Themensteller: Prof. Dr. Benedikt Berger

Betreuer\*in: Vorname Nachname, M.Sc. / M.A.

Vorgelegt von: Vorname Mittelname Nachname

Straße Hausnummer

Postleitzahl Ort

Telefonnummer

E-Mailadresse

Abgabetermin: TT.MM.JJJJ

Name der\*s Autor\*innen

Vorlage und Anleitung zur Anfertigung von Abschlussarbeiten [Titel]

Masterarbeit / Bachelorarbeit im Studiengang „Information Systems (M.Sc.)“ / „Wirtschaftsinformatik (B.Sc.)“ / Seminararbeit im Rahmen des Seminars „Name des Seminars“

an der Juniorprofessur für Digitale Transformation und Gesellschaft

Institut für Wirtschaftsinformatik

Wirtschaftswissenschaftliche Fakultät

Universität Münster

Inhaltsverzeichnis

[Abbildungsverzeichnis III](#_Toc118824284)

[Tabellenverzeichnis IV](#_Toc118824285)

[Abkürzungsverzeichnis V](#_Toc118824286)

[Symbolverzeichnis VI](#_Toc118824287)

[1 Einleitung 1](#_Toc118824288)

[2 Verwendung der Vorlage 2](#_Toc118824289)

[2.1 Formatierung des Textes 2](#_Toc118824290)

[2.2 Gliederung der Abschlussarbeit 2](#_Toc118824291)

[2.3 Visualisierungen 3](#_Toc118824292)

[2.3.1 Tabellen 3](#_Toc118824293)

[2.3.2 Abbildungen 4](#_Toc118824294)

[2.4 Verzeichnisse 6](#_Toc118824295)

[3 Zitieren 8](#_Toc118824296)

[3.1 Zitierstil 8](#_Toc118824297)

[3.2 Zitation im Text 8](#_Toc118824298)

[3.3 Das Literaturverzeichnis 9](#_Toc118824299)

[Literaturverzeichnis 13](#_Toc118824300)

[Anhang 14](#_Toc118824301)

[Anhang A: Erläuterungen 14](#_Toc118824302)

# Abbildungsverzeichnis

[Abb. 2.1: Beispielabbildung 5](#_Toc118730368)

# Tabellenverzeichnis

[Tab. 2.1: Tabellenbeispiel 4](#_Toc118761229)

[Tab. 3.1: Formatierung von Zitationen im Text (basierend auf APA, 2019) 9](#_Toc118761230)

# Abkürzungsverzeichnis

APA American Psychological Association

DOI Digital Object Identifier

# Symbolverzeichnis

μ Erwartungswert

σ Standardabweichung

n Stichprobengröße

# Einleitung

Dieses Dokument hilft Ihnen bei der Formatierung Ihrer Abschlussarbeit. Es ist Vorlage und Anleitung zugleich. Ersetzen Sie zur Erstellung Ihrer Arbeit den Inhalt der Anleitung mit dem Inhalt Ihrer Abschlussarbeit und speichern Sie Ihre Arbeit in einer eigenen Worddatei. Bitte beachten Sie: Diese Vorlage wurde unter Windows 10 mit Microsoft Word Version 2210 erstellt. Die Bezeichnung von Menüpunkten und Schaltflächen kann sich von Version zu Version unterscheiden. Zudem hängen manche Begrifflichkeiten von der Sprache ab, die Sie in Ihrem Microsoft Office Softwarepaket eingestellt haben. Zur Verwendung dieser Vorlage empfehlen wir die Sprache Deutsch einzustellen. Klicken Sie hierfür auf den Reiter Datei oben links. Klicken Sie auf „Optionen“ im am Ende des Seitenmenüs links und anschließend auf „Sprache“. Hier können Sie Deutsch als Ihre bevorzugte Sprache einstellen. Sollten Sie Anmerkungen oder Fragen zur Vorlage haben, wenden Sie sich bitte Ihre\*n Betreuer\*in.

