name des Autors und die Angabe der Jahreszahl und Seite sind in den Fließtext einzufügen.

Beispiel für korrekten Einsatz:

*Ansoff* (1990, S. 13) erklärt den Zusammenhang folgendermaßen…

(Wird der Name des Autors bzw. der Autoren, wie bei diesem Beispiel, direkt im Text erwähnt, ist er *kursiv* darzustellen!)

Oder

TextTextText TextTextText TextTextText TextTextText TextTextText TextTextText TextTextText TextTextText TextTextText TextTextText TextTextText TextTextText TextTextText TextTextText (vgl. Ansoff 1990, S. 13).

##### Zwei Autoren

Die jeweiligen Namen getrennt durch ein „/“ und die Angabe der Jahreszahl und Seite sind in den Fließtext einzufügen.

Beispiel für korrekten Einsatz:

*Ferstl/Sinz* (1998, S. 83) empfehlen die folgende Vorgehensweise…

Oder

TextTextText TextTextText TextTextText TextTextText TextTextText TextTextText TextTextText TextTextText TextTextText TextTextText TextTextText TextTextText TextTextText TextTextText (vgl. Ferstl/Sinz 1998, S. 83).

##### Drei Autoren

Die jeweiligen Namen getrennt durch ein „/“ und die Angabe der Jahreszahl und Seite sind in den Fließtext einzufügen.

Beispiel für korrekten Einsatz:

*Uhr/Esswein/Schoop* (2003, S. 95) äußern sich zu diesem Thema eher verhalten…

Oder

TextTextText TextTextText TextTextText TextTextText TextTextText TextTextText TextTextText TextTextText TextTextText TextTextText TextTextText TextTextText TextTextText TextTextText (vgl. Uhr/Esswein/Schoop 2003, S. 95).

##### Vier und mehr Autoren

Beim Verweis auf die Autoren nur den ersten nennen, gefolgt von einem „et al.“.

Beispiel für korrekten Einsatz:

*Ahlert et al.* (1998, S. 56) vermerken …

Oder

TextTextText TextTextText TextTextText TextTextText TextTextText TextTextText TextTextText TextTextText TextTextText TextTextText TextTextText TextTextText TextTextText TextTextText (vgl. Ahlert et al. 1998, S. 56).

## Angabe der Quellen im Literaturverzeichnis

Wie die Angabe der Quellen im Literaturverzeichnis bei der automatischen Quellenverwaltung erfolgt (Word-Quellenverwaltung, JabRef etc.), sehen Sie im [Literaturverzeichnis](#Literaturverzeichnis) dieses Dokumentes. Bei der manuellen Quellenverwaltung berücksichtigen Sie bitte die nachstehenden Vorgaben.

### Autor(en)

Zuname1 {Slash Zuname2} Jahreszahl Doppelpunkt Zuname1 Komma Vorname {Semikolon Zuname2 Komma Vorname} Doppelpunkt. Alle Autoren werden genannt. Die Vornamen sollen - soweit bekannt - ausgeschrieben werden.

Beispiel für korrekten Einsatz:

Ansoff 1988: Ansoff, H. Igor: The New Corporate Strategy. Wiley, New York 1988.

Ferstl/Sinz 1991: Ferstl, Otto K.; Sinz, Elmar J.: Ein Vorgehensmodell zur Objektmodellierung betrieblicher Informationssysteme im Semantischen Objektmodell (SOM). In: WIRTSCHAFTSINFORMATIK 33 (1991) 6, S. 477-491.

### Herausgeber

Wie Autoren, nur mit dem Zusatz "(Hrsg.)" vor dem Doppelpunkt.

Beispiel für korrekten Einsatz:

Ansoff 1988: Ansoff, H. Igor: Mutmaßungen über die Zukunft des strategischen Managements. In: Henzler, H. (Hrsg.): Handbuch Strategische Führung. Gabler, Wiesbaden 1988, S. 829-833.

