



Georg-August-Universität  
Göttingen

Wirtschaftswissenschaftliche Fakultät  
Professur für Informationsmanagement  
Prof. Dr. Lutz M. Kolbe

Prof. Dr. Lutz M. Kolbe

## **Richtlinien zum Anfertigen von Seminar- und Abschlussarbeiten**

Professur für Informationsmanagement

## Inhaltsverzeichnis

1	Aufbau der Arbeit .....	1
1.1	Gliederung/Inhaltsverzeichnis.....	1
1.2	Abkürzungsverzeichnis .....	1
1.3	Abbildungsverzeichnis .....	2
1.4	Text .....	2
1.4.1	Aufbau der Arbeit .....	2
1.4.2	Formale Anforderungen .....	4
1.5	Anhang .....	5
1.6	Literaturverzeichnis.....	6
1.7	Handout .....	6
2	Zitierweise.....	7
2.1	Arten des Zitats .....	7
2.1.1	Wörtliche Zitate .....	7
2.1.2	Sinngemäße Zitate.....	8
2.2	Qualität der Literatur.....	8
2.3	Hinweis zu Quellen in englischer Sprache.....	8
2.4	Zusätzliche Formatierungsmöglichkeit.....	9
2.5	Sonderregelungen für Arbeiten in englischer Sprache.....	9
3	Abgabe .....	10

# 1 Aufbau der Arbeit

Eine Seminararbeit/Hausarbeit besteht im Regelfall aus folgenden Bestandteilen:

- Deckblatt
- Inhaltsverzeichnis
- ggf. Abkürzungsverzeichnis
- ggf. Abbildungsverzeichnis
- Text
- ggf. Anhang
- Literaturverzeichnis
- ggf. sonstige Quellen
- Handout

Ein Template für LaTeX, Lyx und Word kann auf der Homepage des Lehrstuhls in sowohl deutscher als auch englischer Sprache heruntergeladen werden (<http://www.uni-goettingen.de/de/59775.html>). Bitte verwenden Sie dieses Template für Ihre Seminar- oder Abschlussarbeit.

## 1.1 Gliederung/Inhaltsverzeichnis

- Die Gliederung des Textes soll sachlich begründet und gut strukturiert werden. Eine neue Gliederungsebene wird erst dann eingefügt, wenn sie aus mindestens zwei Gliederungspunkten besteht. Die Themenstellung der Arbeit darf nicht vollständig in einem Gliederungspunkt wiederkehren.
- Werden in einem Kapitel mehrere voneinander abgrenzbare Aspekte behandelt, so ist eine Strukturierung mit Absätzen vorzunehmen.
- Eine gute Gliederung enthält vier bis maximal sieben Kapitel.

## 1.2 Abkürzungsverzeichnis

Das Abkürzungsverzeichnis ist hinter die Gliederung zu stellen und mit fortlaufenden römischen Seitennummer zu versehen.

Es enthält alle in der Arbeit verwendeten Abkürzungen (auch aus Schaubildern und Übersichten) und deren Bedeutung in alphabetischer Reihenfolge, selbst wenn diese bereits im Text erläutert wurden. Es sind Abkürzungen gemäß der aktuellen Auflage des Duden, betriebswirtschaftlich übliche Abkürzungen sowie allgemein gebräuchliche Abkürzungen für Zeitschriften, Zeitungen, Institutionen und Organisationen zulässig.

Beispiel für Abkürzungen:

IT = Informationstechnik

ITIL = IT Infrastructure Library

CobiT = Control Objectives for Information and Related Technology

WI = WIRTSCHAFTSINFORMATIK

Nicht zulässig sind dagegen allgemein unübliche Abkürzungen, da sie den Lesefluss hemmen (z.B. AS für Anwendungssystem). Mit Abkürzungen sollte insgesamt sparsam umgegangen werden; viele Abkürzungen sind geläufig und daher im Abkürzungsverzeichnis überflüssig (wie etwa: z.B., vgl., usw., f. ...).

### **1.3 Abbildungsverzeichnis**

- Falls eine größere Anzahl (mehr als vier) von Schaubildern, Übersichten, Tabellen, Statistiken, etc. in den Text aufgenommen wird, sind diese unter Angabe der Überschrift und der Seitenzahl auf einem gesonderten Blatt zusammenzustellen, welches hinter dem Abkürzungsverzeichnis eingefügt wird.
- Die unterschiedlichen Darstellungsformen (Schaubilder, Tabellen, etc.) können alle einheitlich als Abbildungen bezeichnet werden und in einer gemeinsamen Übersicht erscheinen.

