

LEITFADEN

zur Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten

der Abteilung für Controlling und
Strategische Unternehmensführung

Inhaltsverzeichnis

Abbildungsverzeichnis	III
Abkürzungsverzeichnis	III
1 Vorbemerkung	1
2 Layout und Format	1
3 Gliederung	2
3.1 Titelseite	2
3.2 Eidesstattliche Erklärung	3
3.3 Inhaltsverzeichnis	3
3.4 Abbildungs- und Tabellenverzeichnis	4
3.5 Abkürzungsverzeichnis	4
4 Textteil	5
4.1 Aufbau des Textteils	5
4.2 Zitierweise	6
4.2.1 Kurz- und Langzitierweise	6
4.2.2 Indirekte Zitate	7
4.2.3 Direkte Zitate	8
4.2.4 Sekundärzitate	9
4.2.5 Zitierweise bei juristischen Quellen	9
4.3 Abbildungen und Tabellen	11
4.4 Abkürzungen	13
4.5 Plagiat	14
4.6 Zusammenfassung	14
5 Quellenangaben im Literaturverzeichnis	15
5.1 Fachbücher (Monographien)	15
5.2 Sammelwerke	16
5.3 Zeitschriften	17
5.4 Online-Quellen	18
5.5 Sonderformen	19
5.6 Nicht zitierwürdige Quellen	19
5.7 Ordnungskriterien für die Erstellung des Literaturverzeichnisses	19
Literaturverzeichnis	20
Anhang	22

Abbildungsverzeichnis

Abb. 1: Controllingprozess.....	13
Abb. 2: Begründung von Kooperationsstrategien	13

Abkürzungsverzeichnis

CIM	Computer Integrated Manufacturing
IT-Berufe	Berufe für Informationstechnologie
JBE	Journal of Business Economics
LV	Lehrveranstaltung
SBUR	Schmalenbach Journal of Business Research
URL	Uniform Resource Locator
VHB	Verband der Hochschullehrerinnen und Hochschullehrer für Betriebswirtschaft e. V.

1 Vorbemerkung

Zur Anfertigung einer wissenschaftlichen Arbeit sind gewisse Normen einzuhalten,¹ wobei wissenschaftliche Redlichkeit und die Beachtung der Grundsätze guter wissenschaftlicher Praxis unverzichtbare Voraussetzungen sind. Es sind die ethischen Grundsätze des wissenschaftlichen Arbeitens allgemein² und der Verhaltenskodex der Universität Klagenfurt einzuhalten.³ Nach dem Verhaltenskodex der Universität Klagenfurt sind Studierende zu einer guten wissenschaftlichen Praxis verpflichtet.

Die vorliegende Rahmenvorgabe soll Ihnen bei der Anfertigung von Seminar-, Bakkalaureats- und Masterarbeiten eine Hilfestellung geben. Die Anwendung der in diesem Leitfaden enthaltenen Richtlinien und Zitierregeln wird empfohlen. Alternative Zitierweisen werden akzeptiert, solange diese konsequent und einheitlich verwendet werden und die oben genannten Prinzipien nicht verletzt werden. Die endgültigen Vorgaben sprechen Sie bitte mit dem/der jeweiligen Betreuer:in ab.

2 Layout und Format

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

- Das übliche Seitenformat ist DIN A4.
- Der linke Seitenrand beträgt 3 cm, der rechte Seitenrand 2 cm.
- In der Kopfzeile sind der Titel der Arbeit und der Name des/der Verfasser:in in Schriftgröße 10 linksbündig sowie die Seitennummer in Schriftgröße 12 rechtsbündig anzuführen. Eine Linie unter der Kopfzeile grenzt diese vom Textteil ab.
- Es ist eine gebräuchliche, gut lesbare Schrift wie z.B. Arial, Tahoma oder Times New Roman zu wählen. In der Arbeit soll eine einheitliche Schriftart verwendet werden.

Vorspann

- Der Vorspann umfasst die Titelseite, die Eidesstattliche Erklärung und das Inhaltsverzeichnis.
- Neben dem Inhaltsverzeichnis gibt es bei Bedarf nach dem Inhaltsverzeichnis ein Abbildungs-, ein Tabellen- und ein Abkürzungsverzeichnis. Diese Reihenfolge ist einzuhalten.
- Die Titelseite hat keine Kopfzeile und wird nicht nummeriert.

¹ Siehe zur Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten z.B. Eco (2020), Heesen (2014), Kipman et al. (2018) oder Töpfer (2012) und englischsprachig Skern (2019).

² Siehe zu den ethischen Grundsätzen wissenschaftlichen Arbeitens z.B. Bundesministerium für Bildung, Wissenschaft und Forschung (2020).

³ Siehe Code of Conduct der Universität Klagenfurt <https://www.aau.at/wp-content/uploads/2015/07/Code-of-Conduct-in-deutscher-Sprache.pdf>).

- Die Seitenzählung erfolgt mit römischen Ziffern beginnend mit „II“, da die nicht nummerierte Titelseite als 1. Seite bzw. Seite I mitgezählt wird. Seite II ist somit die Eidesstattliche Erklärung.

Textteil

- Der Textteil besteht aus Einleitung, Hauptteil und Zusammenfassung inkl. Ausblick.
- Der Zeilenabstand im Textteil ist 1,5 Zeilen und die Schriftgröße ist 12.
- Der Textteil ist im Blocksatz auszurichten und Silbentrennung ist anzuwenden.
- Die Seitenzählung erfolgt mit arabischen Ziffern beginnend mit „1“.

Nachspann

- Der Nachspann besteht aus dem Literaturverzeichnis und ggf. einem Anhang.
- Der Zeilenabstand beträgt im Literaturverzeichnis 1 Zeile und zwischen den einzelnen Literaturangaben ist ein Absatz einzufügen.
- Das Literaturverzeichnis ist linksbündig.
- Die Seitenzählung erfolgt - fortlaufend mit dem Textteil - mit arabischen Ziffern.

Fußnoten

- Der Zeilenabstand in den Fußnoten ist 1 Zeile und die Schriftgröße ist 10.
- Fußnoten werden durchgehend nummeriert und nicht pro Seite.

3 Gliederung

Der Vorspann der Arbeit besteht aus der Titelseite und dem Inhaltsverzeichnis sowie bei Bedarf weiteren Verzeichnissen.

3.1 Titelseite

Auf der Titelseite sind alle Informationen, die zur eindeutigen Zuordnung der Arbeit nötig sind, anzugeben. Hierzu zählen für eine Seminararbeit bzw. Bachelorarbeit:

- Name der Hochschule (hier: Universität Klagenfurt)
- Fakultät (hier: Fakultät für Wirtschafts- und Rechtswissenschaften)
- Institut (hier: Institut für Unternehmensführung)
- Abteilung (hier: Abteilung für Controlling und Strategische Unternehmensführung)
- Name der LV (Lehrveranstaltung), LV-Nummer und Semester der LV
- LV-Leiter:in
- Thema der Arbeit und bei Bachelorarbeiten der Zusatz „Bachelorarbeit“

- Vorname(n) und Nachname des/der Autor:in
- Matrikelnummer des/der Studierenden
- E-Mail-Adresse des/der Studierenden
- Abgabedatum (Tag/Monat/Jahr)

Ein Beispiel für das Titelblatt einer Bachelorarbeit finden Sie im Anhang.

