

LEITFADEN

Wissenschaftliches

Arbeiten

Verpflichtend für Studierende an den Abteilungen:

Controlling und Strategische Unternehmensführung
Marketing und Internationales Management

Juni 2017 – 4. überarbeitete Version

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

Inhaltsverzeichnis

Seite

Abbildungsverzeichnis	IV
Abkürzungsverzeichnis	IV
1 Einleitung	1
2 Gliederung.....	2
2.1 Titelseite	3
2.2 Inhaltsverzeichnis	3
2.3 Abbildungs- und Tabellenverzeichnis	4
2.4 Abkürzungsverzeichnis	5
3 Text-Teil	6
3.1 Aufbau des Text-Teils.....	6
3.2 Zitierweise.....	7
3.2.1 Indirekte Zitate	9
3.2.2 Direkte Zitate.....	9
3.2.3 Sekundärzitate	11
3.3 Zitierweise juristischer Quellen	11
3.4 Fußnoten	12
3.5 Abbildungen und Tabellen.....	13
3.6 Abkürzungen.....	16
3.7 Plagiat.....	16
4 Zusammenfassung.....	17
5 Quellenangaben im Literaturverzeichnis	17
5.1 Fachbücher (Monographien)	18
5.2 Sammelwerke	20
5.3 Zeitschriften	21
5.4 Online-Quellen.....	22
5.5 Sonderformen.....	22
5.6 Nicht zitierwürdige Quellen	23
5.7 Ordnungskriterien für die Erstellung des Literaturverzeichnisses	23
Literaturverzeichnis.....	24
Anhang	25
Anhang 1: Beispiel-Titelseite einer Seminararbeit.....	26
Anhang 2: Beispiel-Titelseite einer Bakkalaureatsarbeit.....	27
Anhang 3: Beispiel-Titelseite einer Diplomarbeit/Masterarbeit	28

Abbildungsverzeichnis

Abb. 1: 360° Feedback	15
Abb. 2: Reifegrad und Disziplinen im LMM.....	15
Abb. 3: Demming-Rad	15

Abkürzungsverzeichnis

CIM	Computer Integrated Manufacturing
HBR	Harvard Business Review
IAB	Institut für Arbeitsmarkt- und Berufsforschung, Nürnberg
IT-Berufe.....	Berufe in der Informationstechnologie
URL	Uniform Resource Locator
ZfB	Zeitschrift für Betriebswirtschaft

1 Einleitung

Zur Anfertigung einer wissenschaftlichen Arbeit sind gewisse Normen einzuhalten, wobei die obersten Gebote die Beachtung der Prinzipien der Ehrlichkeit und der Einheitlichkeit sind.¹

Die vorliegende Rahmenvorgabe soll Ihnen deshalb bei der Anfertigung von Seminar-, Bakkalaureats-, 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.
- Schriftarten können Times New Roman oder Arial sein.
- Die Schriftgröße hängt von der Schriftart ab! Werden andere Schriftarten gewählt, z. B. Calibri, so müssen die Schriftgrößen dementsprechend angepasst werden.
- Linker Seitenrand immer 3 cm und rechter Seitenrand immer 2 cm.
- Kopfzeile: Titel der Arbeit und Verfasser linksbündig (Schriftgröße 10) sowie Seitennummer rechtsbündig (Schriftgröße 12), darunter eine Linie zur Abgrenzung vom eigentlichen Text.
- Bei Bindung auf Buchdruck achten!

Titelseite

- Keine Kopfzeile und keine Seitennummerierung.

Inhaltsverzeichnis und andere Verzeichnisse

- Die Seitenzählung erfolgt mit römischen Ziffern, beginnend mit „II“ (weil die erste Seite mitgezählt wird, aber nicht dargestellt wird).

Text-Teil

- Der Zeilenabstand beträgt 1,5 Zeilen.
- Die Schriftgröße ist abhängig von der Schriftart („normale“ Schrift hat Schriftgröße 12).
- Blocksatz verwenden.
- Die Seitenzählung erfolgt mit arabischen Ziffern, beginnend mit „1“.

¹ Vgl. Allgemein zur Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten etwa Theisen (1993) o.S.

Literaturverzeichnis & Anhang

- Der Zeilenabstand beträgt hier 1 Zeile und zwischen den einzelnen Literaturangaben einen Absatz einfügen.
- Linksbündig.
- Die Seitenzählung erfolgt fortlaufend mit dem Text-Teil mit arabischen Ziffern.