### **1.4 Text**

Nach dem Abbildungsverzeichnis folgt der Text der Arbeit, welcher nach den Regeln der „neuen deutschen Rechtschreibung“ zu verfassen ist. Darüber hinaus gibt es verschiedene formale und inhaltliche Aspekte, die es zu beachten gilt.

#### **1.4.1 Aufbau der Arbeit**

Jede Arbeit besteht in der Regel aus einer Problemstellung, einem definitorischen Abschnitt, der eigentlichen Behandlung der Problemstellung sowie einer Zusammenfassung der zentralen Ergebnisse.

## Einleitung

- Im ersten Abschnitt sollte stets das Problem, dem die Arbeit gewidmet ist, vorgestellt werden, wobei auch Anmerkungen zur Relevanz des Themas möglich sind.
- Auch sollten schon einzelne Elemente des Problems herausgearbeitet werden, wobei es hilfreich ist, **die zentralen Fragen aufzulisten**, die im Rahmen der Arbeit zu beantworten sind.
- Weiterhin sollte ein knapper Überblick gegeben werden, in welchen Schritten die Problembehandlung erfolgt („Gang der Untersuchung“).

Folgende inhaltliche Gliederung der Einleitung (je nach Umfang der Arbeit bis zu 3 Seiten) hat sich bewährt:

- 1.1 Hinführung zum Thema
- 1.2 Herleitung und Ausformulierung der Fragestellung
- 1.3 Abgrenzung des Themas (Angabe von Aspekten, die zum Thema gehören, aber ausgeklammert werden)
- 1.4 Aufbau der Arbeit (Begründung der Gliederung)

## Grundlagen (definitiorischer Teil)

- Im zweiten Teil sollen die zentralen Begriffe definiert und eingeordnet werden.
- Es geht nicht darum Definitionen aus Lexika zu suchen, sondern problemorientierte Definitionen zu verwenden, welchen die nachfolgenden Ausführungen zugrunde liegen.
- Häufig können einzelne Begriffe unterschiedlich weit oder eng definiert werden, so dass auch eine Diskussion unterschiedlicher Definitionsansätze hilfreich sein kann, bevor eine für die weitere Arbeit verbindliche Definition gewählt wird.

## Hauptteil

- Im Hauptteil der Arbeit (der in der Gliederung selbstverständlich nicht so zu benennen ist) erfolgt die eigentliche Bearbeitung der Problemstellung.
- Hierbei kann z. B. ein theoretisches Modell dargestellt und beurteilt werden, oder es werden theoriegeleitete Hypothesen entwickelt, die anschließend in einer empirischen Untersuchung überprüft werden können.

- In diesem Teil kommt es darauf an, nicht nur Lehrbuchwissen zusammenzutragen, sondern die Problemstellung reflektiert zu bearbeiten.

### **Schlussbetrachtung**

- Die Antwort auf die in der Problemstellung aufgeworfenen Fragen soll kurz und prägnant zusammengefasst werden.
- Auch wird häufig ein Ausblick auf offen gebliebene Fragen sowie weiteren Forschungsbedarf gegeben.
- Eine kritische Betrachtung der eigenen Arbeit ist an dieser Stelle ebenfalls sinnvoll.

## **1.4.2 Formale Anforderungen**

### **Überschriften**

- Vermeiden Sie, dass zwei oder mehr Überschriften ohne zwischengeschalteten Text direkt aufeinanderfolgen.
- Es empfiehlt sich, den Leser nach einer Überschrift über die Struktur der folgenden Abschnitte zu informieren.

### **Abbildungen und Tabellen**

- Abbildungen, Tabellen, etc. dienen nicht nur der optischen Auflockerung des Textes.
- Sie fassen die geschilderten Tatbestände zusammen, illustrieren dargelegte Sachverhalte oder unterlegen aufgestellte Behauptungen.
- Solche Lesehilfen unterstützen insofern die Argumentation oder genügen einer didaktischen Zwecksetzung, ersetzen aber nicht den Text, bedürfen also stets einer Erläuterung.
- Abbildungen, Tabellen, etc. sind jeweils für sich in jedem Kapitel fortlaufend zu nummerieren, mit einer Beschriftung zu versehen und im Text mit Nummer anzugeben.
- Sofern sie notwendiger Bestandteil des Textes sind, gehören sie auch dorthin, dem Anhang kommt also nur eine – zweitrangige – Ergänzungsfunktion zu.
- Übernommene Abbildungen und Tabellen sind mit Quellenangabe zu versehen, die mit dem vorangestellten Wort „Quelle(n)“ unter die Abbildung/Tabelle gesetzt

werden. Bei selbst erstellten Abbildungen und Tabellen ist der Hinweis „eigene Darstellung“ zu verwenden.

