

LEITFADEN

Formale Richtlinien für das Verfassen wissenschaftlicher Arbeiten

September 2020 - Formatierungsüberarbeitung

März 2014 - Änderungen in Formatierung etc.

Oktober 2011 - 3. Überarbeitete Version (Dr. Robert Breitenecker)

April 2007 - Überarbeitete Version (Dr. Rainer Harms)

Februar 2007 - Überarbeitete Version (Marlene Brunner/Melanie Hoppe)

Oktober 1999 - Erstfassung (Abteilung für Produktions-, Logistik und Umweltmanagement)

Inhaltsverzeichnis

	Seite
Vorbemerkungen	1
1 Vorspann.....	2
1.1 Titelseite.....	2
1.2 Inhaltsverzeichnis.....	2
1.3 Abbildungs- und Tabellenverzeichnis	3
1.4 Abkürzungsverzeichnis	4
2 Text-Teil.....	5
2.1 Aufbau des Text-Teils	5
2.2 Zitierweise	6
2.3 Direkte und indirekte Zitate	7
2.3.1 Direkte Zitate	7
2.3.2 Indirekte Zitate	8
2.3.2.1 Einzelne indirekte Zitate.....	8
2.3.2.2 Mehrfache indirekte Zitate	9
2.4 Zitierweise juristischer Quellen	9
2.5 Stellung der Quellenangaben im Text	10
2.6 Fußnoten	10
2.7 Abbildungen und Tabellen.....	11
2.8 Abkürzungen.....	12
2.9 Plagiat	13
3 Nachspann.....	14
3.1 Literaturverzeichnis	14
3.1.1 Aufbau der Quellenangaben.....	14
3.1.1.1 Allgemeines	14
3.1.1.2 Fachbücher.....	14
3.1.1.3 Sammelwerke	16
3.1.1.4 Zeitschriften	16
3.1.1.5 Zeitungen.....	17
3.1.1.6 Online-Quellen.....	18
3.1.1.7 Sonderformen.....	18

3.1.1.8 Nicht zitierwürdige Quellen	18
3.1.2 Ordnungskriterien für die Erstellung des Literaturverzeichnisses	18
3.2 Anhang.....	19
Literaturverzeichnis	19
Anhang 1: Beispiel-Titelseite einer Seminararbeit	20
Anhang 2: Beispiel-Titelseite einer Diplomarbeit	21
Anhang 4: Beispiel eines Literaturverzeichnisses	24

Vorbemerkungen

Zur Anfertigung einer wissenschaftlichen Arbeit sind gewisse Normen einzuhalten, wobei die zentralen Prinzipien die der Ehrlichkeit und der Einheitlichkeit sind (vgl. Theisen 1993, Rössl 2005). Neben den inhaltlichen Anforderungen an wissenschaftliche Arbeiten sind auch gewisse Formalia zu beachten. Diese dienen der Einheitlichkeit und damit der besseren Lesbarkeit der Texte. Wesentlich bei den Formalia sind die Zitierrichtlinien, die den Lesern erleichtern sollen, verwendete Textstellen aufzufinden.

Die Erfahrung zeigt, dass hinsichtlich der Formalie die bestehenden Variationsmöglichkeiten bei vielen Studierenden eher zur Verwirrung beitragen, als dass sie zur Klarheit und ordnungsgemäßen Anwendung führen. Die vorliegende Rahmenvorgabe soll Ihnen deshalb bei der Anfertigung von Seminar-, Bachelor-, Master- und Diplomarbeiten eine Hilfestellung geben. *Die endgültigen Vorgaben sprechen Sie bitte mit den jeweiligen BetreuerInnen der einzelnen Abteilungen ab.*

Für das Layout wissenschaftlicher Arbeiten sind im Allgemeinen folgende Punkte zu berücksichtigen:

Allgemein

- Seitenformat DIN A4.
- Einseitige Beschriftung mit Nummerierung in einer Kopfzeile.
- Für gebundene Exemplare (z.B. Diplomarbeiten) betragen die Seitenränder links 3 cm und rechts 2 cm, oben und unten je 2,5 cm
- Für nicht gebundene Exemplare (z.B. Seminararbeit oder Bachelorarbeit) betragen die Seitenränder links und rechts 2 cm, oben und unten je 2,5 cm
- Blocksatz

Vorspann

- Die Seitenzählung erfolgt mit römischen Ziffern.

Text-Teil

- Zeilenabstand von 1,5 Zeilen und Schriftgröße 12 („normale“ Größe).
- Die Seitenzählung erfolgt mit arabischen Ziffern.

Nachspann

- Die Seitenzählung erfolgt - fortlaufend mit dem Text-Teil - mit arabischen Ziffern.

1 Vorspann

Der Vorspann der Arbeit besteht aus der Titelseite und dem Inhaltsverzeichnis. Hinzu kommen bei Bedarf das Abbildungs-, das Tabellen- und das Abkürzungsverzeichnis. Die obige Reihenfolge ist hierbei einzuhalten.

Die Nummerierung der Seiten des Vorspanns erfolgt durch römische Ziffern, beginnend bei dem Inhaltsverzeichnis mit „- II -“. Die Titelseite - auch Deckblatt oder erste Seite („- I -“) - wird nicht explizit nummeriert.

1.1 Titelseite

Auf der Titelseite sind alle Informationen, die zur eindeutigen Zuordnung der Arbeit nötig sind, anzugeben.

Hierzu zählen für eine Seminararbeit (Beispiel siehe Anhang):

- Name der Hochschule (hier: Alpen-Adria Universität Klagenfurt)
- Fakultät (hier: Fakultät für Wirtschaftswissenschaften), Abteilung (z.B. IUG), LV-LeiterIn
- Name der Lehrveranstaltung, Lehrveranstaltungsnummer, Semester der LV
- Thema der Seminararbeit
- Persönliche Daten: Vorname, Name, Email-Adresse, Studienrichtung, Semester und Matrikelnummer
- Abgabedatum

Bei einer Diplomarbeit sind folgende Angaben erforderlich (Beispiel siehe Anhang):

- Vorname, Name
- Thema der Diplomarbeit
- Zusatz: „Diplomarbeit“
- Akademischer Grad - Zusatz: „zur Erlangung des akademischen Grades“
- Studium
- Name der Hochschule (hier: Universität Klagenfurt)
- Name der Fakultät (hier: Fakultät für Wirtschaftswissenschaften)
- BegutachterIn und ev. VorbegutachterIn
- Abteilung (hier: IUG)
- Abgabedatum (Monat/Jahr)
- Die ehrenwörtliche Erklärung (siehe Anhang)

1.2 Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis oder die Gliederung enthält die Überschriften der einzelnen Haupt- und Unterpunkte. Die Haupt- und Unterpunkte, die im Inhaltsverzeichnis auf einer Ebene stehen, müssen inhaltlich und logisch etwa den gleichen Rang einnehmen und von einer übergeordneten Problemstellung ausgehen. Die Gliederung soll zwar ausführlich, aber nicht zu detailliert

gestaltet werden. Aus dem Inhaltsverzeichnis muss hervorgehen, wie Sie das Thema verstanden, bearbeitet und umgesetzt haben. Hierbei ist auf eine logisch einwandfreie, in sich geschlossene Form und Abfolge zu achten. Der „Rote Faden“ muss erkennbar sein.