### Aufsätze in Sammelwerken

"In" Doppelpunkt {Name des Herausgebers "(Hrsg.)" Doppelpunkt} Titel des Sammelwerks Punkt {Verlag Komma} Ort{e} kein Komma Jahreszahl Komma "S." Seitenzahlen-von-bis Punkt.

Beispiel für korrekten Einsatz:

Nutt 1983: Nutt, Gary J.: An experimental distributed modeling system. In: ACM Transactions on Office Information Systems 1 (1983) 2, S. 117-142.

Baumöl/Winter 2003: Baumöl Ulrike; Winter, Robert: Qualifikation für die Veränderung. In: Österle, H./Winter, R. (Hrsg.): Business Engineering – Auf dem Weg zum Unternehmen des Informationszeitalters. 2. Aufl., Springer, Berlin 2003, S. 45-61.

### Bei Zeitschriftenaufsätzen

"In" Doppelpunkt Name der Zeitschrift Jahrgang Klammer auf Jahreszahl Klammer zu Heftnummer Komma "S." Seitenzahlen von bis Punkt.

Beispiel für korrekten Einsatz:

Ferstl/Sinz 1991: Ferstl, Otto K.; Sinz, Elmar J.: Ein Vorgehensmodell zur Objektmodellierung betrieblicher Informationssysteme im Semantischen Objektmodell (SOM). In: WIRTSCHAFTSINFORMATIK 33 (1991) 6, S. 477-491.

### Online-Quellen

WWW-Quellen sind ebenfalls kenntlich zu machen. Die Jahresangabe bezieht sich auf das Erscheinungsjahr der Quelle. Sollte dieses nicht feststellbar sein, werden die Jahresziffern, wie bei allen Quellen ohne Jahreszahl, durch "oJ" ersetzt.

Sollte der Autor bzw. Verfasser nicht bekannt sein, wird der Autorenname durch „oV“ ersetzt.

Die bibliografischen Angaben im Literaturverzeichnis sollen folgende Angaben enthalten {Angaben in geschweiften Klammern sind optional}:

|  |  |
| --- | --- |
| * Autoren, Herausgeber * und Überschrift | * wie bei herkömmlichen Quellen, siehe oben |
| * URL | * Vollständige WWW-Adresse incl. Angabe des Übertragungsprotokolls (meist "http://") in Kleinbuchstaben (sofern Großschreibung für den Abruf nicht zwingend erforderlich ist), ohne einleitendes "URL:", "In:" oder "Adresse:" o. ä., abgeschlossen durch ein Komma. |
| * {Erscheinungsdatum} | * Falls bekannt, kann das Erscheinungsdatum im Format JJJJ oder JJJJ-MM-TT angegeben werden, abgeschlossen durch ein Komma. |
| * Abrufdatum | * "Abruf am" Datum des Abrufs der WWW-Seite(n) im Format JJJJ-MM-TT, abgeschlossen durch einen Punkt. |
| * {Besondere Hinweise} | * Falls erforderlich oder bekannt, sollen dem Leser besondere Hinweise zum Abruf gegeben werden (in Klammern gesetzt), z.B. * "nur für geschlossene Benutzergruppe zugänglich" * "Server nicht mehr existent" * "Dokument auf dem Server nicht mehr verfügbar" * "Abruf kostenpflichtig" |

Beispiel für korrekten Einsatz:

Fraunhofer Institut oJ: Fraunhofer Institut: Begriffe im zentralen Glossar. http://www.iff.fraunhofer.de/de/glossar/glossare.php?letter=W, Abruf am 2006-01-31.

##### Formatierung

URLs werden nicht in Silbentrennung und Blocksatz einbezogen. Insbesondere sollen keine Trennstriche verwendet werden, sofern diese nicht Bestandteil der Adresse sind! Falls erforderlich, kann ein Zeilenumbruch (ohne Trennstrich) hinter den Adressbestandteilen Punkt, Binde- oder Schrägstrich erfolgen.