Eine Vorlage zur Gestaltung der Titelseite für Masterarbeiten finden Sie auf der Seite der Studienabteilung der Universität Klagenfurt.⁴

3.2 Eidesstattliche Erklärung

Nach dem Titelblatt wird die Eidesstattliche Erklärung eingefügt. Die Eidesstattliche Erklärung muss unterzeichnet werden oder alternativ mit dem Zusatz „e.H“ für „eigenhändig“ versehen werden. Die Eidesstattliche Erklärung kann im Studierendenportal generiert werden. Eine Vorlage (Stand Sept. 2023) finden Sie im Anhang.

3.3 Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis oder die Gliederung enthält die Überschriften der einzelnen Haupt- und Unterpunkte. Das Inhaltsverzeichnis selbst steht nicht im Inhaltsverzeichnis! Anhand des Inhaltsverzeichnisses soll es für die Leser:innen möglich sein, einen schnellen Überblick über das Thema und den Aufbau der Arbeit zu bekommen.

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 letzten Ziffer eines Gliederungspunktes folgt kein Punkt.

Die existierenden Verzeichnisse (z.B. Abbildungs- oder Literaturverzeichnis) sowie ein eventuell vorhandener Anhang werden nicht als eigenständige Hauptpunkte behandelt und daher ohne einen Gliederungspunkt in das Inhaltsverzeichnis aufgenommen.

Alle Angaben im Inhaltsverzeichnis müssen mit den entsprechenden Überschriften im Vorspann, Textteil und Nachspann völlig übereinstimmen. Des Weiteren sind Trennungen sowie (alleinstehende) Abkürzungen in den Überschriften zu vermeiden. Erlaubt sind dagegen Abkürzungen, deren Bedeutung aus der Überschrift hervorgeht.

Negativbeispiel:

4.5 IT-Berufe

Positivbeispiel:

4.5 Berufe in der Informationstechnologie – IT-Berufe

⁴ <https://www.aau.at/studium/studienorganisation/studienabschluss/master-und-diplom-arbeiten/>.

Achten Sie auf die logische Struktur Ihrer Arbeit. Überschriften einzelner Gliederungspunkte (z.B. Kapitelüberschriften) dürfen sich nicht mit dem Thema der Arbeit und nicht mit Überschriften von Unterpunkten decken. Ein Oberpunkt (z.B. Punkt 2) sollte die Unterkapitel (z.B. Punkte 2.1 und 2.2) implizieren und logisch umfassen.

Wird ein Haupt- oder Unterpunkt (weiter) untergliedert, müssen mindestens zwei Unterpunkte gebildet werden. Wird beispielsweise der Hauptpunkt 2 untergliedert, sind mindestens zwei Unterpunkte 2.1 und 2.2 erforderlich.

3.4 Abbildungs- und Tabellenverzeichnis

Ein Abbildungsverzeichnis sollte bei mehr als zwei in der Arbeit dargestellten Abbildungen angelegt werden. Es ist dann ins Inhaltsverzeichnis aufzunehmen, jedoch ohne vorangestellten Gliederungspunkt (siehe S. II).

Das Abbildungsverzeichnis hat den Zweck, die Leser:innen über die Zahl und die Titel der vorhandenen Abbildungen zu informieren sowie das Auffinden durch die Angabe der Seitenzahl zu erleichtern. Die Titel 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 auf einer Seite angeführt werden.

3.5 Abkürzungsverzeichnis

Ein Abkürzungsverzeichnis sollte bei mehr als zwei in der Arbeit vorhandenen Abkürzungen angelegt werden. Es ist dann ins Inhaltsverzeichnis aufzunehmen, jedoch ohne Gliederungspunkt (siehe S. II).

Den Leser:innen soll durch das Abkürzungsverzeichnis die Möglichkeit gegeben werden, die Bedeutung von Abkürzungen schnell nachschlagen zu können. Ins Abkürzungsverzeichnis aufgenommen werden alle in der Arbeit verwendeten Abkürzungen, die nicht zu denen des „täglichen Lebens“ zählen. Die Bedeutung einer Abkürzung ist beim ersten Auftauchen im Textteil unbedingt zu erläutern.

Das Abkürzungsverzeichnis muss auch die Abkürzungen des Literaturverzeichnisses und des Anhangs beinhalten. Speziell zu nennen sind hierbei die Abkürzungen von Zeitschriften wie „JBE“ für das Journal of Business Economics oder „SBUR“ für das Schmalenbach Journal of Business Research. 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 aufgenommen sind, ist zusätzlich der Sitz anzugeben:

Beispiel: VHB Verband der Hochschullehrerinnen und Hochschullehrer für Betriebswirtschaft e. V., Köln.

Abkürzungen des „täglichen Lebens“ sind nicht im Abkürzungsverzeichnis aufzuführen. Hierzu gehören unter anderen „usw.“, „etc.“, „z.B.“ oder solche für Währungen (EUR, USD,

GBP), Maße (cm, mm) und Gewichte (g, kg). Richtlinie für die Bestimmung der Abkürzungen des „täglichen Lebens“ ist die aktuellste Auflage des DUDEN⁵.

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

Die im Abkürzungsverzeichnis aufgeführten Abkürzungen sind alphabetisch zu ordnen!

4 Textteil

Der Textteil setzt sich aus dem eigentlichen, geschriebenen „Text“ sowie den dazugehörigen Abbildungen und/oder Tabellen zusammen. Der Textteil sollte möglichst „neutral“ geschrieben werden. Formulierungen wie „Wir...“, „Uns...“ oder „Ich...“ sind zu vermeiden, ausgenommen Sie wurden explizit von der LV-Leitung dazu aufgefordert. Dies könnte beispielsweise dann der Fall sein, wenn von den Studierenden die Niederschrift von Learnings erwartet wird, oder in der Zusammenfassung.

4.1 Aufbau des Textteils

Der Textteil besteht aus der Einleitung, dem Hauptteil und der Zusammenfassung einschließlich des Ausblicks. Nach jeder Überschrift (z.B. 1 Einleitung) ist zumindest ein Absatz vor der nächsten Überschrift zu schreiben. Dieser „Zwischentext“ soll allerdings nur ein- und überleitende Sätze beinhalten und keine wesentlichen Inhalte.

Negativbeispiel:

4.1 Führung

4.1.1 Führungskompetenz

Positivbeispiel:

4.1 Führung

Unter Führung versteht man...

