



LEITFADEN ZUR ERSTELLUNG VON SEMINAR-, PROJEKT-, PRAKTIKUMS- UND ABSCHLUSSARBEITEN AM LEHRSTUHL FÜR BETRIEBSWIRTSCHAFTSLEHRE, INSB. WIRTSCHAFTSINFORMATIK IM DIENSTLEISTUNGSBEREICH

(Stand 11/2021)

1. VORGEHEN BEI DER BEWERBUNG UND ANMELDUNG VON ABSCHLUSSARBEITEN	2
2. ALLGEMEINE HINWEISE	3
3. VORGEHEN BEI ABSCHLUSSARBEITEN	4
3.1. THEMENVERGABE	4
3.2. INITIALE LITERATURRECHERCHE	4
3.3. DOKUMENT „STAND DER FORSCHUNG“ (NUR MASTER)	5
3.4. ZWISCHENPRÄSENTATION	6
3.5. ABGABE DER ABSCHLUSSARBEIT	7
4. INHALTLICHE GESTALTUNG	7
4.1. GLIEDERUNG	7
4.2. ABKÜRZUNGSVERZEICHNIS	8
4.3. ABBILDUNGS- UND TABELLENVERZEICHNIS	8
4.4. ANHANGSVERZEICHNIS	8
4.5. TEXTAUSARBEITUNG	8
4.6. ANHANG	9
4.7. LITERATURVERZEICHNIS	9
4.8. EIDESSTATTLICHE ERKLÄRUNG	9
5. ZITIERWEISE	10
5.1. ZITIERKNIGGE	11
6. LITERATUR	13
7. ORGANISATORISCHES	13
7.1. ABGABE VON ABSCHLUSSARBEITEN	13
7.2. ABGABE VON PROJEKT- UND PRAKTIKUMSARBEITEN	13



1. Vorgehen bei der Bewerbung und Anmeldung von Abschlussarbeiten

Bei Interesse an einer Abschlussarbeit, füllt der Student¹ das Formular aus, welches entsprechend verlinkt ist². Hierbei werden u.a. die folgenden Informationen abgefragt:

- Name
- Studiengang
- Art der Abschlussarbeit (Bachelor, Master)
- Gewünschter Ziehungstermin
- Unbereinigter Notenspiegel

Die Bewerbung für das Thema sollte **spätestens 4 Wochen vor Anmeldeschluss für den gewünschten Ziehungstermin** über das Formular eingehen (vgl. Abbildung 1). Spätere Bewerbungen können nicht mehr berücksichtigt werden. Nach Begutachtung der Bewerbung durch den Lehrstuhl erhält der Student nach spätestens 2 Wochen eine positive oder negative Rückmeldung basierend auf folgenden Fakten:

- Frist bis zum Ziehungstermin wurde eingehalten
- Profil des Studenten entspricht den Anforderungen des Themas
- Kapazitäten zur Betreuung der Abschlussarbeit am Lehrstuhl sind vorhanden

Bei positiver Rückmeldung kann der Student seine Abschlussarbeit beim Prüfungsamt anmelden. Im Nachgang erhält er einen Terminvorschlag für eine Themenbereichsabsprache.

¹ Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird in diesem Text nur das generische Maskulinum verwendet. Natürlich beziehen sich die Formulierungen auf alle Geschlechter.