Beispiel für korrekten Einsatz:

Strassmann 1996: Strassmann, Paul A.: The Value Of Computers, Information and Knowledge. http://www.strassmann.com/pubs/multichannel/2005-10-google.pdf, 1996-01-30, Abruf am 2005-01-06.

##### Mehrfachexistenz von Autoren und Erscheinungsjahr

Hat ein Autor in einem Jahr mehrere Werke, die als Quelle innerhalb der Arbeit verwendet werden, veröffentlicht, sind diese mit einem kleinen Buchstaben - beginnend mit „a“ - zu versehen.

Beispiel für korrekten Einsatz:

Baumöl/Winter 2007a

Baumöl/Winter 2007b

Baumöl/Winter 2007c

##### Angabe mehrerer Seitenzahlen in der Quellangabe im Text

Wird auf mehrere Seiten in einer Quelle verwiesen, sollte dies in der Quellangabe im Text abgekürzt werden. Wird auf zwei Seiten verwiesen, ist die erste Seitenzahl zu nennen und im Anschluss ein „f.“ hinzuzufügen. Bei mehreren Seiten ist ebenfalls die erste Seite zu nennen und in diesem Fall im Anschluss ein „ff.“ hinzuzufügen.

Beispiel für korrekten Einsatz:

(vgl. Baumöl/Winter 2007, S. 12-13) 🡪 (vgl. Baumöl/Winter 2007, S. 12 f.)

(vgl. Baumöl/Winter 2007, S. 12-18) 🡪 (vgl. Baumöl/Winter 2007, S. 12 ff.)

# Zitate und Quellenangaben (Überschrift 1. Ordnung)

Beim Verfassen der Texte ist zwingend darauf zu achten, dass über die **Quellenangaben** nachvollziehbar wird, wo die Informationen entnommen sind. Auf ein ausgewogenes Verhältnis von Quellenhinweisen achten (nicht nur bei Zitaten).

***Wörtliches übernehmen von Texten ist nur zulässig, wenn diese explizit als Zitat (durch "...") gekennzeichnet sind!***

Andernfalls könnte es schnell zu einem Plagiatsvorwurf kommen. Aus einem Quelltext einfach ein paar Sätze herauszustreichen ist keine Eigenleistung und führt darüber hinaus zu einer sehr inkonsistenten sprachlichen Gestaltung des Textes!

Für die Formatierung der Zitate gibt es zwei Arten der Formatierung (manuelle Quellenverwaltung):

* entweder im Text: „Franz jagt im komplett verwahrlosten Taxi quer durch Bayern“ (Baumöl/Winter 2003, S. 113)
* oder als Absatz (Zitat als Absatz):

„Franz jagt im komplett verwahrlosten Taxi quer durch Bayern. Franz jagt im komplett verwahrlosten Taxi quer durch Bayern. Franz jagt im komplett verwahrlosten Taxi quer durch Bayern.“ (Baumöl/Winter 2003, S. 113)

Wenn ein Hinweis in Klammern am Ende des Satzes/Absatzes notiert wird, bitte den Punkt hinter die Klammer.

Beispiel für korrekten Einsatz:

...sei auf weiterführende Literatur verwiesen (Siehe z. B. Ferstl/Sinz 1991). An dieser Stelle wird...

Für die Formatierung der Zitate gibt es zwei Arten der Formatierung (automatische Quellenverwaltung):

* entweder im Text: „Franz jagt im komplett verwahrlosten Taxi quer durch Bayern“ (Scheer 1992, S. 47)
* oder als Absatz (Zitat als Absatz):

„Franz jagt im komplett verwahrlosten Taxi quer durch Bayern. Franz jagt im komplett verwahrlosten Taxi quer durch Bayern. Franz jagt im komplett verwahrlosten Taxi quer durch Bayern.“ (Baumöl 2008, S. 43)

Wenn ein Hinweis in Klammern am Ende des Satzes/Absatzes notiert wird, bitte den Punkt hinter die Klammer.