4.1.1 Führungskompetenz

Nach den einzelnen Hauptpunkten wie z.B. „1 Einleitung“ sind keine Seitenumbrüche erforderlich. Es wird fortlaufend mit dem nächsten Punkt „2 Gliederung“ fortgesetzt. Insbesondere kürzere Arbeiten wie Seminar- und Bachelorarbeiten sollten nicht „zergliedert“ werden. Hier ist es empfehlenswert, nur bis Ebene 3 (z.B. 2.1.1) zu gliedern. Setzen Sie allerdings Absätze, um den Lesefluss und die kapitelinterne Strukturierung zu unterstützen. Ein Absatz umfasst üblicherweise einen Gedanken und besteht zumindest aus zwei zusammengehörenden Sätzen. Das bedeutet, ein einzelner Satz ist kein Absatz!

Die Seitennummerierung des Textteils erfolgt, wie bereits erwähnt, in arabischen Ziffern und beginnt bei der Seite mit der **Einleitung**. Die Einleitung ist grundsätzlich der erste Hauptpunkt der Arbeit. Inhaltlich sollen aus der Einleitung die Problemstellung, das Ziel der Arbeit sowie die Vorgehensweise bei der Bearbeitung des Themas hervorgehen.

Die Problemstellung soll den Leser:innen die Bedeutung und die Aktualität des Themas aufzeigen. Das Ziel der Arbeit ist ebenfalls Bestandteil der Einleitung, da den Leser:innen durch die Zielvorgabe eine erste Begründung für die Vorgehensweise bei der Bearbeitung

⁵ Siehe u.a. www.duden.de

des Themas gegeben wird. Die Darstellung der Vorgehensweise wiederum erleichtert den Leser:innen das Verständnis für die dann folgenden Ausführungen und den „roten Faden“.

Im **Hauptteil** erfolgt die Behandlung der Thematik in logischer Abfolge. Es ist darauf zu achten, dass das Thema hierbei deutlich und für die Leser:innen 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 die 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 die in der Einleitung gegebene Problemstellung auch bearbeitet wurde, dass dabei die Ziele der Arbeit erreicht oder auch - mit Begründung! - nicht erreicht wurden und dass die angekündigte Vorgehensweise eingehalten wurde.

4.2 Zitierweise

Es ist ein Gebot wissenschaftlichen Arbeitens, mit eindeutiger Literaturquellenangabe über die Herkunft aller Tatsachen und nicht selbstständig entwickelter Gedanken – sofern sie nicht wissenschaftliches Allgemeingut darstellen – sowie sonstiger Anregungen exakt Auskunft zu geben. Es wird zwischen der Kurz- und der Langzitierweise sowie zwischen indirekten und direkten Zitaten unterschieden.

4.2.1 Kurz- und Langzitierweise

Für die Anfertigung von wissenschaftlichen Arbeiten ist die Kurzzitierweise anzuwenden. Hierbei werden die in der Arbeit verwendeten Veröffentlichungen in einer Kurzform zitiert.

Die Kurzform besteht aus

- **Verfasser:innenname**
Bei zwei Verfasser:innen werden die Verfasser:innennamen mit „/“ getrennt. Gibt es mehr als zwei Verfasser:innen, wird stets nur der/die erste mit dem Zusatz „et al.“ (= „et alii“ = „et alteri“) aufgeführt.
- **Jahr der Veröffentlichung**
Werden verschiedene Veröffentlichungen mit denselben Autor:innen im gleichen Jahr gewählt, sind hinter dem Jahr der Veröffentlichung die fortlaufenden Kleinbuchstaben „a“, „b“ etc. anzufügen.
- **Seite(n)**
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.“ für „ohne Seite“ einzufügen.

Die vollständigen Angaben der Veröffentlichung sind in der Langform ins Literaturverzeichnis der Arbeit aufzunehmen. Detaillierte Informationen zur Langform finden Sie in Kapitel 5.

Beispiele für die Kurzform

Wolf (2023), S. 195.

Ewert/Wagenhofer (2014), S. 33 f.

Welge et al. (2017), S.145 ff.

Beispiele für die Langform

Wolf, J. (2023): Organisation, Management, Unternehmensführung: Theorien, Praxisbeispiele und Kritik, 7. Auflage, Wiesbaden.

Ewert, R./Wagenhofer, A. (2014): Interne Unternehmensrechnung, 8. Auflage, Heidelberg.

Welge, M./Al-Laham, A./Eulerich, M. (2017): Strategisches Management. Grundlagen – Prozess – Implementierung. 7. Auflage, Wiesbaden.

Bezieht sich eine Quellenangabe auf den Sachverhalt

- innerhalb einer Seite, so ist diese Seite anzugeben.
Beispiel: Vgl. Wolf (2023), S. 8.
- von zwei aufeinanderfolgenden Seiten, so wird an die erste Seite ein „f.“ für „folgende“ angehängt.
Beispiel: Vgl. Wolf (2023), S. 8 f.
- von mehr als zwei aufeinanderfolgenden Seiten, so wird an die erste Seite ein „ff.“ für „fortfolgende“ angehängt.
Beispiel: Vgl. Wolf (2023), S. 8 ff.
- auf nicht aufeinanderfolgende Seiten, die weit auseinander liegen, so werden (entsprechend der obigen Vorgehensweise) die Seitenangaben durch Kommata oder durch „und“ verbunden.
Beispiel: Vgl. Wolf (2023), S. 8, S. 56 ff. und S. 234 f.

4.2.2 Indirekte Zitate

Von einem indirekten Zitat spricht man, wenn ein fremder Gedanke sinngemäß in eigenen Worten wiedergegeben wird. Ein Quellennachweis ist deshalb unbedingt erforderlich. Um den Unterschied zu einem direkten Zitat deutlich zu machen, wird vor die Kurzform die Bezeichnung „Vgl.“ für „Vergleiche“ (immer mit Großbuchstaben) gesetzt.

Beispiel: Die präskriptive Entscheidungstheorie, auch normative Entscheidungstheorie genannt, bietet Entscheidungsträgern ein idealtypisches Entscheidungsverhalten. Die Theorie versucht, Entscheidungsträgern an ein zielorientiertes Verhalten zu leiten.¹⁵⁰

Zugehörige Quellenangabe in der Fußnote:

¹⁵⁰ Vgl. Wolf (2023), S. 126.

In einer Arbeit sollen vorwiegend indirekte und nicht direkte (siehe Punkt 3.2.3) Zitate verwendet werden.

4.2.3 Direkte Zitate

Direkte Zitate stellen wörtlich, originalgetreu wiedergegebene Textstellen einer Quelle dar. Sie werden in Anführungsstriche gesetzt und kursiv geschrieben und in der Fußnote ohne „Vgl.“ vermerkt. Jegliche Abweichungen vom Original sind zu kennzeichnen! So sind beispielsweise Auslassungen innerhalb eines Zitats durch drei fortlaufende Punkte „...“ anzuzeigen und durch drei Punkte in Klammern „(...)“, falls mehr als ein Satz ausgelassen wird.