Version der Vorlage: 1.1

Letzte Überarbeitung: 06.12.2023

# Verwendung der Vorlage

## Formatierung des Textes

Jeglicher Text in Ihrer Arbeit sollte mit einer Formatvorlage formatiert sein. Die Formatvorlagen finden Sie im Reiter Start in der Gruppe Formatvorlagen. Für den Haupttext verwenden Sie die Formatvorlage „Standard“. Sofern Sie keine andere Formatvorlage auswählen, formatiert Word den Text entsprechend dieser Formatvorlage. Um Text hervorzuheben, können Sie ihn **fett**, kursiv, oder unterstrichen formatieren. Dies ist über die Schaltflächen im Reiter Start in der Gruppe Schriftart oder mittels der entsprechend benannten Formatvorlagen möglich.

Neben der Veränderung des Schriftbilds können Sie Ihren Text auch mittels Listen übersichtlicher gestalten. Dafür stehen Ihnen zwei verschiedene Listentypen zur Verfügung:

* Unnummerierte Liste
* Nummerierte Liste

Unnummerierte Listen können Sie anlegen, indem Sie im Reiter Start in der Gruppe Absatz auf die Schaltfläche „Aufzählungszeichen“ klicken. Alternativ können Sie nach einem Klick auf die Schaltfläche „Liste mit mehreren Ebenen“ die Listenformatvorlage „Unnummerierte Liste“ auswählen. Dort oder mittels der Tabulatortaste können Sie die Listenebene ändern, um eine gegliederte Liste anzulegen. Bitte verändern Sie die voreingestellten Aufzählungszeichen nicht.

Um eine nummerierte Liste anzulegen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Nummerierung“ in der Gruppe Absatz im Reiter Start oder wählen nach einem Klick auf die Schaltfläche „Liste mit mehreren Ebenen“ die Listenformatvorlage „Nummerierte Liste“ aus. Der Wechsel der Listenebenen erfolgt analog zu unnummerierten Listen.

## Gliederung der Abschlussarbeit

Verwenden Sie Überschriften, um Ihre Arbeit zu strukturieren, und formatieren Sie die Überschriften mithilfe der entsprechenden Formatvorlagen. Ihnen stehen Formatvorlagen für Überschriften auf drei Gliederungsebenen zur Verfügung. Verzichten Sie auf tiefere Gliederungsebenen. Durch die Verwendung der Formatvorlage wird die Überschrift automatisch in das Inhaltsverzeichnis aufgenommen. Sollten Sie Ihren unterhalb der dritten Ebene weiter strukturieren wollen, können Sie Zwischenüberschriften einfügen und mit der gleichnamigen Formatvorlage versehen.

## Visualisierungen

### Tabellen

Die Verständlichkeit wissenschaftlicher Arbeiten profitiert in der Regel, wenn Sie Inhalte mittels Tabellen oder Abbildungen visualisieren. Um eine Tabelle einzufügen, klicken Sie im Reiter Einfügen auf die Schaltfläche „Tabelle“ und wählen dann die gewünschte Anzahl der Zeilen und Spalten aus. Alternativ können Sie Tabellen aus anderen Software­anwendungen, wie z. B. Microsoft Excel, importieren. Die Anzahl der Zeilen und Spalten sowie deren Breite und Höhe können Sie, nachdem Sie die Tabelle angeklickt haben, im Reiter Layout anpassen. Der Reiter Tabellenentwurf ermöglicht die Formatierung der Tabelle. Wählen Sie dazu die für sie passenden Einstellungen in der Gruppe *Tabellen­formatoptionen* sowie eine passende Tabellenformatvorlage aus. Jede Tabellenformat­vorlage beinhaltet eigene Vorgaben für die Schriftgestaltung. Diese Gestaltung sowie die Formatierung der Tabelle können Sie händisch anpassen, nachdem Sie die am besten passende Vorlage ausgewählt haben.

Bitte gestalten Sie die Tabellen in Ihrer Abschlussarbeit unter Berücksichtigung verschie­dener Einsatzzwecke (z. B. Literaturübersicht oder Darstellung einer Datenauswertung) möglichst einheitlich. Zudem sollte jede Tabelle für sich möglichst übersichtlich sein. Achten Sie hierfür auf eine ausreichende Zeilenhöhe, verzichten Sie auf eine überbor­dende Formatierung des Textes und verkleinern Sie falls nötig die Schriftgröße. Fügen Sie nach jeder Tabelle eine leere Zeile ein, um einen ausreichenden Abstand zum folgenden Text zu erzeugen, sofern kein Seitenwechsel auf die Tabelle folgt.