² https://www.iss.uni-saarland.de/teaching_/theses/

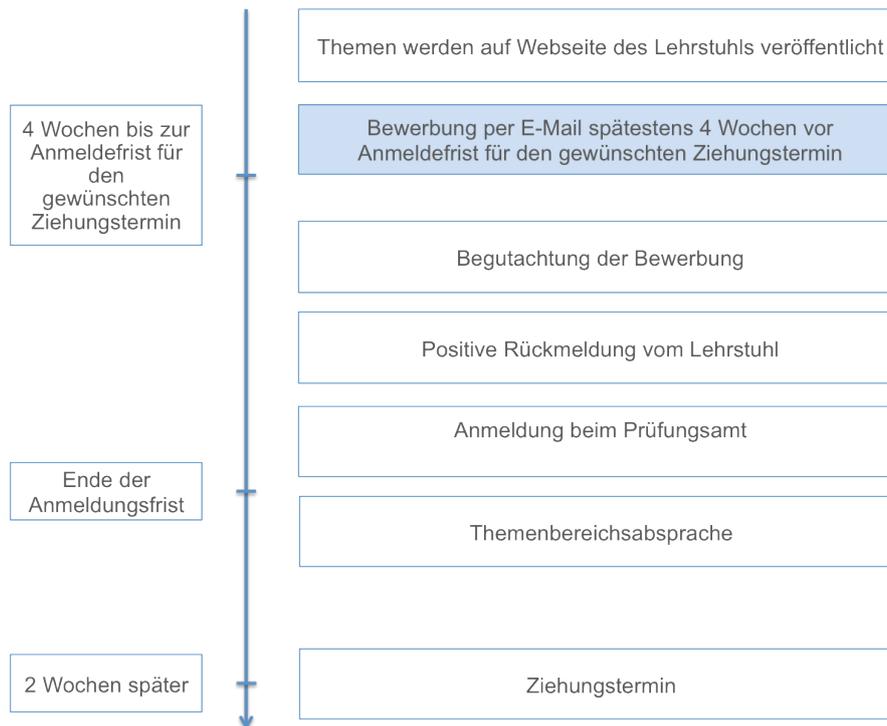


Abbildung 1: Vorgehen bei Abschlussarbeiten

Hauptansprechpartner während der Bearbeitung der Abschlussarbeit ist der betreuende Assistent. Während der Bearbeitung liegt die Kommunikationspflicht beim Studenten. Sollte der Student trotz intensiven Bemühens seine Arbeit nicht erfolgreich weiterentwickeln können, so ist es die Aufgabe des Studenten, sich aktiv beim Betreuer zu melden.

2. Allgemeine Hinweise

Dieser Leitfaden soll Sie bei der Erstellung von Seminar-, Projekt-, Praktikums-, Bachelor- und Masterarbeiten am Lehrstuhl für Betriebswirtschaftslehre, insb. Wirtschaftsinformatik im Dienstleistungsbereich unterstützen und Sie mit den Anforderungen des wissenschaftlichen Arbeitens am Lehrstuhl vertraut machen. Themen für Projekt-, Praktikums-, Bachelor- und Masterarbeiten werden kontinuierlich auf der Website des Lehrstuhls veröffentlicht.³

Im Folgenden finden Sie Hinweise zum generellen Vorgehen, der inhaltlichen und formalen Gestaltung Ihrer Arbeit, Zitierweise, Literatur und organisatorischen Aspekten. Kapitel 3 (Vorgehen) betrifft ausschließlich Abschlussarbeiten, d.h. Bachelor- und Masterarbeiten, während die restlichen Kapitel zur inhaltlichen Gestaltung, Zitierweise usw. auch für Seminar-, Projekt- und Praktikumsarbeiten gelten.

Projekt- und Praktikumsarbeiten dokumentieren die Ergebnisse der Projektarbeit oder des Praktikums, stellen den Prozess des Erkenntnisgewinns dar und definieren offene Forschungsfragen. Abschluss- und Seminararbeiten behandeln ein klar abgegrenztes Thema, aus dem konkrete Forschungsfragen abgeleitet werden, welche die Arbeit untersucht. Jede Abschluss- oder Seminararbeit baut auf bestehendem Wissen auf, identifiziert einen Forschungsbedarf und behandelt darauf aufbauend ein neues Thema. Die Problemstellungen bzw. Forschungsfragen müssen relevant sein und ihre Beantwortung entweder einen begründeten theoretisch-konzeptionellen oder praktischen Nutzen erbringen.

³ <http://iss.uni-saarland.de/de/teaching/topics/>



Ziel einer Bachelor- oder Masterarbeit ist es, nachzuweisen, dass man sich selbständig und wissenschaftlich in eine Thematik einarbeiten, neue Lösungen zu definierten Fragestellungen erarbeiten und deren Nutzen beweisen bzw. widerlegen kann.

Die Note für die Abschlussarbeit setzt sich zusammen aus:

- Zwischenpräsentation
- Abschlussarbeit

Beide Teile werden benotet und gehen im gleichen Verhältnis in die Endnote ein.

3. Vorgehen bei Abschlussarbeiten

Im Folgenden werden 5 Phasen vorgestellt nach denen eine Abschlussarbeit am Lehrstuhl entwickelt werden sollte (vgl. Abbildung 2).



