

Richtlinien zur Erstellung einer Seminar-, Bachelor-, Master- oder Diplomarbeit am Institut für Public und Nonprofit Management

Johannes Kepler Universität Linz
Institut für Public und Nonprofit Management

Univ. Prof. Dr. Dennis Hilgers

Altenberger Str. 69
4040 Linz, Österreich

E-Mail: pnp@jku.at
Web: <http://www.jku.at/pnp>

INHALTSVERZEICHNIS

TEIL 1: GETRENNTE BESTIMMUNGEN	2
1 SEMINARARBEIT	2
2 BACHELORARBEIT	2
2.1 Voraussetzungen	2
2.2 Themenvergabe und Ablauf der Themenbearbeitung	2
2.2.1 <i>Themenvergabe</i>	2
2.2.2 <i>Bearbeitungsdauer</i>	3
2.2.3 <i>Abgabe und Beurteilung der Bachelorarbeit</i>	3
3 DIPLOMARBEIT	3
3.1 Voraussetzungen	3
3.2 Themenvergabe, Diplomarbeitkonzept und Meldung der Diplomarbeit	4
3.3 Bearbeitungsdauer	6
3.4 Abgabe und Beurteilung der Diplomarbeit	6
4 MASTERARBEIT	7
4.1 Voraussetzungen	7
4.2 Themenvergabe, Masterarbeitkonzept und Meldung der Masterarbeit	8
4.3 Bearbeitungsdauer	9
4.4 Abgabe und Beurteilung der Masterarbeit	10
TEIL 2: GEMEINSAME BESTIMMUNGEN	10
5 ALLGEMEINE GEMEINSAME BESTIMMUNGEN	10
5.1 Bachelor-, Diplom- und Masterarbeiten	10
5.2 Alle wissenschaftlichen Arbeiten	11
5.3 Umfang der Arbeiten	11
5.4 Aufbau und formale Gestaltung der Arbeit	11
5.4.1 <i>Bestandteile einer Arbeit</i>	11
5.4.2 <i>Aufbau Titelblatt</i>	12
5.5 Literatur	13
5.5.1 <i>Literaturauswahl</i>	13
5.5.2 <i>Zitierweise und Literaturverzeichnis</i>	13
5.5.2.1 Zitierweise	13
5.5.2.2 Literaturverzeichnis	18

TEIL 1: GETRENNTE BESTIMMUNGEN

1 Seminararbeit

Eine Seminararbeit ist im Rahmen einer Lehrveranstaltung zu verfassen. Die Bearbeitungsdauer, der Umfang und das Thema der Seminararbeit werden durch die jeweilige Lehrveranstaltungsleitung festgelegt. In Bezug auf Seminararbeiten sind in diesen Richtlinien vorwiegend die formalen Kriterien von Belang (siehe hierzu auch Teil 2: Gemeinsame Bestimmungen).

2 Bachelorarbeit

Eine **Bachelorarbeit** ist eine nach wissenschaftlichen Kriterien eigenständig verfasste schriftliche Arbeit, welche sowohl quantitativ als auch qualitativ das Niveau einer Seminararbeit übersteigt.

Sie ist in einem Seminar im Rahmen des Schwerpunktfaches PNP zu verfassen, d.h. entweder in **PNP 3 (SE Public und Nonprofit Management)** oder in **PNP 4 (SE Public und Nonprofit Management)**, siehe auch gekennzeichnetes Angebot im KUSSS.

2.1 Voraussetzungen

Die Voraussetzungen für die Vergabe eines Bachelorarbeitsthemas orientieren sich einerseits am jeweils zutreffenden aktuellen Curriculum (im Folgenden exemplarisch für Curriculum BS WIWI 2017) und andererseits an internen Voraussetzungen seitens des PNP Instituts (siehe Teil 2: Gemeinsame Bestimmungen, Kapitel 5):

Gemäß § 9 Abs 4 Curriculum BS WIWI 2017 setzt die Vergabe einer Bachelorarbeit „die Absolvierung des **Studienfaches Wissenschaftliches Arbeiten und Gender Studies** voraus.“

2.2 Themenvergabe und Ablauf der Themenbearbeitung

2.2.1 Themenvergabe

Die Themenbereiche der Bachelorarbeiten erstrecken sich über das **inhaltliche Spektrum des jeweiligen Seminars**. Die **Themen werden** von der Bachelorarbeiten betreuenden Seminarleitung **vorgegeben** und orientieren sich an den inhaltlichen Schwerpunkten des Seminars. Im Zuge der Vorbesprechung und/oder bei der finalen Themenvergabe wird das gewählte Thema mit der Seminarleitung konkretisiert (und z.B. abgeklärt, ob es sich um eine rein theoretische

Themenaufarbeitung handelt oder ob ein empirischer (Praxis-)Teil erforderlich ist). Im weiteren Verlauf soll die/der Studierende möglichst selbstständig an der Bachelorarbeit arbeiten.

2.2.2 Bearbeitungsdauer

Die Bearbeitungsdauer beginnt mit der Themenvergabe im Seminar und endet **spätestens zwei Wochen nach Semesterende** (d.h. im WS am **15. Februar** bzw. im SS am **15. Juli**). Eine etwaige frühere Abgabe ist nach Absprache mit dem/der BetreuerIn möglich.

Eine spätere Abgabe ist prinzipiell nicht möglich, da die Bachelorarbeit an das jeweilige Seminar geknüpft ist. Versäumt ein/eine Studierende/r den genannten Abgabetermin ohne Angabe von wichtigen, nachweisbaren Gründen, verliert die Zusage, das jeweils vereinbarte Thema im Rahmen einer Bachelorarbeit bearbeiten zu können, ihre Gültigkeit.