Beispiel: *„In Erweiterung des operativen Controlling, ..., berücksichtigt das strategische Controlling bewusst externe Entwicklungs- und Einflussfaktoren (gesellschaftspolitisches Umfeld). (...) Im Zeithorizont kann man operatives Controlling (gegenwartsbezogen) und strategisches Controlling (zukunftsorientiert) bezeichnen.“¹⁵¹*

Zugehörige Quellenangabe in der Fußnote:

¹⁵¹ Preißler (2020), S. 5.

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

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

Fehler im Original müssen übernommen werden, aber es muss durch den Zusatz „Sic!“ für „dort“, darauf hingewiesen werden.

Beispiel: *„... Mitarbeiterfeedback (Sic!), das ...“*

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

Beispiel: *„... die Verwendung von qualitativen (im Gegensatz zu quantitativen; Anm. d. Verf.) Methoden ...“*

Zitate in einem Zitat werden apostrophiert.

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

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

Beispiel: *„... im Gegensatz zur Kontrolle, die **vergangenheitsorientiert** ist.“¹⁵²*

Zugehörige Quellenangabe in der Fußnote:

¹⁵² Preißler (2020), S. 3 (Hervorhebung im Original unterstrichen).

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 direktes Zitat soll im Allgemeinen nicht mehr als zwei bis drei Sätze umfassen.

Werden ganze Textpassagen wie bspw. Gesetzestexte original übernommen, sollten diese in den Anhang gestellt werden.

4.2.4 Sekundärzitate

Soweit wie möglich, wird sowohl bei indirekten als auch bei direkten Zitaten nach dem Originaltext, das ist die Primärquelle, zitiert. Nur wenn die Primärquelle beispielsweise aufgrund zu hoher Beschaffungskosten nicht zugänglich ist, darf nach der Sekundärquelle zitiert werden. Bei Zitaten wird dabei zunächst die Primärquelle angegeben, darauf folgt der Nachsatz „zitiert nach“. Den Abschluss bildet die Sekundärquelle.

Beispiel: *Welge et al. folgen Ulrich und Fluri und verstehen unter Unternehmenspolitik die „Auseinandersetzung mit den Wertvorstellungen und Interessen aller an der Unternehmung beteiligten oder von ihren Handlungen betroffenen Gruppen und die permanente Pflege tragfähiger Beziehungen zu diesen Gruppen“¹⁵³.*

Zugehörige Quellenangabe in der Fußnote:

¹⁵³ Ulrich/Fluri (1995), S. 77, zitiert nach Welge et al. (2017), S. 191.

Wenn im Text Formulierungen wie „*Ulrich und Fluri vertreten die die Meinung, dass...*“ verwendet werden, und nicht die Primärquelle (Ulrich/Fluri) zitiert wird, sind sowohl die Sekundär- als auch die Primärquelle für dieses Zitat anzuführen.

Wenn in einer Quelle mehrere Autor:innen gegenübergestellt bzw. verglichen werden, ist dies in der Fußnote wie folgt anzugeben:

Beispiel: ¹⁵⁴ Vgl. Müller-Stewens/Lechner (2005), S. 8 sowie Welge et al. (2017), S. 25 und die dort zitierte Literatur.

Es wird empfohlen, Sekundärzitate sehr sparsam zu verwenden bzw. in der Literatur auf andere Autor:innen auszuweichen.

4.2.5 Zitierweise bei juristischen 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.

Beispiel: 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 Monographien. 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.

Beispiel: 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.

Fußnoten können neben den Quellenangaben (Kurzform) auch Zusatzinformationen zu einzelnen Begriffen, Aussagen, Sätzen oder Absätzen im Text beinhalten.

Fußnoten werden im Text durch hochgestellte arabische Ziffern in Schriftgröße 10 und 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, eine Wortgruppe, einen Satzteil, den ganzen Satz oder auf einen ganzen Absatz bezieht.

Bezieht sich die Fußnote auf ein Wort oder eine Wortgruppe, wird die hochgestellte Ziffer direkt dahinter gesetzt.

Beispiel: Organisationsentwicklung¹⁵⁵ ...

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

Beispiele: ... nachgefragt.¹⁵⁶
... eingezogen,¹⁵⁷ um ...

Bezieht sich die Fußnote auf einen ganzen Absatz, so wird sie am Ende des Absatzes hinter das den letzten Satz abschließende Satzzeichen positioniert.

Beispiel: ... nachgefragt.¹⁵⁸

Es ist ausdrücklich jeder Absatz zu zitieren. Ausgenommen sind eigene Gedanken bzw. Praxisverknüpfungen. Diese sind in einem eigenen - nicht zitierten - Absatz niederzuschreiben. Dadurch soll sofort ersichtlich werden, dass diese Gedanken vom Verfasser/von der Verfasserin und nicht aus der Literatur stammen.

Zu vermeiden ist das Zitieren mehrerer Absätze hintereinander mit der gleichen Quelle. Des Weiteren sind Formulierungen wie „ebd.“, „hierzu“ und „im Folgenden“ in den Fußnoten nicht erwünscht.

Zu beachten ist darüber hinaus die Stellung von Fußnoten bei Aufzählungen. Hier wird die hochgestellte Ziffer an den Beginn der Aufzählung gestellt. Zudem gehören sowohl der vorangestellte Satz als auch zumindest der erste Aufzählungspunkt auf dieselbe Seite.

Beispiel: Welge et al. nennen folgende Herausforderungen:¹⁵⁹

- soziale Herausforderungen
- ethische Herausforderungen
- globale ökonomische Herausforderungen

- politische Herausforderungen
- ökologische Herausforderungen

Zugehörige Quellenangabe in der Fußnote:

¹⁵⁹ Vgl. Welge et al. (2017), S. 192 ff.

Aufzählungen (vor allem mit vielen Unterpunkten) sind sehr sparsam zu verwenden. Es wird empfohlen, diese wenn möglich in Textform auszuformulieren.

Die **Fußnoten** sind vom Text durch einen waagerechten, kurzen Strich deutlich abzugrenzen und werden mit Schriftgrad 10 sowie einzeiligem Abstand geschrieben. 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 mit dem Zusatz „f.“ oder „ff.“ gilt dieser Punkt als Satzabschluss. Folgende Beispiele verdeutlichen die Aussagen zu den Fußnoten:

Beispiel: ¹⁶⁰ Vgl. Müller-Stewens/Lechner (2005), S. 8 sowie Welge et al. (2017), S. 25 und die dort zitierte Literatur.

¹⁶¹ Vgl. Welge et al. (2017), S. 192 ff.

