



# Leitfaden für wissenschaftliche Arbeiten

Univ. Prof. Dr. Wolfgang H. Güttel

Dr. Barbara Müller

Mag. Stefan Konlechner

Ing. Mag. Hubert Lackner

Mag. Christian Garaus

Institute of Human Resource and Change Management

## **VORWORT**

Bei wissenschaftlichen Arbeiten kommt neben der inhaltlichen Qualität der einwandfreien formalen Gestaltung und Zitation besondere Bedeutung zu. Um Ihnen bei der Erstellung solcher Arbeiten die bestmögliche Unterstützung zu bieten, finden Sie in diesem Leitfaden einerseits verbindliche Regeln sowie Richtlinien für alle wissenschaftlichen Arbeiten am Institut für Human Resource und Change Management (Seminar-, Bachelor-, Master- und Diplomarbeiten sowie Dissertationen), und andererseits weiterführende Tipps und Hilfestellungen zur Gestaltung Ihrer Arbeiten. Darüber hinaus ist dieser Leitfaden so angelegt, dass Ihnen die Struktur und Formatierung als Formatvorlage für Ihre Arbeit dienen kann. Bitte beachten Sie, dass zusätzlich zu diesem Leitfaden auch ergänzende Richtlinien bzw. Vorgaben existieren können, die in der Lehrveranstaltung besprochen werden (z.B. Umfang der Arbeit).

Letztlich sehen wir diesen Leitfaden als ein „lebendes“ Dokument, das laufend verbessert und ergänzt werden soll. Sollten Sie daher auf Fehler stoßen oder Unklarheiten auftreten, teilen Sie dies bitte Ihrer/Ihrem BetreuerIn mit.

# INHALTSVERZEICHNIS

1	Die wissenschaftliche Arbeit.....	1
2	Gliederung .....	2
2.1	Einleitung .....	2
2.2	Hauptteil .....	2
2.3	Schluss .....	3
2.4	Ansprüche an eine schlüssige Gliederung .....	3
3	Gestaltung von wissenschaftlichen Arbeiten .....	4
3.1	Formateinstellungen.....	4
3.2	Kopf- & Fußzeile .....	6
3.3	Anhang .....	6
3.4	Tabellen und Grafiken .....	6
3.5	Stil- und Sprachregeln.....	8
3.5.1	Modus .....	9
3.5.2	Tempus .....	9
3.5.3	Passus .....	9
3.5.4	Personal- & Possessivpronomen .....	9
3.5.5	Abkürzungen.....	10
3.5.6	Zahlen und Ziffern .....	10
3.6	Geschlechtergerechtes Formulieren .....	10
4	Zitiersystem .....	12
4.1	Grundlagen des Zitierens .....	12
4.2	Quellen .....	12
4.3	Zitation .....	14
4.3.1	Direkte Zitate.....	14
4.3.2	Indirekte Zitate .....	15
4.4	Quellenangabe im Literaturverzeichnis.....	15
5	Zusammenfassung .....	17
6	Literaturverzeichnis .....	18

# 1 DIE WISSENSCHAFTLICHE ARBEIT

Eine wissenschaftliche Arbeit ist die Entwicklung und Beantwortung einer konkreten Forschungsfrage<sup>1</sup>. Sie hat jedoch nicht nur inhaltlich-materiell stringent zu sein, sondern auch in Hinblick auf das formale Erscheinungsbild bestimmten Anforderungen zu genügen. Generell gilt **einheitliches, korrektes** und **nachvollziehbares** Vorgehen.

Als wissenschaftliche Arbeiten am Institut für Human Resource und Change Management zählen insbesondere Seminar-, Bachelor-, Master- und Diplomarbeiten sowie Dissertationen. Spezielle Zugangsvoraussetzungen (z.B. Schwerpunktfach „Human Resource & Change Management“, um an unserem Institut eine Bachelorarbeit schreiben zu können) und nähere Informationen zu diesen Arbeiten (z.B. Procedere der Themenvergabe) entnehmen Sie bitte aktuell der Homepage des Institutes: [www.jku.at/hrcm](http://www.jku.at/hrcm).

In diesem Leitfaden finden Sie detaillierte Informationen zur Gliederung (Kapitel 2), zur formalen Gestaltung des Dokuments (Kapitel 3) und anschließend Hinweise zur korrekten Zitation und Gestaltung des Literaturverzeichnisses (Kapitel 4). Eine kurze Zusammenfassung (Kapitel 5) beschließt diese Anleitung.

---

<sup>1</sup> Eine Forschungsfrage ist eine Frage mit zwei Bezugspunkten. Sie sollte als W-Frage gestellt werden, um nicht nur mit „ja“ oder „nein“ beantwortet werden zu können. Die Arbeit selbst ist die Beantwortung dieser Frage.

## 2 GLIEDERUNG

Eine wissenschaftliche Arbeit besteht aus der groben Gliederung in (1) Einleitung, (2) Hauptteil und (3) Schluss. Im Folgenden wird kurz erläutert, wie diese drei Teile ausgestaltet sind und welche Ansprüche an eine Gliederung zu stellen sind.

### 2.1 Einleitung

Die Einleitung (1. Kapitel) gliedert sich im Regelfall in die Problemstellung (1.1), die Forschungsfrage (1.2) und den Aufbau der Arbeit (1.3). In der Problemstellung wird im Wesentlichen das Thema vorgestellt, die Themenwahl begründet (Relevanz des Problems) sowie ein erster kurzer Überblick über den aktuellen Forschungsstand gegeben. Daraus wird eine konkrete Forschungsfrage abgeleitet, die explizit als Frage formuliert werden muss (z.B.: Welche formalen Regeln sind für das Gelingen einer wissenschaftlichen Arbeit zu berücksichtigen?). Im Aufbau der Arbeit wird schließlich die thematische Gliederung und Strukturierung der Arbeit dargestellt.