Abbildung 2: Phasen bei Abschlussarbeiten

3.1. Themenvergabe

Nach der Themenabsprache mit dem Betreuer werden dem Studierenden die relevanten Webseiten zur Literaturrecherche genannt und grob abgesteckt, was erste sinnvolle Suchbegriffe sind. Der Studierende nutzt diese Informationen, um weitere Suchbegriffe abzuleiten und beginnt mit seiner Recherche. Ziel ist es, die relevantesten wissenschaftlichen Publikationen für die eigene Arbeit zu identifizieren.

3.2. Initiale Literaturrecherche

Dem Betreuer wird eine Liste von verwandten Arbeiten zugeschickt, damit dieser sich von der generellen Qualität der identifizierten Literatur überzeugen und ggfs. noch weitere Hinweise geben kann. Diese Liste sollte mindestens zehn relevante wissenschaftliche Publikationen umfassen. In dieser Liste soll jede Publikation neben ihrem Titel und den Autoren mit einer Kurzzusammenfassung dargestellt (2-3 Sätze) und aufgezeigt werden, welche Relevanz die Publikation für die Abschlussarbeit hat (2-3 Sätze; es geht hierbei darum, herauszustellen, was man für die eigene Arbeit durch die Lektüre gelernt hat, z.B. was man methodisch übernehmen möchte). Diese Liste dient dazu, dass der Betreuer sich davon überzeugen kann, dass der Student die relevantesten Paper identifiziert hat. Der Studierende erhält von seinem Betreuer Feedback zu dieser Liste und eine Deadline für die erste Abgabe der tatsächlichen schriftlichen Zusammenfassung wird festgesetzt.

Termin

- **Bachelor: Ende Woche 2**
- **Master: Ende Woche 2**

3.3. Dokument „Stand der Forschung“ (nur Master)

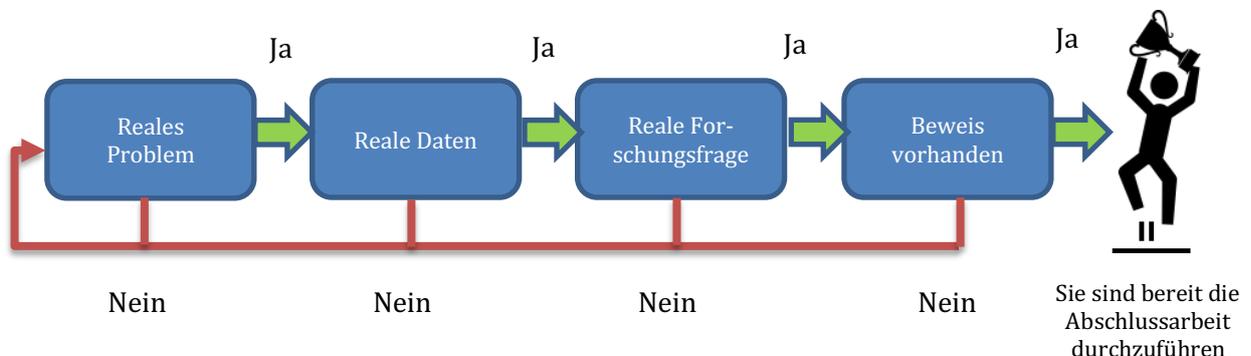
Bis zur gesetzten Deadline muss der Masterstudierende das gegebene Feedback seines Betreuers zur Literaturliste beachten (d.h. ggfs. neue Literatur suchen) und eine erste Zusammenfassung der Publikationen erstellen. Diese soll im Stil des „Related Work“-Kapitels unserer Abschlussarbeiten sein (siehe die auf der Webseite bereitgestellten). Die zu erstellende Zusammenfassung soll somit nicht nur wiedergeben, was in den Papieren beschrieben ist, sondern dies auch in Zusammenhang zur eigenen Arbeit setzen. Es ist zu beachten, dass in der Regel mehr Arbeiten gelesen, verstanden und beschrieben werden müssen, um das „Related Work“-Kapitel der Bachelor- oder Masterarbeit qualitativ hochwertig zu gestalten; die Zusammenfassung dient jedoch als gute Grundlage für dieses Kapitel.

