

# **Rahmenvorgabe zur Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten**

- Stand: Juli 2018 -

# Inhaltsverzeichnis

1	Vorbemerkungen.....	1
2	Vorspann.....	1
	2.1 Titelseite .....	1
	2.2 Eidesstattliche Erklärung .....	2
	2.3 Inhaltsverzeichnis .....	3
	2.4 Abbildungs-, Tabellen- und Formelverzeichnis .....	3
	2.5 Abkürzungsverzeichnis .....	4
3	Text-Teil .....	5
	3.1 Aufbau des Text-Teils.....	5
	3.2 Zitierweise in Fußnoten.....	5
	3.2.1 Monographien und Online-Quellen.....	6
	3.2.2 Sammelwerke .....	6
	3.2.3 Kommentare.....	7
	3.2.4 Zeitschriften.....	7
	3.2.5 Juristische Quellen .....	8
	3.2.6 Nicht zitierwürdige Quellen.....	8
	3.3 Amerikanische Zitierweise .....	8
	3.4 Direkte und indirekte Zitate .....	9
	3.4.1 Direkte Zitate .....	9
	3.4.2 Indirekte Zitate.....	9
4	Literaturverzeichnis .....	9
	4.1 Grundsätzlicher Aufbau der Quellenangaben .....	10
	4.2 Monographien.....	10
	4.3 Sammelwerke .....	10
	4.4 Kommentare .....	11
	4.5 Zeitschriften .....	11
	4.6 Zeitungen.....	11
	4.7 Verwendung englischsprachiger Literatur.....	12
	4.8 Juristische Quellen .....	12
	4.9 Online-Quellen.....	12
	4.10 Ordnungskriterien für die Erstellung des Literaturverzeichnisses .....	12
5	Anhang.....	13

## 1 Vorbemerkungen

Zur Anfertigung einer wissenschaftlichen Arbeit sind gewisse Normen einzuhalten, wobei das oberste Gebot die Beachtung der Prinzipien der **Ehrlichkeit** und der **Einheitlichkeit** ist. In diesem Sinne ist insbesondere auf eine ausreichende, wahrheitsgetreue und formal einwandfreie Zitierung zu achten. Die Ausarbeitung muss **plagiatsfrei** erfolgen. Unter einem Plagiat wird der Diebstahl geistigen Eigentums verstanden. Ein Plagiat wird als ernstzunehmender Verstoß im akademischen Wirken gewertet.

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.<sup>1</sup>***

Die vorliegende Rahmenvorgabe soll Ihnen bei der Anfertigung von Seminar-, Bachelor- und Masterarbeiten eine Hilfestellung geben. Sie ist als Empfehlung anzusehen, denn es existieren viele unterschiedliche Vorgehensweisen. Grundsätzlich sind auch diese zulässig, solange den oben genannten Prinzipien der Ehrlichkeit und Einheitlichkeit Rechnung getragen wird.

## 2 Vorspann

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

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

### 2.1 Titelseite

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

---

<sup>1</sup> Siehe § 19a der Satzung Teil B der Alpen-Adria-Universität Klagenfurt zu den Maßnahmen bei Plagiaten in wissenschaftlichen Arbeiten (<https://www.aau.at/wp-content/uploads/2015/09/Satzung-der-AAU-Teil-B.pdf>).

**Bei Bachelor- oder Seminararbeiten sind folgende Inhalte erforderlich:**

- Alpen-Adria-Universität Klagenfurt
- Fakultät für Wirtschaftswissenschaften
- Institut für Finanzmanagement
- Abteilung Finance & Accounting
- Titel der Arbeit
- Autorin/Autor
- Matrikelnummer der Autorin/des Autors
- E-Mail-Adresse der Autorin/des Autors
- Studium
- Studiengang
- LV-Leiterin/LV-Leiter
- Name der Lehrveranstaltung, Lehrveranstaltungsnummer, Semester der LV
- Abgabedatum