Als Gliederungsverfahren ist die dekadische Klassifikation anzuwenden. Die hierarchische Ordnung wird durch Einrückung der Abschnitte entsprechend ihrer (Gliederungs-) Ebene deutlich gemacht. Hinter der jeweils letzten Ziffer eines Gliederungspunktes folgt kein Punkt.

Die existierenden Verzeichnisse (z.B. Inhalts- und Abbildungsverzeichnisse) sowie ein eventuell vorhandener Anhang werden nicht als eigenständige Hauptpunkte behandelt, sondern ohne einen Gliederungspunkt in das Inhaltsverzeichnis aufgenommen. Zu beachten gilt weiterhin, dass alle Angaben im Inhaltsverzeichnis mit den entsprechenden Überschriften im Vorspann, Text-Teil und Nachspann völlig übereinstimmen. Des Weiteren sind Trennungen sowie (alleinstehende) Abkürzungen in den Überschriften zu vermeiden.

Bsp.: 4.5 IT-Berufe = falsch

Erlaubt sind dagegen Abkürzungen, deren Bedeutung aus der Überschrift hervorgeht.

Bsp.: 4.5 Berufe in der Informationstechnologie - IT-Berufe = richtig

Überschriften einzelner Gliederungspunkte dürfen sich nicht mit dem Thema der Arbeit und nicht mit Überschriften von Unterpunkten decken.

Wird ein Haupt- oder Unterpunkt (weiter) untergliedert, müssen mindestens zwei Unterpunkte gebildet werden!

*Bsp.: Wenn Teil 2 untergliedert werden soll,
dann sind mindestens die Abschnitte 2.1 und 2.2 nötig.
Für die Untergliederung von Abschnitt 2.1 wiederum sind
mindestens die Abschnitte 2.1.1 und 2.1.2 erforderlich.*

1.3 Abbildungs- und Tabellenverzeichnis

Ein Abbildungsverzeichnis sollte bei mehr als zwei in der Arbeit dargestellten Abbildungen angelegt werden. Es ist dann ins Inhaltsverzeichnis aufzunehmen.

Das Abbildungsverzeichnis hat den Zweck, den Leser/die Leserin über die Zahl und die Titel der vorhandenen Abbildungen zu informieren sowie das Auffinden durch die Angabe der Seitenzahl zu erleichtern. Die Überschriften der Abbildungen müssen mit denen im Abbildungsverzeichnis völlig übereinstimmen.

Für ein Tabellenverzeichnis gelten analog die Ausführungen zum Abbildungsverzeichnis. Falls die Zahl der Abbildungen und Tabellen gering ist, können Abbildungs- und Tabellenverzeichnis auch auf einer Seite angeführt werden.

1.4 Abkürzungsverzeichnis

Ein Abkürzungsverzeichnis sollte bei mehr als zwei in der Arbeit vorhandenen Abkürzungen angelegt werden. Es ist dann ins Inhaltsverzeichnis aufzunehmen.

Dem Leser/der Leserin soll hiermit die Möglichkeit gegeben werden, die Bedeutung von Abkürzungen schnell im Abkürzungsverzeichnis nachschlagen zu können. Somit gehören alle in der Arbeit verwendeten Abkürzungen, die nicht zu denen des „täglichen Lebens“ zählen (z.B., etc.), auch ins Abkürzungsverzeichnis - und nur diese! Zu beachten bleibt dabei, dass die Bedeutungen der Abkürzungen beim ersten Auftauchen im Text-Teil unbedingt zu erläutern sind.

In das Abkürzungsverzeichnis gehören somit auch die Abkürzungen des Literaturverzeichnisses und des Anhangs. Speziell zu nennen sind hierbei die Abkürzungen von Zeitschriften wie „ZfB“ oder „zfbf“. Werden diese Zeitschriften im Literaturverzeichnis in abgekürzter Form zitiert, müssen sie im Abkürzungsverzeichnis aufgeführt werden.

Bei Abkürzungen von Institutionen, Verbänden und Vereinen etc., die ebenfalls im Abkürzungsverzeichnis aufzunehmen sind, ist zusätzlich der Sitz mitanzugeben.

Bsp.: IAB Institut für Arbeitsmarkt- und Berufsforschung, Nürnberg

Abkürzungen des „täglichen Lebens“ sind nicht im Abkürzungsverzeichnis aufzuführen. Hierzu gehören unter anderen „usw.“, „etc.“, „z.B.“ oder solche für Währungen (EUR, FF), Maße (cm, mm) und Gewichte (g, kg). Richtlinie für die Bestimmung der Abkürzungen des „täglichen Lebens“ ist der DUDEN.

Unbedingt zu vermeiden sind Abkürzungen aus Bequemlichkeit, wie „Volksw.“, „Prod.-fkt.“, „sog.“ oder „stellv.“.

Die im Abkürzungsverzeichnis aufgeführten Abkürzungen sind alphabetisch zu ordnen!

2 Text-Teil

Der Text-Teil setzt sich aus dem eigentlichen, geschriebenen „Text“ sowie den dazugehörigen Abbildungen und/oder Tabellen zusammen.

2.1 Aufbau des Text-Teils

Die Seitennummerierung des Text-Teils - in arabischen Ziffern - beginnt bei der „Einleitung“, dem grundsätzlich ersten Hauptpunkt der Arbeit. Inhaltlich sollen aus der Einleitung die Problemstellung, das Ziel der Arbeit sowie Ihre Vorgehensweise bei der Bearbeitung des Themas hervorgehen.

Die Problemstellung soll dem Leser/der Leserin die Bedeutung und/oder Aktualität des Themas aufzeigen. Das Ziel der Arbeit ist ebenfalls Bestandteil der Einleitung, da dem Leser/der Leserin durch die Zielvorgabe eine erste Begründung für die Vorgehensweise bei der Bearbeitung Ihres Themas gegeben wird. Die Darstellung Ihrer Vorgehensweise wiederum erleichtert dem Leser/der Leserin das Verständnis für die dann folgenden Ausführungen und Ihren „Roten Faden“.

Im „Hauptteil“ erfolgt die Behandlung der Thematik in logischer Abfolge. Es ist darauf zu achten, dass das Thema hierbei deutlich und für den Leser/die Leserin nachvollziehbar abgegrenzt ist. Werden z.B. Arbeitsdefinitionen gegeben, hat man sich im Verlauf der gesamten Arbeit auch konsequent an diese zu halten.

Der Schluss der Arbeit soll durch eine „Zusammenfassung“, d.h. ein Resümee der wesentlichen Arbeitsergebnisse, sowie durch einen „Ausblick“, d.h. Hinweise auf offen gebliebene Problemfelder oder Hinleitung zu weiterführenden Fragen, gekennzeichnet sein.