- Werden in einer Arbeit Zahlen aus verschiedenen Quellen verarbeitet, neu zusammengestellt und/oder durch Umordnung vergleichbar gemacht, so dass der Quellenachweis jeder einzelnen Zahl nicht mehr möglich ist, so sind zu Beginn des Abschnitts, in dem derartige Verfahren angewendet werden, alle Quellen anzugeben; auf diese Art der Verarbeitung ist in einer Fußnote hinzuweisen. Quellenangaben für Zahlen im Text werden wie Textzitate behandelt.

### **Fußnoten**

- **Fußnoten sollten nur sehr bedacht eingesetzt werden**

Wenn ein Hinweis wichtig ist, dann muss er auch in den Text. Ist er nicht notwendig, so sollte genau geprüft werden, ob er nicht einfach weggelassen werden kann.

- Von Fußnoten kann Gebrauch gemacht werden, wenn bestimmte Textpassagen einer Erläuterung bedürfen, eine Erläuterung im Text aber den Lesefluss stören würde.
- Fußnoten werden wie vollständige Sätze behandelt. Sie beginnen mit einem Großbuchstaben und enden mit einem Punkt.
- Treffen Fußnoten und Satzzeichen zusammen, gilt folgende Grundregel: Wenn sich die Fußnote auf den ganzen Satz bezieht, steht die Ziffer nach dem schließenden Satzzeichen; wenn die Fußnote sich nur auf das unmittelbar vorangehende Wort oder eine unmittelbar vorangehende Wortgruppe bezieht, steht die Ziffer vor dem schließenden Satzzeichen.

## **1.5 Anhang**

- In den Anhang werden u. a. Tabellen, Übersichten und Schaubilder aufgenommen, die als zusätzliche Erläuterungen zum Text zu verstehen sind. Ein Anhang ist kein zwingend notwendiger Bestandteil der Arbeit, sondern nur eine fakultative Komponente, falls zusätzliche Erläuterungen notwendig erscheinen. Dieser Text sollte nicht unnötig ausgeweitet werden.

## 1.6 Literaturverzeichnis

- Den Ausführungen der Arbeit ist ein Literaturverzeichnis anzufügen.
- In das Literaturverzeichnis werden alle in der Arbeit zitierten Veröffentlichungen aufgenommen, auch solche, die in Tabellen, Übersichten, im Anhang, etc. herangezogen werden.
- Gelesene, aber nicht zitierte Literatur, gehört **nicht** in das Literaturverzeichnis.

## 1.7 Handout

- Das Handout (1-4) Seiten soll es den Seminarteilnehmern erleichtern, die Inhalte des Referates aufzunehmen.
- Es enthält die Angabe des Themas, des Bearbeiters, die Gliederung, unter Umständen zentrale Definitionen, Tabellen, Abbildungen, Thesen und Formeln.



## 2 Zitierweise

Grundsätzlich gilt: Die wörtliche bzw. sinngemäße Übernahme fremden Gedankengutes (Zitate) muss zwingend kenntlich gemacht werden!

Eine Voraussetzung wissenschaftlichen Arbeitens ist das vollständige und deutliche Zitieren fremden Gedankenguts. Vollständigkeit bedeutet, dass jede Verwendung fremden Eigentums durch genaue Quellenangabe kenntlich gemacht wird.

**Besonders wichtig ist eine konsistente Zitierweise. Es dürfen keine Unterschiede bei der Schreibweise der Zitate/Quellenangaben auftauchen! Verwenden Sie den MISQ-Stil (<http://www.misq.org/manuscript-guidelines>)!**

### 2.1 Arten des Zitats

Bezüglich der Art der Zitate wird zwischen wörtlichen und sinngemäßen Zitaten unterschieden.

#### 2.1.1 Wörtliche Zitate

Wörtlich übernommene Textstellen (Sätze, Satzteile, einzelne Wörter/Begriffe) sind durch Anführungsstriche zu kennzeichnen. Bei wörtlicher Wiedergabe dürfen keinerlei Veränderungen vorgenommen werden. Die Auslassung eines Wortes ist durch zwei Punkte, die Auslassung mehrerer Wörter durch drei Punkte anzudeuten. Längere Zitate sind möglichst zu vermeiden und durch kurze sinngemäße Zusammenfassungen zu ersetzen. In den folgenden vier Fällen ist es angezeigt, wörtlich zu zitieren:

- Wenn der betreffende Zusammenhang nicht besser – und vor allem nicht kürzer – formuliert werden kann,
- Wenn es sich um Begriffsbildungen handelt,
- Bei textkritischen Erörterungen, d.h., wenn man die Äußerungen eines Autors analysieren und interpretieren muss,
- Bei ausländischer Literatur als Ergänzung zur sinngemäßen Übertragung, damit der Leser nachprüfen kann, ob der Verfasser den Text richtig übersetzt hat.