**Bei Masterarbeiten sind folgende Inhalte erforderlich:**

- Alpen-Adria-Universität Klagenfurt
- Fakultät für Wirtschaftswissenschaften
- Institut für Finanzmanagement
- Abteilung Finance & Accounting
- Titel der Masterarbeit (Untertitel, falls vorhanden)
- Zusatz: „Masterarbeit zur Erlangung des akademischen Grades ...“
- Autorin/Autor
- Studium
- Studiengang
- Begutachterin/Begutachter und ev. Vorbegutachterin/Vorbegutachter  
(Assistentinnen/Assistenten sind i.d.R. Vorbegutachterinnen/Vorbegutachter!)
- Abgabedatum

Um die Aktualität der Formatierung der Titelseite zu gewährleisten wird empfohlen die jeweils aktuellen Vorgaben gemäß ÖNORM A 2662 zur äußeren Gestaltung von Hochschulschriften heranzuziehen (abrufbar unter der Homepage der Studienabteilung): <https://www.aau.at/wp-content/uploads/2015/08/Wissenschaftliche-Arbeiten-Muster-Titelblatt.pdf>

## 2.2 Eidesstattliche Erklärung

Im Anschluss an das Titelblatt muss die eidesstattliche Erklärung eingefügt und von der Verfasserin/vom Verfasser - auch in der Upload-Version - unterzeichnet werden. Die Vorlage für die eidesstattliche Erklärung ist sowohl auf der Homepage des Instituts für Finanzmanagement als auch unter folgendem Link abrufbar: [https://www.aau.at/wp-content/uploads/2017/05/Wissenschaftliche-Arbeiten-eidesstattliche\\_erklaerung.pdf](https://www.aau.at/wp-content/uploads/2017/05/Wissenschaftliche-Arbeiten-eidesstattliche_erklaerung.pdf)

## 2.3 Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis (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. In der Regel sind vier bis fünf Hauptpunkte ausreichend. 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 so genannte „**rote Faden**“ muss erkennbar sein.

Die existierenden **Verzeichnisse** sowie ein eventuell vorhandener **Anhang** werden **nicht als eigenständige Hauptpunkte** behandelt, sondern **ohne einen Gliederungspunkt** in das Inhaltsverzeichnis aufgenommen.

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

## 2.4 Abbildungs-, Tabellen- und Formelverzeichnis

Ein Abbildungsverzeichnis sollte **bei mehr als zwei** in der Arbeit dargestellten Abbildungen angelegt werden. Es ist sodann vor der Einleitung, ohne Gliederungspunkt und mit römischer Seitenzahl in das **Inhaltsverzeichnis** aufzunehmen.

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

Abbildungen sind jeweils fortlaufend mit arabischen Ziffern zu nummerieren. Die **Abbildung** selbst muss **stets eingerahmt** sein. Der Titel der Abbildung steht direkt unter dem Rahmen und folgt dem Kürzel „Abb. XX“. Die Quellenangabe erfolgt entweder wie bei Textübernahmen in der **Fußnote** mit dem **Zusatz „Quelle:“** oder direkt rechtsbündig unter der Abbildung, aber innerhalb des Positionsr Rahmens, ebenfalls mit dem Zusatz „Quelle:“.

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

1. **Originalgetreue Übernahme** (= Kopie bzw. (originalgetreue) Erstellung am Computer etc.):  
Bsp.: Quelle: Heidorn, 2006, S. 31.
2. **Kleine Veränderungen** erfordern den Zusatz „**(leicht modifiziert)**“:  
Bsp.: Quelle: Heidorn, 2006, S. 31, (leicht modifiziert).
3. **Große Veränderungen**, bei denen die Grundaussage jedoch erhalten bleibt, erfordern den Zusatz „**In Anlehnung an**“:  
Bsp.: Quelle: In Anlehnung an Heidorn, 2006, S. 31.

4. **Selbstentwickelte Abbildungen/Tabellen/Formeln** bedürfen des Hinweises, dass die Abbildung/Tabelle/Formel von der Verfasserin/vom Verfasser selbst erstellt wurde:

Bsp.: Quelle: Verfasser/in.

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

Es ist selbstverständlich auf eine genaue Bezeichnung der Spalten und Zeilen einer Tabelle, der Achsen in einem Koordinatensystem, der Verläufe einzelner Kurven sowie die inhaltliche Korrektheit zu achten.