2 Gliederung

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.

2.1 Titelseite

Auf der Titelseite sind alle Informationen, die zur eindeutigen Zuordnung der Arbeit nötig sind, anzugeben (Beispiel siehe Anhang).

Hierzu zählen für eine Seminararbeit (bzw. für eine Bakk.-Arbeit):

- Name der Hochschule (hier: Alpen-Adria Universität Klagenfurt)
- Fakultät (hier: Fakultät für Wirtschaftswissenschaften)
- Institut (hier: Institut für Unternehmensführung)
- Abteilung (z.B. Organisations-, Personal- und Managemententwicklung)
- Name der Lehrveranstaltung
- Lehrveranstaltungsnummer/Semester der LV
- LV-LeiterIn
- Thema der Seminararbeit
- Persönliche Daten
- Vorname(n), Nachname
- Email-Adresse
- Studienrichtung und
- Matrikelnummer
- Abgabedatum (Tag/Monat/Jahr)

Bei einer Diplom- (bzw. bei einer Masterarbeit) sind folgende Angaben erforderlich:

- Vorname(n), Nachname
- Thema der Diplomarbeit
- Zusatz: „Diplomarbeit“
- Akademischer Grad – Zusatz: „zur Erlangung des akademischen Grades“
- Studium
- Name der Hochschule (hier: Alpen-Adria Universität Klagenfurt)
- Name der Fakultät (hier: Fakultät für Wirtschaftswissenschaften)
- BegutachterIn und eventuell VorbegutachterIn
- Institut (hier: Institut für Unternehmensführung)
- Abgabedatum (Monat/Jahr)

2.2 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 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, 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.

2.3 Abbildungs- und Tabellenverzeichnis

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

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.

2.4 Abkürzungsverzeichnis

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

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, 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 anzugeben:

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.²

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

Die im Abkürzungsverzeichnis aufgeführten Abkürzungen sind alphabetisch zu ordnen!

3 Text-Teil

Der Text-Teil setzt sich aus dem eigentlichen, geschriebenen „Text“ sowie den dazugehörigen Abbildungen und/oder Tabellen zusammen. Nach jeder Überschrift ist zumindest ein Absatz vor der nächsten Überschrift zu schreiben.

FALSCH:

4.1 Führung

4.1.1 Führungskompetenz

RICHTIG:

4.1 Führung

Unter Führung versteht man...

4.1.1 Führungskompetenz

Nach den einzelnen Hauptpunkten wie z.B. „1 Einleitung“ sind keine extra Seitenumbrüche gemacht werden, es wird fortlaufend mit dem nächsten Punkt „2 Gliederung“ fortgesetzt. Gerade kürzere Arbeiten sollten nicht „zergliedert“ werden. Hier ist es empfehlenswert nur bis Ebene 3 (maximal Ebene 4) zu gliedern.

Des Weiteren sollte die Arbeit derart geschrieben werden, dass keine Personalpronomen vorkommen. Formulierungen wie „Wir...“, „Uns...“ oder „Ich...“ sind zu vermeiden, ausgenommen, Sie wurden explizit vom LV-Leiter oder vom Betreuer dazu aufgefordert, z.B. bei Learnings oder in der Zusammenfassung.

3.1 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.

² Vgl. Drosdowski (1991), S. 91 ff.

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 einer logischen 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 (Limitation) oder Hinleitung zu weiterführenden Fragen und Implikation, 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, dass Sie dabei die Ziele der Arbeit erreicht oder auch - mit Begründung! - nicht erreicht und dass Sie die angekündigte Vorgehensweise eingehalten haben.

Empfehlungen und Tipps für das Recherchieren sind im Lehr- und Lehrveranstaltungs-kodex des Institutes für Unternehmensführung näher einzusehen. Dieser ist auf den Homepages der Abteilungen zur Verfügung gestellt.

3.2 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!

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

- **VerfasserInnenname**
Bei zwei VerfasserInnen werden die VerfasserInnenamen „/“ getrennt. Existieren mehr als zwei VerfasserInnen, wird stets nur der erste mit dem Zusatz „et al.“ (= „et alii“ = „et alteri“) aufgeführt!
- **Jahr der Veröffentlichung**
Werden verschiedene Veröffentlichungen der/des gleichen Verfasser/s (die/der gleichen Verfasserinnen) 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.“ = „ohne Seite“ einzufügen.