### 2.2 Hauptteil

Der Hauptteil umfasst all jene (und nur jene!) Kapitel, die zur Beantwortung der Forschungsfrage beitragen. Zentral ist dabei auf einen **logischen** und **nachvollziehbaren** Aufbau/Gliederung zu achten; der so genannte „rote Faden“ muss durchgehend erkennbar sein. Um lose aneinander gereihete Absätze und Gedankensprünge zu vermeiden, können hier Übergänge (kurze Zusammenfassungen zwischendurch und Überleitungen zu folgenden Kapiteln) als sehr hilfreiches Mittel dienen. Vermeiden Sie darüber hinaus Abschweifungen und Exkurse. Ziel jeder wissenschaftlichen Arbeit ist es letztlich eine nachvollziehbare fortlaufende „Geschichte“ zu erzählen.

Ein besonderes Merkmal wissenschaftlichen Arbeitens ist es, die gewählte Vorgehensweise zu begründen. Es ist daher nicht ausreichend, eine bestimmte Meinung zu äußern oder ein bestimmtes methodisches Vorgehen zu wählen, sondern dieses muss auch immer, im Sinne einer Beweisführung, logisch und nachvollziehbar argumentiert werden.

## **2.3 Schluss**

Der Schluss rundet die ganze Arbeit ab und schließt gewissermaßen den Kreis zur in der Einleitung aufgezeigten Problemstellung. Es werden die wichtigsten theoretischen und gegebenenfalls empirischen Erkenntnisse noch einmal in prägnanter Form zusammengefasst und die „Beweisführung“ zur Beantwortung der Forschungsfrage auf den Punkt gebracht. Darüber hinaus ist in diesem Teil der Arbeit Raum für eine abschließende Diskussion der Ergebnisse und deren Implikationen (welche durchaus widersprüchlich oder selbstkritisch sein können). Weiters können an dieser Stelle eventuelle Limitationen der Arbeit benannt, sowie offen gebliebene Fragen oder weiterer Forschungsbedarf aufgezeigt und thematisiert werden.

## **2.4 Ansprüche an eine schlüssige Gliederung**

Die Gliederung ergibt sich aus der Forschungsfrage und zeigt den roten Faden der Arbeit. Die Ansprüche an eine schlüssige Gliederung können in formale und inhaltliche Ansprüche unterteilt werden. Bänsch (2008: 9ff) nennt dazu folgende formale Ansprüche an eine Gliederung:

- Gliederungsklassifikationen
- Tatsächliche Untergliederung
- Vollständige Untergliederung
- Zuordnung von Ober- und Unterpunkten
- Kriterienreine Untergliederung
- Angemessene Gliederungstiefe

Verständlichkeit und Aussagefähigkeit zählen zu den wichtigsten Kriterien für inhaltliche Ansprüche. Das gilt sowohl für die einzelnen Gliederungspunkte (Überschriften) als auch für die gesamte Gliederung. Um die Verständlichkeit zu erhöhen, soll die Formulierung jedes Gliederungspunktes so kurz und prägnant wie möglich sein. Das bedeutet, die Gliederungspunkte sollen inhaltlich ausformuliert sein und nicht etwa mit „Zweites Kapitel“ bezeichnet werden, jedoch auch nicht als Sätze formuliert sein. Zudem soll die Gliederung in ihrer Gesamtheit eine Erstinformation über den Inhalt der Arbeit liefern und die Gedankenfolge für die/der LeserIn nachvollziehbar darlegen (Bänsch, 2008: 13ff). In diesem Zusammenhang sei auch darauf hingewiesen, dass eine Gliederung in Unterpunkte nur dann sinnvoll ist, wenn es mehr als einen Unterpunkt gibt (z.B. kein 1.1. ohne 1.2.).

### 3 GESTALTUNG VON WISSENSCHAFTLICHEN ARBEITEN

Die in diesem Kapitel vorgestellten Regeln und Richtlinien stellen kein direktes Bewertungskriterium dar; vielmehr handelt es sich bei ihnen um eine „conditio sine qua non“. In einigen Punkten kann von den Vorgaben abgewichen werden, aber auch in diesem Fall sind die obersten Prinzipien die Einheitlichkeit, Nachvollziehbarkeit und Genauigkeit der Arbeit.

#### 3.1 Formateinstellungen

Als Format ist DIN A4 Papier im Hochformat zu verwenden; die Beschriftung erfolgt einseitig. Die **Seitenränder** werden oben und unten mit 2 cm Abstand eingestellt. Der Abstand links und rechts beträgt 2,5 cm. Da beim Binden Ihrer Arbeit einige mm wegfallen, sollte bei gebundenen Arbeiten links ein zusätzlicher Abstand von 0,5 cm eingeplant werden. Der Abstand von Kopf- und Fußzeilen vom Seitenrand beträgt 1,25 cm.

Als **Standardschrift** können Sie zwischen Verdana 11 pt bzw. Times New Roman 12 pt wählen.<sup>2</sup> In beiden Fällen ist ein Zeilenabstand von 1,5 zu verwenden sowie Blocksatz, Silbentrennung und Absatzregelung von 12 pt einzustellen. Hervorhebungen werden durch Fettschrift markiert.