Beispiel für korrekten Einsatz:

...sei auf weiterführende Literatur verwiesen (Siehe z. B. (Stanoevska-Slabeva 2008, S. 222)). An dieser Stelle wird...

## Überschrift 2. Ordnung Nr. 1

Nach jeder Überschrift sollte Text folgen. Zu Beginn eines neuen Kapitels kann z. B. kurz erklärt werden, was innerhalb der folgenden Abschnitte beschrieben wird.

## Überschrift 2. Ordnung Nr. 2

Damit der rote Faden für den Leser erkennbar bleibt, sind oft kurze Erläuterungen über das weitere Vorgehen und die Begründung für die Wiedergabe des folgenden Inhalts hilfreich.

### Aufzählung (Überschrift 3. Ordnung)

* Aufzählung
* Aufzählung
* Aufzählung

Beim Einsatz von Multimedia-Elementen ist zu beachten, dass sich die Übertragungszeit bei zeitlich begrenzten Prüfungen auf die für die Beantwortung zur Verfügung stehende Zeit auswirkt. Die technischen Voraussetzungen auf dem Computersystem des Lernenden müssen ebenfalls berücksichtigt werden, damit es während der Prüfung nicht zu unerwarteten Schwierigkeiten kommt.

### Überschrift 3. Ordnung Nr. 2

Franz jagt im komplett verwahrlosten Taxi quer durch Bayern. Franz jagt im komplett verwahrlosten Taxi quer durch Bayern. Franz jagt im komplett verwahrlosten Taxi quer durch Bayern. Franz jagt im komplett verwahrlosten Taxi quer durch Bayern. Franz jagt im komplett verwahrlosten Taxi quer durch Bayern.

#### Abbildungen und Tabellen (Überschrift 4. Ordnung)

Abbildungen und Tabellen können dabei helfen, Inhalte und Sachverhalte zu verdeutlichen. Es sollte jedoch immer im Einzelfall abgewogen werden, ob die Darstellung mit Hilfe einer Abbildung oder Tabelle wirklich für den Leser hilfreich ist. Von der Verwendung von eingescannten Abbildungen und Tabellen ist abzuraten, da das Scannen oft zu großem Qualitätsverlust führt. Auch das Ausschneiden von Abbildungen und Tabellen aus digitalen Dokumenten (z. B. PDF-Dokumente) kann zu qualitativ schlechten Ergebnissen führen. Die Abbildungen und Tabellen sollten ein einheitliches Design haben (z. B. dieselben Farbtöne und Schriftarten) und optisch gut in die Arbeit integriert werden. In den meisten Fällen ist es daher sinnvoll, Abbildungen aus anderen Quellen selber „nachzubauen“ (Trotzdem muss die Ursprungsquelle genannt werden!). Hierfür eignen sich Programme, wie z. B. Microsoft PowerPoint.

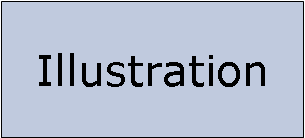


Abbildung 3.1: Abbildung mit Quellenangabe

Quelle: in Anlehnung an Tanenbaum 2003, S. 113

Franz jagt im komplett verwahrlosten Taxi quer durch Bayern. Franz jagt im komplett verwahrlosten Taxi quer durch Bayern Taxi quer durch Bayern Taxi quer durch Bayern Taxi quer durch Bayern (vgl. Tanenbaum 2003, S. 113 ff.; Baumöl/Winter 2003, S. 11).