2.2.3 Abgabe und Beurteilung der Bachelorarbeit

Die – sowohl inhaltlich als auch formal abgeschlossene, alle formalen Kriterien erfüllende und insbesondere fehlerfreie – Bachelorarbeit muss bis spätestens 15. Februar (WS) bzw. 15. Juli (SS) bei Frau Doris Holzmann (Institutsreferentin) abgegeben werden. Die Abgabe erfordert einerseits ein **Hardcopy Exemplar** und andererseits eine **elektronische Version** in Form einer/eines dem ausgedruckten Exemplar **beigelegten CD/USB-Sticks**.

Die Beurteilung der Bachelorarbeit liegt bei der LVA-Leitung und setzt eine positive Absolvierung des Seminars voraus, sie wird jedoch selbstständig beurteilt. Die wesentlichsten Inhalte und Ergebnisse der Bachelorarbeit sind noch *vor* deren Abgabe im Seminar zu präsentieren, wobei die **Präsentationsleistung** in die Beurteilung einfließt, ebenso wie der Umstand, ob etwaige Verbesserungsvorschläge (**Feedback** der Seminarleitung bzw. des Betreuers/der Betreuerin zur Präsentation) bis zur Abgabe eingearbeitet wurden.

Eine Abgabe der Bachelorarbeit in Teilen (z.B. einzelne Kapitel oder der theoretische Teil) bzw. ein „**Probelesen**“ der Arbeit ist **nicht möglich**.

3 Diplomarbeit

Eine Diplomarbeit ist eine eigenständige, wissenschaftliche Arbeit, mit der die Studierenden zeigen sollen, dass sie in der Lage sind, eine konkrete betriebswirtschaftliche Problemstellung mit wissenschaftlichen Methoden zu lösen und entsprechend zu dokumentieren.

3.1 Voraussetzungen

Die Voraussetzungen für die Vergabe eines Diplomarbeitsthemas orientieren sich an den aktuellen Studienplänen. Nachstehend ist hier exemplarisch der Studienplan WIWI angeführt (Voraus-

setzungen anderer Studienrichtungen sind dementsprechend den jeweiligen Studienplänen zu entnehmen):

- Gemäß § 9 Abs 1 Studienplan WIWI ist die Diplomarbeit „im Rahmen eines Spezialisierungs- oder Schwerpunktfaches bzw. eines Ergänzungsfaches (...) zu verfassen.“
- Auf den verpflichtenden **Besuch eines Diplomandenseminars** im Ausmaß von 2 Semesterwochenstunden wird hingewiesen (vgl. § 9 Abs 2 Studienplan WIWI).

Unter Berücksichtigung der vorhandenen Personalkapazitäten werden Diplomarbeiten **primär im Bereich PNP** (Spezialisierungs- oder Schwerpunktfach) vergeben.

3.2 Themenvergabe, Diplomarbeitskonzept und Meldung der Diplomarbeit

Die Themenbereiche der Diplomarbeiten erstrecken sich über das gesamte Spektrum der Lehr- und Forschungsaktivitäten des Instituts. Themen für Diplomarbeiten können aus einer vom Institut erstellten Liste (siehe Institutshomepage: www.pnp.jku.at) ausgewählt bzw. eigene Themenvorschläge eingereicht werden. Auf der Institutshomepage finden Sie außerdem die Termine der Konzeptabgabe.

Nach der Auswahl eines (Rahmen-)Themas ist Kontakt mit der dafür zuständigen Betreuungsperson des Instituts herzustellen, um die grundsätzlichen Rahmenbedingungen abzuklären bzw. die Themenstellung zu konkretisieren. Im Rahmen des Erstkontaktes hat der/die DiplomandIn bereits erste **konkrete Vorstellungen** bezüglich des Themas und der groben **inhaltlichen Ausgestaltung** offenzulegen.

Eine endgültige Entscheidung über die Betreuung einer Diplomarbeit wird nach Vorlage eines **ca. 5-seitigen Diplomarbeitskonzepts** getroffen. Dieses hat folgende Punkte zu beinhalten:

- (Arbeits-)Titel der Diplomarbeit;
- Beschreibung der Ausgangslage und Zielsetzung der Arbeit (Problemstellung und Zielsetzung) sowie das geplante Vorgehen zur Erreichung des Zieles (Problemlösungsmethode);
- vorläufige Gliederung der Arbeit (bis auf drei Ebenen: 1, 1.1, 1.1.1);
- Liste mit der bis zu diesem Zeitpunkt verwendeten Literatur (je nach Themenstellung zwischen 20 und 30 Literaturangaben);

- Diplomarbeitsbegleitblatt¹;
- vorläufiger Projektplan (Gliederung in Aufgaben/Tätigkeiten und jeweils dafür vorgesehener Zeitpunkt/Zeitraum).

Das Diplomarbeitskonzept soll den/die DiplomandIn dazu bringen, sich vor Beginn der redaktionellen Arbeit eingehend mit der Thematik vertraut zu machen. Während dem Verfassen der Arbeit kann anhand des Konzepts laufend überprüft werden, ob das gesetzte Ziel auch mit der geplanten Vorgehensweise erreicht wird. Grundsätzlich ist das Konzept verbindlich, ein Abgehen in wesentlichen Punkten bedarf der Rücksprache.

Dem Diplomarbeitskonzept ist das **Diplomarbeitsbegleitblatt**, das der Erfassung von relevanten Daten des PNP-Diplomanden/der PNP-Diplomandin dient, beizulegen.

Um die Qualifikation des Bewerbers/der Bewerberin in formaler und materieller Hinsicht besser beurteilen zu können, ist eine während des bisherigen Studiums verfasste **Seminararbeit** (ca. 15 - 20 Seiten) dem Antrag beizufügen. Dabei kann es sich in Ausnahmefällen auch um eine Gruppenarbeit handeln; in diesem Fall sind die eigenen Teile entsprechend kenntlich zu machen.