4.3 Abbildungen und Tabellen

Abbildungen und Tabellen sind jeweils fortlaufend mit arabischen Ziffern zu nummerieren. Die Abbildung/Tabelle muss stets eingerahmt sein. Der Titel von Abbildungen/Tabellen steht direkt unter dem Rahmen (zentriert, fett, in Schriftgröße 10) 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:

- **Originalgetreue Übernahme**, d.h. originalgetreue eigenständige Erstellung
Beispiel: Quelle: Wolf (2023), S. 102.
- **Kleine Veränderungen**
Beispiel: Quelle: Wolf (2023), S. 102 (leicht modifiziert).
- **Große Veränderungen**, bei denen die Grundaussage jedoch erhalten bleibt:
Beispiel: Quelle: In Anlehnung an Wolf (2023), S. 102.
- **Selbstentwickelte Abbildungen/Tabellen:** Hier erfolgt der Hinweis, dass die Abbildung bzw. Tabelle vom Verfasser/der Verfasserin selbst erstellt wurde. Verwenden Sie bitte explizit den Wortlaut „Verfasser:in“ und nicht den eigenen Namen oder den Gruppennamen.
Beispiel: „Quelle: Verfasser:in“.

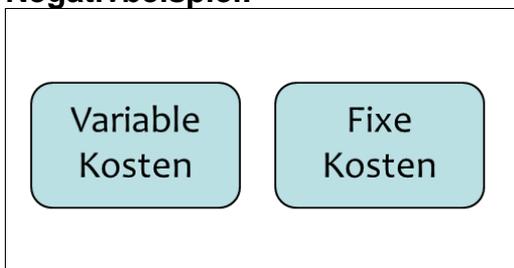
Die Quellenangaben der Abbildungen/Tabellen müssen ebenfalls im Literaturverzeichnis angeführt werden.

Abbildungen/Tabellen sollen die Aussagen des geschriebenen Textes unterstützen. Daher ist es unbedingt erforderlich, im geschriebenen Text auf die Abbildungen/Tabellen zu verweisen und diese in den Text einzubinden. Zur Einbindung der Abbildungen und Tabellen in den Text genügen meist ein bis zwei Sätze. Ist eine Abbildung/Tabelle sehr komplex, so sind jedoch weitergehende Ausführungen nötig.

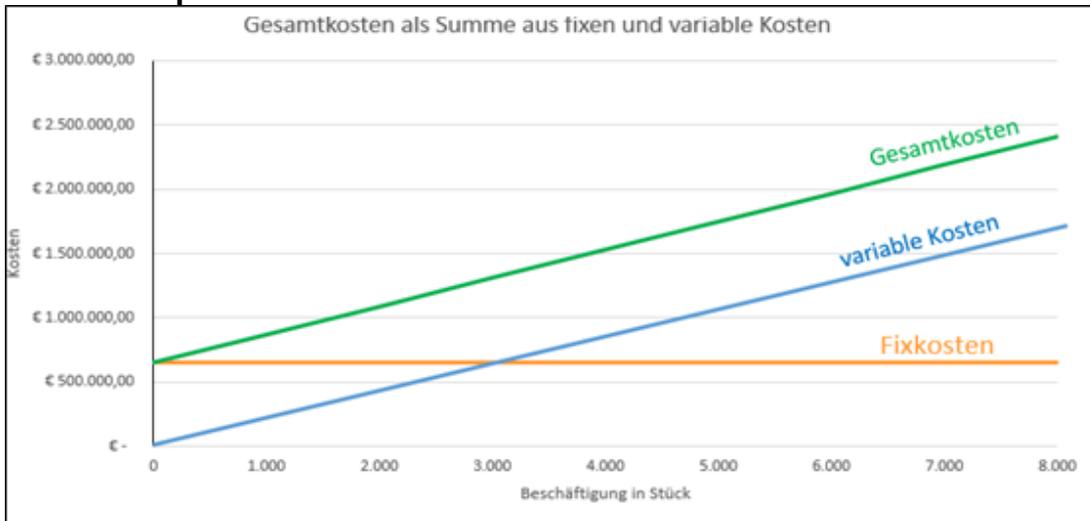
Im laufenden Text ist auf die Abkürzungen „Abb.“ und „Tab.“ zu verzichten. Die Worte werden ausgeschrieben.

Abbildungen und Tabellen sind nur zu verwenden, wenn sie einen Mehrwert zum geschriebenen Text bringen, d.h. sinnstiftend und zweckmäßig sein.

Negativbeispiel:

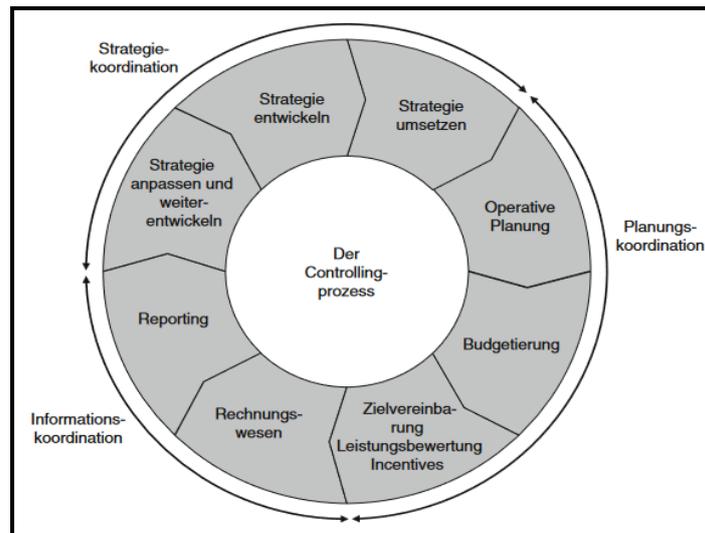
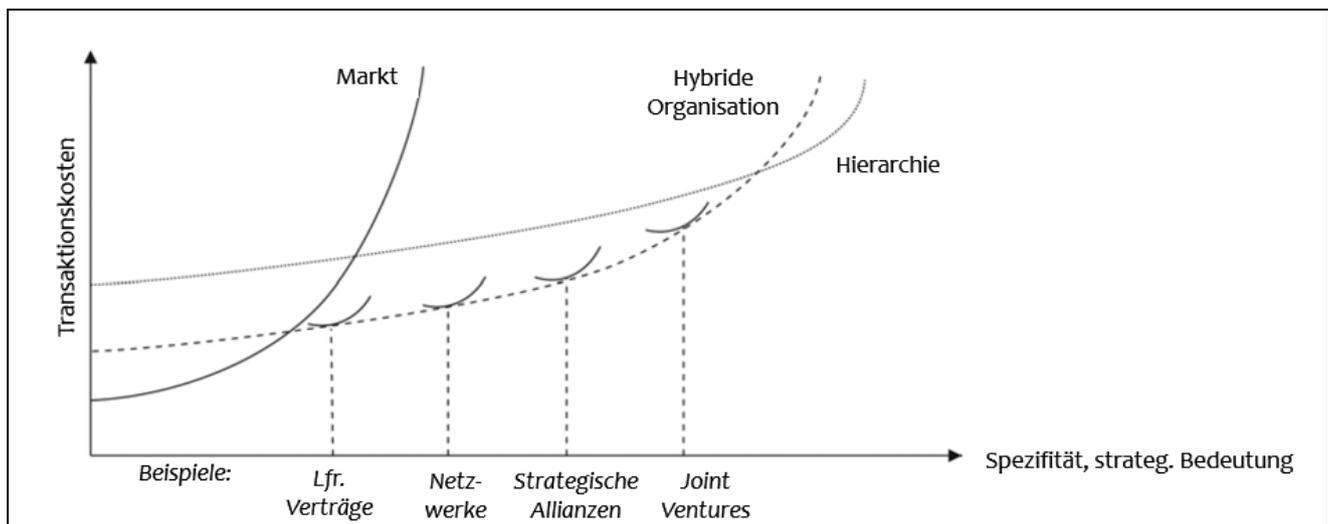