Bei integrierten Kopien ist darauf zu achten, dass diese lesbar bzw. sauber sind und gerade eingefügt werden. Abbildungen, die nicht unbedingt in den Textfluss passen, aber dennoch wissenswerte Zusatzinformationen enthalten, sind in den Anhang zu stellen.

Für ein Tabellenverzeichnis (sowie ein eventuelles Formelverzeichnis) gelten die obigen Ausführungen zum Abbildungsverzeichnis sinngemäß. Falls die Anzahl der Abbildungen, Tabellen und Formeln gering ist, können Abbildungs-, Tabellen- und Formelverzeichnis auch auf einer Seite platziert werden.

## 2.5 Abkürzungsverzeichnis

Ein Abkürzungsverzeichnis sollte **bei mehr als zwei in der Arbeit vorhandenen Abkürzungen** angelegt werden. Es ist sodann ohne eigenständigen Gliederungspunkt mit römischer Seitenzahl in das Inhaltsverzeichnis aufzunehmen.

Der Leserin/dem Leser soll hiermit die Möglichkeit gegeben werden, die Bedeutung von Abkürzungen schnell im Abkürzungsverzeichnis nachzuschlagen. Somit gehören alle in der Arbeit verwendeten Abkürzungen, die nicht zu denen des „täglichen Lebens“ zählen (beispielhaft seien hier genannt: z.B., etc., usw.), auch ins Abkürzungsverzeichnis. Zu beachten bleibt dabei, dass die Bedeutung einer Abkürzung **bei deren erstmaliger Verwendung im Text-Teil unbedingt zu erläutern ist.**

Bsp.: Der IFRS for SMEs (International Financial Reporting Standard for Small and Medium Sized Entities) wurde im Jahr 2009 publiziert.

In das Abkürzungsverzeichnis gehören auch die Abkürzungen des Literaturverzeichnisses. Speziell zu nennen sind hierbei die Abkürzungen von Zeitschriften wie „ZfB“ oder „zfbf“. Die im Abkürzungsverzeichnis angeführten Abkürzungen sind **alphabetisch** zu ordnen.

### 3 Text-Teil

Der Text-Teil setzt sich aus dem eigentlichen geschriebenen Text, inklusive den darin enthaltenen Abbildungen, Tabellen und Formeln zusammen. Für eine bessere Lesbarkeit sollte ein Zeilenabstand von 1,5 Zeilen und je nach Schriftart eine Schriftgröße von 11 bzw. 12 gewählt werden (z.B. Arial 11 oder Times New Roman 12). Die textliche Ausgestaltung sollte einen Blocksatz aufweisen. Die Seitenzählung des Text-Teils sowie des anschließenden Literaturverzeichnisses und Anhangs erfolgt in arabischen Ziffern und beginnt bei der Einleitung mit Seite 1.

#### 3.1 Aufbau des Text-Teils

Der Text-Teil sollte sich aus einer Einleitung, einem Hauptteil sowie einem Resümee (Zusammenfassung) und Ausblick zusammensetzen. Inhaltlich sollen aus der „Einleitung“ die Problemstellung, die Forschungsfrage(n), die Methodik der Bearbeitung und das Ziel der Arbeit hervorgehen. Selbstverständlich ist darauf zu achten, dass die in der Einleitung angekündigten Problemstellungen auch tatsächlich bearbeitet werden. Im „Hauptteil“ erfolgt die Behandlung der Thematik in logischer Abfolge. Es ist darauf zu achten, dass das Thema hierbei deutlich und für die Leserin/den Leser nachvollziehbar abgegrenzt ist. Den Abschluss der Arbeit soll eine „Zusammenfassung“ bzw. ein Resümee der wesentlichen Arbeitsergebnisse sowie ein „Ausblick“ bilden. Letzterer sollte Hinweise auf offen gebliebene Problemfelder, erwartete künftige Entwicklungen oder eine Hinleitung zu weiterführenden Forschungsfragen beinhalten.

#### 3.2 Zitierweise in Fußnoten

Es ist ein Gebot wissenschaftlichen Arbeitens, mit eindeutigen Literaturquellenangaben über die Herkunft aller Tatsachen und nicht selbständig entwickelter Gedanken - sofern sie nicht „*wissenschaftliches Allgemeingut*“ darstellen - exakt Auskunft zu geben.