Jede Tabelle benötigt eine eigene Beschriftung. Um die Tabelle zu beschriften, klicken Sie in die Tabelle und anschließend auf die Schaltfläche „Beschriftung einfügen“ in der Gruppe Beschriftungen im Reiter Referenzen. Im sich öffnenden Fenster wählen Sie als Bezeichnung „Tab.“ aus und fügen nach der Nummerierung einen Doppelpunkt und die Bezeichnung der Tabelle ein. Sollte die Bezeichnung „Tab.“ nicht verfügbar sein – was in der Regel bei der ersten Beschriftung einer neuen Tabelle der Fall ist – klicken Sie auf die Schaltfläche „Neue Bezeichnung“, geben anschließen „Tab.“ (ohne die Anführungszeichen) ein und bestätigen Ihre Eingabe. Sollte die Nummerierung keine vorangestellte Kapitelnummer beinhalten, aktivieren Sie die entsprechende Funktion, indem Sie auf die Schaltfläche „Nummerierung…“ klicken. Dort können Sie die Option „Kapitelnummer einbeziehen“ aktivieren und „Überschrift 1“ als Formatvorlage für die Kapitelbezeichnung sowie „. (Punkt)“ als Trennzeichen auswählen.

Neben der Beschriftung sollte es zu jeder Tabelle, wie in diesem Fall Tab. 2.1, einen Querverweis im Text der Abschlussarbeit geben. Um einen Querverweis zu erstellen, klicken Sie auf die gleichnamige Schaltfläche in der Gruppe Links im Reiter Einfügen oder in der Gruppe Beschriftungen im Reiter Referenzen. Wählen Sie als Verweistyp „Tab.“ und anschließend die Tabelle aus, auf die verwiesen werden soll. Verweisen Sie immer „Nur auf Bezeichnung und Nummer“ einer Tabelle.

Tab. .: Tabellenbeispiel

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Tabellenbeispiel | Spalte 1 | Spalte 2 | Spalte 3 | Spalte 4 |
| Zeile 1 | Inhalt (1,1) | Inhalt (1,2) | Inhalt (1,3) | Inhalt (1,4) |
| Zeile 2 | Inhalt (2,1) | Inhalt (2,2) | Inhalt (2,3) | … |
| Zeile 3 | Inhalt (3,1) | Inhalt (3,2) | … | … |
| Zeile 4 | Inhalt (4,1) | … | … | … |