Termin

- **Bachelor: Entfällt**
- **Master: Ende Woche 8**

3.4. Checkliste für die Abschlussarbeit

1. Achten Sie immer darauf, dass Ihre Arbeit ein **reales Problem** behandelt.
 - **Reale Probleme** werden von Fachleuten als solche eingestuft.
 - Sie sollten Ihre Zeit nicht mit **nicht-reale Problemen** verschwenden.
2. Um ein reales Problem zu erforschen, müssen Sie Zugang zu **realen Daten** schaffen.
 - **Reale Daten** repräsentieren einen bestimmten Interessenbereich, der durch das Problem in ausreichendem Detail und ausreichender Qualität gegeben ist.
 - Zugang schaffen = jedes Mittel, mit dem Sie sich Zugang zu realen Daten verschaffen, z. B. indem Sie durch Dritte Zugang erhalten oder selbst Daten sammeln
3. Wenn Sie ein **reales Problem** und **reale Daten** haben, entwickeln Sie im nächsten Schritt eine **reale Forschungsfrage**
4. Sie müssen nachweisen können, dass Ihre Forschungsfrage im Vergleich zum Stand der Technik in der IS-Forschung **neu** ist.
 - Eine Literaturübersicht ist eine Standardmethode, die für diesen Schritt verwendet werden kann.



5. Die folgende Tabelle muss ausgefüllt in der Zwischenpräsentation vorgestellt werden



Ihr Name			
Problem	Daten	Forschungsfrage	Beweis
Problembeschreibung (max 2 Sätze)	Datenbeschreibung (max 2 Sätze)	Forschungsfrage (max 2 Sätze)	Haben Sie Ihre Forschungsfrage Bewiesen [Ja/Nein] link?
Real / Nicht-real	Real / Nicht-real	Real / Nicht-real	

3.5. Zwischenpräsentation

Nach dem praktischen Teil der Abschlussarbeit (empirische Studie, Literaturrecherche, Service Entwicklung) wird eine Zwischenpräsentation verpflichtend gehalten.

1. Nach Abschluss der Arbeit, aber noch vor dem Aufschreiben der Arbeit, ist die Zwischenpräsentation zu halten. Diese wird benotet und geht in die Note der Bachelor- oder Masterarbeit ein. Der Vortrag soll die folgenden Aspekte umfassen:
 - Kurze Motivation
 - Kurze Übersicht verwandter Arbeiten
 - Ergebnisse
 - Konzeption
 - Durchführung / Methode
 - Resultate
 - [optional] Live-Demo oder Video
 - Diskussion der Ergebnisse
 - Potentielle zukünftige Anknüpfungspunkte („Future Work“)
2. Präsentationszeit:
 - **Bachelor:** 20 Minuten [daran anschließend: Fragerunde]
 - **Master:** 30 Minuten [daran anschließend: Fragerunde]
 - Sprache: Deutsch / Englisch
3. Der Betreuer koordiniert den Termin mit dem Sekretariat Lehrstuhl Maaß. Idealerweise wird auch der Zweitgutachter bzw. dessen Sekretariat mit in die Terminfindung einbezogen. Der Studierende schickt eine E-Mail mit folgendem Format an seinen Betreuer:



Titel/Title: [Titel der Arbeit ergänzen - Add the title of the thesis]

Typ des Vortrags/Type of Talk: [Bachelor-/Master Defense Talk]

Referent/Speaker: [Eigenen Namen einfügen - Add your name]

Sprache/Language: [Ist die Präsentation auf Deutsch oder Englisch - Will you give the Talk in German or English]

Uhrzeit und Datum/Time and date: [Uhrzeit und Datum ergänzen - Add the time and date]

Raum des Vortrags/Room: [Raum ergänzen - Information wird vom Betreuer nach Absprache des Termins bereitgestellt - add the location where the talk will be given]

Kurzzusammenfassung/Abstract: [Kurze Zusammenfassung der Arbeit ("Abstract") in der Sprache des Vortrags - provide a short abstract of the talk]

Termin

- **Bachelor: Ende Woche 8**
- **Master: Ende Monat 5**

3.6. Abgabe der Abschlussarbeit

1. Umfang der Abschlussarbeit:
 - **Bachelor:** 25-35 Seiten (exklusive Titelblatt, zweiter Seite und Inhaltsverzeichnis, aber inklusive Literaturverzeichnis)
 - **Master:** 50-60 Seiten (exklusive Titelblatt, zweiter Seite und Inhaltsverzeichnis, aber inklusive Literaturverzeichnis)
2. Die Abschlussarbeit ist nach Fertigstellung zusätzlich zu den gebundenen Exemplaren per E- Mail an den Betreuer zuschicken.

