Hinweise und Richtlinien zur Anfertigung von Praxis-, Studien- und Diplomarbeiten

1	Zielsetzung	2
1.1	Praxisarbeit.....	2
1.2	Studienarbeit.....	2
1.3	Diplomarbeit	2
2	Themensuche, -vergabe und Abgabe der Arbeit	2
2.1	Praxisarbeit.....	2
2.2	Studienarbeit.....	2
2.3	Diplomarbeit	2
3	Formale Gestaltung	3
3.1	Hinweise zur Anwendung dieser Richtlinie	3
3.2	Anzahl und Umfang.....	3
3.3	Äußere Gestaltung der Arbeit	3
3.3.1	Aufbau der Arbeit.....	3
3.3.2	Deckblatt.....	3
3.3.3	Inhaltsverzeichnis.....	3
3.3.4	Abbildungs- bzw. Tabellenverzeichnis	4
3.3.5	Abkürzungsverzeichnis	4
3.3.6	Laufender Text.....	4
3.3.6.1	Prinzipieller inhaltlicher Aufbau des laufenden Textes	4
3.3.6.2	Gliederung.....	4
3.3.6.3	Layout	4
3.3.6.4	Zitierhinweise	5
3.3.6.5	Abbildungen und Tabellen im laufenden Text	5
3.3.6.6	Aussagen	5
3.3.7	Anhang.....	6
3.3.8	Literaturverzeichnis	6
3.3.8.1	Formaler Aufbau und Inhalt.....	6
3.3.8.2	Formaler Aufbau einer Quellenangabe.....	6
3.3.8.3	Beispiele für Quellenangaben	7
3.3.9	Ehrenwörtliche Erklärung	7
3.3.10	Thesen zur Diplomarbeit	7

1 Zielsetzung

1.1 Praxisarbeit

Praxisarbeiten dienen zum einen der formalen und inhaltlichen Übung für Studien- und Diplomarbeiten, zum anderen der intensiven Reflexion der in den praxisintegrierten Studienabschnitten vermittelten Studieninhalte.

1.2 Studienarbeit

Studienarbeiten sind wissenschaftsbezogene Arbeiten (sie entsprechen dabei den Seminararbeiten der Hochschulen) und dienen als Vorbereitung für die Anfertigung der Diplomarbeit. Besonderer Wert wird auf ein fundamentiertes Literaturstudium gelegt.

1.3 Diplomarbeit

Die Diplomarbeit soll zeigen, dass der Student in der Lage ist, eine praxisbezogene Problemstellung selbständig unter Anwendung praktischer und wissenschaftlicher Erkenntnisse und Methoden zu bearbeiten.

2 Themensuche, -vergabe und Abgabe der Arbeit

2.1 Praxisarbeit

Der Studierende wählt in Abstimmung mit seiner Bildungsstätte (Praxispartner) eigenständig ein Thema, dessen Rahmen vom Studienrichtungsleiter vorgegeben werden kann und das sich auf die praktische Tätigkeit im entsprechenden Semester beziehen sollte. Die Praxisarbeiten werden jeweils zu Beginn des nächsten wissenschaftsorientierten Studienabschnittes abgegeben. Konkrete Festlegungen erfolgen durch den Studienrichtungsleiter.

Die Praxisarbeiten dienen gleichzeitig zur Vorbereitung auf die mündliche Prüfung (Prüfungsteil B) im 4. Studienhalbjahr. Sie bilden einen der Schwerpunkte der Prüfung.

2.2 Studienarbeit

Die Themen werden über den Studienrichtungsleiter vergeben. Grundsätzlich soll für jeden Studierenden ein eigenes Thema gestellt werden. Die Abgabe der Studienarbeiten erfolgt an den Studienrichtungsleiter. Der Abgabetermin wird vom Studienrichtungsleiter bekannt gegeben. Bei nicht rechtzeitiger Abgabe gilt die Studienarbeit als mit der Note ungenügend bewertet.

2.3 Diplomarbeit

Der Studierende hat das Recht einen Themenvorschlag für die Diplomarbeit einzubringen. Dies erfolgt in Abstimmung mit dem Betrieb entsprechend seiner persönlichen Neigung und bereits erworbenem Detailwissen sowie der Relevanz des Gebietes für die spätere berufliche Tätigkeit bzw. betriebliche Einsetzbarkeit. Hierbei muss er von einem kompetenten Akademiker, möglichst aus dem Unternehmen, betreut werden. Dieser Betreuer übernimmt in der Regel auch die Begutachtung. Der Themenvorschlag, eine schematische oder verbalisierte Grobgliederung der zu behandelnden Problematik sowie Name, Qualifikation und aktuelle Funktion des Betreuers sind zu Beginn des praxisintegrierten Studienabschnitts des 5. Semesters an den betreffenden Studienrichtungsleiter schriftlich (Formblatt) weiterzuleiten. Dieser überprüft die Themenstellung vor allem auf ihren wissenschaftlichen Gehalt und unterbreitet gegebenenfalls Modifizierungsvorschläge. Er schlägt auch einen weiteren geeigneten Akademiker zur Begutachtung vor, der in der Regel zum hauptberuflichen Lehrpersonal gehört. Die Bestätigung der Gutachter erfolgt durch den Prüfungsausschuss. Mit Ausgabe des Diplomthemas läuft die dreimonatige Bearbeitungsfrist. Spätestens nach 3 Monaten muss die Diplomarbeit in 3-facher Ausfertigung der Studienabteilung zugegangen sein. Thema und Bearbeiter sollten auf dem Einband ersichtlich sein.

