



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

Inhaltsverzeichnis.....	i
1 Aufbau der Arbeit	1
1.1 Deckblatt	1
1.2 Gliederung/Inhaltsverzeichnis.....	1
1.3 Abkürzungsverzeichnis	2
1.4 Abbildungsverzeichnis	3
1.5 Text	3
1.5.1 Aufbau der Arbeit	3
1.5.2 Formale Anforderungen	5
1.6 Anhang	7
1.7 Literaturverzeichnis.....	7
1.8 Handout	7
2 Zitierweise.....	8
2.1 Arten des Zitats	8
2.1.1 Wörtliche Zitate	8
2.1.2 Sinngemäße Zitate.....	9
2.2 Zitierweise im Text (Harvard Zitierweise)	9
2.3 Zitierweise im Literaturverzeichnis	11
2.3.1 Zitieren aus Büchern	11
2.3.2 Zitieren aus Aufsätzen in Sammelwerken.....	12
2.3.3 Zitieren aus Zeitschriftenaufsätzen	12
2.3.4 Zitieren aus Zeitungsartikeln.....	13
2.3.5 Zitieren aus Konferenzbeiträgen	13
2.3.6 Internetzitate.....	13
2.4 Qualität der Literatur.....	14
2.5 Hinweis zu Quellen in englischer Sprache.....	14
2.6 Zusätzliche Formatierungsmöglichkeit.....	14
2.7 Sonderregelungen für Arbeiten in englischer Sprache.....	14
3 Format und Heftung	16
3.1 Format	16
3.2 Abgabe	16
Anhang A - Deckblatt	17

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

1.1 Deckblatt

Ein Beispieldeckblatt befindet sich im Anhang. Bei Abschlussarbeiten wird das Deckblatt vom Prüfungsamt vorgegeben.

1.2 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.
- Dem Text ist auf Seite i ggf. auf Seite ii ein Inhaltsverzeichnis voranzustellen.
- Die Gliederung des Textes muss numerisch sein. Zwischen jeder Zahl erscheint jeweils ein Punkt (dadurch sind auch Nummerierungen für Kapitel mit mehr als zehn Unterabschnitten möglich (3.2.2.12)). Nach der letzten Ziffer folgt kein Punkt.
- 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.

Im Inhaltsverzeichnis sind mit Seitenangabe anzuführen:

- ggf. Abkürzungsverzeichnis
- ggf. Abbildungsverzeichnis
- Gliederung des Textes
- ggf. Anhang
- Literaturverzeichnis

Die Nummerierung der Verzeichnisseiten vor dem eigentlichen Text erfolgt mit fortlaufend römischen Zahlen. Die Seiten des Textteils und des Anhangs werden arabisch, beginnend bei „1“, nummeriert.

Inhaltsverzeichnis	
Abkürzungsverzeichnis	iii
Abbildungsverzeichnis	iv
1 Einleitung	1
2	3
2.1	3
2.2	7
3	8
4...	
Anhang	9
Literaturverzeichnis	10

Abb. 1 Beispiel für ein Inhaltsverzeichnis

1.3 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. ...).

1.4 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.
- Auch das Abbildungsverzeichnis ist mit fortlaufenden römischen Seitennummern zu versehen. Alle Tabellen und Schaubilder sind zusätzlich im Text genau zu betiteln.
- Die unterschiedlichen Darstellungsformen (Schaubilder, Tabellen, etc.) können alle einheitlich als Abbildungen bezeichnet werden und in einer gemeinsamen Übersicht erscheinen.

1.5 Text

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

1.5.1 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 (definitiver 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.

1.5.2 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 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 Quellennachweis 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.
- Auf Fußnoten wird durch hochgestellte Zahlen (ohne Punkt und Klammern) hingewiesen. Sie müssen mit „1“ beginnen und über den ganzen Text durchnummeriert werden.
- Die Fußnoten werden unten auf die betreffende Seite gesetzt; sie werden mit einzeiligem Abstand geschrieben. (Einige Textverarbeitungsprogramme, wie z. B. Word, verschieben Fußnoten hin und wieder auf die Folgeseite, solange es sich dabei um Einzelfälle handelt, wird das akzeptiert.)
- 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.