**Überschriften** der ersten Ebene (Hauptkapitel) sind in Verdana 13 pt fett bzw. Times New Roman 14 pt fett und in Großbuchstaben zu schreiben. Überschriften der zweiten Ebene sind ebenso in Verdana 13 pt fett bzw. Times New Roman 14 pt fett allerdings nicht in Großbuchstaben zu formatieren. Überschriften der dritten Ebene sind in Verdana 11 pt fett bzw. Times New Roman 12 pt fett, Überschriften der vierten Ebene in Verdana 11 pt bzw. Times New Roman 12 pt und kursiv einzustellen. Die Absatzregelung ist jeweils (vor und nach) mit 12 pt einzustellen.

Für **Fußnoten** ist Verdana 9 pt bzw. Times New Roman 10 pt mit einem Zeilenabstand von 1,2 zu verwenden. Ebenfalls ist Blocksatz, Silbentrennung und Absatzregelung von 12 pt einzustellen und eine Fußnotentrennlinie zu verwenden. Der Fuß-

---

<sup>2</sup> Wenn Sie sich für eine der beiden möglichen Schriftarten entschieden haben, gilt die gewählte Schriftart auch für alle Überschriften, Fußnoten, Fußnoten, etc. Bitte verwenden Sie die Standardschriftart auch in jenen Fällen, wo dies nicht explizit angeführt ist (z.B. am Deckblatt).

notentext beginnt ohne vorherige Zeilenschaltung unmittelbar unter der Fußnotentrennlinie. Fußnoten sind Endnoten in jedem Fall vorzuziehen.

Im Inhalts-, Tabellen-, Abbildungs-, Literatur- und Anhangsverzeichnis ist der jeweilige Verzeichnisname in Überschrift 1 zu erstellen. In allen **Verzeichnissen** ist auf die Einträge prinzipiell Standardschrift anzuwenden. Jedoch gibt es folgende Ausnahmen:

- Beim Inhaltsverzeichnis ist ein hängender Einzug (Einrückung) ab der zweiten Ebene einzustellen.
- Im Literaturverzeichnis wird der Titel der Publikation fett und in kursiv hervorgehoben und ein Zeilenabstand von 1,2 angewandt.

Die Einstellungen für die Schrift in der **Kopf- und Fußzeile** entsprechen der Standardschrift. Weiters können Sie unterhalb der Kopfzeile bzw. oberhalb der Fußzeile einen Trennstrich (Rahmenlinie) einfügen.

**Beschriftungen** von Tabellen und Grafiken sind in Verdana 11 pt bzw. Times New Roman 12 pt zu formatieren. Der Zeilenabstand wird dabei mit 1,2 gewählt. Die Absatzregelung oben beträgt 12 pt und unten 15 pt. Nach dem nummerierten Element (z.B. Abbildung 1) ist ein Doppelpunkt gefolgt von einem Tabulator zu verwenden. In diesem Zusammenhang wird ein Tabstopp bei 2,8 cm gesetzt, sowie ein hängender Einzug von 2,8 cm definiert.

Für Seminararbeiten kann das **Deckblatt** dieses Leitfadens als Muster verwendet werden, generell ist die Gestaltung jedoch an keine Form gebunden. Sie können das Deckblatt also individuell gestalten, solange folgende Angaben enthalten sind: Titel der Arbeit, Name/n und Matrikelnummer/n der VerfasserInnen, Name der Betreuerin bzw. des Betreuers, Kursnummer und Semester bzw. Datum der Abgabe. Für Bachelor-, Master- und Diplomarbeiten sowie Dissertationen weichen die benötigten Angaben teilweise ab. Genauere Angaben finden Sie unter diesem weiterführenden Link: <http://www.jku.at/content/e262/e241/>.



## 3.2 Kopf- & Fußzeile

In der Kopfzeile sind der Titel der Arbeit sowie der Nachname bzw. die Nachnamen der AutorInnen anzuführen. Wird eine Bachelor-, Master- oder Diplomarbeit bzw. Dissertation gemeinsam verfasst, ist die/der jeweilige AutorIn der betreffenden Seite anzugeben, um die Beurteilung zu der Einzelleistungen zu ermöglichen.

Die **Seitenzahlen** befinden sich entweder rechtsbündig in der Kopfzeile oder in der Fußzeile auf jeder Seite. Ob Sie dort linksbündig, mittig oder rechtsbündig eingefügt werden bleibt Ihnen überlassen, solange die einmal gewählte Formatierung beibehalten wird. Die Nummerierung des Vorworts sowie des Inhalts-, Tabellen-, Abbildungs- und Abkürzungsverzeichnisses erfolgt in römischen Ziffern (I, II, III, etc.) beginnend mit „I“. Der Text, das Literatur- und Anhangverzeichnis sowie der Anhang werden nach dem Inhaltsverzeichnis mit „1“ beginnend fortlaufend in arabischen Ziffern nummeriert. Alle Teile mit arabischen Ziffern sind Bestandteil des Inhaltsverzeichnisses (beim Anhang jedoch nur die erste Seite).

## 3.3 Anhang

Im Anhang werden Informationen zur Verfügung gestellt, die für die Nachvollziehbarkeit der Arbeit zu ermöglichen und in den vorigen Kapiteln beispielsweise aufgrund des Umfangs nicht inkludiert werden konnten (z.B. Interviewleitfäden, SPSS-Outputs, etc.). Die Anhänge werden mit Großbuchstaben gekennzeichnet (z.B. Anhang A: Fragebogen, Anhang B: Dendogramm, etc.). Bei mehreren Anhängen sollte ein Anhangsverzeichnis erstellt werden. Dies wird nach dem Literaturverzeichnis zu Beginn der Anhänge gestellt.