Termin

- **Bachelor: Ende Woche 10**
- **Master: Ende Monat 6 (ca. 24 Wochen)**

4. Inhaltliche Gestaltung

Bei der inhaltlichen Ausgestaltung der Arbeit sind die genaue Themenstellung und die inhaltliche Abgrenzung fortwährend zu beachten. Meetings mit dem betreuenden Assistenten sollten dazu genutzt werden, um offene Fragen zu klären. Die Gliederung der Arbeit sollte aussagekräftig sein und einen „roten Faden“ erkennen lassen. Wiederholungen und widersprüchliche Sequenzen müssen vermieden werden.

Ein klarer und übersichtlicher Satzbau erleichtert das Verständnis beim Leser. Lange, komplizierte Sätze sind ebenso zu vermeiden wie unnötige Fremdwörter, wie z.B. „Management“ statt „Unternehmensführung“. Stehende wissenschaftliche Begriffe bleiben unübersetzt, wie z.B. „Big Data“.

Der Sprachstil muss einer wissenschaftlichen Arbeit angemessen sein. Umgangssprachliche Formulierungen sind somit zu vermeiden, ebenso wie persönliche Formulierungen. Hierzu gehört die Verwendung von „ich“. Dies ist durch passive Redewendungen oder „der Autor“ zu ersetzen. Die Sprache der Arbeit ist Englisch oder Deutsch.

4.1. Gliederung



Die grundlegende Gliederung von Abschlussarbeiten besteht aus den folgenden Elementen:

- 1) Deckblatt
- 2) Inhaltsverzeichnis
- 3) Ggf. Abkürzungsverzeichnis
- 4) Ggf. Abbildungsverzeichnis
- 5) Ggf. Tabellenverzeichnis
- 6) Ggf. Anhangsverzeichnis
- 7) --- *Textausarbeitung* ---
- 8) Literaturverzeichnis
- 9) Ggf. Anhang
- 10) Eidesstattliche Erklärung

Das Deckblatt entspricht der Vorlage des Prüfungsamtes.

4.2. Abkürzungsverzeichnis

Werden Abkürzungen verwendet, müssen diese in einem Abkürzungsverzeichnis aufgeführt werden (z.B. ERP für Enterprise Resource Planning). Allgemein gebräuchliche Abkürzungen (d.h. Abkürzungen, die im Duden zu finden sind wie „vgl.“, „z. B.“, „etc.“) sind nicht zu nennen.

4.3. Abbildungs- und Tabellenverzeichnis

Tabellen und Abbildungen im Text müssen durchnummeriert und in zwei getrennten Verzeichnissen aufgeführt werden. Diese Abbildungs- und Tabellenverzeichnisse werden vor dem Textausarbeitungsteil eingefügt.

4.4. Anhangsverzeichnis

Alle Anhänge der Ausarbeitung werden durchnummeriert und im Anhangsverzeichnis aufgelistet.

4.5. Textausarbeitung

Der Textausarbeitungsteil der Arbeit setzt sich aus Einleitung, Hauptteil und Schlussteil zusammen.

In der **Einleitung** wird der Leser an das Thema der Arbeit herangeführt. Die Ausgangssituation sowie die Relevanz des Themas für Forschung und Praxis werden erläutert. Die Arbeit sollte mit der Zielsetzung sowie einer Erläuterung des Aufbaus beginnen und zentrale Begriffe der Themenstellung definieren und abgrenzen. Das Einleitungskapitel darf gern einen kreativeren und aussagekräftigeren Namen haben als „Einleitung“ oder „Einführung“.

Der **Hauptteil** besteht aus einem Literaturkapitel sowie den Konzeptions- und Umsetzungskapiteln. Der Umfang des Literaturkapitels sollte ungefähr ein Drittel der Arbeit betragen. In diesem wird der bisherige Forschungsstand dargestellt sowie die Forschungsfragen für die Arbeit abgeleitet. Im Konzeptions- und Umsetzungsteil wird die Untersuchung der Forschungsfragen dargestellt.



Im **Schlussteil** werden die Ergebnisse der Arbeit zusammengefasst und deren Bedeutung für Forschung und Praxis dargestellt. Des Weiteren wird die Arbeit abgegrenzt, um aufzuzeigen, welche Aspekte durch die vorliegende Ausarbeitung nicht betrachtet wurden. Abschließend wird ein Ausblick gegeben.

Zwischen den einzelnen Kapiteln müssen Überleitungen eingeschoben werden, welche die Kapitel miteinander verknüpfen und den „roten Faden“ der Arbeit herstellen.