Positivbeispiel:



Eine genaue Bezeichnung der Spalten und Zeilen einer Tabelle, der Achsen in einem Koordinatensystem, der Verläufe einzelner Kurven sowie die inhaltliche Korrektheit werden vorausgesetzt. Abbildungen und Tabellen sollen möglichst selbst erstellt und nicht gescannt werden.

Abbildungen/Tabellen, die nicht unbedingt in den Text aufgenommen werden sollen, aber dennoch wertvolle Zusatzinformationen enthalten, sind in den Anhang zu stellen.

Beispiele:**Abb. 1: Controllingprozess⁶****Abb. 2: Begründung von Kooperationsstrategien⁷****4.4 Abkürzungen**

Abkürzungen sollen sparsam verwendet werden. Beim erstmaligen Auftauchen im Textteil sind Abkürzungen - soweit sie nicht zu jenen des „täglichen Lebens“ gehören - grundsätzlich zu erklären. Dies erfolgt z.B. durch Klammern, Bindestriche oder in einer Fußnote.

Beispiel:

- a) Definitionen des Akronyms CIM (Computer Integrated Manufacturing) sind ...
- b) Definitionen des Akronyms CIM - Computer Integrated Manufacturing – sind ...
- c) Definitionen des Akronyms CIM¹⁶² sind ...

⁶ Quelle: Becker/Ulrich (2022), S. 134.

⁷ Quelle: In Anlehnung an Williamson (1991), S. 284.

Zugehörige Quellenangabe in der Fußnote:
¹⁶² Computer Integrated Manufacturing.

Die Abkürzungen sind in das Abkürzungsverzeichnis zu übernehmen und dort nochmals auszuschreiben.

4.5 Plagiat

Unter einem Plagiat wird der Diebstahl geistigen Eigentums verstanden. Ein Plagiat wird als ernstzunehmender Verstoß im akademischen Wirken gewertet. Die Universität Klagenfurt definiert für die an ihr vertretenen Wissenschaften den Begriff Plagiat als „*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 der Veröffentlichung von Arbeiten, zu denen diese Personen erwiesenermaßen Beiträge geleistet haben.

4.6 Zusammenfassung

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.

Der Nachspann besteht dann danach 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 Bakkalaureats- und Masterarbeiten ist hiervon in der Regel jedoch abzusehen.

5 Quellenangaben im Literaturverzeichnis

Der 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. 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.

Für wissenschaftliche Arbeiten sind folgende Quellen zulässig: Fachbücher, Sammelwerke (als Ganzes und Aufsätze aus Sammelwerken), Zeitschriften, Zeitungen sowie einige Sonderformen. Hier sind jeweils verschiedene Angaben zur eindeutigen Identifizierung erforderlich.

Die Quellenangabe erfolgt generell in Langform mit einfachem Zeilenabstand und wird durch einen Punkt abgeschlossen.

5.1 Fachbücher (Monographien)

Monographien sind nichtperiodisch erscheinende, von einem einzelnen Verfasser/einer einzelnen Verfasserin oder in Verfasser:innen-Gemeinschaft angefertigte Veröffentlichungen.

Folgende Angaben der **Langform** sind erforderlich:

- **Verfasser:innenname und abgekürzter Verfasser:innenvorname**
Es sind alle beteiligten Verfasser:innen namentlich in der Form „Verfasser:innenname, abgekürzter Verfasser:innenvorname“ aufzuführen. Zwei und mehr Verfasser:innennamen werden jeweils durch „/“ getrennt. Ist kein Verfasser:innenname angegeben, ist stattdessen mit „o.V.“ = „ohne Verfasser:in“ zu zitieren.
- **Jahr der Veröffentlichung**
Das Jahr der Veröffentlichung wird unmittelbar nach den Verfasser:innennamen genannt. Es wird in runde Klammern gesetzt. Kann die Jahresangabe nicht ausfindig gemacht werden bzw. fehlt sie, ist mit „o.J.“ für „ohne Jahr“ zu zitieren. Werden von einem Autor/einer Autorin zwei Bücher mit dem gleichen Jahr der Veröffentlichung zitiert, sind diese alphabetisch zu nummerieren (siehe Punkt 3.2)
- **Titel**
Es ist der vollständige, originalgetreu wiedergegebene Titel aufzuführen. Existiert ein Untertitel, ist dieser - falls im Original nicht anders angegeben - durch einen Punkt 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 Doppelpunkt 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 „Auflage“ mit entsprechender Auflagennummer anzugeben. Auch Angaben wie „durchgesehene“, „verbesserte“, „neu bearbeitete“, „überarbeitete“ und „erweiterte“ Auflage etc. sind anzufügen.
- **Verlagsort**
Existiert nur ein Verlagsort, ist dieser anzugeben. Zwei Verlagsorte werden durch „/“ verbunden. Bei mehr als zwei Verlagsorten wird der erste Ort genannt und um „et al.“ ergänzt. Ist kein Verlagsort angegeben, wird mit „o.O.“ für „ohne Ort“ gearbeitet. Der Verlag muss nicht angeführt werden.

Folgende Beispiele verdeutlichen die Aussagen zur Zitierweise von Fachbüchern in der Langform im Literaturverzeichnis:

Beispiel: Ewert, R./Wagenhofer, A. (2014): Interne Unternehmensrechnung, 8. Auflage, Heidelberg.

Hinterhuber, H.H. (2020a): Strategische Unternehmensführung, Bd.1: Strategisches Denken. Vision, Unternehmenspolitik, Strategie, 5., neubearbeitete und erweiterte Auflage, Berlin/Boston.

Hinterhuber, H.H. (2020b): Strategische Unternehmensführung, Bd.2: Strategisches Handeln, 5., neubearbeitete Auflage, Berlin/Boston.

Schreyögg, G./Geiger, D. (2016): Organisation: Grundlagen moderner Organisationsgestaltung. Mit Fallstudien, 6., vollständig überarbeitete und erweiterte Auflage, Wiesbaden.

Wolf, J. (2023): Organisation, Management, Unternehmensführung: Theorien, Praxisbeispiele und Kritik, 7. Auflage, Wiesbaden.