## 3.4 Tabellen und Grafiken

Die Gestaltung von Tabellen und Grafiken ist für das Erscheinungsbild Ihrer Arbeit enorm wichtig. Nach Möglichkeit sollen Abbildungen und Tabellen selbst erstellt werden (z.B. mit MS Power Point und nicht einfach eingescannt). Verwenden Sie in Tabellen und Abbildungen Verdana 11 pt bzw. Times New Roman 12 pt mit einem Zeilenabstand von 1,2. Hervorhebungen und Überschriften machen Sie durch Fettschrift und gegebenenfalls auch einen größeren Schriftgrad ersichtlich. Verwenden Sie in Tabellen und Grafiken nicht zu viele Schriftgrößen. Wenn Sie farbige Abbil-

dungen erstellen möchten, so achten Sie auf die Wahl von kontrastreichen Farben, um auch Schwarz-Weiß-Kopien zu ermöglichen. Tabellen und Abbildungen sind möglichst treffend und aussagekräftig zu beschriften und zu erläutern sowie jeweils von eins beginnend fortlaufend zu nummerieren.

Wie im Text muss auch bei Abbildungen oder Tabellen die Quelle in Form eines Zitats angegeben werden (siehe Kapitel 4.3.1). Dazu treten bei Abbildungen und Tabellen einige Besonderheiten auf. Stammt Ihre Abbildung oder Tabelle aus einem anderen Werk und wurde 1:1 (z.B. wenn nicht anders möglich als Scan) übernommen, dann geben Sie die Quelle als direktes Zitat an. Wurde die Quelle aus einem anderen Werk entnommen, aber selbst (z.B. mit MS Power Point) erstellt, wird „Eigene Darstellung nach“ dem direkten Zitat vorangestellt. Wenn die Abbildung oder Tabelle aus einem anderen Werk stammt, aber inhaltlich bzw. grafisch adaptiert wurde, wird „In Anlehnung an“ angegeben. Bei einer selbst erstellten Abbildung oder Tabelle geben Sie als Quelle „Eigene Darstellung“ an (Frost, 2010: 8).

Um dies anhand eines Beispiels zu verdeutlichen, sehen Sie in

Abbildung 1 zwei verschiedenfarbige Kreise in unterschiedlicher Größe. Während der erste Kreis (I) kleiner und farblos ist, hat der zweite, größere Kreis (II) eine graue Färbung. Auch in diesem Zusammenhang ist zu beachten, dass die Stimmigkeit zwischen Text und Abbildung erhalten bleibt. Abbildungen können die Verständlichkeit von Texten erhöhen, sie können Texte aber nicht vollständig ersetzen.

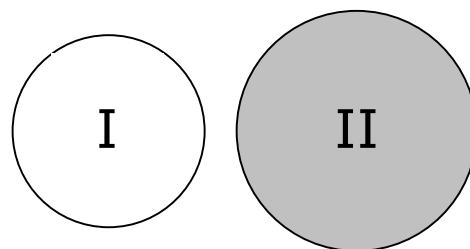


Abbildung 1: Zwei Kreise (Quelle: Eigene Darstellung)

Nach Möglichkeit ist die Abbildung zu zentrieren. Die Nummerierung, Beschriftung und Quelle erfolgt unterhalb der Abbildung. Achten Sie darauf, dass Beschriftung und Abbildung nicht durch einen Seitenumbruch getrennt werden. Gleiches gilt für Tabellen, wie am Beispiel auf der nächsten Seite ersichtlich wird.

<b>Wissenschaftlicher Text</b>	<b>Belletristischer Text</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wahr oder soll wahr sein</li> <li>• Der Verfasser glaubt an die Wahrheit</li> <li>• Behandelt/erklärt die Realität</li> <li>• Logisches und systematisches Vorgehen</li> <li>• Aussagen gehen über die Anekdote hinaus (allgemeine Wirklichkeit)</li> <li>• Neues oder neu dargestelltes Wissen</li> <li>• Verwendete Literatur</li> <li>• Sachlicher Stil, präzise Sprache</li> <li>• Definiert Begriffe</li> <li>• Leser soll den Text verstehen</li> <li>• Leser weiß, wie Aussagen zustande kommen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gelogen oder könnte wahr sein</li> <li>• Dem Verfasser ist Wahrheit egal</li> <li>• Behandelt Fiktives oder möglicherweise Reales (Realitätsgrad egal)</li> <li>• Aussagen betreffen den einzelnen Sachverhalt</li> <li>• Neuer Text (ev. Versteckte „Anleihen“)</li> <li>• Verwendet vielleicht auch Quellen, gibt etwaige Quellen aber nicht an</li> <li>• Flüssiger Stil</li> <li>• Implizites Begriffsverständnis</li> <li>• Lesespaß im Vordergrund</li> <li>• Leser weiß nicht, wie der Autor seine Aussagen findet</li> </ul>

Tabelle 1: Gegenüberstellung wissenschaftlicher versus belletristischer Text (Quelle: Eigene Darstellung nach Rössl, 2008: 59)

Das Erstellen eines Abbildungs- und Tabellenverzeichnisses wird empfohlen, richtet sich allerdings nach der Anzahl der in der Arbeit verwendeten Abbildungen und Tabellen. Sie stehen am Beginn der Arbeit nach dem Inhaltsverzeichnis und enthalten Nummer und Titel der jeweiligen Abbildung bzw. Tabelle und die entsprechende Seitenzahl.

