



LUDWIG-
MAXIMILIANS-
UNIVERSITÄT
MÜNCHEN

FAKULTÄT FÜR BETRIEBSWIRTSCHAFT
**INTERNET BUSINESS
AND INTERNET SERVICES**



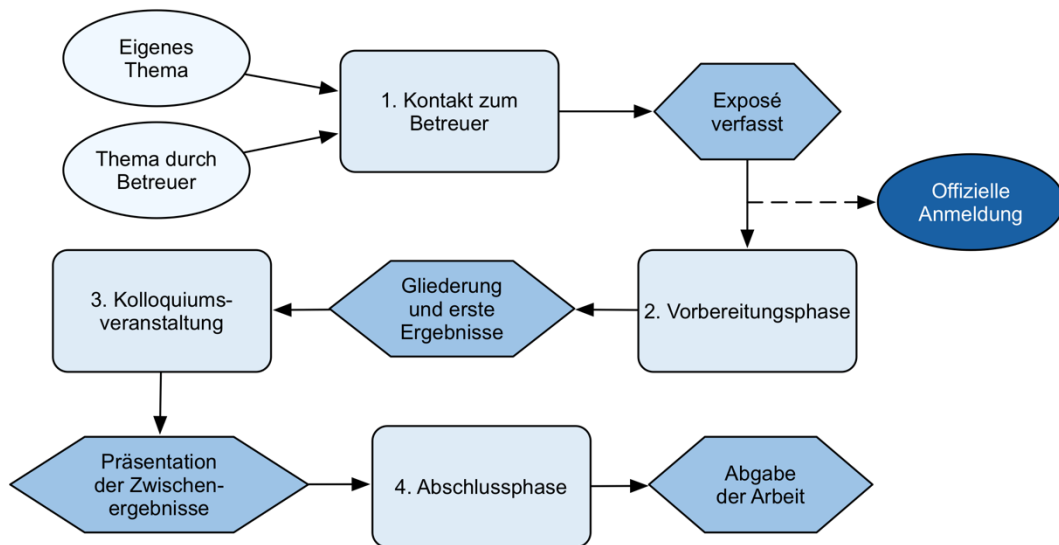
Hinweise zur Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten

Stand: November 2016

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	2
1 Ablauf.....	3
1.1 Kontakt zum Betreuer	3
1.2 Vorbereitungsphase.....	4
1.3 Kolloquiumsveranstaltung.....	4
1.4 Abschlussphase.....	5
2 Allgemeine formale Anforderungen	6
3 Gliederung	7
4 Titelblatt und Verzeichnisse	7
5 Textkörper und Zitierweise.....	8
5.1 Zitierweise.....	8
5.2 Abbildungs- und Tabellenbeschriftungen.....	9
6 Literaturverzeichnis, Anhang und ehrenwörtliche Erklärung.....	10
6.1 Literaturverzeichnis.....	10
6.2 Anhang.....	11
6.3 Ehrenwörtliche Erklärung.....	11
7 Checkliste vor Abgabe Ihrer Arbeit	12

1 Ablauf



1.1 Kontakt zum Betreuer

- Bei Gruppenarbeiten ist ein **Sprecher** zu bestimmen, der als primärer Ansprechpartner zur Verfügung steht.
- Sprechen Sie eine **Kontaktaufnahme mit Dritten** (z. B. Industriebetriebe, Behörden, anderen Lehrstühlen, ...) unbedingt mit Ihrem Betreuer ab.
- Die Anzahl zur Betreuung angenommener Abschlussarbeiten richtet sich nach der jeweils aktuellen Kapazität der Professur.
- Studierende können sich auf ausgeschriebene Themen der Professur über die bereitgestellten Informationen der Webseite bewerben.
- Darüber ist es jederzeit möglich einen Betreuer mit einem eigenen Themenvorschlag zu kontaktieren.
- Das **Exposé** wird vor dem Start der Arbeit angefertigt und beschreibt die Motivation und das Ziel der Arbeit sowie das geplante methodische Vorgehen.
 - Anforderungen
 - Einordnung des Themas
 - Darstellung des aktuellen Stands der Forschung
 - Stringentes und logisches methodisches Vorgehen
 - Originalität des Themas
 - Erkennbarer Beitrag zur Wissenschaft/Praxis
 - Struktur des Exposés:
 - Hintergrund und Motivation (Warum ist das Thema interessant und relevant?)

- Ziele der Arbeit (Definition von zwei bis drei Forschungsfragen, die im besten Fall an den aktuellen Forschungsstand anschließen)
- Beschreibung der Methodik (siehe z.B. Wilde, T./ Hess, T. (2007): Forschungsmethoden der Wirtschaftsinformatik – Eine empirische Untersuchung, Wirtschaftsinformatik (49), Nr. 4, S. 280-287.)
- Theoriebezug? (siehe: <http://istheory.byu.edu>)
- Darstellung der erwarteten Ergebnisse
- Identifizierung der wichtigsten Quellen
- Umfang und Formalien:
 - 3-4 Seiten
 - Verwendung der IBIS-Formatvorlage
 - Abgabe in Word- und PDF-Format

1.2 Vorbereitungsphase

- Sobald das Exposé erfolgreich mit dem Betreuer/in abgestimmt wurde wird die Abschlussarbeit durch den Betreuer/in beim ISC angemeldet. Dafür müssen die Studierenden das Anmeldeformular im IBIS-Sekretariat abholen, ausgefüllt und wieder abgegeben.
- Die Bearbeitungszeiten sind jeweils kalendertätig:
 - Seminararbeit: wie vom Betreuer angegeben
 - Bachelorarbeit: 8 Wochen
 - Masterarbeit: 22 Wochen
- Nach einer umfassenden Literaturrecherche und der tiefen Einarbeitung in das Thema, ist die Gliederung der Arbeit mit dem Betreuer abzusprechen.