Die vollständigen Angaben (Langform, ohne Seitenangabe) der Veröffentlichung sind dann ins Literaturverzeichnis der Arbeit aufzunehmen. Detaillierte Informationen zur Langform finden Sie in Kapitel 5.

Bsp.: **Kurzform:** Schreyögg (1999), S. 195.

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

Bsp.: **Kurzform:** Doppler/Lauterburg (2005), S. 33 f.

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

Kurzform: Lechner et al. (2005), S.145 ff.

Langform: Lechner, K./Egger, A./Schauer, R. (2005): Einführung in die Allgemeine Betriebswirtschaftslehre, 22., überarbeitete Auflage in Fortführung: Lechner, Betriebswirtschaftslehre, Wien.

Bezieht sich eine Quellenangabe auf den Sachverhalt

- innerhalb einer Seite, so ist diese Seite anzugeben.
Bsp.: Vgl. Schreyögg (1999), S. 9.
- von zwei aufeinanderfolgenden Seiten, so wird an die erste Seite ein „f.“ = „folgende“ angehängt.
Bsp.: Vgl. Schreyögg (1999), S. 9 f.

- von mehr als zwei aufeinanderfolgenden Seiten, so wird an die erste Seite ein „ff.“ = „fortfolgende“ angehängt.
Bsp.: Vgl. Schreyögg (1999), S. 9 ff.
- auf nicht aufeinanderfolgende Seiten, die weit auseinander liegen, so werden (entsprechend der obigen Vorgehensweise) die Seitenangaben durch Kommata oder durch „und“ verbunden.
Bsp.: Vgl. Schreyögg (1999), S. 9, S. 56 ff. und S. 234 f.

3.2.1 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; direkte Zitate hingegen nicht!

Ein Quellennachweis ist deshalb unbedingt erforderlich. Um den Unterschied zu einem direkten Zitat deutlich zu machen, wird vor die Kurzform die Bezeichnung „**Vgl.**“ (= „Vergleiche“ – immer mit Großbuchstaben beginnen) 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.¹⁵³

Zugehörige Quellenangabe (Fußnote):

¹⁵³ Vgl. Kaluza (1989), S. 21.

3.2.2 Direkte Zitate

Direkte Zitate stellen wörtlich, originalgetreu wiedergegebene Textstellen einer Quelle dar. Sie werden in Anführungsstriche gesetzt und kursiv geschrieben sowie in der Fußnote ohne „Vgl.“ vermerkt. 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.“¹⁵⁰*

Zugehörige Quellenangabe (Fußnote):¹⁵⁰ Schreyögg (1999), S. 5.

Eigenes Hinzufügen 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 ...“

Fehler im Original müssen übernommen werden, aber es muss durch den Zusatz „Sic!“ (= Dort), darauf hingewiesen werden.

Bsp.: „... 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.

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 in der Fußnote darauf hinzuweisen.

Bsp.: „... grundlegend zwischen dem **globalen** Umsystem ...“¹⁵¹

Zugehörige Quellenangabe (Fußnote):¹⁵¹ Kaluza (1989), S. 9 (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 öfters ganze Text-Passagen, wie Gesetzestexte u.ä., original übernommen, sollten diese in den Anhang gestellt werden.

3.2.3 Sekundärzitate

Soweit wie möglich wird sowohl bei indirekten als auch bei direkten Zitaten nach dem Originaltext - der Primärquelle - zitiert. Nur wenn die Primärquelle nicht zugänglich ist (z.B. hohe Beschaffungskosten), 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.

Bsp.: „...sind nämlich in der Lage, die Einseitigkeit der formalen Organisation zu kompensieren...“¹⁵²

Zugehörige Quellenangabe (Fußnote):

¹⁵² Luhmann (1995), S. 284, zitiert nach Schreyögg (1999), S. 15.

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

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

¹⁵⁹ Vgl. Kaluza (1989), S. 133 ff. und die dort zitierte Literatur und Wildemann (1987), S. 12.

Es wird empfohlen Sekundärzitate sehr sparsam zu verwenden bzw. in der Literatur auf andere Autoren auszuweichen.

3.3 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.

Bsp.: Gemäß § 4 Abs. 1 BAO entsteht der Abgabensanspruch, 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.