### **3.5 Stil- und Sprachregeln**

Für wissenschaftliche Arbeiten gelten neben der grammatikalischen und orthographischen Fehlerfreiheit weitere Besonderheiten. In erster Linie betrifft dies die Form von Verben (Modus: 3.5.1 und Tempus: 3.5.2), die Absatzgestaltung (3.5.3), Personal- und Possessivpronomen (3.5.4), Abkürzungen (3.5.5) sowie die Schreibweise von Zahlen (3.5.6).

### **3.5.1 Modus**

In wissenschaftlichen Texten kommen in erster Linie der Indikativ bzw. der Konjunktiv zur Anwendung. Während der Indikativ in erster Linie bei allen beschreibenden Vorgängen (z.B. der Beschreibung von Daten) verwendet wird, kommt dem Konjunktiv besonders bei der Interpretation der Ergebnisse eine besondere Rolle zu. Unter dem Stichwort „hedging“ (engl. absichern) kann der Konjunktiv geschickt eingesetzt werden, um Unsicherheiten auszudrücken oder Ergebnisse zu präsentieren, die dem bisherigen Stand der Forschung widersprechen.

### **3.5.2 Tempus**

Alle Teile der wissenschaftlichen Arbeit werden generell im Präsens geschrieben. Eine Ausnahme bilden hier Verweise innerhalb der Arbeit (z.B. „wie in Kapitel 1 beschrieben“). Außerdem kann man einen Zeitenwechsel gezielt als Stilelement einsetzen, beispielsweise um einen veralteten Wissenstand zu beschreiben (z.B. biblische Schöpfungsgeschichte) und den aktuellen Wissenstand gegenüberzustellen (z.B. Evolution).

### **3.5.3 Passus**

Die Regelungen bezüglich der Absatzgestaltung lassen sich auf wenige Punkte beschränken:

- Ein Satz ist kein Absatz.
- Ein Absatz ist klar (mit entsprechendem Abstand) vom nächsten Absatz getrennt.
- Ein Kapitel sollte nicht nur aus einem Absatz oder einer Aufzählung bestehen.

### **3.5.4 Personal- & Possessivpronomen**

Im Deutschen ist die Verwendung der ersten Person Singular (z.B. ich) und Plural (z.B. wir) unüblich. Da gilt, dass jene Textpassagen, die nicht zitiert sind, den eigenen Standpunkt widerspiegeln, ist es in der Regel auch nicht erforderlich dies besonders hervorzuheben. Wenn es nicht vermeidbar ist, können Konstruktionen wie „die Autorin/der Autor“ oder „die Verfasserin/der Verfasser“ verwendet werden (Bänsch, 2003: 18ff). In diesem Fall beachten Sie bitte, dass klar erkenntlich ist, wer „die Autorin/der Autor“ ist, wie dies ein Negativbeispiel illustrieren soll: „Die Studie von Mustermann (2000) bestätigt die Hypothese. Der Autor dieser Arbeit ist

der Meinung, dass ...“ Nun ist nicht mehr eindeutig klar, wer mit „der Autor“ gemeint ist; ist es Herr Mustermann oder ist dies Ihre Meinung?

Dieser letzte Satz verstößt gegen eine weitere Stilregel von wissenschaftlichen Arbeiten. Üblicherweise werden in solchen Texten keine direkten oder indirekten Anreden an die/den LeserIn verwendet. Daher sollten Sie Phrasen wie „Wie die/der aufmerksame LeserIn vermutlich bemerkt hat, ...“ oder „An dieser Stelle möchten wir Sie besonders darauf hinweisen, ...“ tunlichst vermieden werden.

Um Personal- und Possessivpronomen zu vermeiden steht im Deutschen ein stilistisches Hilfsmittel zur Verfügung: das Passiv. Da in wissenschaftlichen Arbeiten in der Regel keine persönlichen Wertungen abgegeben werden, kommt den unpersönlichen Passivkonstruktionen eine besondere Rolle zu.

### **3.5.5 Abkürzungen**

Werden in der Arbeit viele nicht allgemein geläufige Abkürzungen verwendet, empfiehlt es sich ein Abkürzungsverzeichnis anzulegen. Bitte beachten Sie, dass jedoch jede eine Abkürzung eingeführt werden muss. Dies geschieht, indem man bei der ersten Verwendung den abzukürzenden Begriff anführt und danach die Abkürzung in runde Klammern setzt, z.B. human resource management (HRM).

### **3.5.6 Zahlen und Ziffern**

Generell werden natürliche Zahlen bis zwölf ausgeschrieben, für alle anderen Zahlen werden Ziffern verwendet. Dafür gibt es jedoch einige Ausnahmen. Wenn Zahlen kleiner als zwölf mit größeren Zahlen gemeinsam in einem Satz verwendet und in einem eindeutigen Zusammenhang stehen, werden Ziffern verwendet (z.B. 10 bis 50 MitarbeiterInnen). Ziffern werden ebenfalls für Maßzahlen (z.B. 7 kg) sowie für Angaben über Stichproben- oder Populationsgrößen, Testwerte, Geldsummen, etc. verwendet.

## **3.6 Geschlechtergerechtes Formulieren**

Wissenschaftliche Arbeiten haben den Ansprüchen der Genauigkeit, der Vollständigkeit und der Nachvollziehbarkeit zu genügen. Dementsprechend sollte in einer wissenschaftlichen Arbeit das genaue Formulieren auch in Bezug auf den Gebrauch von männlichen und weiblichen Bezeichnungen beachtet werden. Weibliche Personen

sollten nicht in einer männlichen Form subsumiert werden, sondern ausdrücklich mit weiblichen Personenbezeichnungen genannt und damit sichtbar werden (z.B. MitarbeiterInnen).