Inhaltlich müssen „Einleitung“, „Hauptteil“ sowie „Zusammenfassung und Ausblick“ eine in sich geschlossene Darstellung bilden! Im Einzelnen bedeutet dies, dass Sie die in der Einleitung gegebene Problemstellung auch bearbeitet haben, dass Sie dabei die Ziele der Arbeit erreicht oder auch - mit Begründung!!! - nicht erreicht und dass Sie die angekündigte Vorgehensweise eingehalten haben.

2.2 Umfang der Arbeit

Der Umfang von Seminar- und Bachelorarbeiten variiert von Abteilung zu Abteilung. Erkundigen Sie sich daher immer bei Ihren BetreuerInnen, welcher Umfang jeweils für die Seminar bzw. Bachelorarbeit verlangt wird.

Die Abteilung IUG misst den Umfang der Seminar- und Bachelorarbeiten nach der Anzahl der Wörter im Textteil der Arbeit (also ohne Vor- und Nachspann), da Studierende durch gezielte großzügige Formatierung immer eine entsprechende Seitenanzahl erreichen. An der Abteilung IUG entsprechen Seminararbeiten einen Umfang von 3.000-4.000 Wörter und Bachelorarbeiten einen Umfang von 7000 Wörtern.

2.3 Zitierweise

Es ist ein Gebot wissenschaftlichen Arbeitens, mit eindeutiger Literaturquellenangabe über die Herkunft aller Tatsachen und nicht selbständig entwickelter Gedanken - sofern sie nicht wissenschaftliches Allgemeingut darstellen - sowie sonstiger Anregungen exakt Auskunft zu geben!

Anders als die Abteilungen PLUM und Marketing verlangen wir die Zitierweise im Text („Harvard-Style“). Auf eine Diskussion der Quellen neben dem Hauptgedankengang soll in der Regel verzichtet werden: „Ist es wichtig, kommt es in den Text - ist es unwichtig, kommt es nicht in den Text.“ Ist eine Diskussion einer Quelle „unumgänglich“, so ist mit Fussnoten zu arbeiten.

Nach dem „Harvard-Style“ werden Quellenangaben direkt im Text angegeben. Dabei sind in runden Klammern der Autor, das Jahr der Veröffentlichung und die Seitenzahl anzugeben.

Bsp.: „Die Unternehmungsanalyse soll die Stärken und Schwächen der Industrieunternehmung aufzeigen“ (Kaluza 1989, S.21).

Quellenangaben sollen präzise sein und das Wiederauffinden erleichtern. Es sind daher grundsätzlich die Seitenzahlen des zitierten Gedankens oder Faktums anzugeben! Ist die Seitenzahl nicht angegeben, ist an ihrer Stelle „o.S.“ = „ohne Seite“ einzufügen.

Bezieht sich eine Quellenangabe auf den Sachverhalt

- innerhalb einer Seite, so ist diese Seite anzugeben.
Bsp.: (Schreyögg 1999, S. 9)
- von zwei aufeinanderfolgenden Seiten, so wird an die erste Seite ein „f.“ = „folgende“ angehängt.
Bsp.: (Schreyögg 1999, S. 9f.)
- von mehr als zwei aufeinanderfolgenden Seiten, so wird an die erste Seite ein „ff.“ = „fortfolgende“ angehängt.
Bsp.: (Schreyögg 1999, S. 9ff.)
- auf nicht aufeinanderfolgende Seiten, die weit auseinander liegen, so werden (entsprechend der obigen Vorgehensweise) die Seitenangaben durch Kommata oder durch „und“ verbunden.
Bsp.: (Schreyögg 1999, S. 9f., und S. 234).

2.4 Direkte und indirekte Zitate

2.4.1 Direkte Zitate

Direkte Zitate stellen wörtlich, originalgetreu wiedergegebene Textstellen einer Quelle dar. Sie werden in Anführungsstriche gesetzt. Jegliche Abweichungen vom Original sind zu kennzeichnen!

Auslassungen innerhalb eines Zitats werden durch drei fortlaufende Punkte „...“ angezeigt; durch drei Punkte in Klammern „[...]“, falls mehr als ein Satz ausgelassen wird.

Bsp.: „Nach dem funktionalen Verständnis wird Organisation als eine Funktion der Unternehmensführung gesehen ..., um die Zweckerfüllung der Unternehmung sicherzustellen. [...] Im Gutenbergschen System wird der betriebliche Leistungsprozess als Kombinationsprozess produktiver Faktoren thematisiert.“
(Schreyögg 1999, S. 5)

Eigene Hinzufügungen innerhalb eines zitierten Textes, wie z.B. Ausrufungszeichen „[!]“ und zur Vervollständigung eines Satzes ergänzte Verben, werden in eckige Klammern gesetzt.

Bsp.: „... auf den rechnergestützten Bereich [auszudehnen], um ...“

Hinweise auf Fehler im Original werden dagegen durch den Zusatz „Sic!“ = „Dort!“ in runden Klammern in das Zitat eingefügt.

Bsp.: „... Mitarbeiterfeedback (Sic!), das ...“

Ebenso werden eigene Anmerkungen zur Erklärung eines in dem Zitat verwendeten Wortes oder Sachverhalts durch den Zusatz „Anm. d. Verf.“ gekennzeichnet.

Bsp.: „... qualitativen (im Gegensatz zur quantitativen; Anm. d. Verf.) Methode ...“.

Zitate in einem Zitat werden apostrophiert.

Bsp.: „...wird der Leistungsprozess und seine Steuerung 'entindividualisiert' ...“.

Werden Sperrungen oder sonstige Hervorhebungen weggelassen, hinzugefügt oder in veränderter Form dargestellt, so ist darauf hinzuweisen.

Bsp.: „... grundlegend zwischen dem globalen Umsystem ...“(Kaluza 1989, S. 9, Hervorhebung im Original unterstrichen).

Soweit wie möglich wird nach dem Originaltext - der Primärquelle - zitiert. Nur wenn die Primärquelle nicht zugänglich ist, darf nach der Sekundärquelle zitiert werden. Bei Zitaten wird

dabei zunächst die Primärquelle angeben; darauf folgt der Nachsatz „zitiert nach“; den Abschluss bildet die Sekundärquelle.

Bsp.: „...sind nämlich in der Lage, die Einseitigkeit der formalen Organisation zu kompensieren...“ (Luhmann 195, S. 284, zitiert nach Schreyögg 1999, S. 15).

Zitate in englischer Sprache werden original übernommen. Zitate in anderen Fremdsprachen werden im fortlaufenden Text übersetzt. Das Original ist ggf. in einer Fußnote wiederzugeben.

Direkte Zitate sind grundsätzlich sparsam zu verwenden. In erster Linie dienen sie zur Wiedergabe von Definitionen. Darüber hinaus sollen sie nur für prägnante und für die eigene Arbeit wichtige Aussagen oder Sachverhalte benutzt werden. Ein Zitat soll im Allgemeinen nicht mehr als zwei bis drei Sätze umfassen. Bei als unumgänglich erscheinenden längeren Zitaten sind diese im Text einzurücken und in einzeiligem Abstand zu schreiben.