1.6 Anhang

- Soll der Arbeit ein Anhang beigelegt werden, so wird dieser zwischen den textlichen Ausführungen und dem Literaturverzeichnis eingeordnet.
- 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.
- Die Seiten des Anhangs sind arabisch zu nummerieren.

1.7 Literaturverzeichnis

- Den Ausführungen der Arbeit ist ein Literaturverzeichnis anzufügen (enthält die Arbeit einen Anhang, so wird das Literaturverzeichnis nach diesem aufgeführt).
- 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.
- Im Literaturverzeichnis werden die Veröffentlichungen nach den Namen der Autoren in alphabetischer Reihenfolge aufgeführt. Werden von einem Autor mehrere Veröffentlichungen herangezogen, so sind diese nach den Erscheinungsjahren, beginnend mit der frühesten Veröffentlichung, aufgeführt. Die Veröffentlichungen ohne Verfasserangabe (o. V.) werden unter „O“ einsortiert.

1.8 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!

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 Zitierweise im Text (Harvard Zitierweise)

Die Quellenangabe erfolgt durch ein Kurzzitat innerhalb des Textes. Diese Variante wird auch als Harvard-Zitierweise bezeichnet und ist für die Erstellung von Seminar- und Abschlussarbeiten an unserem Lehrstuhl verpflichtend. Bei der Harvard-Zitierweise werden im Anschluss an die zu zitierende Textquelle in Klammern der Nachname des Autors, das Erscheinungsjahr der Quelle und die entsprechende Seitenzahl angegeben. Bei der Zitierweise ist die Angabe des Kürzels „S.“ nicht notwendig. Die Form ([Name des Autors] [Jahr], [Seite]) ist an unserem Lehrstuhl verbindlich.

Bsp.: „Informationsmanagement (IM) ist ein Teilbereich der Unternehmensführung, der die Aufgabe hat, den im Hinblick auf die Unternehmensziele bestmöglichen Einsatz der Ressource Information zu gewährleisten“ (Krcmar 2005, 1).

Bsp.: Als Teil der Unternehmensführung verfolgt das Informationsmanagement das Ziel des bestmöglichen Einsatzes der Ressource Information (vgl. Krcmar 2005, 1).

Bsp.: Nach Krcmar (2005, 1) ist das Informationsmanagement ein Teilbereich der Unternehmensführung.

Bei Quellen, die von mehreren Autoren verfasst wurden, sind die Verfasseramen durch Schrägstriche zu trennen:

Bsp.: ... (Österle/Fleisch 2002, 147).

Bei mehr als zwei Verfassern wird allerdings nur der erste Verfasser mit dem Zusatz “et al.” angegeben.

Bsp.: ... (Österle et al. 2002, 147).

Bezieht sich das Zitat auf mehrere Quellen, sind diese Quellenangaben durch ein Semikolon voneinander abzugrenzen.

Bsp.: ... (Österle et al. 2002, 147; Krcmar 2005, 93-114).

Enthält die Arbeit mehrere Quellen eines Autors mit gleichem Erscheinungsjahr, können die Quellen durch **Zusatz arabischer Kleinbuchstaben hinter der Jahresangabe** voneinander unterschieden werden (wobei die Quellen auch im Literaturverzeichnis entsprechend zu kennzeichnen sind).

Bsp.: ... (Heinrich 2005a, 20).

Wird der Name des Autors bereits im Text genannt, kann die Quellenangabe unter Verzicht auf eine Wiederholung des Namens in den Text integriert werden.

Bsp.: Nach Krcmar (2005, 1) ist das Informationsmanagement ein Teilbereich der Unternehmensführung.