Es gibt verschiedene Strategien, Frauen und Männer sichtbar zu machen:

- mit den Konjunktionen und, oder, bzw. (z.B. Studentinnen bzw. Studenten)
- mit Schrägstrich (Studentinnen/Studenten)
- mit Schrägstrich innerhalb des Wortes (Student/innen)
- mit einem großen I (StudentInnen)

Eine weitere Möglichkeit wäre, Personen zu nennen, ohne Auskunft über ihr Geschlecht zu geben (z.B. statt Studentinnen und Studenten, Studierende). Genauere Informationen dazu finden Sie auch im Leitfaden zum [geschlechtergerechten Formulieren](#) der JKU. Beachten Sie, dass die vielfach verwendeten Passus im Eingang der Arbeit (z.B.: In weiterer Folge werden aus Gründen der Einfachheit und Sprachästhetik bei Verwendung der männlichen Form immer beide Geschlechter angesprochen) nicht im Sinne eines geschlechtergerechten Formulierens anerkannt werden.

Achtung: Sollten Sie bei der Beschreibung Ihrer Ergebnisse lediglich eine oder wenige Personen eines Geschlechts in Ihrer Stichprobe haben (z.B. zwei männliche und acht weibliche Befragte), beachten Sie, dass in diesem Fall eine geschlechterspezifische Form die Anonymität verletzen könnte.

## 4 ZITIERSYSTEM

Der folgende Abschnitt gibt wichtige Grundlagen des Zitieren wieder und zeigt auf, warum (4.1), was (4.1), woraus (4.2) und wie (4.3) zitiert werden soll. Zur Nachvollziehbarkeit ist die Erstellung eines Literaturverzeichnisses erforderlich. Praktische Hinweise dazu gibt Abschnitt 4.4.

### 4.1 Grundlagen des Zitierens

Exaktes Zitieren sollte für wissenschaftliche Arbeiten selbstverständlich sein. Es soll den LeserInnen Einblick in die Herkunft der Argumente bzw. Gedanken geben und damit Nachvollziehbarkeit und Transparenz ermöglichen. Nur eine umfassende und vollständige Zitation ermöglicht dies. Darüber hinaus stellt die Zitierung auch eine gewisse Serviceleistung dar.

Ohne Ausnahme ist bei jeder Übernahme eines neuen Gedankens aus einer fremden Quelle eine Zitation zu setzen (Ausnahmen davon sind Allgemeingüter). Grundsätzlich unterscheidet man dabei in zwei Formen: direkte und indirekte Zitate. Während bei direkten Zitaten der Text wortwörtlich wiedergegeben wird (auch eine wörtliche Übersetzung in eine andere Sprache gilt als Direktzitat), handelt es sich bei einem indirekten Zitat um eine sinngemäße Wiedergabe des Textes in eigenen Worten. In Ausnahmefällen kann darüber hinaus auch noch das so genannte Sekundärzitat angewandt werden (die Zitierung einer Aussage nicht im Original, sondern einer Quelle die sich auf das Original bezieht).

### 4.2 Quellen

In Ihrer Arbeit sollten Sie aus qualitativ angemessener Literatur zitieren. Unter qualitativ angemessen, wird dabei seriös im Sinne von ernstzunehmend, redlich, kompetent und verlässlich verstanden. Daher sollte grundsätzlich nur aus wissenschaftlicher Literatur zitiert werden. Die wissenschaftliche Literatur gliedert sich in: (Bänsch, 2003: 3ff)

- **Monographien** sind Schriften, die sich einem einzigen Thema widmen.
- **Sammelbände** beinhalten mehrere Themenbereiche in einzelnen Beiträgen von unterschiedlichen AutorInnen.

- **Handwörterbücher** definieren die wichtigsten Stichworte eines Themenbereichs und verweisen auf weiterführende Literatur zu den einzelnen Themen. Handwörterbücher leisten daher oft gute Dienst am Beginn einer Literatursuche.
- **Dissertationen** und **Habilitationen** bieten Einblick in den Stand der Wissenschaft zu einem bestimmten Thema (und Zeitpunkt) und rollen ein Thema anhand einer Forschungsfragestellung systematisch auf. Sie enthalten i.d.R. zahlreiche Angaben zu weiterführender Literatur.
- **Wissenschaftliche Zeitschriften/Journals** erscheinen periodisch und umfassen Beiträge zu unterschiedlichen Themen und Fachgebieten. Im Gegensatz zu Büchern sind sie vergleichsweise aktuell und weisen eine hohe wissenschaftliche und methodische Qualität auf. Daher stellen wissenschaftliche Journals die Plattform für den aktuellen wissenschaftlichen Diskurs in den einzelnen Fachgebieten dar.
- **Beiträge in PraktikerInnenzeitschriften** sind sehr aktuell und daher für die Dokumentation aktueller Trends und Branchenentwicklungen geeignet. Meist liefern sie aber keine fundierten Belege für die getroffenen Aussagen, weshalb Vorsicht angebracht ist.
- **Elektronische Dokumente aus dem WWW** haben den Vorteil, dass sie leicht zugänglich sind und zu nahezu allen Themen verfügbar sind. Demgegenüber stehen die Nachteile, dass keine Qualitätskontrolle (z.B. Wikipedia) stattfindet, die Autoren oft nicht nachvollziehbar sind und die Daten folglich unterschiedlichste Qualität aufweisen. Ein weiteres Problem stellt der laufend wechselnde Bestand dar, weshalb sich Dokumente immer wieder ändern können.

Da Ihre Arbeit in hohem Maße von der verwendeten Literatur abhängt, sollten Sie bei der Auswahl der Quellen besonders auf deren (wissenschaftliche) Qualität achten. In erster Linie sollten Sie daher auf Fachbücher und vor allem auf wissenschaftliche Journals zurückgreifen.

