



# **Formale Richtlinien für die Verfassung von schriftlichen Arbeiten**

Version 08-2021

Für die Anfertigung von schriftlichen Arbeiten am Institut für Unternehmensführung und Entrepreneurship gelten folgende grundsätzliche Richtlinien. Die Hinweise können freilich keinen Anspruch auf Vollständigkeit erheben. Sie bilden vielmehr nur eine Auswahl derjenigen Formerfordernisse, deren Nichtbeachtung besonders häufig und teilweise auch schwerwiegend ist, da **Form und Inhalt** einer wissenschaftlichen Arbeit in enger Verbindung zueinander stehen. Es ist zu beachten, dass bei der Bewertung nicht nur die richtige Zitierweise, sondern auch Orthographie, Interpunktion sowie sprachliche Formulierungen zählen.

Deshalb wird empfohlen, sich wenigstens anhand eines einschlägigen Werkes mit der Technik des wissenschaftlichen Arbeitens vertraut zu machen, z.B.

Bänsch, A. (2007): Wissenschaftliches Arbeiten. Seminar- und Diplomarbeiten, 9. Aufl., München.

## 1 Titelblatt

Das Titelblatt soll enthalten:

1. Art der Arbeit (Bakkalaureats-, Diplom-, Masterarbeit, Dissertation, Seminararbeit, Referat)
2. Thema (Titel, evtl. Untertitel)
3. Lehrveranstaltung (Lehrveranstaltungs-Titel, Lehrveranstaltungs-Nr., Semester und Jahr)
4. eingereicht bei ... (BetreuerIn, Lehrveranstaltungs-LeiterIn)
5. Vor- und Zuname, Anschrift, Studienrichtung, Ort und Datum (bzw. Gruppennummer und Gruppenmitglieder bei Referaten)

## 2 Gliederung

Die Gliederung steht vor dem Textteil. Für jeden Gliederungspunkt ist die Seitenzahl anzugeben, bei der die Behandlung des betreffenden Abschnitts beginnt. Zur Kennzeichnung der Gliederungspunkte kann man Zahlen und Buchstaben verwenden. Empfohlen wird eine dezimale Gliederung (z.B. 1, 1.1, 1.2, 1.2.1, 1.2.2). Beachten Sie, dass am Ende eines Gliederungspunktes kein Punkt steht. (z.B. 3.4.3 und nicht 3.4.3.). Es sind jeweils mindestens zwei Unterpunkte erforderlich (z.B. 2.1 und 2.2). Bitte verwenden Sie die Formatvorlage mit den definierten Überschriften. Sie finden die Vorlage auf unserer Institutshomepage.

Der Aufbau der Arbeit ist klar zu strukturieren. Im einleitenden Kapitel ist neben einer allgemein gehaltenen Einführung in die Thematik, ein grober Überblick über die Arbeit zu geben. Im Schlusskapitel sollen die wichtigsten Ergebnisse zusammengefasst werden. Das Literaturverzeichnis soll nur die zitierten Arbeiten enthalten. Falls notwendig, fügen Sie in Ihre Arbeit einen Anhang ein. Dieser enthält Tabellen, Übersichten, Gesetzestexte, umfangreichere Beispiele, Formulare, Fragebögen, usw.

## 3 Gendergerechte Formulierung

Laut Universitätssatzung ist bei der Verfassung von schriftlichen Arbeiten eine gendergerechte Formulierung zu verwenden. Die Verwendung von Generalklauseln, in denen z.B. zu Beginn, am Ende oder in Fußnoten eines Textes festgehalten wird, dass die gewählten personenbezogenen Bezeichnungen für beide Geschlechter gelten, ist unzulässig.

## 4 Form der Arbeit

Nutzen Sie die Formatvorlage auf unserer Institutshomepage und die Voreinstellungen in dieser.

## 5 Abkürzungsverfahren

Neben den allgemein bekannten Abkürzungen (wie z.B., usw.) können auch für andere Begriffe Abkürzungen verwendet werden. In diesem Fall ist allerdings ein Abkürzungsverzeichnis erforderlich. Zweckmäßigerweise legt man dieses zwischen Gliederung und Text der Arbeit.