Über die Annahme oder Ablehnung eines Antrags auf Betreuung einer Diplomarbeit entscheidet der/die BetreuerIn auf der Grundlage der vorliegenden Bewerbungen und der verfügbaren Betreuungskapazitäten.

Für den (formlos zu stellenden) **Antrag auf Betreuung** einer Diplomarbeit sind somit folgende **Unterlagen** vorzubereiten:

- Diplomarbeitskonzept
- Diplomarbeitsbegleitblatt
- Kopie einer im Laufe des Studiums verfassten Seminararbeit

Nach der Entscheidung über die Übernahme der Betreuung der Diplomarbeit ist die vom Vize- rektor für Lehre geforderte „**Meldung einer Diplomarbeit**“ (liegt im Prüfungs- und Anerkennungsservice, Bankengebäude 1. Stock, Raum 101 A auf bzw. ist als Download unter <http://www.jku.at/content/e262/e241/e3283/> erhältlich) ausgefüllt dem/der Diplomarbeitsbetreue-

¹ Das entsprechende Formular ist am Institut bzw. unter www.pnp.jku.at als Word-Datei erhältlich.

rIn zur Unterschrift vorzulegen und anschließend selbstständig im Prüfungs- und Anerkennungsservice abzugeben.

3.3 Bearbeitungsdauer

Die Bearbeitungsdauer hängt von der jeweiligen Themenstellung der Diplomarbeit ab, diese ist in der Regel jedoch so gewählt, dass eine Bearbeitung **innerhalb von 6 Monaten** möglich ist.

Im Zuge der Konzepterstellung ist mit dem/der (Mit-)BetreuerIn ein **voraussichtlicher Fertigstellungstermin** (eine Überschreitung des Abgabedatums beeinflusst die Notengebung) sowie ein **vorläufiger Projektplan** zu vereinbaren (siehe auch Punkt 3.2). Dieser kann unter Angabe von wichtigen Gründen verschoben werden, meldet sich der/die DiplomandIn nach Ablauf der Bearbeitungszeit jedoch nicht, so kann das Thema neu vergeben werden. Die Zusage an den/die StudentIn, das Thema bearbeiten zu können, verliert dadurch ihre Gültigkeit.

3.4 Abgabe und Beurteilung der Diplomarbeit

Das Einreichen der Diplomarbeit im Prüfungs- und Anerkennungsservice hat so zeitgerecht zu erfolgen, dass die Beurteilung (das Zeugnis) spätestens 1 Woche (Frist seitens des Prüfungs- und Anerkennungsservices) vor dem Antritt zur Diplomabschlussprüfung (Prüfungsanmeldung gesondert lt. Plan des Prüfungs- und Anerkennungsservice) vorliegt. Es sind daher ein Vorlauf von ca. 1 Woche für den Postweg vom Prüfungs- und Anerkennungsservice via Vizerektor für Lehre zum Institut und mind. 3 Wochen für die institutsinterne **Begutachtung** einzuplanen. Eine endgültige Beurteilung der Diplomarbeit innerhalb dieser Zeit kann jedoch nur dann gewährleistet werden, wenn keine Änderungen bei der Arbeit vorzunehmen sind bzw. nicht bereits mehrere bis zum nächsten Prüfungstermin zu begutachtende Diplomarbeiten vorliegen (in diesem Fall ist die Reihenfolge der Abgabe maßgeblich). Es ist jedenfalls eine Absprache bezüglich des Abgabetermins mit dem/der zuständigen (Mit-)BetreuerIn anzuraten.

Die **Beurteilung erfolgt aufgrund des Erstexemplars**, d.h. dieses sollte aus Sicht des/der DiplomandIn jedenfalls

- eine inhaltlich abgeschlossene sowie
- alle formalen Kriterien erfüllende,
- insbesondere fehlerfreie Arbeit darstellen.

Eine Abgabe der Diplomarbeit in Teilen (z.B. nur der theoretische Teil) bzw. ein „Probelesen“ der Arbeit ist nicht möglich.

Sind **Korrekturen** bei der Diplomarbeit notwendig, so ist das korrigierte Exemplar jeweils gemeinsam mit der „alten“ Version bei dem/der **(Mit-)BetreuerIn** abzugeben. Dieser Prozess wiederholt sich nach Bedarf, es ist jedoch zu beachten, dass auch der Umfang der Korrekturen Einfluss auf die Beurteilung der Arbeit hat.

Zwei festgebundene Exemplare, welche nicht spiralisiert sind, müssen im Prüfungs- und Anerkennungsservice eingereicht werden.

Seit dem Sommersemester 2012 sind alle an der JKU verfassten Diplomarbeiten zusätzlich zur gedruckten Fassung auch elektronisch einzureichen. Die **elektronische Fassung** ist im PDF-Format vor Einreichung der Druckfassung unter folgender Adresse hochzuladen:

<https://thesis.jku.at/>

Bitte beachten Sie, dass Sie Ihre Druckfassung nur einreichen können, wenn diese exakt der hochgeladenen elektronischen Fassung entspricht und zwischen dem Hochladen der elektronischen Fassung und der Einreichung der Druckfassung nicht mehr als ein Werktag liegt (bei postalischer Einreichung durch Fernstudierende zählt das Datum des Poststempels). Es wird daher empfohlen, zuerst die PDF-Datei zu erstellen und einen Ausdruck dieser Datei als Druckfassung einzureichen. Die PDF-Datei muss so gespeichert sein, dass der Text der Arbeit digital weiterverarbeitet werden kann. Es darf sich insbesondere nicht um eingescannte Bilddateien der Druckfassung handeln. Die Datei darf auch nicht verschlüsselt oder passwortgeschützt sein und soll für die Langzeitarchivierung im ISO 19005-1 kompatiblen Format (PDF/A) gespeichert sein.