Im Gegensatz zu den meisten Büchern durchlaufen die Beiträge in vielen wissenschaftlichen Journals einen Begutachtungsprozess, wobei die Qualitätskriterien zwischen den einzelnen Journals stark divergieren. Als Orientierungshilfe für die Qualität eines Journals kann z.B. das [VHB Journal Rating](#) dienen. Zu den meisten Journals haben Sie schnellen ein einfachen Zugang über Online-Datenbanken (z.B. EBSCO, ISI Web of Science, etc.; siehe [EZB der JKU](#)).



## 4.3 Zitation

Es ist im Grunde nicht entscheidend, welche Form des Zitierens Sie wählen (z.B. im Text in Klammern, als Fußnoten auf derselben Seite, als Fußnoten am Ende der Arbeit ...), jedoch muss eine einmal begonnene Form konsistent durchgehalten werden! Wir empfehlen, dass Sie sich beim Zitieren an den [Style Guide des Academy of Management Journals](#) als allgemein anerkannten Standard halten. Die wichtigsten Punkte daraus, sowie eine Präzisierung für die Arbeiten am Institut für Human Resource und Change Management finden Sie in den nächsten Abschnitten.

### 4.3.1 Direkte Zitate

Wird ein Text einer anderen Autorin bzw. eines anderen Autors wortwörtlich wiedergegeben, handelt es sich um ein direktes Zitat. In Ihrer Arbeit kennzeichnen Sie direkte Zitate durch Anführungszeichen am Beginn und Ende des Zitats. Danach wird in runden Klammern die Quelle angegeben. Dies wird an einem Beispiel illustriert, wobei gleichzeitig gezeigt wird, wie damit umgegangen wird, wenn mehrere AutorInnen an einer Arbeit mitwirkten: „Multiple authors. If a work has two authors, give both names every time you cite it. For three through six authors, give all names the first time, then use 'et al.' in citations.“ (Academy of Management, 2008: 199) Bei direkten Zitaten ist im Gegensatz zu indirekten Zitaten, die Angabe der Seitenzahl unbedingt erforderlich.

Veränderungen des Textes sind generell möglichst zu vermeiden bzw. gegebenenfalls zu kennzeichnen. Auslassungen werden durch eckige Klammern mit drei Punkten „[...]“ angezeigt. Anmerkungen und Einfügungen werden durch runde Klammern im Zitat und dem Anführen von „Anm. d. Verf.“ bzw. „Einfügung d. Verf.“ nach einem sichtbar gemacht, z.B.: „Zur Absicherung einer derartigen Entscheidung sind allerdings zuvor die Ursachen für die negativen Deckungsbeiträge (und Möglichkeiten zur Beseitigung der Ursachen, Einfügung/Anm. d. Verf.) zu ergründen.“ (Bänsch, 2003: 44ff).

Direkte Zitate sind mit Bedacht einzusetzen und sollen nur ihre eigene Argumentation z.B.: durch sehr prägnante Aussagen unterstreichen. Die Aneinanderreihung von direkten Zitaten würde einem Plagiat entsprechen. Daher sollten Gedanken vor allem in Form von indirekten Zitaten nur inhaltlich übernommen werden. In jedem Fall müssen für den Leser direkte von indirekten Zitaten klar unterschieden werden können.

### 4.3.2 Indirekte Zitate

Ein indirektes Zitat ist die Wiedergabe eines fremden Textes/Gedankens in eigenen Worten. Auch hier ist es notwendig, dass Sie kennzeichnen woher die Idee stammt. Dies geschieht indem die Quelle in runden Klammern hinter das Zitat gestellt wird.

Ist die/der AutorIn eines Artikels unbekannt, geben Sie das Journal (bzw. die Zeitung, etc.) als AutorIn an. Sollte eine Organisation als AutorIn auftreten (z.B. Handbüchern, Reports, etc.), geben Sie diese an. Im Umgang mit elektronischen Ressourcen gehen Sie ebenso vor, wie mit anderen Werken (Angabe der Autorin bzw. des Autors oder der Organisation, Jahr). Sollte Ihnen die/der AutorIn nicht bekannt sein, führen Sie die vollständige Webadresse an. In diesem Fall muss die Quelle im Literaturverzeichnis nicht unbedingt angeführt werden (Academy of Management, 2008: 199).

Bei indirekten Zitaten sollten Sie die Seitenzahlen, wie bei direkten Zitaten wiedergeben. Erstreckt sich dabei ein Zitat über zwei Seiten stellen Sie ein „f“ dahinter. Wenn das Zitat drei oder mehr Seiten umfasst, wird dies mit „ff“ gekennzeichnet. Ist die Aussage Inhalt eines Großteils bzw. des gesamten Werkes, kann die Seitenzahl entfallen.

Grundsätzlich sollte immer aus dem Original zitiert werden. Nur wenn das Original nicht zu beschaffen ist, das Zitat jedoch für unverzichtbar gehalten wird, kann auf die Wendung "zitiert nach:" zurückgegriffen werden (Sekundärzitat).