Bsp.: „Die Unternehmensanalyse soll die Stärken und Schwächen der Industrieunternehmung aufzeigen. Es werden dazu Informationen über die Entwicklung der Industrieunternehmung in der Vergangenheit sowie über den gegenwärtigen Zustand erfasst und ausgewertet. Weiterhin sind im Rahmen von Prognosen der Entwicklung der Industrieunternehmung bedeutungsvolle Trends sowie deren Ursachen und Auswirkungen zu ermitteln. Die Ergebnisse dieser Unternehmensanalyse werden häufig als Stärken/Schwächen-Profile dargestellt.“ (Kaluza 1989, S. 21, Hervorhebung im Original unterstrichen)

Sollen ganze Text-Passagen, wie Gesetzestexte u.ä., original übernommen werden, sollten diese in den Anhang gestellt werden.

2.4.2 Indirekte Zitate

2.4.2.1 Einzelne indirekte Zitate

Von einem indirekten Zitat spricht man, wenn ein fremder Gedanke sinngemäß in eigenen Worten wiedergegeben wird. Indirekte und nicht direkte Zitate sollen in einer Arbeit vorherrschend sein.

Selbstverständlich ist auch hier der Quellennachweis unbedingt erforderlich. Hierbei werden die entsprechenden Textstellen nicht eingerückt, nicht einzeilig geschrieben und nicht in Anführungsstriche gesetzt!

Bsp.: Stärken und Schwächen von Industrieunternehmungen werden mit Hilfe der Unternehmensanalyse eruiert. Hierzu werden Informationen aus der

Vergangenheit, der Gegenwart sowie aus Prognosen in Bezug auf die Zukunft der entsprechenden Industrieunternehmung benötigt (Kaluza 1989, S. 21).

2.4.2.2 Mehrfache indirekte Zitate

Werden zu einer Aussage mehrere Literaturstellen angeführt, spricht man von Mehrfachziten. Durch die Verwendung von Mehrfachziten kann beispielsweise ein Argument untermauert werden, oder es kann auf gegensätzliche Meinungen hingewiesen werden. Sie sollten nicht verwendet werden, um das Literaturverzeichnis „künstlich“ zu verlängern. Oft ist es besser, auf den ursprünglichen Autor eines Gedankens zu verweisen, als mehrere Mehrfachzitate einzufügen.

Bei Mehrfachziten wird die älteste Quelle zuerst genannt, weitere Quellen werden mit Semikolon getrennt.

Bsp.: Bei der „Opportunity“ handelt es sich um eine Geschäftsgelegenheit, durch die der Unternehmer ökonomischen Wert schaffen kann (Timmons 1999, S. 21ff; Baron 2006, S. 104ff.)

2.5 Zitierweise juristischer Quellen

Wenn Gesetzestexte zitiert werden, ist es unüblich, den zu zitierenden Paragraphen in die Fußnote zu setzen. Vielmehr erfolgen die Angaben unmittelbar im Text oder in Klammern am Ende des Satzes.

Bsp.: *Gemäß § 4 Abs. 1 BAO entsteht der Abgabenanspruch, sobald der Tatbestand verwirklicht ist, an den das Gesetz die Abgabepflicht knüpft.*

Bei Kommentaren erfolgt der Eintrag im Literaturverzeichnis analog zu Fachbüchern. Innerhalb des Textes oder einer Fußnote wird meistens ohne Seitenangabe zitiert. Stattdessen wird auf Randziffern (Rz), Textziffern (Tz) oder Anmerkungen (Anm.) Bezug genommen. Häufig ist auch auf den ersten Seiten des jeweiligen Kommentars ein Zitiervorschlag abgedruckt.

Bsp.: *Vgl. Ruppe, UstG 1994, § 6 Tz 132.*

Weitere Quellenarten sind Erlässe, Verordnungen und Rechtsmittelentscheide. Sie sind im Literaturverzeichnis aufzuführen und in der Fußnote zu zitieren.

Bsp.: *Vgl. Erlass des BMF vom 21.10.1998, GZ 03 0331/3-IV/3/98.
Vgl. VO des BMF, BGBl II 1997/102, § 1.
Vgl. RME der FLD Kärnten vom 7.10.1996, 207/2-3/93, ÖStZ 1998, S. 19.*

2.6 Stellung der Quellenangaben im Text

Die Quellenangaben dienen dem Leser/der Leserin zur Orientierung. Deshalb ist es wichtig festzulegen, wo im Text die Quellenangaben stehen. Bezieht sich die Quellenangabe auf ein Wort oder eine Wortgruppe, wird sie direkt dahinter gesetzt.

Bsp.: ... Organisationsentwicklung (Schreyögg 1999, S. 5) ...

Bezieht sich die Quellenangabe dagegen auf einen Satz oder einen Satzteil, wird sie vor den Satz oder das Satzteil abschließende Satzzeichen positioniert.

Bsp.: ... nachgefragt (Schreyögg 1999, S. 5).
... eingezogen (Schreyögg 1999, S. 5), um ...

Geben Sie über einen längeren Absatz Gedanken einer Veröffentlichung wieder, ist die Quelle möglichst an den Beginn desselben zu stellen. Als Beginn wird dabei der erste Satz des Absatzes bezeichnet. In der Quellenangabe ist dann darauf hinzuweisen, dass sich die erste Aussage und/oder der gesamte Absatz auf diese Quellenangabe beziehen.

Bsp.: 2.1.2 Interne Bestimmungsgründe
Die internen Bestimmungsgründe leiten sich aus ... ab (vgl. auch im Folgenden Schreyögg 1999, S. 5).

Zu beachten ist darüber hinaus die Stellung von Quellenangaben bei Aufzählungen. Hier wird die Quellenangabe an den letzten Aufzählungspunkt gestellt. Zudem gehören sowohl der vorangestellte Satz als auch alle aufgezählten Punkte auf dieselbe Seite!

Bsp.: *Es werden drei Kernprozesse unterschieden:*

- *Aufgabenkernprozess*
- *Sozialer Kernprozess*
- *Individueller Kernprozess (Rieckmann 2005, S. 77)*

2.7 Fußnoten

Wenn Fußnoten verwendet werden, sind diese durch einen waagerechten, kurzen Strich deutlich abzugrenzen. Fußnoten werden im Schriftgrad 10 sowie einem einzeiligen Abstand geschrieben, jedoch durch 1,5-zeiligen Abstand voneinander getrennt. Dem eigentlichen Text der Fußnote wird die entsprechende hochgestellte arabische Ziffer vorangestellt. Erstrecken sich Fußnoten über mehr als eine Zeile, so sind die weiteren Zeilen einzurücken. Fußnoten werden als eigenständige Sätze behandelt, d.h. sie werden - nach der (fortlaufenden) Ziffer - mit Großschreibung begonnen und mit einem Punkt (ggf. Ausrufungs- oder Fragezeichen) beendet! Enden die Fußnoten z.B. mit dem Zusatz „f.“ oder „ff.“ gilt der Punkt als Satzabschluss.