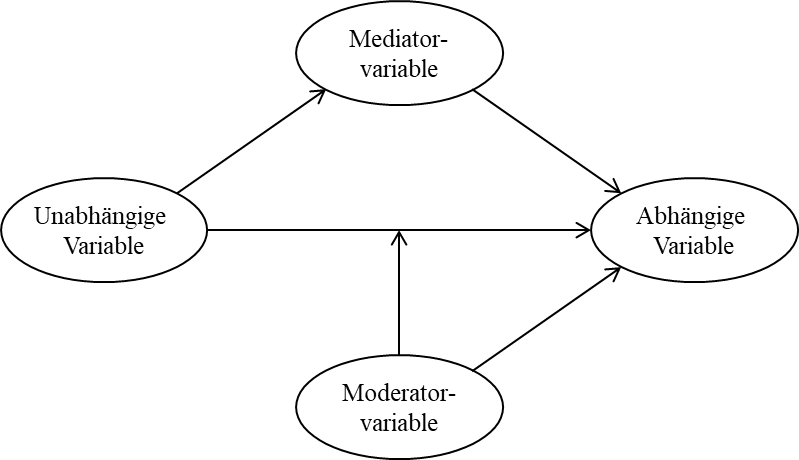
### Abbildungen

Neben Tabellen können Sie Abbildungen zur Visualisierung Ihrer Arbeit einsetzen. Am besten erstellen Sie Ihre Abbildungen selbst in dafür vorgesehenen Software­anwendungen, wie z. B. Microsoft Visio oder PowerPoint. Achten Sie bei der Erstellung von Abbildungen darauf, die zur Verfügung stehende Breite (15 cm) nicht zu über­schreiten. Dies ermöglicht Ihnen, die Abbildungen mit einer Skalierung von 100 % einzufügen und die Größe von grafischen Elementen und Text in den Abbildungen bei deren Erstellung festzulegen. Nutzen Sie soweit möglich für alle Abbildungen in Ihrer Abschlussarbeit dieselbe Schriftart und -größe, um ein einheitliches Erscheinungsbild zu erzeugen. Falls erforderlich, können Sie Abbildungen aus anderen Werken übernehmen. Geben Sie in diesem Fall die Quelle der Abbildung in der Abbildungsbeschriftung an. Wenn möglich, bilden Sie die zu übernehmende Abbildung in Ihrer bevorzugten Softwareanwendung nach. In Ausnahmefällen können Sie auch Screenshots verwenden. Bitte beachten Sie jedoch, dass Screenshots mit einer ausreichen hohen Auflösung in der Regel den Speicherplatzbedarf Ihres Abschlussarbeitsdokuments erhöhen.

Zum Einfügen einer Abbildung können Sie diese entweder direkt aus einer anderen Softwareanwendung in Ihre Abschlussarbeit hineinkopieren oder Sie speichern Ihre Abbildung zwischen und fügen Sie dann über die Schaltfläche „Bilder einfügen“ in der Gruppe Illustrationen im Reiter Einfügen ein. Für das Zwischenspeichern eignen sich Vektorgrafikformate wie z. B. „Erweiterte Metadatei (\*.emf)“, da diese sich falls nötig ohne Qualitätsverlust skalieren lassen. Überprüfen Sie nach dem Einfügen durch einen Rechtsklick auf die Abbildung und den Menüpunkt Größe und Position, ob die Abbildung ihre Originalgröße hat und die Umbruchart „Mit Text in Zeile“ ausgewählt ist. Diese Einstellungen sind auch im Reiter Bildformat möglich, der erscheint, sobald sie die Abbildung anklicken.

Zur Beschriftung von Abbildungen verfahren Sie analog zur Beschriftung von Tabellen, wählen aber die Beschriftung „Abb.“ statt „Tab.“ (siehe Abb. 2.1). Bitte denke Sie auch bei Abbildungen an einen Verweis im Text. Das Einfügen einer Leerzeile nach einer Abbildung ist nicht zwingend erforderlich.

Abb. .: Beispielabbildung



## Verzeichnisse

Eine Seminar- oder Abschlussarbeit kann die folgenden Verzeichnisse umfassen:

1. Inhaltsverzeichnis
2. Abbildungsverzeichnis
3. Tabellenverzeichnis
4. Abkürzungsverzeichnis
5. Symbolverzeichnis
6. Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis steht am Ende, alle anderen Verzeichnisse am Beginn der Arbeit in der genannten Reihenfolge. Während das Inhaltsverzeichnis fester Bestandteil jeder Arbeit ist, sind die anderen Verzeichnisse nur dann einzufügen, wenn diese mindestens einen Eintrag enthalten. Entfernen Sie nicht notwendige Verzeichnisse für Ihre Abschlussarbeit aus der Vorlage.

Die drei erstgenannten Verzeichnisse erstellt Word bei Nutzung der entsprechenden Formatvorlagen automatisch. Achten Sie darauf, die Verzeichnisse vor Abgabe der Arbeit noch einmal zu prüfen bzw. zu aktualisieren. Klicken Sie dafür mit der rechten Maustaste in das zu aktualisierende Verzeichnis und dann auf „Felder aktualisieren“. Im sich daraufhin öffnenden Dialogfenster wählen Sie „Gesamtes Verzeichnis aktualisieren“ aus. Sofern Sie Überschriften bzw. Beschriftungen korrekt formatiert haben, sollten die Verzeichnisse dann alle Einträge umfassen.