4.6. Anhang

Im Anhang sind relevante Dokumente aufzulisten, welche jedoch zu umfangreich sind, um sie in den Textausarbeitungsteil einzufügen. Hierzu gehören z.B. Code-Beispiele oder Fragebögen aus empirischen Untersuchungen.

4.7. Literaturverzeichnis

Im Literaturverzeichnis werden ausnahmslos alle Quellen genannt, die in der Arbeit verwendet und referenziert wurden.

4.8. Eidesstattliche Erklärung

Der Arbeit ist eine eidesstattliche Erklärung beizufügen. Diese belegt den Verzicht auf nicht-angegebene Hilfsmittel und die eigenständige Leistung. Diese muss mit Datum und Unterschrift versehen werden und den folgenden Wortlaut haben:

“Ich versichere, dass ich die Arbeit selbständig angefertigt, keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel benutzt und alle wörtlichen oder sinngemäßen Entlehnungen deutlich als solche gekennzeichnet habe.”

5. Formale Gestaltung

Die Arbeit wird in Schriftgröße 12 (Times New Roman) sowie Schriftgröße 9 in den Fußnoten verfasst. Der Zeilenabstand beträgt 1,5 im Haupttext und 1,0 in den Fußnoten. Der Seitenrand beträgt auf der rechten Seite 2 cm, auf der linken Seite 3 cm sowie oben und unten jeweils 3 cm. Es ist freigestellt, die Arbeit mit Word oder Latex zu erstellen. Abschlussarbeiten und Projekt- sowie Praktikumsarbeiten sollten folgenden Seitenumfang besitzen:

- Praktikumsarbeit: 10-20 Seiten (komplette Ausarbeitung)
- Projektarbeit: 10-20 Seiten (komplette Ausarbeitung)
- Bachelor-Thesis:
 - 25-35 Seiten (exklusive Titelblatt, zweiter Seite und Inhaltsverzeichnis, aber inklusive Literaturverzeichnis) (+/-10%)
- Master-Thesis:
 - 50-60 Seiten (exklusive Titelblatt, zweiter Seite und Inhaltsverzeichnis, aber inklusive Literaturverzeichnis) (+/-10%)



5. Zitierweise

Fremdes Gedankengut muss zitiert werden. Hierbei sind wörtliche von sinngemäßen Zitaten zu unterscheiden. Bei wörtlichen Zitaten werden Sätze buchstaben- und zeichngetreu vom Autor übernommen. Dies wird durch Anführungsstriche gekennzeichnet. Bei sinngemäßen Zitaten werden lediglich die Gedanken des Autors zitiert. Im Text erfolgt die Zitation mit einem Kurzbeleg. Im Anschluss an den Haupttext wird sämtliche zitierte Literatur im Literaturverzeichnis aufgeführt. Wenn kein wörtliches, sondern ein sinngemäßes Zitat vorliegt, so wird vor den Namen des Autors zusätzlich ein „Vgl.“ eingefügt.

- *Kurzbeleg: (Name (Jahr), Seitenzahl)*
- *Beispiel: (Mustermann (2011), S. 10)*

Der Aufbau der Einträge im Literaturverzeichnis muss alphabetisch erfolgen. Es ist auf deren Vollständigkeit zu achten. Wir empfehlen hierbei ein Literaturverwaltungsprogramm wie Citavi oder JabRef. Wenn Publikationen desselben Autors eines Jahres verwendet werden, so ist dies mit dem Zusatz „a“, „b“ etc. zu kennzeichnen.

- *Beispiel: (Mustermann (2011a), S. 10)*

Ist ein Verfasser unbekannt, so ist dies mit „o.V.“ kenntlich zu machen. Bei Angabe einer Internetquelle sollte neben der URL zudem das Datum des Abrufs der Seite in eckigen Klammern angegeben werden. Die Aufführung eines Buches im Literaturverzeichnis erfolgt durch Angabe von Name, erster Buchstabe des Vornamens, Erscheinungsjahr in Klammern, Titel (kursiv), Auflage, Verlag. Bei Zeitschriften ist die Angabe im Literaturverzeichnis wie folgt: Name, erster Buchstabe des Vornamens, Erscheinungsjahr in Klammern, Titel ('in Anführungszeichen'), Zeitschrift (kursiv), Band (fett), Nummer (in Klammern), Seitenzahlen.