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.

3.4 Fußnoten

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

Fußnoten werden im Text durch hochgestellte arabische Ziffern (Schriftgröße 10), 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.

Bsp.: ... Organisationsentwicklung¹⁵⁴ ...

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

Bsp.: ... nachgefragt.¹⁵⁵

... eingezogen,¹⁵⁶ um ...

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

Bsp.: ... nachgefragt.¹⁵⁵

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 und nicht aus der Literatur stammen.

Es ist auch zu vermeiden, mehrere Absätze hintereinander mit der gleichen Quelle zu zitieren. 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 letzten Aufzählungspunkt gestellt. Zudem gehören sowohl der vorangestellte Satz als auch zumindest der erste Aufzählungspunkt auf dieselbe Seite.

Bsp.: Es werden drei Kernprozesse unterschieden:

- Aufgabenkernprozess
- Sozialer Kernprozess
- Individueller Kernprozess¹⁵⁸

Zugehörige Fußnote:

¹⁵⁸ Vgl. Rieckmann (2005), S. 77.

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

Die Fußnoten sind vom Text durch einen waagerechten, kurzen Strich deutlich abzugrenzen und werden mit Schriftgröße 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:

¹⁵⁹ Vgl. Kaluza (1989), S. 133 ff. und die dort zitierte Literatur und Wildemann (1987), S. 12.

¹⁶⁰ Vgl. Wildemann (1987), S. 13 ff.

3.5 Abbildungen und Tabellen

Abbildungen (und Tabellen) sind jeweils fortlaufend mit arabischen Ziffern zu nummerieren. Abbildungen müssen stets eingerahmt sein. Der Titel von Abbildungen steht direkt unter dem Rahmen (zentriert, fett, 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 vier Fälle unterscheiden:

1. Originalgetreue Übernahme: (Scan, (originalgetreue) eigenständige 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. Verwenden Sie bitte explizit den Wortlaut „VerfasserIn“ und nicht den eigenen Namen oder den Gruppennamen.
Bsp.: „Quelle: VerfasserIn“.

Die Quellenangaben von Abbildungen müssen ebenfalls im Literaturverzeichnis angeführt werden.

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.“ (bzw. „Tab.“) zu verzichten ist. Hierbei genügen meist ein bis zwei Sätze.

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

Achten Sie insbesondere bei integrierten Kopien auf lesbare, „saubere“ und „gerade“ positionierte Abbildungen. Abbildungen, 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, die nicht unbedingt in den Text aufgenommen werden sollen, aber dennoch wissenswerte Zusatzinformationen enthalten, sind in den Anhang zu stellen.

Beispiele:

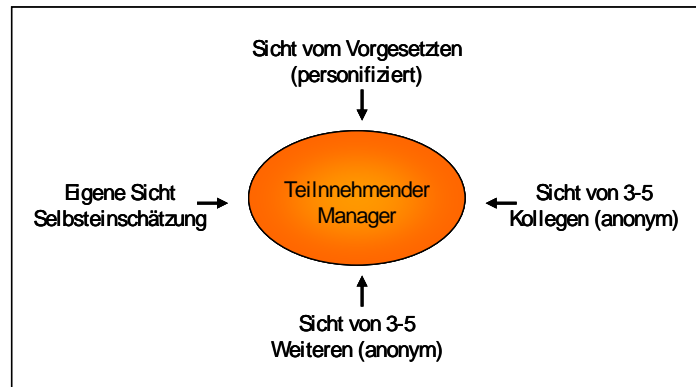


Abb. 1: 360° Feedback³

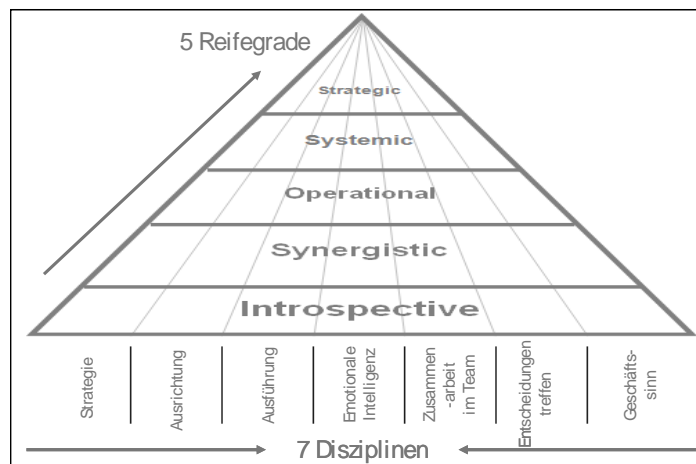


Abb. 2: Reifegrad und Disziplinen im LMM⁴

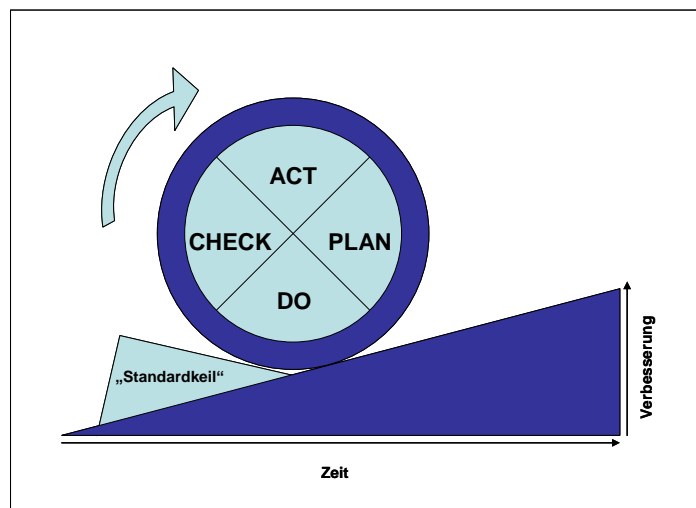


Abb. 3: Demming-Rad⁵

³ Quelle: Bröckermann/Müller-Vorbrüggen (2006), S. 263.

⁴ Quelle: Neumann/Graf (2007), S.160 (leicht modifiziert).

⁵ Quelle: In Anlehnung an Mayrshofer/Kröger (2001), S. 41.

3.6 Abkürzungen

Abkürzungen sollen sparsam verwendet werden. Beim erstmaligen Auftauchen im Text-Teil 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.

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

Zugehörige Fußnote:

¹⁶² Computer Integrated Manufacturing.

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

3.7 Plagiat

Unter einem Plagiat wird der Diebstahl geistigen Eigentums verstanden. Ein Plagiat wird als ernstzunehmender Verstoß im akademischen Wirken gewertet.⁶

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).

⁶ Über Sanktionen und den Umgang mit Plagiatsfällen gibt der Lehr- und Lehrveranstaltungskodex des Institutes Auskunft. Dieser ist online verfügbar auf der jeweiligen Homepage der Abteilungen.

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.

4 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 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 ist hiervon i.d.R. jedoch abzusehen.

5 Quellenangaben im 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.

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. Es soll hier das schnelle Auffinden anhand der im Text, unter Abbildungen/Tabellen sowie im Anhang in Kurzform zitierten Quellenangaben ermöglicht werden.

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.

5.1 Fachbücher (Monographien)

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

Folgende Angaben der **Langform** 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. Ist kein VerfasserInnenname angegeben, ist stattdessen mit „o.V.“ = „ohne VerfasserIn“ zu zitieren.
- Jahr der Veröffentlichung
Das Jahr der Veröffentlichung wird unmittelbar nach den VerfasserInnenamen, in runde Klammern gesetzt, genannt. Fehlt die Jahresangabe, ist mit „o.J.“ = „ohne Jahr“ zu

zitieren. Werden von einem Autor zwei Bücher mit dem gleichen Jahr der Veröffentlichung zitiert, sind diese alphabetisch zu nummerieren (siehe Punkt 3.2)

- 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 „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; mehrere Verlagsorte werden durch „/“ verbunden. Ist kein Verlagsort angegeben, wird mit „o.O.“ = „ohne Ort“ gearbeitet.

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 neubearbeitete Auflage, Berlin/New York.

Hinterhuber, H.H. (1989b): Strategische Unternehmensführung, Bd.2: Strategisches Handeln, 4., völlig neubearbeitete Auflage, Berlin/New York.

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

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

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

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

- VerfasserInnenname des Aufsatzes (vgl. Langform Fachbücher)
- 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 Fachbücher)
Nach dem Aufsatztitel folgt ein Komma zur Trennung von Aufsatz und Sammelwerk und der Zusatz „in:“ als Überleitung
- Sammelwerk in Kurzform zitiert
- 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 und/oder des Kopierens darauf, dass die entsprechenden Seitenzahlen nicht „verloren gehen“. Fehlen die Seiten dennoch, ist „o.S.“ anzugeben.