Fußnoten werden im Text durch hochgestellte arabische Ziffern, (möglichst) für den gesamten Text fortlaufend nummeriert, gekennzeichnet. Aus der Stellung der Ziffer vor oder hinter einem Satzzeichen ist ersichtlich, ob sich die Fußnote nur auf ein Wort oder eine Wortgruppe, einen Satzteil, den ganzen Satz oder sogar auf einen ganzen Absatz bezieht.

Fußnoten sind sparsam zu verwenden!

2.8 Abbildungen und Tabellen

Abbildungen und Tabellen sind jeweils fortlaufend mit arabischen Ziffern zu nummerieren. Die Abbildung/Tabelle selbst muss stets eingerahmt sein. Der Titel von Abbildungen/Tabellen steht direkt unter dem Rahmen und folgt dem Kürzel „Abb.“ bzw. „Tab.“. Die Quellenangabe erfolgt wie bei Textübernahmen in der Fußnote mit dem Zusatz „Quelle“.

Bei den Quellenangaben lassen sich je nach dem Grad der Veränderung von Abbildungen/Tabellen vier Fälle unterscheiden:

1. Originalgetreue Übernahme (Kopie, (originalgetreue) Erstellung am Computer etc.).
Bsp.: Quelle: Schreyögg 1999, S. 31
2. Kleine Veränderungen. Zusatz: „(leicht modifiziert)“
Bsp.: Quelle: Schreyögg 1999, S. 31, (leicht modifiziert)
3. Große Veränderungen, bei denen die Grundaussage jedoch erhalten bleibt.
Zusatz: „In Anlehnung an“
Bsp.: Quelle: In Anlehnung an Schreyögg 1999, S. 29
4. Selbstentwickelte Abbildungen/Tabellen. Hier erfolgt der Hinweis, dass die Abbildung bzw. Tabelle vom Verfasser/der Verfasserin selbst erstellt wurde.
„Quelle: VerfasserIn“

Entgegen der Vorgehensweise bei den Fußnoten, die als eigenständige Sätze behandelt werden, steht am Ende der Quellenangaben zu Abbildungen/Tabellen kein Punkt. Darüber hinaus gehören die Quellenangaben der Abbildungen/Tabellen selbstverständlich ins Literaturverzeichnis.

Abbildungen/Tabellen sollen die Aussagen des geschriebenen Textes unterstützen. Daher ist es unbedingt erforderlich, im geschriebenen Text auf die Abbildungen/Tabellen zu verweisen, wobei im laufenden Text auf die Abkürzungen „Abb.“ und „Tab.“ zu verzichten ist. Hierbei genügen meist ein bis zwei Sätze. Ist eine Abbildung/Tabelle sehr komplex, so sind jedoch weitergehende Ausführungen nötig!

Eine genaue Bezeichnung der Spalten und Zeilen einer Tabelle, der Achsen in einem Koordinatensystem, der Verläufe einzelner Kurven sowie die inhaltliche Korrektheit sind selbstverständlich.

Achten Sie insbesondere bei integrierten Kopien auf lesbare, „saubere“ und „gerade“ positionierte Abbildungen/Tabellen! Abbildungen/Tabellen die, z.B. aufgrund einer schlechten Kopie, nicht oder nur schwer lesbar oder nicht in den Text eingebunden sind, werden als nicht existent gewertet! Abbildungen/Tabellen, die nicht unbedingt im Text aufgenommen werden sollen, aber dennoch wissenswerte Zusatzinformationen enthalten, sind in den Anhang zu stellen.

2.9 Abkürzungen

Abkürzungen sollen sparsam verwendet werden. Beim erstmaligen Auftauchen im Text-Teil sind Abkürzungen - soweit sie nicht zu denen des „täglichen Lebens“ gehören - grundsätzlich zu erklären! Dies erfolgt z.B. durch Klammern oder Bindestriche.

*Bsp.: a) Definitionen des Akronyms CIM (Computer Integrated Manufacturing) findet...
b) Definitionen des Akronyms CIM - Computer Integrated Manufacturing - findet...*

Die Abkürzungen sind in das Abkürzungsverzeichnis zu übernehmen und dort - nochmals - zu erklären!

2.10 Plagiat

Unter einem Plagiat wird der Diebstahl geistigen Eigentums verstanden. Ein Plagiat wird als ernstzunehmender Verstoß im akademischen Wirken gewertet. Im Plagiatsfall werden Arbeiten ausnahmslos negativ beurteilt. Damit Sie ein Gefühl dafür bekommen, was ein Plagiat ist und was nicht, empfehlen wir Ihnen die entsprechenden Passagen bei Eco.¹

Die Alpen-Adria Universität Klagenfurt definiert für die an ihr vertretenen Wissenschaften den Begriff Plagiat wie folgt:

Plagiat ist die unrechtmäßige Aneignung von geistigem Eigentum oder Erkenntnissen anderer und ihre Verwendung zum eigenen Vorteil.

Die häufigsten Formen des Plagiats in wissenschaftlichen Arbeiten sind:

1. Die wörtliche Übernahme einer oder mehrerer Textpassagen ohne entsprechende Quellenangabe (Textplagiat).
2. Die Wiedergabe bzw. Paraphrasierung eines Gedankengangs, wobei Wörter und der Satzbau des Originals so verändert werden, dass der Ursprung des Gedankens verwischt wird (Ideenplagiat).
3. Die Übersetzung von Ideen und Textpassagen aus einem fremdsprachigen Werk, wiederum ohne Quellenangabe.
4. Die Übernahme von Metaphern, Idiomen oder eleganten sprachlichen Schöpfungen ohne Quellenangabe.
5. Die Verwendung von Zitaten, die man in einem Werk der Sekundärliteratur angetroffen hat, zur Stützung eines eigenen Arguments, wobei zwar die Zitate selbst dokumentiert werden, nicht aber die verwendete Sekundärliteratur (Zitatsplagiat).
6. Das Auftreten einer Person als (Mit)Autor/in in Fällen, in denen diese Person erwiesenermaßen keinen Beitrag zur veröffentlichten Arbeit geleistet hat.
7. Das Nichtnennen von Personen bei Veröffentlichung von Arbeiten, zu denen diese Personen erwiesenermaßen Beiträge geleistet haben.

¹ Eco, Umberto (2005). Wie man eine wissenschaftliche Abschlussarbeit schreibt. 11. Aufl., Heidelberg.

3 Nachspann

Der Nachspann besteht aus dem Literaturverzeichnis und dem Anhang. Zusätzlich ist generell die Möglichkeit gegeben, weitere Verzeichnisse - wie etwa ein Stichwortverzeichnis - hinter das Literaturverzeichnis, aber vor den Anhang einzufügen. Im Rahmen von Seminar- und Diplomarbeiten ist hiervon i.d.R. jedoch abzusehen.

3.1 Literaturverzeichnis

Zweck des Literaturverzeichnisses ist die vollständige Auflistung der in der Arbeit angegebenen Quellen. Die Angaben zu den Quellen müssen korrekt und in sich vollständig sein, um ein schnelles und zweifelsfreies Wiederauffinden der Quellen zu ermöglichen.