## 6 Zitierweise

Für die Quellenangabe wird die folgende Zitierrichtlinie herangezogen, die auf jener der Zeitschrift „Marketing ZFP“ beruht.

### 6.1 Wann ist zu zitieren

Jeder Gedanke, den man übernimmt, ist zu zitieren. Sobald sich ein Gedanke nicht nur über ein paar Sätze, sondern über mehrere Seiten hinweg erstreckt, ist diese Tatsache besonders kenntlich zu machen. Dies gilt natürlich auch für Abbildungen, die ganz oder teilweise übernommen werden. Auch bei Abbildungen gilt, dass jeweils an der betreffenden Stelle gekennzeichnet sein muss, woraus die Abbildung entnommen wurde. Als Faustregel gilt: **Im Zweifel lieber einmal mehr als zuwenig zitieren.**

### 6.2 Was ist zu zitieren

Grundsätzlich sind alle Quellen zu zitieren, die man herangezogen hat, also auch Umdrucke, nicht veröffentlichte Arbeiten, nicht im Buchhandel erschienene Schriften. Aber: Es gibt eine Reihe von Arbeiten, die man in einer wissenschaftlichen Arbeit nicht zitieren sollte, da sie dem Leser wahrscheinlich nicht zugänglich sind:

- Repetitorien, Skripten (insbesondere von anderen Universitäten)
- Vorlesungen (Vorlesungen können ausnahmsweise dann zitiert werden, wenn der dargestellte Gedankengang bisher noch nicht veröffentlicht worden ist)
- Diplomarbeiten

### 6.3 Wie ist zu zitieren

Es gibt zwei Möglichkeiten zu zitieren. Man kann wörtlich oder sinngemäß zitieren.

#### 6.3.1 Das wörtliche (direkte) Zitat

In folgenden vier Fällen kann wörtlich zitiert werden:

1. wenn der betreffende Zusammenhang nicht besser – und vor allem nicht kürzer – formuliert werden kann,
2. wenn es sich um Begriffsbildungen handelt,
3. bei textkritischen Erörterungen, d.h., wenn man die Äußerungen eines Autors analysieren und interpretieren muss und/oder

4. bei fremdsprachiger Literatur als Ergänzung zur sinngemäßen Übertragung, damit der Leser nachprüfen kann, ob die Verfasserin/der Verfasser den Text richtig übersetzt hat.

Aus diesen vier Punkten folgt, dass seitenlange wörtliche Zitate auf alle Fälle zu vermeiden sind. Als Regel gilt: **Wörtliche Wiedergaben so kurz wie möglich.**

Das wörtlich Übernommene ist kenntlich zu machen, d.h. in **Anführungszeichen** zu setzen und mit einem Index zu versehen, der auf die entsprechende Fußnote hinweist. Sobald man einen Satz nicht vollständig wiedergeben möchte, hat man die Auslassung durch Punkte (...) anzuzeigen. Durch eine Auslassung darf natürlich nicht der Sinn des Textes verändert werden.

Bei **fremdsprachigen Texten** ist auf Folgendes zu achten:

Man kann fremdsprachige Zitate in deutsche Texte einbauen. Dieses Verfahren beeinträchtigt jedoch die Lesbarkeit. Es ist der Leserin/dem Leser bei englischen Quellen noch zuzumuten, nicht mehr aber z.B. bei japanischen oder finnischen Texten. Sobald es sich um keinen englischen Text handelt, empfiehlt es sich, eine Übersetzung zu verwenden. Damit gibt man jedoch – strenggenommen – das wörtliche Zitieren auf. Am besten zitiert man fremdsprachigen Text sinngemäß und fügt, damit der Leser die Richtigkeit der Übersetzung nachprüfen kann, das wörtliche Zitat in einer Fußnote bei.

### 6.3.2 Das sinngemäße (indirekte) Zitat

Das sinngemäße Zitat hat den Zweck, den Gedanken, nicht aber die Worte einer Autorin/eines Autors wiederzugeben. Sobald sich die Verfasserin/der Verfasser über mehrere Seiten hinweg an eine Autorin/einen Autor anlehnt, hat er dies zum Ausdruck zu bringen, indem sie/er etwa schreibt:

Die Ausführungen auf S. 45-58 geben einen Gedanken von XY gekürzt wieder.