Demzufolge müssen solche geschriebenen Textteile mit **Fußnoten** (Quellenangaben), welche fortlaufend mit arabischen Ziffern nummeriert sind, versehen werden. 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. Zu beachten ist darüber hinaus die Stellung von Fußnoten bei Aufzählungen. Hier wird die hochgestellte Ziffer an den letzten Aufzählungspunkt gestellt.

Der Fußnotentext wird mit Schriftgröße 10 (bei Times New Roman bzw. Arial 9) sowie einem einzeiligen Abstand geschrieben. Die einzelnen Fußnoten sollten mit eineinhalbzeiligem Abstand voneinander getrennt werden. Der Fußnotentext wird als eigenständiger Satz behandelt, weshalb mit Großschreibung begonnen wird und am Ende ein Punkt oder ggf. ein Ausrufungs- oder Fragezeichen zu setzen ist. Neben Quellenangaben können Fußnotentexte auch Zusatzinformationen bzw. weiterführende, verdeutlichende Erklärungen enthalten, welche im Text-Teil den Lesefluss stören würden.

Bei der Anfertigung von wissenschaftlichen Arbeiten gelangt i.d.R. die **Kurzzitierweise** zur Anwendung. Die Kurzform besteht aus Verfasser/innen/name, Jahr der Veröffentlichung und

Seitenangabe. Die vollständigen Angaben (**Langform**) der Veröffentlichungen finden sich im **Literaturverzeichnis** der Arbeit.

### 3.2.1 Monographien und E-Books

Zitierungen aus Print-Monographien oder E-Books (über Online-Datenbanken wie z. B. SpringerLink oder beckonline der UB Klagenfurt) sollten in der Fußnote folgende Inhalte aufweisen:

- **Verfasser/Verfasserin**
- **Jahr der Veröffentlichung**
- **Seitenangabe**

Bei zwei Verfasserinnen/Verfassern werden die Namen durch „/“ getrennt. Existieren mehr als zwei Verfasserinnen/Verfasser, wird stets nur der erste Name mit dem Zusatz „et al.“ angeführt. Ist kein Verfasser/innen/name angegeben, ist stattdessen mit „o.V.“ (ohne Verfasserin/Verfasser) zu zitieren.

Bsp.: Vgl. Urnik/Schuschnig, 2015, S. 63.

Quellenangaben sollen präzise sein, um das Wiederauffinden der Quelle zu ermöglichen. Es sind daher grundsätzlich die Seitenzahlen des zitierten Gedankens oder Faktums anzugeben. Ist die Seitenzahl in der originären Quelle nicht genannt, ist an ihrer Stelle „o.S.“ (ohne Seite) anzugeben.

Bezieht sich eine Quellenangabe auf den Sachverhalt auf einer Seite der Primärquelle, so ist diese eine Seite anzugeben:

Bsp.: Vgl. Brauneis/Mestel, 2015, S. 45.

Bezieht sich eine Quellenangabe auf den Sachverhalt von zwei aufeinanderfolgenden Seiten, so wird an die erste Seite ein „f.“ („folgende“) angehängt:

Bsp.: Vgl. Nadvornik et al., 2015, S. 11f.

Bezieht sich eine Quellenangabe auf den Sachverhalt von mehr als zwei aufeinanderfolgenden Seiten, so wird an die erste Seite ein „ff.“ („fortfolgende“) angehängt oder es werden die konkreten Seiten angeführt:

Bsp.: Vgl. Urnik/Schuschnig, 2015, S. 70ff.  
Vgl. Nadvornik et al., 2015, S. 11–15.

Bezieht sich eine Quellenangabe auf den Sachverhalt von nicht aufeinanderfolgenden Seiten, so werden die Seitenangaben durch Komma oder durch „und“ verbunden:

Bsp.: Vgl. Brauneis/Mestel, 2015, S. 11 und 33.