4 Masterarbeit

Eine Masterarbeit ist eine wissenschaftliche Arbeit, mit der die Studierenden zeigen sollen, dass sie in der Lage sind, eine konkrete betriebswirtschaftliche Problemstellung mit wissenschaftlichen Methoden zu lösen und entsprechend zu dokumentieren.

4.1 Voraussetzungen

Die Voraussetzungen für die Vergabe eines Masterarbeitsthemas orientieren sich an den aktuellen Studienplänen. Gemäß § 8 Abs. 3 des Curriculums für das Masterstudium Finance and Accounting kann die Masterarbeit im Schwerpunkt „Accounting und Tax Management“ vergeben werden, wenn das Fach „Grundlagen in Finance and Accounting“ und das Fach „Vertiefende Forschungsmethoden und Praxisfragen in Accounting und Tax Management“ positiv absolviert wurden. Im Schwerpunkt „Finance und Managerial Accounting“ kann die Masterarbeit vergeben

werden, wenn das Fach „Grundlagen in Finance and Accounting“ und das Fach „Vertiefung in Forschungsmethoden in Finance und Managerial Accounting“ positiv absolviert wurden.

4.2 Themenvergabe, Masterarbeitskonzept und Meldung der Masterarbeit

Die Themenbereiche der Masterarbeiten erstrecken sich über das gesamte Spektrum der Lehr- und Forschungsaktivitäten des Instituts. Themen für Masterarbeiten können aus einer vom Institut erstellten Liste (siehe Institutshomepage: www.pnp.jku.at) ausgewählt bzw. eigene Themenvorschläge eingereicht werden. Auf der Institutshomepage finden Sie außerdem die Termine der Konzeptabgabe.

Es gelten die Richtlinien des Instituts zum wissenschaftlichen Arbeiten. Begleitend zur Masterarbeit ist ein Masterarbeitsseminar zu absolvieren.

Nach der Auswahl eines (Rahmen-)Themas ist Kontakt mit der dafür zuständigen Betreuungsperson des Instituts herzustellen, um die grundsätzlichen Rahmenbedingungen abzuklären bzw. die Themenstellung zu konkretisieren. Im Rahmen des Erstkontaktes hat der/die Studierende bereits erste **konkrete Vorstellungen** bezüglich des Themas und der groben **inhaltlichen Ausgestaltung** offenzulegen.

Eine endgültige Entscheidung über die Betreuung einer Masterarbeit wird nach Vorlage eines **ca. 5-seitigen Masterarbeitskonzepts** getroffen. Dieses hat folgende Punkte zu beinhalten:

- (Arbeits-)Titel der Masterarbeit;
- Beschreibung der Ausgangslage und Zielsetzung der Arbeit (Problemstellung und Zielsetzung) sowie das geplante Vorgehen zur Erreichung des Zieles (Problemlösungsmethode);
- vorläufige Gliederung der Arbeit (bis auf drei Ebenen: 1, 1.1, 1.1.1);
- Liste mit der bis zu diesem Zeitpunkt verwendeten Literatur (je nach Themenstellung zwischen 20 und 30 Literaturangaben);
- Masterarbeitsbegleitblatt²;
- vorläufiger Projektplan (Gliederung in Aufgaben/Tätigkeiten und jeweils dafür vorgesehener Zeitpunkt/Zeitraum).

² Das entsprechende Formular ist am Institut bzw. unter www.pnp.jku.at als Word-Datei erhältlich.

Das Masterarbeitskonzept soll den/die StudierendeN dazu bringen, sich vor Beginn der redaktionellen Arbeit eingehend mit der Thematik vertraut zu machen. Während dem Verfassen der Arbeit kann anhand des Konzepts laufend überprüft werden, ob das gesetzte Ziel auch mit der geplanten Vorgehensweise erreicht wird. Grundsätzlich ist das Konzept verbindlich, ein Abgehen in wesentlichen Punkten bedarf der Rücksprache.

Dem Masterarbeitskonzept ist das **Masterarbeitsbegleitblatt**, das der Erfassung von relevanten Daten des/der Studierenden dient, beizulegen.

Um die Qualifikation des Bewerbers/der Bewerberin in formaler und materieller Hinsicht besser beurteilen zu können, ist eine während des bisherigen Studiums verfasste **Seminararbeit** (ca. 15 - 20 Seiten) dem Antrag beizufügen. Dabei kann es sich in Ausnahmefällen auch um eine Gruppenarbeit handeln; in diesem Fall sind die eigenen Teile entsprechend kenntlich zu machen.

Über die Annahme oder Ablehnung eines Antrags auf Betreuung einer Masterarbeit entscheidet der/die BetreuerIn auf der Grundlage der vorliegenden Bewerbungen und der verfügbaren Betreuungskapazitäten.

Für den (formlos zu stellenden) **Antrag auf Betreuung** einer Masterarbeit sind somit folgende **Unterlagen** vorzubereiten:

- Masterarbeitskonzept
- Masterarbeitsbegleitblatt
- Kopie einer im Laufe des Studiums verfassten Seminararbeit

Nach der Entscheidung über die Übernahme der Betreuung der Masterarbeit ist die vom Vize-Rektor für Lehre geforderte „**Meldung einer Masterarbeit**“ (liegt im Prüfungs- und Anerkennungsservice, Bankengebäude 1. Stock, Raum 101 A auf bzw. ist als Download unter <http://www.jku.at/content/e262/e241/e3285> erhältlich) ausgefüllt dem/der MasterarbeitsbetreuerIn zur Unterschrift vorzulegen und anschließend selbstständig im Prüfungs- und Anerkennungsservice abzugeben.

4.3 Bearbeitungsdauer

Die Bearbeitungsdauer hängt von der jeweiligen Themenstellung der Masterarbeit ab, diese ist in der Regel jedoch so gewählt, dass eine Bearbeitung **innerhalb von 6 Monaten** möglich ist.