5.2 Sammelwerke

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

Sammelwerke als Ganzes sind prinzipiell wie Fachbücher zu behandeln. Sie werden lediglich in der Langform durch den Zusatz „Hrsg.“ von Fachbüchern unterschieden.

Beispiel: Becker, W./Ulrich, P. (Hrsg.) (2022): Handbuch Controlling, 2. Auflage, Wiesbaden.

Bei Aufsätzen aus Sammelwerken sind folgende Angaben in der Langform im Literaturverzeichnis erforderlich:

- **Verfasser:innenname des Aufsatzes** (vgl. Langform bei Fachbüchern)

- **Jahr der Veröffentlichung:**
Das Jahr der Veröffentlichung wird in runden Klammern hinter den Namen gesetzt. Fehlt das Jahr, ist „(o.J.)“ anzugeben.
- **Titel des Aufsatzes** (vgl. Langform bei Fachbüchern):
Nach dem Aufsatztitel folgt ein Komma zur Trennung von Aufsatz und Sammelwerk und der Zusatz „in:“ als Überleitung.
- **Zitierung des Sammelwerks in Kurzform**
- **Seitenzahlen** des Aufsatzes im Sammelwerk

Es sind unbedingt Anfangs- und Endseitenzahl anzugeben. Es reicht nicht die Anfangsseitenzahl mit dem Zusatz „ff.“. Achten Sie daher schon während Ihrer Literaturrecherche darauf, dass Sie die entsprechenden Seitenzahlen notieren.

Beispiel: Goretzki, L. (2022): Controllershship in der Unternehmenspraxis, in: Becker/Ulrich (Hrsg.) (2022), S. 73 – 88.

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. Bei der Quellenangabe in der Kurzform ist allerdings nur der Verfasser/die Verfasserin des Aufsatzes und das Veröffentlichungsdatum anzugeben:

Beispiel: Vgl. Goretzki (2022), S. 78 ff.

5.3 Zeitschriften

Zeitschriften sind periodisch (z.B. quartalsweise, monatlich) erscheinende Veröffentlichungen. Sie enthalten Fachaufsätze verschiedener Verfasser:innen und nehmen aufgrund ihrer Aktualität in der Wissenschaft einen hohen Stellenwert ein.

Folgende Angaben sind in der Langform im Literaturverzeichnis erforderlich:

- **Verfasser:innenname** (vgl. Langform bei Fachbüchern)
- **Jahr der Veröffentlichung:**
Das Jahr der Veröffentlichung wird in runden Klammern hinter den Namen gesetzt. Fehlt das Jahr, ist „(o.J.)“ anzugeben.
- **Aufsatztitel** (vgl. Langform bei Fachbüchern):
Nach dem (Aufsatz-) Titel folgt ein Komma und der Zusatz „in:“.
- **Name der Zeitschrift:**
Hier ist der Originalname der jeweiligen Zeitschrift anzugeben. Falls Zeitschriften in abgekürzter Form zitiert werden (z.B. „ZfB“), ist die Original-Abkürzung ins Abkürzungsverzeichnis zu übernehmen.

- **Jahrgang (Volume):**
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.
- **Heftnummer:**
Die Heftnummer ist, wenn vorhanden, nach dem Jahrgang, ansonsten nach dem Namen der Zeitschrift in runder Klammer aufzuführen. Bei monatlicher Erscheinungsweise sind dies die Nummern von „1“ bis „12“. Erfolgt die Zählung nach Monatsnamen sind dennoch arabische Ziffern anzugeben. 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 das Datum der Veröffentlichung zu verwenden.
- **Seitenzahlen** des Aufsatzes in der Zeitschrift (vgl. Langform bei Aufsätzen aus Sammelwerken)

Folgende Beispiele verdeutlichen die Aussagen zur Zitierweise von Aufsätzen aus Zeitschriften in der Langform im Literaturverzeichnis:

Beispiel: Schäffer, U. (2023): Der Controller der Zukunft ist ein Digital Native, in: Controlling & Management Review, 67(4), S. 50–55.

Aufsätze aus Zeitschriften, die Sie in Datenbanken oder in E-Journals (elektronischen Zeitschriften) finden, fallen nicht unter Online-Quellen und werden wie Aufsätze in Printausgaben von Zeitschriften zitiert und behandelt.

5.4 Online-Quellen

Quellen aus dem Internet sind unter einem eigenen Punkt „Online-Quellen“ im Literaturverzeichnis alphabetisch aufzulisten. Es sind jeweils die bei Fachbüchern, Sammelwerken und Zeitschriften genannten Angaben aufzunehmen. Zusätzlich werden 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). Wenn kein Autor/keine Autorin bekannt ist, ist der Homepagename oder die Institution zu nennen.

Beispiele: Österreichischer Arbeitskreis für Corporate Governance (2023): Österreichischer Corporate Governance Kodex, Fassung von Jänner 2023, URL: <https://www.corporate-governance.at/uploads/u/corpgov/files/kodex/corporate-governance-kodex-012023.pdf>. (01.08.2023).

Hofmann, S./Thamm, J. (2022): Studie Adaptive IT 5.0, URL: https://www.horvath-partners.com/fileadmin/horvath-partners.com/assets/05_Media_Center/PDFs/Studien-PDFs_fuer_MAT-Download/2022_Horvath_Studie_Adaptive_IT_5.0_short_g.pdf (01.08.2023).

Bundesministerium für Bildung, Wissenschaft und Forschung (2020): Praxisleitfaden für Integrität und Ethik in der Wissenschaft, Wien, URL: <https://www.bmbwf.gv.at/dam/jcr:91cf68d5-511e-4413-81ed-d71896f16e7c/Praxisleitfaden> (01.08.2023).

Da Online-Quellen vergängliche Quellen bzw. Medien sind, wird empfohlen, die verwendeten Aufsätze, Berichte etc. zu speichern oder als Ausdruck aufzubewahren.

5.5 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/Ihre Betreuerin.

5.6 Nicht zitierwürdige Quellen

Nicht zitierwürdig sind beispielsweise

- Wikipedia und ähnliche Internetseiten
- Publikumszeitschriften und Massenmedien wie z.B. Kronen Zeitung, News etc. (Ausnahmen: aus aktuellem Anlass),
- Werbefolder,
- Skripten, Lehrveranstaltungsfolien und Schulbücher,
- Seminararbeiten, Bachelorarbeiten und Masterarbeiten (Ausnahme: die Masterarbeit wurde als Buch veröffentlicht).

5.7 Ordnungskriterien für die Erstellung des Literaturverzeichnisses

Die im Literaturverzeichnis aufgeführten Literaturquellen sind alphabetisch nach den Verfasser:innen sortiert. Bei mehr als einer Veröffentlichung eines Verfassers/einer Verfasserin wird nach folgenden Kategorien - in der Reihenfolge I, II, III - geordnet:

- I Verfasser:in (allein)
- II Verfasser:innen/Mitverfasser:innen
- III Verfasser:in et al.