### 3.2.2 Sammelwerke



Sammelwerke (Print oder E-Book) sind nichtperiodisch erscheinende, von einer/einem einzelnen Herausgeberin/Herausgeber oder in Gemeinschaft herausgegebene Veröffentlichungen. Sie bestehen aus mehreren Aufsätzen verschiedener Verfasserinnen/Verfasser, die zu einem bestimmten Thema gesammelt und unter einem gemeinsamen Titel veröffentlicht werden. In der Fußnote ist anzuführen:

- **Verfasser/Verfasserin**
- **in: Herausgeberin/Herausgeber**
- **Zusatz „(Hrsg.)“**
- **Jahr der Veröffentlichung**
- **Seitenangabe**

Bsp. Vgl. Fritz-Schmied in: Urnik et al. (Hrsg.), 2009, S. 60.  
Vgl. Paulitsch in: Petersen/Zwirner (Hrsg.), 2017, S. 466.

### 3.2.3 Kommentare

Kommentare (Print oder E-Book) werden meist als Herausgeberschaft publiziert, d. h. die einzelnen Paragraphen werden von verschiedenen Autoren kommentiert. Die Zitierweise erfolgt daher analog zu den Sammelwerken. Lediglich die konkrete Seitenangabe wird im Fußnotentext durch die Angabe des betreffenden Paragraphen und die Randziffern (Rz.), Textziffern (Tz.) oder Anmerkungen (Anm.) ersetzt. Die Zitierung eines Kommentars muss jedenfalls folgendes beinhalten:

- **Verfasser/Verfasserin**
- **in: Herausgeberin/Herausgeber**
- **Zusatz „(Hrsg.)“**
- **Jahr der Veröffentlichung**
- **Paragraf**
- **Randziffer/Textziffer/Anmerkung**

Bsp.: Vgl. Nowotny in: Straube et al. (Hrsg.), 2018, § 196 UGB Rz. 3.  
Vgl. Lüdenbach/Christian in: Hirschler (Hrsg.), 2010, § 196 UGB Rz. 2.

Häufig ist auch auf den ersten Seiten des jeweiligen Kommentars ein Zitiervorschlag abgedruckt, der gewählt werden kann.

Bsp.: Vgl. Fritz-Schmied/Kanduth-Kristen in: Kanduth-Kristen/Fritz-Schmied (Hrsg.), BilPoKom (2017) AP A.I.2. Rz. 7.

### 3.2.4 Zeitschriften

Werden Aufsätze aus Print-Zeitschriften oder elektronischen Zeitschriften (z. B. über EZB der UB Klagenfurt oder über Online-Datenbanken wie z. B. LexisNexis, Lindeonline oder wiso-net der UB Klagenfurt) als Literaturquelle herangezogen, sind in der Fußnote folgende Angaben zu machen:

- **Verfasser/Verfasserin**
- **in: Name der Zeitschrift (meist abgekürzt) Heftnummer/Jahr der Veröffentlichung**
- **Seitenangabe**

Bsp.: Vgl. Schuschnig in: IRZ 12/2017, S. 525f.  
Vgl. Fritz-Schmied in: RWZ 1/2015, S. 19ff.  
Vgl. Nadvornik/Fritz-Schmied in: BFuP 3/2018, S. 273.  
Vgl. Brauneis/Mestel in: ÖBA 3/2015, S. 190.

### 3.2.5 Juristische Quellen

Wenn Gesetzestexte, Erlässe, Verordnungen oder Rechtsmittelentscheide 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 § 201 Abs. 2 UGB sind die Bilanzierungs- und Bewertungsmethoden, welche im vorhergehenden Jahresabschluss angewandt wurden, beizubehalten.  
oder Die im vorhergehenden Jahresabschluss gewählten Bilanzierungs- und Bewertungsmethode sind beizubehalten (§ 201 Abs. 2 UGB).

In der Fußnote sind Erlässe (Rechtsansichten des Ministeriums), Richtlinien (Sonderform von Erlässen), Verordnungen oder Entscheidungen wie folgt anzugeben:

*Bsp.:* Vgl. Erlass des BMF vom 21.10.1998, GZ 03 0331/3-IV/3/98.  
Vgl. EStR 2000, Rz. 3819.  
Vgl. VO des BMF, BGBl II 2001/416, § 1.  
Vgl. VwGH 3.6.1992, 87/13/0116.