Das Abkürzungs- und das Symbolverzeichnis sind händisch anzulegen. Fügen Sie dafür eine neue Zeile ein und verwenden nach der aufzulistenden Abkürzung bzw. dem Symbol die Tabulatortaste gefolgt von der Beschreibung der Abkürzung bzw. des Symbols. Die Formatvorlage für beide Verzeichnisse heißt „Abkürzungsverzeichnis“. Nehmen Sie alle Abkürzungen in das Abkürzungsverzeichnis auf, die nicht allgemein gebräuchlich sind oder nicht im Duden stehen. Abkürzungen wie „etc.“ oder „z. B.“ gehören also nicht in das Verzeichnis. Sofern eine Abkürzung – egal ob gebräuchlich oder im Abkürzungsverzeichnis aufgelistet – ein Leerzeichen enthält (z. B. „u. a.“), sollten Sie das Leerzeichen als geschütztes Leerzeichen ([Strg]+[Shift]+[Leertaste]) einfügen. Dies gilt sowohl im Abkürzungsverzeichnis als auch im Text. Alle Abkürzungen im Abkürzungsverzeichnis sollten Sie beim ersten Erscheinen im Text einführen, indem Sie die Beschreibung ausschreiben und die Abkürzung in Klammen einfügen.

Um das Literaturverzeichnis zu erstellen, verwenden Sie nach Möglichkeit ein externes Literaturverwaltungsprogramm. Weitere Hinweise dazu finden Sie im nächsten Kapitel zum Thema Zitieren.

# Zitieren

## Zitierstil

Sie sind dazu verpflichtet, fremdes Gedankengut in Ihrer Abschlussarbeit als solches zu kennzeichnen. Kommen Sie dieser Pflicht nicht oder nur unzureichend nach, wird Ihre Arbeit als Plagiat und somit als nicht bestanden bewertet. Zur Formatierung Ihrer Quellenangaben im Text sowie im Literaturverzeichnis nutzen Sie bitte den Zitierstil der American Psychological Association (APA) in seiner neuesten Auflage. Dies ist aktuell der APA Style (7th ed.). Dieser Zitierstil ist weit verbreitet und wird auch von führenden wissenschaftlichen Zeitschriften in der Wirtschaftsinformatik, z. B. dem Management Information Systems Quarterly, verwendet. Der Zitierstil ist in allen gängigen Literatur­verwaltungsprogrammen enthalten und somit vergleichsweise leicht umzusetzen. Zudem finden Sie im Internet zahlreiche Informationen zur Anwendung dieses Zitierstils, z. B. auf der [dazugehörigen Webseite der APA](https://apastyle.apa.org/). Sollte Ihr Literaturverwaltungsprogramm nicht die neueste Auflage des Zitierstils beinhalten, können Sie auf eine ältere Auflage zurückgreifen, solange Sie dies konsistent tun.

## Zitation im Text

Jede Referenz im APA Style (7th ed.) besteht aus zwei Komponenten: einer Zitation im Text – dies beinhaltet Tabellen, Abbildungen, Fußnoten und Anhänge – sowie einer Quellenangabe im Literaturverzeichnis. Eine Zitation im Text ist sowohl für direkte als auch für indirekte Zitate notwendig und besteht mindestens aus einer Autor\*innen- und einer Jahresangabe. Dabei ist zwischen einer Zitation in Klammern und einer erzählenden Zitation zu unterscheiden. Eine Zitation in Klammern umfasst Autor\*innen- und Jahresangabe getrennt von einem Komma hinter der referenzierten Passage im Text. Ist die Autor\*innenangabe Bestandteil des Textes, folgt lediglich die Jahresangabe hinter dem oder den Namen in einer Klammer. Tab. 3.1 zeigt eine Übersicht der möglichen Formatierung von Zitationen im Text.

Tab. .: Formatierung von Zitationen im Text (basierend auf APA, 2019)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Autor\*innentyp | Zitation in Klammern | Erzählende Zitation |
| Ein\*e Autor\*in | (Recker, 2021) | Recker (2021) |
| Zwei Autor\*innen | (Soh & Markus, 1995) | Soh und Markus (1995) |
| Drei oder mehr Autor\*innen | (Sidorova et al., 2008) | Sidorova et al. (2008) |
| Institutioneller Autor | (APA, 2019) | APA (2019) |

Falls sich Ihr Zitat auf eine spezifische Stelle in der Quelle bezieht, müssen Sie diese Stelle nach der Jahresangabe und abgetrennt mit einem Komma zusätzlich spezifizieren. Dies ist in jedem Fall für alle direkten Zitate erforderlich, die Sie allerdings nur sehr dosiert verwenden sollten. Direkte Zitate sind zusätzlich in Anführungszeichen zu setzen. Die Spezifikation der Textstelle besteht in der Regel aus einer Seitenangabe, kann aber auch Bezug auf ganze Kapitel oder eine Tabelle nehmen. Für weitere Erläuterungen und Beispiele hierzu sowie zu Spezialfällen der Zitation im Text besuchen Sie bitte die [Webseiten der APA zum Thema Zitationen im Text](https://apastyle.apa.org/style-grammar-guidelines/citations).