4.4 Abgabe und Beurteilung der Masterarbeit

Zwei festgebundene Exemplare, welche nicht spiralisiert sind, müssen im Prüfungs- und Anerkennungsservice eingereicht werden.

Seit dem Sommersemester 2012 sind alle an der JKU verfassten Masterarbeiten zusätzlich zur gedruckten Fassung auch elektronisch einzureichen. Die **elektronische Fassung** ist im PDF-Format vor Einreichung der Druckfassung unter folgender Adresse hochzuladen:

<https://thesis.jku.at/>

Bitte beachten Sie, dass Sie Ihre Druckfassung nur einreichen können, wenn diese exakt der hochgeladenen elektronischen Fassung entspricht und zwischen dem Hochladen der elektronischen Fassung und der Einreichung der Druckfassung nicht mehr als ein Werktag liegt (bei postalischer Einreichung durch Fernstudierende zählt das Datum des Poststempels). Es wird daher empfohlen, zuerst die PDF-Datei zu erstellen und einen Ausdruck dieser Datei als Druckfassung einzureichen. Die PDF-Datei muss so gespeichert sein, dass der Text der Arbeit digital weiterverarbeitet werden kann. Es darf sich insbesondere nicht um eingescannte Bilddateien der Druckfassung handeln. Die Datei darf auch nicht verschlüsselt oder passwortgeschützt sein und soll für die Langzeitarchivierung im ISO 19005-1 kompatiblen Format (PDF/A) gespeichert sein.

TEIL 2: GEMEINSAME BESTIMMUNGEN

5 Allgemeine gemeinsame Bestimmungen

5.1 Bachelor-, Diplom- und Masterarbeiten

- Voraussetzung ist die erfolgreiche **Absolvierung des Kurses PNP 1** des Schwerpunktes PNP bzw. des Grundkurses Finance & Accounting.
- Die **Note** der absolvierten Lehrveranstaltung muss $\leq 2,0$ sein. Bei Bewerbung um ein Bachelorarbeitsthema ist zu Beginn des Seminars ein entsprechender schriftlicher **Nachweis** zu erbringen.
- Vor dem Inhaltsverzeichnis ist eine Eidesstattliche Erklärung wie folgt anzufügen:

Eidesstattliche Erklärung

„Ich erkläre an Eides statt, dass ich die vorliegende _____arbeit selbstständig und ohne fremde Hilfe verfasst, andere als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel nicht benutzt bzw.

die wörtlich oder sinngemäß entnommenen Stellen als solche kenntlich gemacht habe.
Die vorliegende _____arbeit ist mit dem elektronisch übermittelten Textdokument identisch.“

5.2 Alle wissenschaftlichen Arbeiten

Es wird vorausgesetzt, dass ein **Textverarbeitungsprogramm** zumindest im Umfang der gängigen Formatierungshilfen (z.B. Trennhilfen, Druckformate – insbesondere hinsichtlich Überschriften- und Absatzformatierung) angewandt wird.

5.3 Umfang der Arbeiten

- Der Umfang von Seminararbeiten wird durch die LVA-Leitung bekannt gegeben.
- Der Umfang von Bachelorarbeiten soll ca. 30 A4-Seiten betragen.
- Der Umfang von Diplom- bzw. Masterarbeiten soll ca. 60 A4-Seiten betragen. Die konkrete Umfangsvorgabe ist mit dem/der jeweiligen BetreuerIn abzusprechen.
- Deutliche Abweichungen der Seitenzahl nach oben oder unten müssen inhaltlich begründet sein und vorher mit der/dem BetreuerIn abgesprochen werden.
- Als Schriftarten stehen wahlweise Times New Roman 12 pt. oder Arial 11 pt. zur Auswahl.
- Der Zeilenabstand ist 1 ½-zeilig zu wählen.
- Der obere und untere Rand beträgt ca. 2,5 cm.
- Der linke und rechte Rand ca. 2,5 cm.
- Die Schriftgröße in der Kopf-/Fußzeile beträgt 10 pt., bei einfachem Zeilenabstand.

5.4 Aufbau und formale Gestaltung der Arbeit

5.4.1 Bestandteile einer Arbeit

Grundsätzlich besteht eine Seminar-, Bachelor-, Diplom- oder Masterarbeit aus folgenden Teilen:

- Titelblatt (keine Seitenzahl)
- Eidesstattliche Erklärung (römische Seitenzahl – beginnend mit „I“)
(entfällt bei Seminararbeiten)
- Inhaltsverzeichnis inkl. Seitenangaben (römische Seitenzahl)

Eine Beschriftung der Kapitel erfolgt bspw. wie folgt:

1 Einleitung

1.1 Problemstellung und Zielsetzung

1.2 Methodische Vorgangsweise und Aufbau der Arbeit

Es ist darauf zu achten, dass ein Unterkapitel (z.B. 1.1) auch immer zumindest ein zweites Unterkapitel (somit 1.2) aufweisen muss (d.h. sog. „Findlinge“ sind unbedingt zu vermeiden)!

- Abbildungsverzeichnis und/oder Tabellenverzeichnis inkl. Seitenangaben (römische Seitenzahl)
- Abkürzungsverzeichnis (römische Seitenzahl)
- Textteil (arabische Seitenzahl – beginnend mit „1“) (beginnt idR mit der Einleitung)
- Einleitung (Problemstellung, Zielsetzung, Methodik und Aufbau der Arbeit)
- Hauptteil (inhaltliche Bearbeitung des Themas; idR auf drei Gliederungsebenen)
- Zusammenfassung (überblicksmäßige Darstellung der Hauptaussagen bzw. der Ergebnisse, eventuell mit Ausblick)
- Literaturverzeichnis (siehe 4.3.2.2) (entw. römische od. arabische Nummerierung fortsetzen)
- allfälliger Anhang (entw. römische od. arabische Nummerierung fortsetzen)

5.4.2 Aufbau Titelblatt

Das **Titelblatt** hat folgende Bestandteile aufzuweisen:

- Name und Ort der Universität
- Bezeichnung des Instituts
- Titel
- Untertitel
- Bezeichnung als:
 - „Diplomarbeit zur Erlangung des akademischen Grades eines/r Magisters/Magistra der Sozial- und Wirtschaftswissenschaften im Diplomstudium“ bzw.
 - „Masterarbeit zur Erlangung des akademischen Grades im Masterstudium“ bzw.