Innerhalb jeder der drei Kategorien (I, II, III) wird chronologisch nach dem Jahr der Veröffentlichung sortiert. Werden von einem Verfasser/einer Verfasserin mehrere Werke mit dem gleichen Veröffentlichungsjahr zitiert, werden die Buchstaben a, b, c etc. an das Jahr der Veröffentlichung angehängt und entsprechend geordnet.

Monographien, Sammelwerke als Ganzes, Aufsätze aus Sammelwerken, Aufsätze aus Zeitschriften oder Zeitungen sowie Sonderformen werden bei der Sortierung gleich behandelt. Das bedeutet, das Literaturverzeichnis ist nicht nach der Publikationsart (Monographien, Zeitschriften etc.) zu unterteilen.

Literaturverzeichnis

- Becker, W./Ulrich, P. (Hrsg.) (2022): Handbuch Controlling, 2. Auflage, Wiesbaden.
- Eco, U. (2020): Wie man eine wissenschaftliche Abschlußarbeit schreibt. Doktor-, Diplom- und Magisterarbeiten in den Geistes- und Sozialwissenschaften, 14. Auflage, Stuttgart.
- Ewert, R./Wagenhofer, A. (2014): Interne Unternehmensrechnung, 8. Auflage, Heidelberg.
- Goretzki, L. (2022): Controllingship in der Unternehmenspraxis, in: Becker/Ulrich (Hrsg.) (2022), S. 73 – 88.
- Heesen, B. (2014): Wissenschaftliches Arbeiten: Methodenwissen für das Bachelor-, Master- und Promotionsstudium, 3. Auflage, Heidelberg.
- Hinterhuber, H.H. (2020a): Strategische Unternehmensführung, Bd.1: Strategisches Denken. Vision, Unternehmenspolitik, Strategie, 5., neubearbeitete und erweiterte Auflage, Berlin/Boston.
- Hinterhuber, H.H. (2020b): Strategische Unternehmensführung, Bd.2: Strategisches Handeln, 5., neubearbeitete Auflage, Berlin/Boston.
- Kipman, U./Leopold-Wildburger, U./Reiter, T. (2018): Wissenschaftliches Arbeiten 4.0. Vortragen und Verfassen leicht gemacht, 3. Auflage, Berlin.
- Müller-Stewens, G./Lechner, C. (2005): Strategisches Management. Wie strategische Initiativen zum Wandel führen, 3., aktualisierte Auflage, Stuttgart.
- Preißler, P. R. (2020): Controlling, 15. Auflage, München.
- Ruppe, UstG 1994, § 6 Tz 132.
- Schäffer, U. (2023): Der Controller der Zukunft ist ein Digital Native, in: Controlling & Management Review, 67(4), S. 50–55.
- Skern, T. (2019): Writing Scientific English. A Workbook, 3. Auflage, Stuttgart.
- Schreyögg, G./Geiger, D. (2016): Organisation: Grundlagen moderner Organisationsgestaltung. Mit Fallstudien, 6., vollständig überarbeitete und erweiterte Auflage, Wiesbaden.
- Töpfer, A. (2012): Erfolgreich Forschen. Ein Leitfaden für Bachelor-, Master-Studierende und Doktoranden, Berlin et al.
- Welge, M./Al-Laham, A./Eulerich, M. (2017): Strategisches Management. Grundlagen – Prozess – Implementierung. 7. Auflage, Wiesbaden.
- Williamson, O. E. (1991). Comparative Economic Organization: The Analysis of Discrete Structural Alternatives, in: Administrative Science Quarterly, 36(2), S. 269 - 296.
- Wolf, J. (2023): Organisation, Management, Unternehmensführung: Theorien, Praxisbeispiele und Kritik, 7. Auflage, Wiesbaden.

Online-Quellen

Bundesministerium für Bildung, Wissenschaft und Forschung (2020): Praxisleitfaden für Integrität und Ethik in der Wissenschaft, Wien, URL: <https://www.bmbwf.gv.at/dam/jcr:91cf68d5-511e-4413-81ed-d71896f16e7c/Praxisleitfaden> (01.08.2023).

Hofmann, S./Thamm, J. (2022): Studie Adaptive IT 5.0, URL: https://www.horvath-partners.com/fileadmin/horvath-partners.com/assets/05_Media_Center/PDFs/Studien-PDFs_fuer_MAT-Download/2022_Horvath_Studie_Adaptive_IT_5.0_short_g.pdf (01.08.2023).

Österreichischer Arbeitskreis für Corporate Governance (2023): Österreichischer Corporate Governance Kodex, Fassung von Jänner 2023, URL: <https://www.corporate-governance.at/uploads/u/corpgov/files/kodex/corporate-governance-kodex-012023.pdf> (01.08.2023).

Anhang

Der Anhang bildet den Abschluss der Arbeit. Er heißt „Anhang“, weil er an die Arbeit „angehängt“ wird. Er enthält wissenswerte Zusatzinformationen, 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, Beispiele jeglicher Art oder Gesetzestexte gestellt.

Anhang 2: Beispiel-Titelseite einer Bachelorarbeit



Fakultät für Wirtschafts- und Rechtswissenschaften

Institut für Unternehmensführung

Abteilung für Controlling und Strategische Unternehmensführung

BACHELORARBEIT

zur Erlangung des akademischen Grades

Bachelor of Science

Titel der Arbeit

Bachelorseminar im Bereich CSU

LV-Nr.: 602.340, WS/SS 20xx

LV-Leitung:

Vorname Nachname

Matrikel-Nr.: xxxxxxxx

E-Mail: xxx@edu.aau.at

Abgabedatum: xx.xx.20xx

Anhang 3: Eidesstattliche Erklärung für wissenschaftliche Arbeiten

Eidesstattliche Erklärung

Ich versichere an Eides statt, dass ich

- die eingereichte wissenschaftliche Arbeit selbstständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel benutzt habe,
- die während des Arbeitsvorganges von dritter Seite erfahrene Unterstützung, einschließlich signifikanter Betreuungshinweise, vollständig offengelegt habe,
- die Inhalte, die ich aus Werken Dritter oder eigenen Werken wortwörtlich oder sinngemäß übernommen habe, in geeigneter Form gekennzeichnet und den Ursprung der Information durch möglichst exakte Quellenangaben (z.B. in Fußnoten) ersichtlich gemacht habe,
- den Einsatz von generativen Modellen (Künstliche Intelligenz wie z.B. ChatGPT, Grammarly Go, Midjourney) vollständig und wahrheitsgetreu inkl. Produktversion ausgewiesen habe,
- die eingereichte wissenschaftliche Arbeit bisher weder im Inland noch im Ausland einer Prüfungsbehörde vorgelegt habe und
- bei der Weitergabe jedes Exemplars (z.B. in ausgedruckter oder digitaler Form) der wissenschaftlichen Arbeit sicherstelle, dass diese mit der eingereichten digitalen Version übereinstimmt.

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

Ihr Vorname Ihr Familienname e. h.

Ort, Datum