Fügt man innerhalb eines Zitats etwas hinzu, so muss das Hinzugefügte gekennzeichnet werden. Es wird in Klammern gesetzt, und die Initialen des Verfassers werden angefügt. „Die Funktionen der ... (Das Netzwerkunternehmen, der Verfasser) ... sind wie folgt zusammenzufassen: ...“.

### 2.1.2 Sinngemäße Zitate

Auch bei der sinngemäßen Wiedergabe fremder Texte ist auf genaue Quellenangaben zu achten. Der Quellenangabe ist in diesem Fall das Wort “vgl.” (vergleiche) voranzustellen. Bei wörtlichen Zitaten entfällt der vorangestellte Zusatz.

Ist nichts Gegensätzliches angegeben, so bezieht sich die Quellenangabe jeweils nur auf den damit gekennzeichneten Satz. Werden mehrere Sätze sinngemäß übernommen, so ist dies in geeigneter Weise zweifelsfrei kenntlich zu machen. (beispielsweise durch Einrücken oder durch Hinweis auf den Umfang des sinngemäßen Zitats). Bei Fehlen eines solchen Hinweises wird davon ausgegangen, dass nur der jeweils gekennzeichnete Satz übernommen wurde.

Sobald sich der Verfasser über mehrere Seiten hinweg an einen Autor anlehnt, hat er dies zum Ausdruck zu bringen, indem er deutlich macht, dass seine Ausführungen einen Gedanken von XY wiedergeben. In der entsprechenden Quellenangabe sind die übernommenen Seiten der Quelle eindeutig zu bezeichnen (12-16 statt 12ff.).

Ein Zitat sollte stets aus der **Primärquelle** und nicht aus der Sekundärquelle übernommen werden. Ist ein solches Zitat unbedingt notwendig (weil z.B. eine Originalquelle nur mit unverhältnismäßig großem Aufwand beschafft werden könnte), so ist in der Fußnote zuerst die Originalquelle zu nennen, sodann wird mit dem Vermerk “zitiert nach:“ die benutzte sekundäre Quelle angegeben.

Die Nichtangabe von benutzten Quellen führt grundsätzlich zur Zurückweisung der Seminar-/Abschlussarbeit.

## 2.2 Qualität der Literatur

Literaturquellen sind häufig von unterschiedlicher Qualität. Praxisorientierte Quellen bereichern wissenschaftliche Arbeiten, sollten allerdings nicht ausschließlich Verwendung finden. Es wird erwartet, dass insbesondere wissenschaftlich ausgerichtete deutsche beziehungsweise englischsprachige Literaturquellen gesichtet und eingearbeitet werden. Wikipedia und vergleichbare Onlinequellen sind **keine** geeigneten Quellen.

## 2.3 Hinweis zu Quellen in englischer Sprache

Die Groß- und Kleinschreibung bei englischen Quellen orientiert sich immer am Original!

## 2.4 Zusätzliche Formatierungsmöglichkeit

Bei Büchern, Zeitschriften und Konferenzbeiträgen kann der Titel, Zeitschriften-, Konferenzname zur besseren Lesbarkeit kursiv formatiert werden.

## 2.5 Sonderregelungen für Arbeiten in englischer Sprache

Bei einer Arbeit in englischer Sprache müssen alle Inhalte den englischen Formatierungsregeln entsprechen. Die Arbeit muss von einem nur englischsprachigen Leser verstanden werden können!

Einige Beispiele für Abweichungen zwischen deutscher und englische Formatierung:

- Datumsformat (yyyy/mm/tt)
- Zahlenformat (1.000,00 € → €1,000.00)
- Zitate („Zitat“ → “quotation”)
- Hrsg. → ed. (ein Herausgeber)/eds. (mehr als ein Herausgeber)
- Band → issue
- 2. Auflage → 2nd edition

### 3 Abgabe

- Es sind zwei gedruckte Exemplare und eine pdf-Datei abzugeben.
- Original-Dateien (Word, etc.) sind bei Anfrage abzugeben.
- Quellen müssen bis zur Benotung vorgehalten werden!
- Abschlussarbeiten werden im Prüfungsamt abgegeben, Seminararbeiten im Sekretariat.
- Seminararbeiten: Beide Exemplare sollen gelocht und jeweils auf einem Heftstreifen geheftet werden. (Keine Bindung, damit sie in einen Ordner geheftet werden können!).
- Abschlussarbeiten werden gebunden (Klebebindung)