1.3 Kolloquiumsveranstaltung

- Etwa alle vier Wochen findet eine Kolloquiumsveranstaltung statt, zu dessen Teilnahme Sie während der Anfertigung einer Abschlussarbeit am IBIS verpflichtet sind. Die für Sie relevanten Termine erfahren Sie von Ihrem Betreuer oder vom IBIS-Sekretariat.
- Nach etwa der Hälfte Ihrer Bearbeitungszeit stellen Sie im Kolloquium den aktuellen Stand Ihrer Arbeit in einer 15-minütigen Präsentation mit anschließender 10-minütiger Diskussion vor.

1.4 Abschlussphase

- Alle am IBIS verfassten Arbeiten sind bis 12:00 Uhr des Abgabetales im Sekretariat der Professur abzugeben. Das Sekretariat befindet sich im Raum 209, Ludwigstr. 28, Vordergebäude.
- **Seminararbeiten**
Zweifache schriftliche Ausfertigung, einseitig bedruckt, im Schnellhefter, CD/USB-Stick mit Arbeit in digitaler Form als Word- (.doc) und PDF-Dokument (.pdf) zusammen mit ggf. notwendigen digitalen Anhängen. Die Abgabe muss zusätzlich per E-Mail an den Betreuer erfolgen.
- **Bachelor- und Masterarbeiten**
Dreifache schriftliche Ausfertigung, einseitig bedruckt, gebunden (Klebebindung, keine Spiralbindung) im ISC, Ludwigstr. 28 VG, Zimmer 023, abgeben (Öffnungszeiten beachten). Zusätzlich in digitaler Form als Word- (.doc) und PDF-Dokument (.pdf) auf CD/USB-Stick und per E-Mail an den Betreuer.
- Bei allen am IBIS verfassten Arbeiten sind folgende Dateien auf CD/USB-Stick (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 sind nur auf Anfrage beizufügen. Alle Quellen, soweit in digitaler Form vorhanden, sind in der verwendeten EndNote-Bibliothek (siehe hierzu auch „Allgemein 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, alle in der Arbeit verwendeten Ergebnisse vollständig nachvollziehen zu können.

2 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 Student 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 IBIS verfassten Arbeiten sind mit der Applikation EndNote zu verwalten. Jeder Student 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).
- Umfang der Arbeiten (jeweils inkl. Leerzeichen, jedoch exkl. Verzeichnissen, Fußnoten und Anhang):
 - Seminararbeiten: 22.200 Zeichen (bei Gruppenarbeiten pro Person)
 - Bachelorarbeiten: 70.000 Zeichen
 - Masterarbeiten: 150.000-160.000 Zeichen
- 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.

3 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.

4 Titelblatt und Verzeichnisse

Die Vorlagen für Titelblätter von Seminar- und Abschlussarbeiten finden Sie in den bereitgestellten Formatvorlagen.

5 Textkörper und Zitierweise

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

5.1 Zitierweise

Für die Zitation innerhalb der Arbeit und das Literaturverzeichnis sind die Funktionen von EndNote und 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 Webseite der Professur zum Download angeboten wird.

Für alle wissenschaftlichen Arbeiten am IBIS 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. Kranz et al. 2016, S. 215); bei mehreren Seiten der genaue Bereich (z. B. Kranz et al. 2016, 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, kann der 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.

Online-Quellen sind wie Bücher oder Zeitschriften anzugeben. Die Jahresangabe bezieht sich aber auf den Abruf der Quelle. 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:

„Mir san Mir“ (Beckenbauer 2007).

Bitte beachten Sie, dass Sie trotz der automatischen Verwaltung der Quellen und Zitate mit Endnote und Microsoft-Word Sie **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.**

5.2 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 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. Z. B.:

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.

6 Literaturverzeichnis, Anhang und ehrenwörtliche Erklärung

6.1 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, ggf. zusätzlich nach Jahr der Publikation.
- 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 (<http://vhbonline.org/vhb4you/jourqual/vhb-jourqual-3/>) 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 unterhalb der Journals angesiedelt) auch die XCIS-Konferenzen, gelten als verlässliche Quellen für IS-Publikationen.
 - Im Einzelfall sind auch spezifische Quellen (hochspezialisierte Konferenzen und analoge Zeitschriften) zu berücksichtigen.

6.2 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 5.2), wobei die Zahl der ersten Gliederungsebene durch ein „A“ ersetzt wird.
z. B.: Abb. A-2
- Abbildungen und Tabellen im Anhang werden nicht ins Abbildungs- bzw. Tabellenverzeichnis am Anfang der Arbeit aufgenommen.

6.3 Ehrenwörtliche Erklärung

Bei Abschlussarbeiten ist nach dem Anhang, als letzte Seite, die **ehrenwörtliche Erklärung** gemäß der bereitgestellten Formatvorlage (identisch zur Formatvorlage des ISCs) einzufügen.

7 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?
- ✓ Zwei bzw. drei gedruckte Exemplare?
- ✓ CD/USB-Stick mit:
 - (1) Arbeit als .doc und .pdf,
 - (2) alle Quellen als .pdf,
 - (3) EndNote- Bibliothek und
 - (4) alle ggf. zusätzlich erforderlichen digitalen Anhänge (wie Audio-Mittschnitte, Datensätze, Statistik-Skripte, etc.)?
- ✓ Zusätzlich per E-Mail an Betreuer gesandt?