Bsp.: Folkers, C. (1998): Wettbewerb zwischen Pressure groups und Verteilungskampf im politischen Prozeß – Zur Bedeutung von Institutionen und Informationsstrukturen für die Interessenpolitik, in: Pies/Leschke (1998), 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. Bei der Quellenangabe in der Kurzform ist allerdings nur der Verfasser des Aufsatzes und das Veröffentlichungsdatum anzugeben:

Bsp.: Vgl. Folkers (1998), S. 187 ff.

5.3 Zeitschriften

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

Folgende Angaben der **Langform** sind erforderlich:

- **VerfasserInnenname** (vgl. Langform Fachbücher)
- **Jahr der Veröffentlichung**
Das Jahr der Veröffentlichung wird in runden Klammern hinter den Namen gesetzt. Fehlt das Jahr, ist „(o.J.)“ anzugeben.
- (Aufsatz-) **Titel** (vgl. Langform Fachbücher)
Nach dem (Aufsatz-) Titel folgt ein Komma und der Zusatz „in:“.
- **Name der Zeitschrift**
Hier ist der Originalname der jeweiligen Zeitschrift anzugeben.
Achtung: 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. Jahrgangangaben 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. 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 das Datum der Veröffentlichung zu verwenden.
- **Seiten** (vgl. Langform Aufsätze aus Sammelwerken)

Folgende Beispiele verdeutlichen die Aussagen zur Zitierweise von Aufsätzen aus Zeitschriften:

Paradice, D.B./Fürst, W.L. (1991): An MIS Data Quality Methodology Based on Optimal Error Detection, in: Journal of Information Systems, 5 (1), S. 48 - 66.

Die **Kurzform** wird analog der Vorgehensweise bei Monographien und Sammelwerken erstellt.

Datenbankartikel fallen nicht unter Online-Quellen und werden wie Artikel in Zeitschriften zitiert und behandelt; also keine URL angeben!

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 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). Wenn kein Autor bekannt ist, ist der Homepagename bzw. die Institution zu nennen.

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

Gimlin, D./Rule, J. (1996): Computing and Social Change: Employment and Efficiency, Russell Sage Foundation, Washington,
URL: <http://epn.org/sage/rsjrul.html> (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 (1997), URL: <http://hsb.baylor.edu/ramsower/ais.ac.97/papers/wjansen.htm> (17.1.2007).

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 bzw. an Ihre Betreuerin.

5.6 Nicht zitierwürdige Quellen

Nicht zitierwürdig sind Quellen, die nicht veröffentlicht worden sind:

- Wikipedia und ähnliche Internetseiten,
- Publikumszeitschriften und Massenmedien wie z.B. Kronen Zeitung, News etc. (Im Zweifelsfall sind diese mit dem Betreuer bzw. mit der Betreuerin bei aktuellem Anlass abzuklären),
- Werbefolder,
- Skripten, Lehrveranstaltungsfolien und Schulbücher,
- Seminararbeiten, Bakkalaureatsarbeit und
- Diplomarbeiten (Ausnahme: die Diplomarbeit wurde als Buch veröffentlicht).

5.7 Ordnungskriterien für die Erstellung des Literaturverzeichnisses

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

Es wird alphabetisch nach den Verfassern 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 Monographien, 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.

Werden von einem Verfasser mehrere Werke mit dem gleichen Veröffentlichungsjahr zitiert, werden die Buchstaben a, b, c, ... an das Jahr der Veröffentlichung angehängt und entsprechend geordnet.

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

Beispiele:**Literaturverzeichnis**

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

Drosdowski, G. (Hrsg.) (1991): Der Duden, Bd.1: Rechtschreibung der deutschen Sprache, 20., neu bearbeitete und erweiterte Auflage, Mannheim/Leipzig/Wien/Zürich.

Folkers, C. (1998): Wettbewerb zwischen Pressure groups und Verteilungskampf im politischen Prozeß – Zur Bedeutung von Institutionen und Informationsstrukturen für die Interessenpolitik, in: Pies/Leschke (1998), S. 185 - 216.

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

Hinterhuber, H.H.(1989a): Strategische Unternehmensführung, Bd.1: Strategisches Denken, 4., völlig neubearbeitete Auflage, Berlin/New York.