2.3 Zitierweise im Literaturverzeichnis

Während für Quellenangaben im Text die Kurzzitierweise verwendet wird, enthält das Literaturverzeichnis die vollständigen Quellenangaben. Je nach Art der benutzten Quelle gibt es unterschiedliche Vorschriften.

2.3.1 Zitieren aus Büchern

Name des Verfassers, Vorname (erster Buchstabe, aber ohne akademische Grade), Titel des Buches, bei mehrbändigen Büchern Nummer des Bandes (abgekürzt "Bd."), eventuell mit Untertitel des Bandes, Auflage (sofern mehrere Auflagen vorliegen), Verlag, Verlagsort, Erscheinungsjahr, ggf. Seitenzahl(en). Bei Büchern aus den USA wird hinter dem Erscheinungsort zusätzlich der Bundesstaat angegeben. Bei mehr als zwei Verlagsorten reicht die Angabe des ersten Verlagsortes mit dem Zusatz „et al.“.

Bsp.: Heinrich, L.J., Informationsmanagement, 7. Aufl., R. Oldenbourg, München-Wien 2002

Bsp.: Laudon, K.C., Laudon, J.P., Essentials of Management Information Systems, 6th ed., Pearson, Upper Saddle River, New Jersey, 2005

Bei Dissertationen (Doktorarbeiten), die nicht in einem Verlag veröffentlicht wurden, steht anstatt des Verlagsortes der Ort der Universität, an der die Promotion erfolgte, mit dem Zusatz "Diss." (z.B. Diss. Göttingen 2002).

Die Namen mehrerer Verfasser werden durch ein Komma getrennt.

Bsp.: Nieschlag, R., Dichtl, E., Hörschgen, H.: ...

Es sind alle Verfasser anzugeben. Ist kein Verfasser angegeben (z.B. bei einigen Zeitungsaufsätzen), so ist die Bezeichnung "o.V." zu verwenden.

Mehrere Erscheinungsorte werden mit einem Bindestrich versehen (z.B. Heidelberg-Wien 2001). Es sind alle Erscheinungsorte anzugeben. Die Angabe einer Schriftenreihe und des Herausgebers der Schriftenreihe ist nicht notwendig. Befindet sich in der Quelle keine Jahresangabe, muss dies durch die Buchstaben "o.J." (ohne Jahresangabe) kenntlich gemacht werden.

2.3.2 Zitieren aus Aufsätzen in Sammelwerken

Name des Verfassers, Vorname, Titel des Aufsatzes oder Beitrages, in: Name des oder der Herausgeber (Abkürzung: Hrsg.): Titel des Sammelwerkes, ggf. Auflage, Verlagsort Erscheinungsjahr, Seitenzahl(en)

Bsp.: Müller-Hagedorn, L., Spork, S.: Handel ohne Großhandel?, in: Foscht, T., Jungwirth, G., Schneditz, P. (Hrsg.): Zukunftsperspektiven für das Handelsmanagement: Konzepte – Instrumente – Trends, Frankfurt am Main 2000, 55-75

2.3.3 Zitieren aus Zeitschriftenaufsätzen

Name des Verfassers, Vorname, Titel des Aufsatzes, in: Name der Zeitschrift, Nummer des Jahrgangs bzw. Bandes mit Jahreszahl in Klammern, Heft-Nummer, Seitenzahl(en)

Bsp.: Toporowski, W., Unternehmensübergreifende Optimierung der Bestellpolitik - das JELS - Modell mit einem Intermediär, in: ZfbF, 51 (1999) 10¹, 963-989

Bsp.: Moorthy, K. S., Strategic Decentralization in Channels, in: Marketing Science, 7 (1988) 4, 335-355

Die Verwendung fachüblicher Abkürzungen (z. B. für Zeitschriftennamen) setzt deren Erläuterung in einem Abkürzungsverzeichnis voraus.