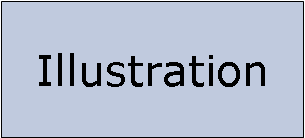


Abbildung 3.2: Abbildung mit besonders langer Beschriftung und mit Quellenangabe

Quelle: entnommen aus Baumöl/Winter 2003, S. 113

Franz jagt im komplett verwahrlosten Taxi quer durch Bayern. Franz jagt im komplett verwahrlosten Taxi quer durch Bayern. Franz jagt im komplett verwahrlosten Taxi quer durch Bayern (vgl. Tanenbaum 2003, S. 113 ff.).

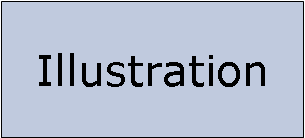


Abbildung 3.3: Abbildung ohne Quellenangabe

Franz jagt im komplett verwahrlosten Taxi quer durch Bayern. Franz jagt im komplett verwahrlosten Taxi quer durch Bayern. Franz jagt im komplett verwahrlosten Taxi quer durch Bayern (vgl. Tanenbaum 2003, S. 113 ff.).

|  |  |
| --- | --- |
| Beispiel | Beispiel |
| Der Text innerhalb einer Tabelle sollte - wenn möglich - linksbündig gehalten werden. | Über die Tabelleneigenschaft „Zellausrichtung“ kann dies aber, wenn benötigt, individuell angepasst werden. |
| Auch innerhalb der Tabellenformatierung sollte auf die Silbentrennung geachtet werden. | Beispiel |

Tabelle 3.1: Tabelle

Quelle: entnommen aus Tanenbaum 2003, S. 113 ff.

Franz[[1]](#footnote-2) jagt im komplett verwahrlosten Taxi quer durch Bayern. Franz jagt im komplett verwahrlosten Taxi quer durch Bayern. Franz jagt im komplett verwahrlosten Taxi quer durch Bayern. Franz jagt im komplett verwahrlosten Taxi quer durch Bayern. Franz jagt im komplett verwahrlosten Taxi quer durch Bayern.

#### Überschrift 4. Ordnung Nr. 2

Franz jagt im komplett verwahrlosten Taxi quer durch Bayern. Franz jagt im komplett verwahrlosten Taxi quer durch Bayern. Franz jagt im komplett verwahrlosten Taxi quer durch Bayern. Franz jagt im komplett verwahrlosten Taxi quer durch Bayern. Franz jagt im komplett verwahrlosten Taxi quer durch Bayern (vgl. Tanenbaum 2003, S. 113 ff.).

Literaturverzeichnis

Manuelle Quellenverwaltung:

Ansoff 1988: Ansoff, H. Igor: The New Corporate Strategy. Wiley, New York 1988.

Baumöl/Winter 2003: Baumöl, Ulrike; Winter, Robert: Qualifikation für die Veränderung. In: Österle, H./Winter, R. (Hrsg.): Business Engineering – Auf dem Weg zum Unternehmen des Informationszeitalters. 2. Aufl., Springer, Berlin 2003, S. 45-61.

Brenner/Zarnekow 2003: Brenner, Walter; Zarnekow, Rüdiger: Entwicklungstendenzen im Informationsmanagement. In: Österle, H./Winter, R. 2003: Business Engineering – Auf dem Weg zum Unternehmen des Informationszeitalters. 2. Aufl., Springer, Berlin 2003, S. 147-168.

Dern 2006: Dern, Gernot: Management von IT-Architekturen – Leitlinien für die Ausrichtung, Planung und Gestaltung von Informationssystemen. 2. Aufl., GWV Fachverlage, Wiesbaden 2006.

Ferstl/Sinz 1991: Ferstl, Otto K.; Sinz, Elmar J.: Ein Vorgehensmodell zur Objektmodellierung betrieblicher Informationssysteme im Semantischen Objektmodell (SOM). In: WIRTSCHAFTSINFORMATIK 33 (1991) 6, S. 477-491.