Das sinngemäße Zitat wird durch ein **Fußnotenzeichen** und die entsprechende Fußnote, die mit „Vgl.“ beginnt und mit einem **Punkt** abgeschlossen wird, angezeigt. Ein Fußnotenzeichen am Ende des Satzes betrifft strenggenommen nur diesen einen Satz, wenn dies logisch klar ist.

Für den nachfolgenden Satz hat das Fußnotenzeichen keine Bedeutung; es sei denn, der Zusammenhang ist selbstverständlich, beispielsweise wenn man schreibt: In der Literatur wird auch folgende Auffassung über den Zusammenhang von marginaler Preistheorie und unternehmerischer Zielsetzung vertreten:<sup>1</sup> ... Bei Aufzählungen wird das Fußnotenzeichen am Beginn der Aufzählung gesetzt (nach dem Doppelpunkt).

### 6.3.3 Fußnoten

Die Fußnoten sind durchgehend zu nummerieren und stehen auf derselben Seite wie die Zitate. Sie werden durch hochgestellte Zahlen gekennzeichnet.

### 6.3.4 Textfußnoten

Fußnoten sollen nur Quellenverweise enthalten. Sogenannte Textfußnoten, die eine ausführliche Erörterung von Sachproblemen beinhalten, sind zu vermeiden.

### 6.3.5 Abbildungen und Tabellen

Abbildungen und Tabellen werden als „Abbildung“ bezeichnet und sind durchgehend zu nummerieren. Wird eine Abbildung oder Tabelle unverändert übernommen, so ist sie mit dem Vorsatz „Quelle:“ und der entsprechenden Quellenangabe zu versehen. Wird eine Abbildung oder Tabelle überarbeitet, ergänzt oder Ähnliches, ist sie mit dem Vorsatz „in Anlehnung an:“ und der entsprechenden Quellenangabe zu versehen. Bitte beachten Sie die Formatierung in der Vorlage.

### 6.3.6 Quellenangaben

Die Quellenangaben (Fußnoten) sind nach folgenden Regeln zu gestalten:

1. Beim Zitieren eines verwendeten Werkes sind dessen VerfasserInnen (einschließlich abgekürzter Vornamen, aber ohne akademische Grade), voller Titel des Werkes, Zahl der benutzten Auflage(n) (sofern mehrere Auflagen vorliegen), Verlagsort, Verlagsjahr und Seitenzahl anzugeben. Wurde ein Beitrag von mehreren Autoren (bis zu drei) verfasst, werden die Namen durch einen Schrägstrich getrennt.

Trommsdorff, V. (2008): Konsumentenverhalten, 7. Aufl., Stuttgart, S. 112.

Liebmann, H.-P./Zentes, J./Swoboda, B. (2008): Handelsmanagement, 2. Aufl., München, S. 529.

Foscht, T./Swoboda, B. (2007): Käuferverhalten, 3. Aufl., Wiesbaden, S. 65.

2. Sofern die Ent- oder Anlehnung sich auf mehrere, aufeinanderfolgende Seiten des zitierten Werkes bezieht, ist eine genaue Angabe der betreffenden Seitenzahlen notwendig; es genügt beispielsweise nicht:

Foscht, T./Swoboda, B. (2007): Käuferverhalten, 3. Aufl., Wiesbaden, S. 65 f.

Richtig muss es heißen:

Foscht, T./Swoboda, B. (2007): Käuferverhalten, 3. Aufl., Wiesbaden, S. 65-66.

Wörtliche Zitate werden wie im obigen Beispiel angezeigt. Auf sinngemäßes Zitieren weist man durch ein vorangestelltes „Vgl.“ in der Fußnote nochmals ausdrücklich hin.

Vgl. Liebmann, H.-P./Zentes, J./Swoboda, B. (2008): Handelsmanagement, 2. Aufl., München, S. 529.