In das Literaturverzeichnis der Arbeit gehören daher grundsätzlich alle in der Arbeit angeführten Literaturquellen - und nur diese! Quellen, die Ihnen bei der Bearbeitung des Themas zwar wesentlich geholfen haben, die Sie aber dennoch nicht zitiert haben, gehören explizit nicht in das Literaturverzeichnis. Das Einbringen solcher „Luftliteratur“ wird als Täuschungsversuch gewertet!

3.1.1 Aufbau der Quellenangaben

3.1.1.1 Allgemeines

Bei den Quellen ist generell zwischen Fachbüchern, Sammelwerken (Sammelwerke als Ganzes und Aufsätze aus Sammelwerken), Zeitschriften, Zeitungen sowie einigen Sonderformen zu unterscheiden. Hier sind jeweils verschiedene Angaben zur eindeutigen Identifizierung erforderlich.

Bsp.: Schreyögg, G. (1999): Organisation. Grundlagen moderner Organisationsgestaltung, 3. Auflage, Wiesbaden.

Doppler, K./Lauterburg, C. (2005): Change Management. Den Unternehmenswandel gestalten, 11. Auflage, Frankfurt/Main.

3.1.1.2 Fachbücher

Fachbücher sind nichtperiodisch erscheinende, von einem einzelnen Verfasser/einer einzelnen Verfasserin oder in VerfasserInnen-Gemeinschaft angefertigte Veröffentlichungen.

Folgende Angaben sind erforderlich:

- VerfasserInnenname und abgekürzter VerfasserInnenvorname
Hier sind alle beteiligten VerfasserInnen namentlich in der Form „VerfasserInnenname, abgekürzter VerfasserInnenvorname“ aufzuführen; zwei und mehr VerfasserInnenamen werden jeweils durch „/“ getrennt. Werden nicht alle VerfasserInnen explizit genannt, ist nur der erste Verfasser/die erste Verfasserin mit dem Zusatz „et al.“ = „et alii“ = „et alteri“ = „und andere (VerfasserInnen)“ zu nennen. Ist kein VerfasserInnenname angegeben, ist stattdessen mit „o.V.“ = „ohne VerfasserIn“ zu zitieren.

- Titel
Hier ist der vollständige, originalgetreu wiedergegebene Titel aufzuführen. Existiert ein Untertitel, ist dieser - falls im Original nicht anders angegeben - durch einen „.“ vom Titel zu trennen.
- Band
Besteht die Veröffentlichung aus mehreren Bänden, ist bei jedem die entsprechende Bandnummer mit dem Zusatz „Bd.“ anzugeben. Existiert ein spezieller Bandtitel, ist dieser nach dem Kürzel „Bd.“, der Bandnummer und einem „:“ zu zitieren. Angaben wie „Tagungsband 2“ o.ä. sind analog obiger Vorgehensweise zu übernehmen.
- Auflage
Existiert mindestens eine zweite Auflage der Veröffentlichung, ist ab dieser der Zusatz „Aufl.“ mit entsprechender Auflagennummer anzugeben. Auch Angaben wie „durchgesehene“, „verbesserte“, „neu bearbeitete“, „überarbeitete“ und „erweiterte“ Auflage etc. sind durch entsprechende Abkürzungen anzufügen: „durchges.“, „verb.“, „neu bearb.“, „überarb.“, „erw.“ etc.
- Verlagsort
Existiert nur ein Verlagsort, ist dieser anzugeben; zwei Verlagsorte werden durch „-“ verbunden; bei mehr als zwei Verlagsorten wird nur der erste mit dem Zusatz „et al.“ = „et alii“ = „et alteri“ = „und andere (Orte)“ genannt. Ist kein Verlagsort angegeben, wird mit „o.O.“ = „ohne Ort“ gearbeitet.
- Jahr der Veröffentlichung
Das Jahr der Veröffentlichung wird unmittelbar nach dem Autor/Herausgeber genannt. Fehlt die Jahresangabe, ist mit „o.J.“ = „ohne Jahr“ zu zitieren.

Sind mehrere Literaturquellen eines Verfassers bzw. Verfassergruppe aus dem gleichen Jahr, so werden dem Jahr der Veröffentlichungen Buchstaben (a, b, etc.) angehängt, um eine eindeutige Identifizierung im Text zu gewährleisten.

Folgende Beispiele verdeutlichen die Aussagen zur Zitierweise von Fachbüchern:

Buzzel, R.D. / Gale, B.T. (1989): Das PIMS-Programm. Strategien und Unternehmenserfolg, Wiesbaden.

Hinterhuber, H.H. (1989a): Strategische Unternehmensführung, Bd.1: Strategisches Denken, 4., völlig Neubearb. Aufl., Berlin-New York.

Hinterhuber, H.H. (1989b): Strategische Unternehmensführung, Bd.2: Strategisches Handeln, 4., völlig Neubearb. Aufl., Berlin-New York.

o.V. (o.J.): Die Geschichte der Zeit - was ist das?, Berlin.

3.1.1.3 *Sammelwerke*

Sammelwerke sind nichtperiodisch erscheinende, von einem einzelnen Herausgeber oder in Gemeinschaft herausgegebene Veröffentlichungen. Sie bestehen meist aus Aufsätzen verschiedener VerfasserInnen, die zu einem bestimmten Thema gesammelt und veröffentlicht wurden.

Sammelwerke als Ganzes

Sammelwerke als Ganzes sind prinzipiell wie Monographien zu behandeln. Sie werden lediglich durch den Zusatz „Hrsg.“ von Monographien unterschieden.

Bsp.: Pies, I./Leschke, M.(Hrsg., 1998): Gary Beckers ökonomischer Imperialismus, Tübingen.

Aufsätze aus Sammelwerken

Bei Aufsätzen aus Sammelwerken sind folgende Angaben erforderlich:

- VerfasserIn
- Titel (vgl. Monographie)
- Seitenzahlen

Es sind unbedingt Anfangs- und Endseitenzahl anzugeben. Es reicht nicht die Anfangsseitenzahl mit dem Zusatz „ff.“! Achten Sie daher schon während Ihrer Literaturrecherche und/oder des Kopierens darauf, dass die entsprechenden Seitenzahlen nicht „verloren gehen“! Fehlen die Seiten dennoch, ist „o.S.“ anzugeben.

Folgendes Beispiel verdeutlicht die Aussagen zur Zitierweise von Aufsätzen aus Sammelwerken:

Volkers, C. (1998): Wettbewerb zwischen Pressure groups und Verteilungskampf im politischen Prozeß - Zur Bedeutung von Institutionen und Informationsstrukturen für die Interessenpolitik, in: Pies/Leschke (Hrsg.), Gary Beckers ökonomischer Imperialismus, Tübingen, S. 185 - 216.

Wird ein Aufsatz aus einem Sammelwerk zitiert, ist somit auch das Sammelwerk als Ganzes ins Literaturverzeichnis aufzunehmen. Es gilt dann als zitiert, selbst wenn es nicht explizit an anderer Stelle erwähnt worden ist.