### 3.2.6 Nicht zitierwürdige Quellen

Nicht zitierwürdig sind Publikumszeitschriften und Massenmedien wie z.B. „Kronen Zeitung“, „News“ u.ä., Diplomarbeiten sowie Werbefolder. Außerdem gelten Skripten und Schulbücher als nicht zitierwürdig.

## 3.3 Amerikanische Zitierweise

Anstelle der Verwendung von Fußnoten kann auch im Text zitiert werden (insbesondere dann, wenn die Anzahl der zu verarbeitenden Quellen eng begrenzt ist). Quellenangaben werden dann direkt im Text angegeben. Dabei sind in runden Klammern der Autor, das Jahr der Veröffentlichung und die Seitenzahl anzugeben.

Bsp.: Da die Investitionsentscheidung in der Praxis regelmäßig unter Unsicherheit getroffen werden muss, ist es empfehlenswert, auf Verfahren zurückzugreifen, die diesem Unsicherheitsaspekt Rechnung tragen können (Vgl. Nadvornik/Schuschnig in: Häberle (Hrsg.), 2008, S. 627).

## 3.4 Direkte und indirekte Zitate

### 3.4.1 Direkte Zitate

Direkte Zitate stellen **wörtlich, originalgetreu wiedergegebene Textstellen** einer Quelle dar. Sie werden unter Anführungszeichen gesetzt. Jegliche Abweichungen vom Original sind zu kennzeichnen. Auslassungen innerhalb eines Zitats werden durch drei fortlaufende Punkte „...“ angezeigt bzw. durch drei Punkte in Klammern „(...)“, falls mehr als ein Satz ausgelassen wird. Eigene Hinzufügungen innerhalb eines zitierten Textes, wie z.B. Ausrufungszeichen „[!]“ und zur Vervollständigung eines Satzes ergänzte Verben, werden in eckige Klammern gesetzt (ggf. mit dem Zusatz [Anm. d. Verf.]). Hinweise auf Fehler im Original werden dagegen durch den Zusatz „(Sic!)“ (= „Dort!“) in das Zitat eingefügt. Zitate in englischer Sprache werden original übernommen. Zitate in anderen Fremdsprachen werden im fortlaufenden Text übersetzt. Das Original ist ggf. in einer Fußnote wiederzugeben.

Bsp.: *„Dabei wird regelmäßig unterstellt, dass die Entwicklungsphase auf die Forschung folgt (sequentielles Modell); die Entwicklung wiederum ist der Aufnahme der kommerziellen Produktion oder Nutzung vorangestellt.“*

In der Fußnote wird folgendermaßen zitiert: Weinand/Wolz in: KoR 7/2010, S. 131.

**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. Unumgänglich erscheinende längere Zitate sind im Text einzurücken und in einzeiligem Abstand zu schreiben. Sollen ganze Text-Passagen, wie Gesetzestexte u.ä., original übernommen werden, sollten diese in den Anhang gestellt werden.

**Es ist generell die Primärquelle (=ursprüngliche Quelle) auszuheben und zu zitieren.** Nur wenn die Primärquelle 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.

### 3.4.2 Indirekte Zitate

Von einem indirekten Zitat spricht man, wenn ein **fremder Gedanke sinngemäß in eigenen Worten** wiedergegeben wird. **Indirekte Zitate sollen in einer Arbeit vorherrschend sein.** Selbstverständlich ist auch hier der Quellennachweis unbedingt erforderlich. Um den Unterschied zu einem direkten Zitat deutlich zu machen, wird jedoch vor die Kurzform **„Vgl.“** (Vergleiche) gesetzt.

## 4 Literaturverzeichnis

Zweck des Literaturverzeichnisses ist die **vollständige Auflistung aller Quellen, die in einer wissenschaftlichen Arbeit zitiert wurden.** Die Angaben zu diesen 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 bei der Bearbeitung des Themas zwar wesentlich geholfen haben, die aber dennoch nicht zitiert wurden, gehören nicht in das Literaturverzeichnis.