3. Wenn ein Aufsatz mehrfach abgedruckt ist, ist es üblich, neben der benutzten Quelle auch den Erstabdruck zu zitieren.

Groden, R. A. (1948): Short Period Price Determination in Theory and Practice, in: The American Economic Review, Vol. 38, pp. 265-288, zitiert nach dem Wiederabdruck in: Solomons, D. (Eds.) (1952): Studies in Costing, London, pp. 183-208, p. 191.

4. **Beiträge in Sammelwerken** sind unter dem Verfassernamen des betreffenden Aufsatzes aufzuführen. Dabei müssen – ebenso wie bei Zeitschriftenaufsätzen – auch die Seiten- bzw. Spaltenzahlen angegeben werden.

Swoboda, B./Giersch, J./Foscht, T. (2006): Markenmanagement. Markenbildung in der Medienbranche, in: Scholz, C. (Hrsg.): Handbuch Medienmanagement, Berlin, S. 789-814, S. 793.

5. Bei **Zeitschriftenaufsätzen** ist auch – sofern angegeben – der Jahrgang der Zeitschrift anzuführen.

Swoboda, B. (2000): Messung von Einkaufsstättenpräferenzen auf der Basis der Conjoint-Analyse, in: Die Betriebswirtschaft, 60. Jg., Nr. 2, S. 151-168, S. 155.

6. Werden Angaben verwertet, die aus einem (persönlichen/telefonischen) **Gespräch**, einem **Schriftwechsel** oder einer **E-Mail**-Nachricht resultieren, so gilt folgende formale Struktur:

Meier, Hubert, Prokurist, Xanty Electronic Components, Wien: telefonisches Gespräch vom 20. März 2008.

Schmidt, Maria, Investor Relations, Firma Müller, Linz: Schreiben vom 28. Juni 2008.

Berger, Thomas, Marketingassistent, OMV AG, Schwechat: E-Mail vom 27. Juli 2008.

7. Werden in der Arbeit **Dissertationen** zitiert, so ist das an folgender formalen Struktur zu orientieren:

Foscht, T. (1997): Interaktive Medien in der Kommunikation, Diss., Graz.

8. **Internet-Seiten** und **Artikel im Internet** sollten in Anlehnung an folgende Struktur zitiert werden. Internet-Links sind nicht zu unterstreichen und nicht farbig darzustellen. Datumsangaben sind wie im Beispiel auszuführen – führende Nullen sind zu vermeiden (also z.B. 6. Februar und nicht 06. Februar)

Gross, F.: Handelsmarken im E-Business, <http://www.e-business.com/handelsmarken.htm>, 5. Jänner 2009.

ALV GmbH: The Future of the Automobile, <http://www.alv.com/future.htm>, 6. Jänner 2009.

### 6.3.7 Rezitat

Ein Zitat aus einer anderen als der Originalquelle zu übernehmen (zu rezitieren), ist nur dann erlaubt, wenn man die Originalquelle nicht oder nur sehr schwer beschaffen kann. Die Quellenangabe hat dann folgendermaßen auszusehen:

LaPiere, R. T. (1934): Attitudes versus Actions, in: Social Forces, 13. Jg., S. 230-237, zitiert bei: Kroeber-Riel, W./Weinberg, P./Gröppel-Klein, A. (2008): Konsumentenverhalten, 9. Aufl., München, S. 172.

## 7 Literaturverzeichnis

Jeder Arbeit wird am Schluss ein Literaturverzeichnis beigelegt. Dieses Verzeichnis enthält die Quellenangaben aller zur Ausarbeitung herangezogenen Bücher, Dissertationen, Aufsätze, Artikel im Internet usw. Diese sind in erster Linie alphabetisch, in zweiter Linie chronologisch zu sortieren. Es erfolgt keine Trennung nach der Art der Quellen (z.B. Bücher, Zeitschriften).

1. **Selbständige Bücher und Schriften** sind in Anlehnung an die im Beispiel dargestellte Struktur zu zitieren:

Meffert, H./Burmann, C./Kirchgeorg, M. (2007): Marketing. Grundlagen marktorientierter Unternehmensführung. Konzepte – Instrumente – Praxisbeispiele, 10. Aufl., Wiesbaden.