3.1.1.4 *Zeitschriften*

Zeitschriften sind periodisch (quartalsweise, monatlich, ...) erscheinende Veröffentlichungen. Sie enthalten Fachaufsätze verschiedener VerfasserInnen.

Folgende Angaben sind erforderlich:

- VerfasserIn (vgl. Fachbücher)
- (Aufsatz-) Titel (vgl. Fachbücher)
Nach dem (Aufsatz-) Titel folgt der Zusatz „, in:“.

- Name der Zeitschrift
Hier ist der Originalname der jeweiligen Zeitschrift anzugeben.
Beachte: Falls Zeitschriften in abgekürzter Form zitiert werden (z.B. „ZfB“), ist die Original- Abkürzung ins Abkürzungsverzeichnis zu übernehmen.
- Jahrgang
Der Jahrgang - im englischsprachigen Schrifttum „Volume“ - gibt Auskunft über die Tradition der Zeitschrift. Jahrgangsangaben finden sich meist in jeder Ausgabe der entsprechenden Zeitschrift oder in Katalogen von Bibliotheken. Ist der Jahrgang nicht in Erfahrung zu bringen, ist die Angabe ersatzlos zu streichen.
- Jahr der Veröffentlichung
Das Jahr der Veröffentlichung wird in runden Klammern hinter die Jahrgangsangabe gesetzt. Fehlt das Jahr, ist „(o.J.)“ anzugeben.
- Heftnummer
Die Heftnummer ist nach dem Jahr der Veröffentlichung aufzuführen. Bei monatlicher Erscheinungsweise sind dies die Nummern von „1“ bis „12“. Erfolgt die Zählung nach Monatsnamen sind dennoch arabische Ziffern anzugeben! Beachte: Es existieren eine Vielzahl von Zählarten. So erscheint die Zeitschrift Harvard Business Review (HBR) nur sechsmal im Jahr: Heft „Januar-Februar“ bekommt nach dem obigen Schema somit die Nr. „1“, Heft „März-April“ die Nr. „2“... Fehlt die Heftnummer, ist die Angabe ersatzlos zu streichen.
- Seiten (vgl. Aufsätze aus Sammelwerken)

Beachte: Jahrgang, Heftnummer und Seiten werden somit nach folgendem Muster - ohne nähere Bezeichnung, wie „Bd.“, „Jg.“, „H.“ oder dergleichen - gruppiert: „Jahrgang(Heftnummer), S. abc-xyz“.

Friedrich, C. (2006): Einfluss einer Diversity-Strategie auf informelle Wege der Rekrutierung. Zielkonflikte bei der Personalbeschaffung, in: Personalführung 4(11), S. 36 - 45.

3.1.1.5 Zeitungen

Zeitungen sind wie Zeitschriften periodisch (täglich, wöchentlich, ...) erscheinende Veröffentlichungen. Der Unterschied liegt darin, dass Zeitungen eher globale Themen abdecken, während Zeitschriften fachspezifisch angelegt sind. Zu den Zeitungen gehört etwa die Frankfurter Allgemeine Zeitung (FAZ). Zeitungsartikel sollten in wissenschaftlichen Arbeiten sehr sparsam verwendet werden!

Die erforderlichen Angaben decken sich mit denen von Zeitschriften (vgl. oben). Lediglich die Gruppe von „Jahrgang(Heftnummer)“ wird durch das genaue Erscheinungsdatum der Zeitschriftenausgabe ersetzt.

Bsp.: Bullinger, H.-J. (1988): Chancen und Risiken moderner Integrationskonzepte, in: BddW, 21.10.1988, S. 35.

3.1.1.6 Online-Quellen

Quellen aus dem Internet werden wie Quellen aus Printmedien behandelt. Es sind jeweils die bei Fachbüchern, Sammelwerken und Zeitschriften genannten Angaben aufzunehmen. Zusätzlich wird die exakte Quellenangabe (URL - Uniform Resource Locator) und das Datum des Downloads, angegeben. Seitenangaben sind beim Zitieren nur erforderlich, wenn der Seitenumbruch im Originaldokument festgelegt ist, z.B. bei Adobe Acrobat Dokumenten (*.pdf).

Bsp.: Association for Information Systems - AIS (Hg., 1997): Third Americas Conference on Information Systems in Indianapolis, Indiana on August 15-17, 1997. On-line Conference Papers, URL: <http://hsb.baylor.edu/ramsower/ais.ac.97/program.html>, Waco 1997. (28.12.2006)

Gimlin, D./Rule, J (1996): Computing and Social Change: Employment and Efficiency, Russell Sage Foundation, URL: <http://epn.org/sage/rsjrul.html>, Washington 1996. (11.1.2007)

Jansen, W./Jägers, H. P. M. (1997): Information Technology as a Design Parameter. Towards Integrating IT and Organization (Design) Theory, in: AIS Conference 1997, URL: <http://hsb.baylor.edu/ramsower/ais.ac.97/papers/wjansen.htm>. (17.1.2007)

3.1.1.7 Sonderformen

Sonderformen stellen etwa Jahrbücher (z.B. Statistisches Jahrbuch) oder Gesetze dar. Hier sind analog den obigen Ausführungen einheitliche, adäquate Quellenangaben zu geben. Bestehen Schwierigkeiten, wenden Sie sich bitte an Ihren Betreuer bzw. Ihre Betreuerin.

3.1.1.8 Nicht zitierwürdige Quellen

Nicht zitierwürdig sind Publikumszeitschriften und Massenmedien wie z.B. Kronen Zeitung, News etc. (Ausnahmen aus aktuellem Anlass) sowie Werbefolder. Außerdem gelten Skripten und Schulbücher als nicht zitierwürdig. Lehrbücher sind äußerst sparsam zu verwenden. Als nicht zitierwürdig gelten in der Regel Quellen aus dem Internet, wie z.B. die Wikipedia. Ausnahmen davon sind beispielsweise Internetquellen namhafter Organisationen wie der UNO, der Statistik Austria u.ä.

3.1.2 Ordnungskriterien für die Erstellung des Literaturverzeichnisses

Die im Literaturverzeichnis aufgeführten Literaturquellen sind nach folgenden Kriterien zu ordnen.

Beachte:

Es wird alphabetisch nach dem/den Verfasser(n)/der/den Verfasserinnen sortiert.

Bei mehr als einer Veröffentlichung eines Verfassers wird nach folgenden Kategorien - in der Reihenfolge I, II, III - geordnet:

- I VerfasserIn (allein)
- II VerfasserInnen/MitverfasserInnen
- III VerfasserIn et al.

Hierbei werden Fachbücher, Sammelwerke als Ganzes, Aufsätze aus Sammelwerken, Aufsätze aus Zeitschriften oder Zeitungen sowie Sonderformen gleich behandelt.

Innerhalb jeder der drei Kategorien (I, II, III) wird chronologisch nach dem Jahr der Veröffentlichung sortiert.

Das Literaturverzeichnis ist nicht nach der Publikationsart (Fachbücher, Zeitschriften etc.), sondern alphabetisch nach den VerfasserInnen zu sortieren.