## Das Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis der Arbeit muss alle im Text zitierten Quellen enthalten. Im Gegenzug müssen Sie alle im Literaturverzeichnis aufgeführten Quellen auch im Text zitieren. Dass das Literaturverzeichnis und die Zitationen im Text übereinstimmen, können Sie am einfachsten sicherstellen, indem Sie ein Literaturverwaltungsprogramm wie z. B. Citavi, Zotero oder EndNote verwenden.

Der APA Style (7th ed.) beinhaltet Formatierungen für unterschiedliche Arten von Quellen im Literaturverzeichnis (z. B. Journalartikel, Bücher, Konferenzbeiträge). Diese Formatierungen sind in den meisten Literaturverwaltungsprogrammen enthalten, sodass diese das Literaturverzeichnis korrekt generieren können, sofern Sie alle notwendigen Daten hinterlegt haben. Ob dies der Fall ist, sollten Sie vor der Abgabe der Arbeit in jedem Fall prüfen und, falls notwendig, Daten ergänzen. Sollten trotz vollständiger und korrekter Datengrundlage einige Quellenangaben im Literaturverzeichnis nicht korrekt formatiert sein, passen Sie diese vor Abgabe der Arbeit händisch an. Sofern die Formatvorlage des Literaturverzeichnisses von Ihrem Literaturverwaltungsprogramm vorgegeben wird, achten Sie bitte darauf, dass der Text im Literaturverzeichnis einen hängenden Einzug um 1,27 cm und keinen Abstand zwischen Absätzen gleicher Formatierung hat. Ansonsten sollte die Formatierung des Textes dem Standardtext entsprechen. Die Formatvorlage „Literaturverzeichnis“ folgt diesen Vorgaben und kann optional verwendet werden. Im Folgenden finden Sie Beispiele für die Quellenangaben der wichtigsten Quellenarten.

Journalartikel

Autor\*innen (Jahr). Titel des Jounalartikels. *Titel des Journals*, *Jahrgang*(Ausgabe), Seiten. Digital Object Identifier (DOI)

Sidorova, A., Evangelopoulos, N., Valacich, J. S., & Ramakrishnan, T. (2008). Uncovering the Intellectual Core of the Information Systems Discipline. *MIS Quarterly*, *32*(3), 467-482. <https://doi.org/10.2307/25148852>

Konferenzbeitrag

Autor\*innen (Jahr, Datum der Konferenz). *Titel des Konferenzbeitrags*. Name der Konferenz, Konferenzort, Konferenzland. DOI oder URL

Soh, C., & Markus, M. L. (1995, 10.-13. Dezember). *How IT Creates Business Value: A Process Theory Synthesis*. 16th International Conference on Information Systems, Amsterdam, Niederlande. <http://aisel.aisnet.org/icis1995/4>

Buch

Autor\*innen (Jahr). *Titel des Buches* (Ausgabe). Verlag. DOI

Recker, J. (2021). *Scientific Research in Information Systems: A Beginner’s Guide* (2. Ausg.). Springer. <https://doi.org/10.1007/978-3-030-85436-2>

Sammelbandbeitrag

Autor\*innen (Jahr). Titel des Sammelbandbeitrags. In Editor\*innen (Hrsg.), *Titel des Sammelbands* (S. Seiten). Verlag. DOI

Höld, R. (2007). Zur Transkription von Audiodaten. In R. Buber & H. Holzmüller (Hrsg.), *Qualitative Marktforschung* (S. 655-668). Gabler. <https://doi.org/10.1007/978-3-8349-9258-1_41>

Webseite

Autor\*innen (Jahr, Datum der Veröffentlichung). *Titel der Webseite*. Name der Internetpräsenz. URL

American Psychological Association (2019, September). *Author–Date Citation System*. <https://apastyle.apa.org/style-grammar-guidelines/citations/basic-principles/author-date>[[1]](#footnote-1)