Spirtes, P./Glymour, C./Scheines, R. (2000): Causation, Prediction and Search, 2nd ed., Cambridge.

2. **Beiträge in Sammelwerken und Zeitschriften** sind unter dem Verfassernamen unter Angabe der Seiten (Spalten) von Anfang und Ende des Beitrags anzuführen.

Swoboda, B./Giersch, J./Foscht, T. (2006): Markenmanagement. Markenbildung in der Medienbranche, in: Scholz, C. (Hrsg.): Handbuch Medienmanagement, Berlin, S. 789-814.

Bitte beachten Sie jedoch, dass bei Sammelwerken sowohl der Beitrag im Sammelwerk als auch das Sammelwerk selbst, im Literaturverzeichnis aufscheinen, d.h. für das oben genannte Beispiel:

Scholz, C. (Hrsg.) (2006): Handbuch Medienmanagement, Berlin.

3. Für **Aufsätze in deutschsprachigen Zeitschriften und Zeitungen** gilt folgende Struktur:

Swoboda, B. (2000): Messung von Einkaufsstättenpräferenzen auf der Basis der Conjoint-Analyse, in: Die Betriebswirtschaft, 60. Jg., Nr. 2, S. 151-168.

o. V. (2000): Die rigorose deutsche Exportkontrolle bei Rüstungsgütern als Standortnachteil, in: Handelsblatt, 12./13.11.2000, Nr. 220.

4. Für **Aufsätze in englischsprachigen Zeitschriften und Zeitungen** gilt folgende Struktur:

Foscht, T./Swoboda, B./Cliquet, G. (2008): International value chain processes by retailers and wholesalers – A general approach, in: Journal of Retailing & Consumer Services, Vol. 15, Issue 2, pp. 63-77.

5. Für **nichtveröffentlichte Beiträge** (Arbeitspapiere) gilt folgende Struktur:

Rumelt, R. P. (1974): Strategy, Structure and Economic Performance, Working Paper, Harvard Business School, Boston.

6. Für **Internet-Seiten und Artikel im Internet** ist folgende Zitierweise zu wählen:

Gross, F. (2008): Handelsmarken im E-Business, <http://www.e-business.com/handelsmarken.htm>, 5. Februar 2008.

ALV GmbH (Hrsg.): The Future of the Automobile, <http://www.alv.com/future.htm>, 6. Februar 2008.

## 8 Besondere Hinweise

1. Bei **mehr als drei VerfasserInnen** wird nur der Name der/des ersten Verfasserin/Verfassers ausgeschrieben und durch „et al.“ (in Kursivschrift) ergänzt.
2. Bei **mehr als einem Erscheinungsort** ist die Nennung des ersten Erscheinungsortes mit dem Vermerk u. a. (= und andere) möglich.
3. Kann **kein Verfasser** angegeben werden, so beginnt die Zitation mit **o. V.** (= ohne Verfasser).
4. Kann **kein Erscheinungsort** angegeben werden, so ist der Vermerk **o. O.** (= ohne Ort) zu verwenden.
5. Kann **kein Erscheinungsjahr** angegeben werden, so ist der Vermerk **o. J.** (= ohne Jahrgang) zu verwenden.
6. Wird eine Zeitschrift oder eine Zeitung mehrmals aufgeführt, so kann eine offizielle Abkürzung verwendet werden. In diesem Fall ist die Abkürzung in das Abkürzungsverzeichnis aufzunehmen, in dem – in alphabetischer Reihenfolge – Abkürzungen und zugehörige Erläuterungen aufzuführen sind.
7. Aufsätze in **Jahrbüchern** werden wie Aufsätze in Zeitschriften und Zeitungen behandelt.
8. **Zitate in Überschriften** sind nicht zulässig.

## 9 Abweichende Regelungen

Sie können mit Ihrer Betreuerin bzw. Ihrem Betreuer im Vorfeld alternative Regelungen und Zitierstile vereinbaren. Dabei soll eine wissenschaftliche Arbeitsweise und ein einheitliches Gesamtbild gewahrt werden (siehe einleitende Worte).