- „Bachelorarbeit zur Erlangung des akademischen Grades im Bachelorstudium
- BegutachterIn
- VerfasserIn
- Monat und Jahr der Einreichung

5.5 Literatur

5.5.1 Literatúrauswahl

Bei der Wahl der Literatur ist darauf zu achten, dass weitgehend **wissenschaftliche Literatur** zur Aufarbeitung des Themas heranzuziehen ist. Eine Abstützung auf nicht-wissenschaftliche Quellen (z.B. Beiträge aus Zeitungen und Zeitschriften wie News, Trend, Profil etc.) ist nur als Ergänzung anzusehen und sollte idR (in Abhängigkeit von der Themenstellung der Seminar-, Bachelor-, Diplom-, bzw. Masterarbeit) vermieden werden. In diesem Kontext sei erwähnt, dass diverse Internet-Quellen prima vista keinesfalls als wissenschaftliche Literatur bezeichnet werden können. Die Ergänzung um Online-Quellen ist zwar erwünscht, die Literaturrecherche darf sich aber nicht allein auf das Internet beschränken.

Fachspezifische wissenschaftliche Literatur (Bücher, Sammelwerke und Zeitschriften) ist u.a. in der **Fachbereichsbibliothek BWL/WIN und am Institut (Handapparat)** verfügbar. Die Öffnungszeiten entsprechen den Sekretariatszeiten (siehe Anschlag am Institut bzw. Homepage). Um die Literatur für alle Studierenden ständig verfügbar zu halten, können Bücher nicht entlehnt werden. Die Anfertigung von Kopien ist während der Öffnungszeiten des Sekretariats möglich.

5.5.2 Zitierweise und Literaturverzeichnis

5.5.2.1 Zitierweise

Ein wesentliches Kriterium wissenschaftlicher Arbeiten ist die Nachprüfbarkeit der darin enthaltenen Aussagen. Dies bedingt, dass diese durch Literaturverweise (Zitate) belegt und damit nachprüfbar werden.

Als Maxime gilt daher, dass **jede wörtliche oder inhaltliche Wiedergabe** von Gedanken aus einer fremden Arbeit (auch wenn es sich um ein Werk des Verfassers/der Verfasserin der Arbeit selbst handelt) **durch genaueste Quellenangabe kenntlich zu machen ist**. Eigene Gedanken, welche als Ausdruck der Fähigkeit eigenständigen Denkens in einer Arbeit unbedingt enthalten sein sollten, werden folglich ohne Quellenangabe dokumentiert.

Das Zitieren fremder Quellen hat folgenden **drei Kriterien** zu entsprechen:

- wissenschaftliche Ehrlichkeit
- Nachvollziehbarkeit (in Zusammenhang mit dem Literaturverzeichnis)
- Einheitlichkeit

Das Institut empfiehlt grundsätzlich die **Verwendung von Kurzbelegen**, entweder **in Fußnoten** **oder im Text** (Harvard Zitierweise: Nachname, Initial Vorname (Jahr), Seitenangabe).

- wird das Schriftstück eines Autors/einer Autorin über zwei Seiten zitiert, so schließt sich an die Seitenangabe ein f. (für folgende) bzw. bei mehreren Seiten ein ff. (fortfolgende) an.

z.B. ¹ Vgl. Schwarz, P. u.a. (2003), S. 94f.

- bei englischsprachiger Literatur sieht ein Kurzbeleg wie folgt aus:

z.B. Bogers, M. et al. (2017), p. 9.

Kurzbelege – entweder in Fußnoten oder als Klammereinschub im Fließtext – gestalten sich wie folgt (die Erläuterung der Kurzbelege erfolgt im Literaturverzeichnis; die Initialen sowie die Abkürzung „S.“ bei der Seitenangabe können optional auch entfallen):

➤ **wörtliche Wiedergabe eines Textes:**

„Jede NPO ist ein individuelles Gebilde, verfügt über eigene Traditionen, Werte, Kultur und Eigenschaften. Diese Situation (...) prägt die Art und Weise der Gestaltung (...).“¹

¹ Schwarz, P. u.a. (2003), S. 94.

➤ **sinngemäße Wiedergabe eines Textes:**

Eine Rechenschaftslegung über die Erfüllung öffentlicher Aufgaben kann nicht ausschließlich auf Basis des handelsrechtlichen Jahresabschlusses erfolgen, dieser ist vielmehr um ein sachzielorientiertes Indikatorensystem zu erweitern, welches auch die Beziehungen zum sozio-ökonomischen Umfeld berücksichtigt und insbesondere den Erfüllungsgrad des öffentlichen Auftrags dokumentiert.²

² Schauer, R. (2003), S. 195.

➤ **Hinweis auf ähnliche Argumentationen:**

Wirtschaftliches Verwaltungshandeln setzt ein entsprechendes Kostenbewusstsein voraus.³

³ vgl. Brede, H. (2001), S. 200; Schedler, K./Proeller, I. (2000), S. 193.

➤ **Sekundärzitate:**

Wenn in einem Werk aus einem anderen zitiert wird und dieses Zitat für die Arbeit übernommen wird (nur in Ausnahmefällen, wenn z.B. die Originalquelle nicht (mehr) erhältlich ist), so wird sowohl das Werk zitiert, aus dem das Originalzitat stammt, als auch das Werk, aus dem es entnommen wurde („zitiert nach“). In das Literaturverzeichnis wird nur jene Quelle aufgenommen, aus der das Zitat übernommen wurde, nicht aber die Originalquelle.