3.2 Anhang

Der Anhang bildet den Abschluss der Arbeit. Hier werden wissenswerte Zusatzinformationen berichtet, die das Thema der Arbeit tangieren und deshalb aufgeführt werden, damit der Leser/die Leserin die Informationen hieraus sofort nachvollziehen kann. In den Anhang werden z.B. zusätzliche Abbildungen, Fragebögen, Transkripte, Beispiele irgendwelcher Art oder Gesetzestexte gestellt.

Literaturverzeichnis

Drosdowski, G. (Hrsg., 1991): Der Duden, Bd.1: Rechtschreibung der deutschen Sprache, 20., neu bearb. u. erw. Aufl., Mannheim et al.

Rössl, D. (Hrsg., 2005): Die Diplomarbeit in der Betriebswirtschaftslehre. 3., erw. Aufl., Wien.

Theisen, M.R. (1993): Wissenschaftliches Arbeiten: Technik - Methodik - Form, 7., überarb. u. akt. Aufl., München.

Anhang 1: Beispiel-Titelseite einer Seminararbeit

Alpen-Adria Universität Klagenfurt

Fakultät für Wirtschaftswissenschaften

Abteilung für Innovationsmanagement und Unternehmensgründung

LV-Leiter: Dr. Robert Breitenecker

Seminararbeit

Seminar:

Seminar aus Entrepreneurship: Gründungs- und Wachstumsmanagement

LV-Nr.: 602.945, SS 2011

Thema:

Der Konfigurationsansatz in der Entrepreneurshiptheorie: eine kritische Diskussion

Maxima Musterfrau

E-mail: maxima.musterfrau@edu.uni-klu.ac.at

Studienrichtung: Angewandte Betriebswirtschaft

4. Semester, Matrikel-Nr.: 0411111

Anzahl Wörter: 3.245

Abgabedatum: 13.01.2011

Anhang 2: Beispiel-Titelseite einer Bachelorarbeit

Alpen-Adria Universität Klagenfurt

Fakultät für Wirtschaftswissenschaften

Abteilung für Innovationsmanagement und Unternehmensgründung

LV-Leiter: Dr. Robert Breitenecker

Bachelorarbeit

Seminar:

Seminar aus Entrepreneurship: Gründungs- und Wachstumsmanagement

LV-Nr.: 602.945, SS 2011

Thema:

Der Konfigurationsansatz in der Entrepreneurshiptheorie: eine kritische Diskussion

Maxima Musterfrau

E-mail: maxima.musterfrau@edu.uni-klu.ac.at

Studienrichtung: Angewandte Betriebswirtschaft

4. Semester, Matrikel-Nr.: 0411111

Anzahl Wörter: 7.245

Abgabedatum: 13.01.2011

Anhang 3: Beispiel-Titelseite einer Diplomarbeit

Maxima Musterfrau

**Der Konfigurationsansatz in der Entrepreneurshiptheorie - ein Erklärungsansatz für
ein fallorientiertes Consulting?**

DIPLOMARBEIT

zur Erlangung des akademischen Grades
Magistra der Sozial- und Wirtschaftswissenschaften

Studium der Angewandten Betriebswirtschaft

Alpen-Adria-Universität Klagenfurt
Fakultät für Wirtschaftswissenschaften

Begutachter: o.Univ.-Prof. Erich Schwarz

Abteilung für Innovationsmanagement und Unternehmensgründung

Februar/2007

Anhang 4: Ehrenwörtliche Erklärung

Ehrenwörtliche Erklärung für Masterarbeiten, Diplomarbeiten und Dissertationen

Ich erkläre ehrenwörtlich, dass ich die vorliegende wissenschaftliche Arbeit selbstständig angefertigt und die mit ihr unmittelbar verbundenen Tätigkeiten selbst erbracht habe. Ich erkläre weiters, dass ich keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel benutzt habe. Alle aus gedruckten, ungedruckten oder dem Internet im Wortlaut oder im wesentlichen Inhalt übernommenen Formulierungen und Konzepte sind gemäß den Regeln für wissenschaftliche Arbeiten zitiert und durch Fußnoten bzw. durch andere genaue Quellenangaben gekennzeichnet.

Die während des Arbeitsvorganges gewährte Unterstützung einschließlich signifikanter Betreuungshinweise ist vollständig angegeben.

Die wissenschaftliche Arbeit ist noch keiner anderen Prüfungsbehörde vorgelegt worden. Diese Arbeit wurde in gedruckter und elektronischer Form abgegeben. Ich bestätige, dass der Inhalt der digitalen Version vollständig mit dem der gedruckten Version übereinstimmt.

Ich bin mir bewusst, dass eine falsche Erklärung rechtliche Folgen haben wird.

(Unterschrift)

(Ort, Datum)

Maxima Musterfrau

Anhang 5: Beispiel eines Literaturverzeichnisses

- Beier, H. (o.J.) : Effektive Führung mit strukturierter Information. Wissensmanagement als Beitrag zur Unternehmensentwicklung, URL: http://www.semantic-web.at/file_upload/root_tmpphpGkuxJ1.pdf (28.1.2007)
- Doppler, K./Lauterburg, C. (2005): Change Management. Den Unternehmenswandel gestalten, 11. Auflage, Frankfurt/Main.
- Volkers, C. (1998): Wettbewerb zwischen Pressure groups und Verteilungskampf im politischen Prozeß - Zur Bedeutung von Institutionen und Informationsstrukturen für die Interessenpolitik, in: Pies/Leschke (Hrsg.), Gary Beckers ökonomischer Imperialismus, Tübingen 1998, S. 185 - 216.
- Friedrich, C. (2006): Einfluss einer Diversity-Strategie auf informelle Wege der Rekrutierung. Zielkonflikte bei der Personalbeschaffung, in: Personalführung, 4(11), S. 36 - 45.
- Gerkhardt, M./Frey, D. (2006): Erfolgsfaktoren und psychologische Hintergründe in Veränderungsprozessen. Entwicklung eines integrativen Modells, in: OrganisationsEntwicklung, 4, S. 48 - 59.
- Neumann, R. (2000): Die Organisation als Ordnung des Wissens - Wissensmanagement im Spannungsfeld von Anspruch und Realisierbarkeit, Wiesbaden.
- Pies, I./Leschke, M.(Hrsg., 1998): Gary Beckers ökonomischer Imperialismus, Tübingen..
- Reinberg, A./Hummel, M. (2004): Fachkräftemangel bedroht Wettbewerbsfähigkeit der deutschen Wirtschaft, in: Aus Politik und Zeitgeschichte, 28, S. 3 - 10.
- Reinberg, A./Hummel, M. (2004): Höhere Bildung schützt auch in der Krise vor Arbeitslosigkeit, IAB-Kurzbericht, 4.
- Schreyögg, G. (1999): Organisation. Grundlagen moderner Organisationsgestaltung, 3. Auflage, Wiesbaden.
- Staehle, W. (1999): Management. Eine verhaltenswissenschaftliche Perspektive, 8. Auflage, München.