¹ Format: [Jahrgang] ([Erscheinungsjahr]) [Heft]

2.3.4 Zitieren aus Zeitungsartikeln

Name des Verfassers, Vorname (falls der Verfasser genannt wird, sonst o. V.): Titel des Artikels, in: Name der Zeitung, Jahrgang, Nummer und Datum der Zeitung, Seitenzahl(en)

Bsp.: Zentes, J., Swoboda, B.: Bedeutungswandel des internationalen Marketing, in: Frankfurter Allgemeine Zeitung, o. J., Nr. 133 vom 11.06.2001, 33

2.3.5 Zitieren aus Konferenzbeiträgen

Name des Verfassers, Vorname (falls der Verfasser genannt wird, sonst o. V.), Titel des Beitrages, in: Name(n) der Herausgeber, Name der Konferenz, Konferenzort, ggf. Konferenzstaat (USA), Veranstalter, Jahr, ggf. Seitenzahl(en)

Bsp.: Kolbe, L., Schierholz, R., Brenner, W., Mobilizing Customer Relationship Management – A Journey from Strategy to Systems Design, in: Sprague, R. H. (ed.), Proceedings of the 39th Hawaii International Conference on System Sciences 2006 (HICSS-39), Big Island, Hawaii, IEEE Computer Society, Los Alamitos, CA, 2006

2.3.6 Internetzitate

Name des Verfassers, Vorname (falls der Verfasser genannt wird, sonst o. V.), Titel der Seite, Datum (falls angegeben und so genau wie möglich), URL, Anzahl der Seiten aus der Druckvorschau, Datum des Zugriffs, Seite (aus der Druckvorschau) des Zitates

Bsp.: Giaglis, G. M., Klein, S., O’Keefe, R. M., Disintermediation, Reintermediation, or Cybermediation? The Future of Intermediaries in Electronic Marketplaces, 15.09.2004, <http://www.brunel.ac.uk/depts/cs/reports/InterVersion2.pdf>, 16, 17.07.2005, 12

Falls Printmedien zitiert werden, auf die auch im Internet zugegriffen werden kann, sollten die obigen Regeln angewendet werden. Nur bei Quellen, deren Printausgabe in

Deutschland nicht oder nur schwer zugänglich ist, sollte zusätzlich die Internetadresse angegeben werden.

Bsp.: Sankar, M. B., Butler, B., Steinfield, C., Intermediaries and Cybermediaries: A Continuing Role for Mediating Players in the Electronic Marketplaces, in: Journal of Computer-Mediated Communication, 1 (1995) 3,
<http://jcmc.huji.ac.il/vol1/issue3/sankar.html>, 4, 07.06.2000, 2

2.4 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.

2.5 Hinweis zu Quellen in englischer Sprache

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

2.6 Zusätzliche Formatierungsmöglichkeit

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

2.7 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 Format und Heftung

3.1 Format

- Der Text wird mit 1,5-zeiligem Abstand geschrieben. Als Schriftart wird Times New Roman mit der Schriftgröße 12pt verwendet.
- Der Seitenrand hat links 4 cm, rechts, oben und unten 2 cm zu umfassen.
- Empfohlen wird die Verwendung des Blocksatzes, wobei Textlöcher zu vermeiden sind.
- Fußnoten werden einzeilig und in der Schriftgröße 10 verfasst.
- Für Überschriften können größere Schriftarten verwendet werden (max. 16pt).
- Mit Hervorhebungen sollte sparsam umgegangen werden. Empfohlen wird Fettdruck. Auf Variation der Schriftgröße oder –art sollte verzichtet werden.
- In Abbildungen oder Tabellen besteht bezüglich des Schriftbildes eine weitgehende Gestaltungsfreiheit. Allerdings muss Lesbarkeit gewährleistet sein.

3.2 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).



Georg-August-Universität
Göttingen

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

Thema des Seminars

Thema der Seminar- oder Abschlussarbeit

Untertitel

Datum der Abgabe

(Gruppe Nr.)

Vorname
Name
Matrikelnummer

(Vorname)
(Name)
(Matrikelnummer)

(Vorname)
(Name)
(Matrikelnummer)