## 4.4 Quellenangabe im Literaturverzeichnis

Am Ende der Arbeit steht ein Literaturverzeichnis. Geben Sie im Literaturverzeichnis ausnahmslos **alle verwendeten** Quellen (Bücher, Zeitschriften, unveröffentlichte Arbeiten, Interviews, Internetquellen, etc.) in alphabetischer Reihenfolge an. Werden mehrere Werke einer Autorin bzw. eines Autors zitiert, sind diese in chronologischer Reihenfolge anzuführen beginnend mit dem aktuellsten. Werden mehrere Werke eines Autors bzw. einer Autorin desselben Erscheinungsjahres zitiert, werden diese durch Hinzufügen eines Kleinbuchstabens beim Erscheinungsjahr geordnet (z.B. 2000a, 2000b). Das Literaturverzeichnis hat dem Kriterium der Vollständigkeit und damit der Nachvollziehbarkeit zu entsprechen. Es muss all jene Daten erhalten,

die es ermöglichen die Quelle aufzufinden. Auch hier empfehlen wir, dem Style Guide des Academy of Management Journals (2008) zu folgen.

Für alle Werke gilt, dass mehre AutorInnen durch Beistriche getrennt werden und zwischen der/dem vorletzten und der/dem letzten AutorIn ein Et-Zeichen („&“) steht. Im Literaturverzeichnis werden alle Namen angeführt, die Abkürzung („et al.“) wird nicht verwendet. Für Erscheinungsorte gilt generell, dass nach kanadischen und US-amerikanischen Städtenamen die Abkürzung des jeweilige Bundesstaates (z.B. Los Angeles, CA) bzw. bei kleinen Orten außerhalb von Nordamerika der Ländername angegeben wird.

In der folgenden Aufzählung finden Sie den formalen Aufbau für die Zitierung der wichtigsten wissenschaftliche Literaturquellen:

- **Bücher:** Nachname, Initialen des Vornamens. Erscheinungsjahr. **Titel.** Erscheinungsort: Verlag.
- **Journals** (Zeitungen): Nachname, Initialen des Vornamens. Erscheinungsjahr. Titel. **Journalname**, Jahrgang (Ausgabenummer): Seitenangabe.
- **Buchkapitel** (Beiträge in Jahrbüchern, Festschriften, etc.): Nachname der Autorin bzw. des Autors, Initialen des Vornamens der Autorin bzw. des Autors. Erscheinungsjahr. Titel des Kapitels. „In“ Initialen und Nachname der Herausgeberin bzw. des Herausgebers „(Hrsg./Eds.)“, **Buchtitel:** Seitenangabe. Erscheinungsort: Verlag.
- **Unveröffentlichte Arbeiten** (Dissertationen, working papers, etc.): Nachname, Initialen des Vornamens. Erscheinungsjahr. **Titel.** Art der Arbeit, akademische Einrichtung, Ort der akademischen Einrichtung.
- **Elektronische Dokumente:** Nachname (soweit bekannt), Initialen des Vornamens (soweit bekannt). Erscheinungsjahr. **Titel.** Webadresse (inkl. Protokoll, z.B.: ftp, http, https, etc.). „Online-Abfrage am“ Datum der Abfrage.

**Beispiele finden sie im Literaturverzeichnis dieses Leitfadens!**

## **5 ZUSAMMENFASSUNG**

Das formale Erscheinungsbild einer Arbeit ist von großer Wichtigkeit für deren Qualität und dementsprechend auch relevant für die Beurteilung. Vor allem dem korrekten, nachvollziehbaren und vollständigen Zitieren kommt große Bedeutung zu, weil es den LeserInnen ermöglicht, die Herkunft von Konzepten und Ideen nachzuvollziehen und die eigene wissenschaftliche Leistung der VerfasserInnen zu erkennen. Die Eigenständigkeit begründet sich auch durch den Aufbau der Arbeit, der einem erkennbaren roten Faden folgt und durch durchgängig, schlüssige Argumentation gekennzeichnet ist. Das Aufzeigen des Weges, also das methodische Vorgehen ist ein weiteres wesentliches Element von wissenschaftlichen Arbeiten. Zusammenfassend ist es also, abgesehen von Fragen des Inhaltes, vor allem die Nachvollziehbarkeit, sowohl in Zitation wie auch in Aufbau, Argumentation und Vorgehen, die die Qualität einer wissenschaftlichen Arbeit kennzeichnet.

Mit diesem Leitfaden stellen wir eine Orientierungshilfe zur formalen Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten an unserem Institut zur Verfügung. Aufgrund der Vielfaltigkeit und Breite des Themas „Wissenschaftliche Arbeiten“ können wir damit jedoch nicht alle Fragestellungen behandeln. Für eine weitere Vertiefung empfehlen wir im Bedarfsfall das Studium gängiger Literatur z.B.: Rössl (2008).

## 6 LITERATURVERZEICHNIS

Bänsch, Axel. 2008. **Wissenschaftliches Arbeiten** (8. Aufl.). München: Oldenbourg.

Rössl, Dietmar. 2008. **Die Diplomarbeit in der Betriebswirtschaftslehre: Ein Leitfaden zur Erstellung einer Laureatsarbeit, Bachelorarbeit, Diplomarbeit, Masterarbeit, Dissertation** (4. Aufl.). Wien: Facultas.WUV.

Frost, Jetta. 2010. **Richtlinien für das Abfassen von Bachelor-, Master- und Diplomarbeiten** (4. Aufl.). [http://www.wiso.uni-hamburg.de/fileadmin/bwl/oeffentlichewirtschaft/organisation/allgemein/10\\_0429\\_Richtlinien\\_Bachelor-Master-Diplom.pdf](http://www.wiso.uni-hamburg.de/fileadmin/bwl/oeffentlichewirtschaft/organisation/allgemein/10_0429_Richtlinien_Bachelor-Master-Diplom.pdf). Online-Abfrage am 12.05.2010.

Academy of Management. 2008. Style Guide for Authors. **Academy of Management Journal**, 51(1): 197-200.