#### 4.1 Grundsätzlicher Aufbau der Quellenangaben

Jede Quellenangabe bildet einen Block aus Kurz- und Langform. Dieser Block wird in einzeiligem Abstand geschrieben, während verschiedene Quellenangaben durch eine Leerzeile voneinander getrennt werden. Jeder Block wird durch einen Punkt abgeschlossen. Die - durch Fettdruck hervorgehobene - Kurzform wird der (vollständigen) Langform vorangestellt. **Die Kurzform muss der Zitierung in der Fußnote entsprechen, um das Auffinden der Quelle zu gewährleisten.** Das im Fußnotentext vorangestellte „Vgl.“ sowie die Seitenangabe bleiben im Literaturverzeichnis unberücksichtigt. Bei den Angaben in der Langform im Literaturverzeichnis sind nachstehende Besonderheiten zu beachten.

#### 4.2 Monographien

- **Verfasserin/Verfasser**
- **Titel**
- **ev. Band** (Besteht eine Veröffentlichung aus mehreren Bänden, ist bei jeder Zitierung die entsprechende Bandnummer mit dem Zusatz „Bd.“ anzugeben)
- **Ort der Veröffentlichung**
- **Jahr der Veröffentlichung**

Bsp.: **Nadvornik et al., 2015** **Kurzform laut Fußnote**

Nadvornik/Brauneis/Grechenig/Herbst/Schuschnig, Praxishandbuch des modernen Finanzmanagements, 2. Auflage, Wien 2015. **Langform im Literaturverzeichnis**

#### 4.3 Sammelwerke

- **Verfasserin/Verfasser**
- **Titel des Beitrages**
- **in:**
- **Herausgeber/in**
- **Zusatz „(Hrsg.)“**
- **Titel des Sammelwerks**
- **Ort der Veröffentlichung**
- **Jahr der Veröffentlichung**
- **Seitenangabe** (Hierbei ist es unbedingt erforderlich die Anfangs- und Endseitenzahl des verwendeten Beitrages anzugeben. Es reicht nicht, die Anfangsseitenzahl mit dem Zusatz „ff.“ anzugeben. Achten Sie daher schon während Ihrer Literaturrecherche darauf, die entsprechenden Seitenzahlen zu erheben).

Bsp.: **Fritz-Schmied in: Urnik et al. (Hrsg.), 2009**

Fritz-Schmied, Die Ausgestaltung von Betriebsvermögen, in: Urnik/Fritz-Schmied/Kanduth-Kristen (Hrsg.), Steuerwissenschaften und betriebliches Rechnungswesen. Strukturen – Prinzipien – Neuerungen. Festschrift für Herbert Kofler zum 60. Geburtstag, Wien 2009, S. 59–81.

#### **4.4 Kommentare**

- **Verfasserin/Verfasser**
- **Paragraf**
- **ggf. die im Werk vorliegende Untergliederung** (z. B. Abschnitt)
- **in:**
- **Herausgeber/in des Sammelwerks**
- **Zusatz „(Hrsg.)“**
- **Titel des Kommentars**
- **Ort der Veröffentlichung**
- **Jahr der Veröffentlichung**

Bsp.: **Nowotny in: Straube et al. (Hrsg.), 2018, § 196 UGB**

Nowotny, § 196 UGB, in: Straube/Ratka/Rauter (Hrsg.): Wiener Kommentar zum UGB, Band II: §§ 189-283, Rechnungslegung – IFRS, 3. Auflage, Wien 2018.

#### **4.5 Zeitschriften**

- **Verfasserin/Verfasser**
- **Titel des Aufsatzes**
- **in:**
- **Name der Zeitschrift:** Hier ist der Originalname der jeweiligen Zeitschrift anzugeben. Falls Zeitschriften in abgekürzter Form zitiert werden (z.B. „ZfB“), ist die Originalabkürzung ins Abkürzungsverzeichnis zu übernehmen.
- **Heftnummer:** Die Heftnummer ist vor dem Jahr der Veröffentlichung anzuführen. Erfolgt die Zählung nach Monatsnamen sind dennoch arabische Ziffern anzugeben. Fehlt die Heftnummer, ist die Angabe ersatzlos zu streichen.
- **Jahr der Veröffentlichung**
- **Seitenangabe des gesamten Aufsatzes**

Bsp.: **Schuschnig in: IRZ 12/2017**

Schuschnig, Aktueller Stand der Nachhaltigkeitsberichterstattung von Unternehmen des Prime Market der Wiener Börse, in: IRZ 12/2017, S. 525–531.