Hinterhuber, H.H.(1989b): Strategische Unternehmensführung, Bd.2: Strategisches Handeln, 4., völlig neubearbeitete Auflage, Berlin/New York.

Lechner, K./Egger, A./Schauer, R. (2005): Einführung in die Allgemeine Betriebswirtschaftslehre, 22., überarbeitete Auflage in Fortführung: Lechner, Betriebswirtschaftslehre, Wien.

Neumann, R. (2000): Die Organisation als Ordnung des Wissens - Wissensmanagement im Spannungsfeld von Anspruch und Realisierbarkeit, Wiesbaden.

Neumann; R./ Graf, G. (Hrsg.) (2007): Management-Konzepte im Praxistest. State of the Art – Anwendungen – Erfolgsfaktoren, Wien.

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.

Schreyögg, G. (1989): Organisation. Grundlagen moderner Organisationsgestaltung, 3. Auflage, Wiesbaden.

Staehe, W. (1999): Management. Eine verhaltenswissenschaftliche Perspektive, 8. Auflage, München.

Theisen, M.R. (1993): Wissenschaftliches Arbeiten: Technik - Methodik - Form, 7., überarbeitete und aktualisierte Auflage, München.

Von Eiff, Wilfried (1979): Organisationsentwicklung: personalpolitische, strukturelle sowie kostenleistungsorientierte Aspekte organisatorischer Änderungen, Bd. 80 von Betriebswirtschaftliche Forschungsergebnisse, Berlin.

Online-Quellen

Beier, H.: Effektive Führung mit strukturierter Information. Wissensmanagement als Beitrag zur Unternehmensentwicklung,
URL: http://www.semantic-web.at/file_upload/root_tmpphpGkuxJ1.pdf, (28.1.2007).

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

Gimlin, D./Rule, J. (1996): Computing and Social Change: Employment and Efficiency, Russell Sage Foundation, Washington,
URL: <http://epn.org/sage/rsjrul.html> (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 (1997), URL: <http://hsb.baylor.edu/ramsower/ais.ac.97/papers/wjansen.htm> (17.1.2007).

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 1: Beispiel-Titelseite einer Seminararbeit

Alpen-Adria-Universität Klagenfurt
Fakultät für Wirtschaftswissenschaften
Institut für Unternehmensführung
Abteilung für Organisations-, Personal- und Managemententwicklung
LV-Leiterin: Mag.^a Maxima Musterfrau

Seminar:
Grundlagen der Organisations- und Managementgestaltung
LV-Nr.: 602.111, SS 2017

Thema
Emergente Phänomene in Organisationen
Informale Organisation, politische Prozesse und Unternehmenskultur

Max Mustermann
E-mail: max.mustermann@edu.aau.at
Studienrichtung: Angewandte Betriebswirtschaft
Matrikel-Nr.: 01234567
Abgabedatum: 17.05.2017

Anhang 2: Beispiel-Titelseite einer Bakkalaureatsarbeit

Alpen-Adria-Universität Klagenfurt
Fakultät für Wirtschaftswissenschaften
Institut für Unternehmensführung
Abteilung für Organisations-, Personal- und Managemententwicklung
LV-Leiterin: Mag.^a Maxima Musterfrau

Seminar: OPM IV

LV-Nr.: 602.503, SS 2017

BAKKALAUREATSARBEIT

**Emergente Phänomene in Organisationen
Informale Organisation, politische Prozesse und Unternehmenskultur**

Max Mustermann

E-mail: max.mustermann@edu.aau.at

Studienrichtung: Angewandte Betriebswirtschaft

4. Semester, Matrikel-Nr.: 01234567

Abgabedatum: 17.05.2017

Anhang 3: Beispiel-Titelseite einer Diplomarbeit/Masterarbeit

Maxima Musterfrau BSc

**Corporate Governance
Verantwortungsvolle Unternehmensführung und -kontrolle**

DIPLOMARBEIT (bzw. MASTERARBEIT)

zur Erlangung des akademischen Grades

Titel

Studium der Angewandten Betriebswirtschaft

Alpen-Adria-Universität Klagenfurt

Fakultät für Wirtschaftswissenschaften

Begutachter: o.Univ.-Prof. Max Mustermann

Institut für Unternehmensführung

Juni/2017