Bitte beachten Sie dazu folgende Anmerkungen:

* Gemäß APA Style (7th ed.) werden Titel von Journalartikeln, Büchern, Konferenzbeiträgen, etc. im Literaturverzeichnis größtenteils klein geschrieben. Dies sieht in deutscher Sprache jedoch sehr ungewöhnlich aus, weshalb Sie für deutsche Titel auf die gängige Groß- und Kleinschreibung sowie für englische Titel auf die [Title Case Capitalization](https://apastyle.apa.org/style-grammar-guidelines/capitalization/title-case) zurückgreifen sollten.
* Ein DOI ist nicht für alle Quellen, insbesondere ältere, verfügbar. Sollten Sie kein DOI finden können, lassen Sie diese Angabe aus. Die Quellenangabe endet dann mit dem Punkt vor dem DOI.
* Die meisten wissenschaftlichen Konferenzen veröffentlichen keine vollständigen Artikel, weswegen der APA Style (7th ed.) Zitationen für Konferenzpräsentationen und Abstracts anbietet. Die oben dargestellte Variante ist für die Publikation vollständiger Artikel auf Konferenzen angepasst. Sollte der Tagungsband einer Konferenz als Sammelband erschienen sein, können Sie einen Konferenzbeitrag daraus wie einen Sammelbandbeitrag zitieren.
* Einige Angaben, wie z. B. Seiten in Buchbeiträgen oder Daten in Konferenzen generieren Literaturverwaltungsprogramme üblicherweise in englischer Sprache. Falls nicht anders möglich, ändern Sie diese Angaben nach Fertig­stellung des gesamten Literaturverzeichnisses händisch ab.
* Die hier dargestellten Beispiele können nur einen sehr kleinen Ausschnitt der Vorgaben des APA Style (7th ed.) wiedergeben. Idealerweise erstellen Sie eine initiale Version Ihres Literaturverzeichnisses mittels eines Literaturverwaltungs­programms und formatieren Sonderfälle händisch gemäß den Vorgaben auf den [Webseiten der APA zu Literaturverzeichnissen](https://apastyle.apa.org/style-grammar-guidelines/references).

# Literaturverzeichnis

American Psychological Association (2019, September). *Author–Date Citation System*. <https://apastyle.apa.org/style-grammar-guidelines/citations/basic-principles/author-date>

Höld, R. (2007). Zur Transkription von Audiodaten. In R. Buber & H. Holzmüller (Hrsg.), *Qualitative Marktforschung* (S. 655-668). Gabler. <https://doi.org/10.1007/978-3-8349-9258-1_41>

Recker, J. (2021). *Scientific Research in Information Systems: A Beginner’s Guide* (2. Ausg.). Springer. <https://doi.org/10.1007/978-3-030-85436-2>

Sidorova, A., Evangelopoulos, N., Valacich, J. S., & Ramakrishnan, T. (2008). Uncovering the Intellectual Core of the Information Systems Discipline. *MIS Quarterly*, *32*(3), 467-482. <https://doi.org/10.2307/25148852>

Soh, C., & Markus, M. L. (1995, 10.-13. Dezember). *How IT Creates Business Value: A Process Theory Synthesis*. 16th International Conference on Information Systems, Amsterdam, Niederlande. <http://aisel.aisnet.org/icis1995/4>

# Anhang

## Anhang A: Erläuterungen

Informationen, die für das Verständnis der Arbeit nicht von unmittelbarer Bedeutung sind, können Sie in Anhängen beifügen. Dabei kann es sich beispielsweise um detaillierte Literaturübersichten, Instrumente zur Datenerhebung wie Fragebögen und Interviewleit­fäden, oder zusätzliche Datenanalysen handeln. Um Ihre Anhänge zu strukturieren, fügen Sie Überschriften der zweiten Ebene (Formatvorlage „Überschrift 2“) ein und entfernen die Nummerierung durch einen Klick auf die entsprechende Schaltfläche in der Gruppe Absatz im Reiter Start. Neben den hier eingefügten Anhängen können Sie auch digitale Anhänge zur Arbeit erstellen. Dies bietet sich insbesondere für größere Datensätze oder detailliertes Bildmaterial an. Zu jedem Anhang muss es an der Stelle im Text, die der Anhang ergänzt, einen Verweis geben. Nutzen Sie dafür die Funktion „Querverweis“ im in der Gruppe Beschriftungen des Reiters Referenzen und wählen als Verweistyp „Überschrift“ und dann den entsprechenden Anhang aus. Anhänge fließen nicht in die Berechnung des Umfangs der Arbeit ein.