Automatische Quellenverwaltung -   
Chicago Fifteenth Edition:

Baumöl, Ulrike. *Change Management in Organisation - Situative Methodenkonstruktion für flexible Veränderungsprozesse.* Wiesbaden: Gabler, 2008.

Baumöl, Ulrike, Sandro Georgi, Henrik Ickler, und Reinhard Jung. „Design of new business models for service integrators by creating information-driven value webs based on customers’ collective intelligence.“ *Proceedings of the 42nd Annual Hawaii International Conference on System Sciences.* Waikoloa, Hawaii: Computer Society Press, 2009. 10 pages.

Eisenhardt, Kathleen Marie. „Building Theory form Case Study Research.“ *Acadamy of Management Review, Vol. 14, No. 4*, 1989: 532-550.

Malone, Thomas W., Robert Laubacher, und Chrysanthos Dellarocas. „The Collective Intelligence Genome.“ *MIT Sloan Management Review, Vol. 51, No. 3*, 2010: 21-31.

O'Reilly, Tim. „What is Web 2.0? - Design Patters and Business Models for the Next Generation of Software.“ 2005. http://www.oreilly.de/artikel/web20.html (Zugriff am 22. April 2009).

Roth, Erwin. „Der Intelligenzbegriff.“ In *Intelligenz - Grundlagen und neuere Forschung*, Herausgeber: Erwin Roth, 9-20. Stuttgart: Kohlhammer, 1998.

Scheer, August-Wilhelm. *Architektur integrierter Informationssysteme - Grundlagen der Unternehmensmodellierung.* 2. Aufl. Berlin: Springer, 1992.

Schroll, Willi, und Andreas Neef. „Web 2.0 - Was ist dran? - Neuer Hype oder echter Quantensprung (Teil 1).“ *Perspektive Blau.* 2006. http://www.perspektive-blau.de/wissen/0609a/0609a.htm (Zugriff am 28. April 2009).

Shapiro, Carl, und Hal Ronald Varian. *Information Rules - A Strategic Guide to the Network Economy.* Boston: Harvard Business School Press, 1999.

Stanoevska-Slabeva, Katharina. „Die Potenziale des Web 2.0 für das Interaktive Marketing.“ In *Interaktives Marketing - Neue Wege zum Dialog mit dem Kunden*, von Christian Belz, Marcus Schögel, Oliver Arndt und Verena Walter, 222-235. Wiesbaden: Gabler, 2008.

Erklärung

**Name:** Name, Vorname

**Matrikel-Nr.:** XXXXXXXXX

**Fach:** xxx

Ich erkläre, dass ich die Bachelor-/Master-/Diplomarbeit selbstständig und ohne unzulässige Inanspruchnahme Dritter verfasst habe. Ich habe dabei nur die angegebenen Quellen und Hilfsmittel verwendet und die aus diesen wörtlich, inhaltlich oder sinngemäß entnommenen Stellen als solche den wissenschaftlichen Anforderungen entsprechend kenntlich gemacht. Die Versicherung selbstständiger Arbeit gilt auch für Zeichnungen, Skizzen oder graphische Darstellungen. Die Arbeit wurde bisher in gleicher oder ähnlicher Form weder derselben noch einer anderen Prüfungsbehörde vorgelegt und auch noch nicht veröffentlicht. Mit der Abgabe der elektronischen Fassung der endgültigen Version der Arbeit nehme ich zur Kenntnis, dass diese mit Hilfe eines Plagiatserkennungsdienstes auf enthaltene Plagiate überprüft und ausschließlich für Prüfungszwecke gespeichert wird.

Ort, Datum Unterschrift

1. So sollte eine Fußnote aussehen. So sollte eine Fußnote aussehen. So sollte eine Fußnote aussehen. So sollte eine Fußnote aussehen. So sollte eine Fußnote aussehen. So sollte eine Fußnote aussehen. So sollte eine Fußnote aussehen. [↑](#footnote-ref-2)