Beispiele:

- Bücher: Hamel, G. & Prahalad, C. (1994), *Competing for the Future*, 2. Aufl., Harvard Business Press.
- Zeitschriften: Brockhoff, K. (2008), 'Produktinnovation und internes Unternehmenswachstum', *Zeitschrift für Betriebswirtschaft* **78**(2), 225-245.
- Einträge in Sammelwerken: Bullinger, H.-J. & Renz, K.-C. (2011), Forschungs- und Entwicklungsstrategien, in Albers, S. & Gassmann, O., Hrsg., 'Handbuch Technologie- und Innovationsmanagement', Gabler Verlag.
- Internetartikel: Wiehr, H. (2009), 'Grün durch IT bringt viel mehr als Grün in der IT', *CIO*, 20.04.2009, <http://www.cio.de/news/cionachrichten/881769/>, [07.05.2012].

Bei übernommenen Tabellen und Abbildungen muss die Quelle direkt unterhalb angegeben werden mittels „Quelle: Autor (Jahr), Seite“. Wenn Tabellen oder Abbildungen basierend auf einer Quelle selbst erstellt bzw. verändert wurden, so muss dies mit „Quelle: in Anlehnung an Autor (Jahr), Seite“ angegeben werden. Wir empfehlen in diesem Zusammenhang das Buch „Wissenschaftliches Arbeiten: Technik – Methodik – Form“ von Theisen, erschienen im Vahlen-Verlag.



5.1. Zitierknigge

Nachfolgend erhalten Sie einen Überblick über die wichtigsten Regeln im Umgang mit fremdem, geistigen Eigentum⁴. Es gehört zum Verfassen wissenschaftlicher Texte, dass Gedankengänge, Methoden, und Theorien, die von Dritten übernommen werden, klar als entlehntes Gedankengut ausgewiesen werden.

Grundregeln

Kürzere Passagen eines fremden Werkes dürfen zitiert werden. Dies setzt aber eine Kennzeichnung des Zitats und eine Angabe der Quelle voraus.

- 1) Quellenangabe: Weisen Sie alle verwendeten Quellen vollständig und nachvollziehbar aus, damit ein Außenstehender diese überprüfen kann. Verwenden Sie dafür die gängigen wissenschaftlichen Zitierregeln Ihres Faches sowie die speziellen Vorschriften für das Zitieren elektronischer Quellen.
- 2) Eigenleistung: Unterscheiden Sie klar zwischen Eigen- und Fremdleistung. Nennen Sie bei Fremdleistungen den Autor. Dies gilt gleichermaßen für Texte, Computercodes, Tabellen, Grafiken und Daten, auch wenn sie aus dem World Wide Web stammen.
- 3) Wörtliche Zitate: Setzen Sie wörtlich übernommenen Text (dazu gehören auch Satzteile oder Begriffe), in Anführungs- und Schlusszeichen.
- 4) Sinngemäße Zitate (Paraphrase): Setzen Sie bei Literaturstellen, die Sie in eigene Worte gefasst haben oder als Zusammenfassung wiedergeben, die Quelle in Klammern.
- 5) Sekundärquellen: Kennzeichnen Sie ein Zitat als Sekundärquelle, wenn Sie dieses von einem anderen Autor übernommen haben, ohne die Originalquelle zu überprüfen.
- 6) Literaturverzeichnis: Führen Sie am Ende Ihrer Arbeit alle verwendeten Quellen und ‚Gedankenpaten‘ Ihrer Arbeit alphabetisch auf.
- 7) Allgemeinwissen: Was als Allgemeinwissen (Grundlagenwissen) angenommen werden darf, muss nicht mit einer Quellenangabe versehen werden. Wird das Grundlagenwissen jedoch von anderen Autoren, bzw. Autorinnen (etwa aus einem Studienbuch) übernommen, ist die Quelle zu nennen.

⁴ Adaption des „Merkblatt für den Umgang mit Plagiaten“ der Lehrkommission der Universität Zürich, erlassen am 30. April 2007.



Was gilt als Plagiat?