Eidesstattliche Erklärung

**Name, Vorname:**

**Matrikelnummer:**

**Abschluss:**

**Studienfach:**

**Titel der Abschlussarbeit:**

Hiermit versichere ich an Eides statt, dass ich die vorliegende Arbeit selbstständig und ohne die Benutzung anderer als der angegebenen Hilfsmittel angefertigt habe. Alle Stellen, die wörtlich oder sinngemäß aus veröffentlichten und nicht veröffentlichten Schriften entnommen wurden, sind als solche kenntlich gemacht. Die Arbeit ist in gleicher oder ähnlicher Form im Rahmen einer anderen Prüfung noch nicht vorgelegt worden. Ich versichere, dass die eingereichte elektronische Fassung der eingereichten Druckfassung vollständig entspricht.

Ort Datum Unterschrift

Einverständniserklärung zur Prüfung meiner Arbeit mit einer Software zur Erkennung von Plagiaten

**Name:** **Vorname:**

**Matrikelnummer:** **Studiengang:**

**Adresse:**

**Titel der Arbeit:**

**Was ist ein Plagiat?**

Als ein Plagiat wird eine Übernahme fremden Gedankengutes in die eigene Arbeit angesehen, bei der die Quelle, aus der die Übernahme erfolgt, nicht kenntlich gemacht wird. Es ist dabei unerheblich, ob z. B. fremde Texte wörtlich übernommen werden, nur Strukturen (z. B. argumentative Figuren oder Gliederungen) aus fremden Quellen entlehnt oder Texte aus einer Fremdsprache übersetzt werden.

**Softwarebasierte Überprüfung**

Alle Bachelor- und Masterarbeiten werden vom Prüfungsamt mit Hilfe einer entsprechenden Software auf Plagiate geprüft. Die Arbeit wird zum Zweck der Plagiatsüberprüfung an einen Software-Dienstleister übermittelt und dort auf Übereinstimmung mit anderen Quellen geprüft. Zum Zweck eines zukünftigen Abgleichs mit anderen Arbeiten wird die Arbeit dauerhaft in einer Datenbank gespeichert. Ein Abruf der Arbeit ist ausschließlich durch die Wirtschaftswissenschaftliche Fakultät der Universität Münster möglich. Der Studierende erklärt sich damit einverstanden, dass allein zum beschriebenen Zweck der Plagiatsprüfung die Arbeit dauerhaft gespeichert und vervielfältigt werden darf. Das Ergebnis der elektronischen Plagiatsprüfung wird dem Erstgutachter mitgeteilt.

**Sanktionen**

Liegt ein Plagiat vor, ist dies ein Täuschungsversuch i.S. der Prüfungsordnung, durch den die Prüfungsleistung als „nicht bestanden“ gewertet wird. Es erfolgt eine Mitteilung an das Prüfungsamt und die dortige Dokumentation. In schwerwiegenden Täuschungsfällen kann der Prüfling von der Prüfung insgesamt ausgeschlossen werden. Dies kann unter Umständen die Exmatrikulation bedeuten. Plagiate können auch nach Abschluss des Prüfungsverfahrens und Verleihung des Hochschulgrades zum Entzug des erworbenen Grades führen.

Hiermit erkläre ich, dass ich die obigen Ausführungen gelesen habe und mit dem Verfahren zur Aufdeckung und Sanktionierung von Plagiaten einverstanden bin.

Datum Unterschrift

1. Diese Quellenangabe hat zwei Besonderheiten. Der Name der Webseite entfällt, da er dem Namen der Autor\*innen entspricht. Zudem ist das exakte Datum der Veröffentlichung nicht verfügbar. Weitere Informationen zur Zitation von Webseiten finden Sie [hier](https://apastyle.apa.org/style-grammar-guidelines/references/examples/webpage-website-references). [↑](#footnote-ref-1)