#### **4.6 Zeitungen**

Zeitungen sind wie Zeitschriften periodisch erscheinende Veröffentlichungen. Der Unterschied liegt darin, dass Zeitungen eher globale Themen abdecken, während Zeitschriften fachspezifisch angelegt sind. Zeitungsartikel sollten in wissenschaftlichen Arbeiten sehr sparsam verwendet

werden. Die erforderlichen Angaben decken sich mit denen von Zeitschriften (vgl. oben). Anstelle einer Heftnummer wird das genaue Erscheinungsdatum der Zeitungsausgabe angeführt.

#### **4.7 Verwendung englischsprachiger Literatur**

Bei der Verwendung von englischsprachiger Literatur, wird im Zitat nur der Titel der Quelle in der Originalsprache übernommen, das restliche Zitat bleibt auf Deutsch (vgl., S.).

Bsp.: **Brauneis/Mestel in: Economics Letters Amsterdam 2018**

Brauneis/Mestel: Price discovery of cryptocurrencies: Bitcoin and beyond, in: Economics Letters Amsterdam 2018, S. 58-61.

#### **4.8 Juristische Quellen**

Eine Aufnahme der Kodizes, Erlässe, Richtlinien, Verordnungen und Entscheidungen ins Literaturverzeichnis ist nicht notwendig.

#### **4.9 Online-Quellen**

Online-Quellen sind Quellen, die (ausschließlich) im Internet zu finden sind (z.B. Websites von Unternehmen, Wirtschaftsprüfungskanzleien, usw.). Zusätzlich zum Namen der Website und dem Titel des Beitrages werden die exakte Quellenangabe (URL) 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).

- **Name der Website**
- **Titel des Beitrages**
- **Jahr der Veröffentlichung**
- **URL:**
- **Datum des letzten Zugriffs**

Bsp.: **Post AG: Nachhaltigkeitsbericht 2017**

Post AG: Nachhaltigkeitsbericht 2017, URL:

<https://www.post.at/downloads/Nachhaltigkeitsbericht-2017.pdf?1532081616> (abgerufen am 20.07.2018).

Von den Online-Quellen sind jene Quellen zu unterscheiden, die Fachliteratur (i. d. R. neben Printversionen) online zur Verfügung stellen (wie z.B. Online-Fachzeitschriften, E-Books). Diese sind wie Quellen aus Printmedien zu behandeln. Es sind jeweils die bei Monographien, Sammelwerken und Zeitschriften genannten Angaben aufzunehmen.

#### **4.10 Ordnungskriterien für die Erstellung des Literaturverzeichnisses**

Die im Literaturverzeichnis angeführten Literaturquellen sind nach folgenden Kriterien zu ordnen:

Es wird **alphabetisch** nach **der Verfasserin/dem Verfasser** sortiert. Bei mehr als einer Veröffentlichung einer Verfasserin/eines Verfassers erfolgt die Sortierung nach folgenden Kategorien:

1. Verfasserin/Verfasser (allein)
2. Verfasserin/Verfasser/Mitverfasserin/Mitverfasser
3. Verfasserin/Verfasser et al.

Innerhalb jeder der drei Kategorien wird chronologisch nach dem **Jahr** der Veröffentlichung sortiert. Gibt es in einer Kategorie innerhalb eines Jahres zwei oder mehrere Veröffentlichungen, sind diese mit dem Zusatz a, b, ... zur Jahreszahl (Bsp: 2012a, 2012b) zu kennzeichnen.

**Darüber hinaus kann eine Sortierung nach der Publikationsart (Monographien, Sammelwerke, Zeitschriften etc.) vorgenommen werden.**

## 5 Anhang

Der Anhang bildet den Abschluss der Arbeit. Er enthält wissenswerte Zusatzinformationen, die das Thema der Arbeit tangieren sowie u.a. zusätzliche Abbildungen, Beispiele oder Gesetzestexte.