Unter einem Plagiat versteht man die ganze oder teilweise Übernahme eines fremden Werks ohne Angabe der Quelle und des Urhebers bzw. der Urheberin. Nicht erlaubt ist:

- 1) Die wörtliche oder sinngemäße Übernahme geistigen Eigentums (Textstellen, Gedanken, Aufbau, ...) einer anderen Person, ohne die Quelle klar auszuweisen.
- 2) Die Verwendung von Textteilen aus dem Internet, ohne Angabe der www-Adresse und des Zugriffsdatums.
- 3) Die Verwendung Ihrer eigenen schriftlichen Werke, bzw. Teile daraus in mehreren Studienarbeiten oder Leistungskontrollen ohne ausdrückliche Kennzeichnung.
- 4) Die Übersetzung fremdsprachiger Texte oder Textteile ohne Quellenangabe.
- 5) Das Einreichen eines Werkes unter Ihrem Namen, das von einer anderen Person verfasst worden ist („Ghostwriting“).
- 6) Die Übernahme von Textteilen aus einem fremden Werk, allenfalls paraphrasiert und mit Angabe der verwendeten Quelle, aber nicht im Kontext des übernommenen Textteils (Beispiel: Verstecken der plagiierten Quellen in einer Fußnote am Ende der Arbeit).

Zitier-Check

- a) Zitierstandards des Fachgebiets bekannt? (Bei Unsicherheit frühzeitig bei Betreuer nachfragen)
- b) Wörtliche Zitate mit Anführungszeichen versehen und Nennung des Autors (mit Seitenangabe)?
- c) Alle Autoren von zitierten, paraphrasierten oder geliehenen Ideen genannt?
- d) Fremdes geistiges Eigentum klar von Eigenleistung getrennt und ausgewiesen?
- e) Finden sich alle verwendeten Quellen alphabetisch im Literaturverzeichnis aufgelistet?
- f) Quellen aus dem Internet ausgewiesen?
- g) Wurden Primärquellen der Sekundärquelle vorgezogen?
- h) Formale Kriterien respektiert?
- i) Übernommene Tabellen/Abbildungen/Bilder mit Quelle versehen?
- j) Selbständigkeitserklärung unterschrieben und beigelegt?



Wenn Sie alle 10 Fragen bejahen können, sollte Ihre schriftliche Arbeit einer allfälligen elektronische Plagiatsprüfung standhalten und Sie dürfen Ihr Werk ruhigen Gewissens einreichen.

6. Literatur

In der Arbeit sind überwiegend wissenschaftliche Zeitschriften sowie Fach- und Lehrbücher zu verwenden. Diese sind in den Bibliotheken der Universität sowie über die elektronische Zeitschriftenbibliothek (z.B. Ebsco) erhältlich sowie gegebenenfalls über Fernleihe. Primär ist passende Literatur des ISS – Lehrstuhls zu referieren. Es ist darauf zu achten, dass die aktuellen Auflagen der Bücher verwendet werden sowie Bücher, welche sich nach den Anforderungen wissenschaftlichen Arbeitens richten. Rankings für wissenschaftliche Zeitschriften sind z.B. das „VHB-JOURQUAL“-Ranking des Verbandes der Hochschullehrer für Betriebswirtschaft oder das Handelsblatt-Ranking für BWL-Zeitschriften.

7. Organisatorisches

7.1. Abgabe von Abschlussarbeiten

Abschlussarbeiten müssen in der folgenden Form vorgelegt werden:

- Zwei einseitig gedruckte und gebundene Exemplare (Abgabe bei Prüfungsamt)
- Elektronisches Exemplar (PDF- **und** OpenOffice / MS-Word / LaTeX-Datei) per E-Mail an den betreuenden Assistenten
- Unterschriebene Einverständniserklärung, dass die Arbeit durch Online-Plagiatssoftware geprüft werden darf

Bei Durchführung einer empirischen Studie im Rahmen der Arbeit:

- Übergabe aller Datenbestände, Video- und Audioaufnahmen bzw. Fragebögen an betreuenden Assistenten in digitaler und verarbeitbarer Form (bspw. CSV, XLS, SPSS, R, SmartPLS)

7.2. Abgabe von Projekt- und Praktikumsarbeiten

Projekt- und Praktikumsarbeiten müssen in der folgenden Form vorgelegt werden:

- Ein gedrucktes und gebundenes Exemplar
- Elektronisches Exemplar (PDF- **und** OpenOffice / MS-Word / LaTeX-Datei) per E-Mail an betreuenden Assistenten
- Unterschriebene Einverständniserklärung, dass die Arbeit durch Online-Plagiatssoftware geprüft werden darf

Bei Durchführung einer empirischen Studie im Rahmen der Arbeit:



- Übergabe aller Datenbestände, Video- und Audioaufnahmen bzw. Fragebögen an betreuenden Assistenten in digitaler und verarbeitbarer Form (bspw. CSV, XLS, SPSS, R, Smart-PLS)