„Soweit eine befriedigende Lösung zustande kommt, bemühen sich die Mitarbeiter im besonderen Maße um die Realisierung der Unternehmungsziele, da deren Erfüllung zugleich dem eigenen Interesse dient.“⁴

⁴ Bidlingmaier, J. (1968), Zielkonflikte und Zielkompromisse im unternehmerischen Entscheidungsprozess, Wiesbaden, S. 131, zitiert nach Lechner, K./Egger, A./Schauer, R. (2001), S. 85.

➤ **Zitate aus dem Internet:**

Einige Besonderheiten sind beim Zitieren von Online-Quellen zu beachten. Werden Inhalte aus dem Internet entnommen und in der eigenen Arbeit direkt oder indirekt verwendet, so ist folgendermaßen zu zitieren:

• **Verweis auf eine Web-Seite ohne erkennbare Verfasserangaben:**

Soweit (persönliche oder institutionelle) Verfasserangaben fehlen, kann an deren Stelle die Titelzeile der Hypertextseite treten. Die häufig fehlenden Seitenangaben in Internetdokumenten erschweren in der Regel einen exakten Nachweis der zitierten Stelle. Als Abhilfe können hierfür die Gliederungsordnungsziffern des Kapitels oder der entsprechende Abschnitt angegeben werden. Das folgende Muster kann als Richtlinie dienen:

Titelzeile der Hypertextseite, Titel, Untertitel, Erscheinungsdatum, (Versionsnummer oder Datum), protokoll://serveradresse/dokumentenpfad/dokument (Erscheinungsdatum der Publikation), Abschnitt (oder Kapitel) (Zugriffsdatum).

Fehlen jegliche Angaben bezüglich Titel, Untertitel usw. können in Ausnahmefällen lediglich der Unified Resource Locator (URL) sowie das Zugriffsdatum angegeben werden; ein Beispiel:

In Deutschland vertreten Bund, Länder und Kommunen die Auffassung, dass die Weiterentwicklung des eGovernment in der öffentlichen Verwaltung in der Bundesrepublik nur vor dem Hintergrund einer verstärkten Kooperation der drei Verwaltungsebenen erfolgen kann. Zu diesem Zweck wurde von der KGSt ein entsprechender Online-Fragebogen entwickelt.⁵

⁵ http://www.kgst.de/menu_links/aktuelles/aktuelles/deutschlandonline_umfrage_bei_den_kgst_mitgliedern/fragebogen.doc (22.07.2003).

Das angegebene Datum bezieht sich immer auf jenen Tag, an dem die Seite abgerufen wurde.

- **Verweis auf eine Web-Seite, wo eindeutig ein oder mehrere Verfasser für die Inhalte verantwortlich ist/sind bzw. auf ein aus dem Internet heruntergeladenes Dokument:**

Hierbei können nach dem Kriterium „Verfügbarkeitscharakter“ Dokumente unterschieden werden, die entweder zusätzlich zu einer gedruckten Fassung oder ausschließlich im Internet gespeichert sind. Im ersten Fall gestaltet sich der Nachweis für Bücher und Aufsätze wie folgt:

Name, Vorname(n), Buchtitel. Untertitel, Auflage, Erscheinungsort(e), Erscheinungsjahr, protokoll://serveradresse/dokumentenpfad/dokument (Versionsnummer, Zugriffsdatum).

bzw.

Name, Vorname(n), Aufsatztitel. Untertitel, in: Name der Zeitschrift (abgekürzt), Jahrgang (Jahr), Band- oder Heftnummer, Seitenangabe des gesamten Beitrags (von - bis), protokoll://serveradresse/dokumentenpfad/dokument (Versionsnummer, Zugriffsdatum).

Ein Beispiel:

„Mit dem Österreichischen Corporate Governance Kodex wird den österreichischen Aktiengesellschaften ein Ordnungsrahmen für die Leitung und Überwachung des Unternehmens zur Verfügung gestellt.“⁶

⁶ Österreichischer Arbeitskreis für Corporate Governance (Hrsg.), Österreichischer Corporate Governance Kodex. Austrian Code of Corporate Governance, Wien, 2002, <http://www.wienerboerse.at/corporate/pdf/OesterrCGKodex0902.pdf> (05.10.2005), S. 9.

Dokumente, die ausschließlich im Internet gespeichert sind, können ohne exakte Angabe des vollständigen URL nicht ermittelt werden. Hierbei können auch die Datumsangabe, die Versionsnummer sowie das Zugriffsdatum und ggf. bei zeitsensiblen Angaben (z.B. Börsedaten) auch die Zugriffszeit und die Zeitzone (MEZ, GMT) von besonderer Bedeutung sein. Sie werden am Ende des Nachweises in Klammer angeführt.

Name, Vorname(n), Titel, Untertitel, Erscheinungsdatum, Versionsnummer oder Datum, protokoll://server adresse/dokumentenpfad/dokument (Zugriffsdatum und -zeit, Zeitzone).

Wenn die/der AutorIn oder die Institution und das Erscheinungsjahr bekannt sind, können der Einfachheit halber auch Online-Quellen mittels **Kurzbeleg** zitiert werden. Im Literaturverzeichnis sind natürlich sämtliche Angaben zu nennen. Ein solcher Kurzbeleg gestaltet sich wie folgt:

ÖBB-Postbus GmbH (2006), S. 9 (08.02.2008).

➤ **Zitieren von Gesetzestexten:**

Voranschlagsbeträge sind auf- oder abzurunden, so dass sie durch tausend teilbar sind.⁷

⁷ § 6 (2) VRV.

➤ **Weitere Hinweise:**

Werden **mehrere Werke einer/s AutorIn aus einem Jahr** zitiert, so ist die Jahreszahl um einen Buchstaben zu ergänzen (z.B. 2003a und 2003b, aber *nicht*: 2003, 2003a, 2003b usw.).

Wurde **ein Werk von mehreren AutorInnen** verfasst, so ist ab einer Zahl von 4 Autoren nur der erste zu nennen und durch u.a. (und andere) bzw. et al. (et alii) zu ergänzen. Bis zu 3 AutorInnen sind alle – mit „/“ getrennt – anzuführen.

Wird ein Werk zweimal hintereinander zitiert, so entfällt durch die Anwendung des Kurzbelegs das sonst häufig verwendete „ebenda“. Ebenso ist der Gebrauch eines „a.a.O.“ nicht notwendig.

Werden **Zeitungsartikel** zitiert, für die es keinen erkennbaren Verfasser gibt, so ist der Titel des Beitrages, die Zeitung, das Erscheinungsdatum und die Seite anzugeben (z.B.: o.V., Österreich fordert Chancengleichheit, Wiener Zeitung, 11.7.1998, S. 2)

Das Zitieren von **Abbildungen und Tabellen** erfolgt in analoger Weise zu den Textzitatzen entweder sofort nach bzw. unter der Abbildungsbeschriftung oder mittels Fußnote.

Abb. 1: Teilbereiche der betrieblichen Finanzplanung

(Lechner, K./Egger, A./Schauer, R. (2001), S. 271)

oder

Abb. 1: Teilbereiche der betrieblichen Finanzplanung⁸

⁸ Lechner, K./Egger, A./Schauer, R. (2001), S. 271.

Wird eine Abbildung in **veränderter** Form entnommen, so ist dem/den Autor/en ein „in Anlehnung an“ voranzustellen.

Werden **Abbildungen selbst erstellt**, so muss dies mit der Bezeichnung „eigene Darstellung“ kenntlich gemacht werden.

5.5.2.2 Literaturverzeichnis

Im Gegensatz zum Zitat sind im Literaturverzeichnis detaillierte Informationen über die verwendeten Literaturstellen erforderlich. Diese sind alphabetisch zu sortieren und haben, je nach Art der Quelle, folgendes Aussehen:

➤ **Bücher:**

Name, Vorname (oder Initiale/n) **(Jahr)**, **Titel**. (allenfalls) **Untertitel**, **Auflage** (bei der 1. Auflage nicht erforderlich), **Erscheinungsort**.

Schauer, R. (2003), Rechnungswesen für Nonprofit-Organisationen. Ergebnisorientiertes Informations- und Steuerungsinstrument für das Management in Verbänden und anderen Nonprofit-Organisationen, 2. Auflage, Bern.

➤ **Beiträge in Sammelwerken:**

Name, Vorname (oder Initiale/n) **(Jahr)**, **Titel**. (allenfalls) **Untertitel**, **in: Name, Vorname** (oder Initiale/n) **(Hrsg.)**, **Titel. Untertitel**, **Auflage**, **Ort**, **Seiten(Spalten)angabe des gesamten Beitrages** (von - bis).

Haddad, T. u.a. (2003), Instrumente für das strategische Management in NPOs, in: Eschenbach, R./Horak, C. (Hrsg.), Führung der Nonprofit Organisation. Bewährte Instrumente im praktischen Einsatz, 2. Auflage, Stuttgart, S. 66-77.

Andeßner, R. C./Kerschbaumer, M. (2003), Fund Accounting in einem Sportverein, in: Schauer, R., Rechnungswesen für Nonprofit-Organisationen. Ergebnisorientiertes Informations- und Steuerungsinstrument für das Management in Verbänden und anderen Nonprofit-Organisationen, 2. Auflage, Bern, S. 281-288.

Einen fundierten Einstieg in die jeweilige Thematik bieten oftmals **Fachhandwörterbücher**. In diesen Sammelwerken geben renommierte Fachvertreter in Überblicksaufsätzen einen kurzen Abriss zu ausgewählten Stichworten. Die Zitierweise von Handwörterbüchern und anderen fachbezogenen **Lexika** gleicht jener anderer Sammelwerke:

Stölzle, W. (2007), Planung, in: Köhler, R./Küpper, H.-U./Pfungsten, A., Handwörterbuch der Betriebswirtschaft, 6. Auflage, Stuttgart, Sp. 1382-1393

➤ **Beiträge in Zeitschriften:**

Name, Vorname (oder Initiale/n) (**Jahr**), **Titel**. (allenfalls) **Untertitel**, in: **Zeitschrift**, **Heft Nr./Jahr**, **Seitenangabe des gesamten Beitrages** (von - bis).

Neely, A. u.a. (2003), Towards the Third Generation of Performance Measurement, in: Controlling, Heft 3/4, März/April 2003, S. 129-135.

Lampe, H./Hilgers, D. (2015), Trajectories of efficiency measurement: A bibliometric analysis of DEA and SFA, in: European Journal of Operational Research, Vol. 240, Issue 1, pp. 1-21.

➤ **Dokumente aus dem Internet:**

Analog zur Zitierweise, wie bereits zuvor ausführlich beschrieben wurde, sind auch die Angaben im Literaturverzeichnis vorzunehmen.

➤ **Gesetzestexte:**

Kurztitel, Bundes(Landes)gesetzblatt Nr./Jahr, idF Bundes(Landes)gesetzblatt Nr./Jahr

O.ö. Vergabegesetz, LGBl.Nr. 59/1994, idF LGBl.Nr. 34/1997, oder:

O.ö. Vergabegesetz, LGBl.Nr. 59/1994 idgF (idgF: in der geltenden Fassung)

VRV – Voranschlags- und Rechnungsabschlussverordnung 1997, BGBl. Nr. 787/1996, idF BGBl. II Nr. 400/1997