3 Formale Gestaltung

3.1 Hinweise zur Anwendung dieser Richtlinie

Die nachfolgenden Richtlinien geben nur einen einführenden Überblick in die Gestaltung schriftlicher Arbeiten. Weiterführende Hinweise erfolgen gegebenenfalls in einem Seminarzyklus.

3.2 Anzahl und Umfang

Die Arbeiten sind in folgender Anzahl und Seitenzahl (ohne Anhang!) beim Studienrichtungsleiter abzugeben:
Praxisarbeit: 1-fach; in der Regel 8 - max. 10 Seiten (in Abhängigkeit von der Themenstellung)
Studienarbeit: 2-fach; in der Regel 20 - max. 30 Seiten
Diplomarbeit: 3-fach; in der Regel 30 - max. 50 Seiten

3.3 Äußere Gestaltung der Arbeit

3.3.1 Aufbau der Arbeit

Hinweis: jeder der folgenden 9 Teile beginnt auf einer neuen Seite

1. Deckblatt
2. Inhaltsverzeichnis
3. Abbildungs- und Tabellenverzeichnis (falls erforderlich) I)
4. Abkürzungsverzeichnis (falls erforderlich) I)
5. laufender Text (eigentliche Arbeit) I)
6. Anhangsverzeichnis und Anhang (falls erforderlich) I)
7. Literaturverzeichnis I)
8. ehrenwörtliche Erklärung (Studienarbeiten und Diplomarbeiten)
9. Thesen zur Diplomarbeit (nicht mit eingebunden)

I) Elemente des Inhaltsverzeichnisses (vgl. 3.3.3)

3.3.2 Deckblatt

siehe Anhang A1 bzw. A2 (fehlt noch; interessiert aber niemanden)

3.3.3 Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis dient dem Leser zum schnellen Auffinden der wesentlichen Teile der Arbeit (vgl. 3.3.1). Es dient weiterhin dem Leser dazu, sich einen Überblick über den Inhalt der Arbeit zu verschaffen. Die Seiten des Inhaltsverzeichnisses, des Abbildungs- und Tabellenverzeichnisses und des Abkürzungsverzeichnisses sind mit großen römischen Zahlen beginnend mit „I“ zu nummerieren. Seitenzahlposition: unten, Mitte
Für jeden Eintrag im Inhaltsverzeichnis ist die entsprechende Seite anzugeben.

Für den Textteil gilt:

- numerische Gliederung nach DIN 5008
- Empfehlung: 3-4 Gliederungsebenen; nicht mehr als 5 Gliederungsebenen verwenden
- Eintragungen im Inhaltsverzeichnis müssen mit den Kapitelüberschriften im laufenden Text übereinstimmen
- Hinweise zur Gliederung sind in 3.3.6.1 zu finden

3.3.4 Abbildungs- bzw. Tabellenverzeichnis

- Im Abbildungs- bzw. Tabellenverzeichnis sind nach Nummern sortiert die Abbildungen bzw. Tabellen mit ihren Titeln und der Seitenangabe (der eigenen Arbeit) anzuführen.
- Im Abbildungs- und Tabellenverzeichnis stehen keine Quellenangaben.
- Abbildungs- und Tabellenverzeichnis sind bei Bedarf zu trennen.
- Der formale Aufbau erfolgt analog zum Inhaltsverzeichnis.

3.3.5 Abkürzungsverzeichnis

- Es sind alle im laufenden Text vorkommenden Abkürzungen, die nicht der aktuellen Ausgabe des Dudens zu entnehmen sind, alphabetisch geordnet aufzuführen und deren Bedeutung anzugeben.
- Es erfolgt keine Angabe der Seitenzahlen.
- Der formale Aufbau erfolgt analog zum Inhaltsverzeichnis.
- Abkürzungen dienen der besseren Lesbarkeit des Textes und nicht dem Autor zur Einsparung von Schreibarbeit.
- Sie müssen eindeutig sein.

3.3.6 Laufender Text

3.3.6.1 Prinzipieller inhaltlicher Aufbau des laufenden Textes

Die Arbeit sollte grundsätzlich drei Schwerpunkte besitzen:

- Problemstellung und Beschreibung der Untersuchungsmethoden
- Hauptteil (Untersuchungen, Analysen)
- Schlussfolgerungen, Zusammenfassung wesentlicher Erkenntnisse

Diese drei Schwerpunkte müssen nicht unbedingt der Gliederung entsprechen.

3.3.6.2 Gliederung

- formaler Aufbau: vgl. Kapitel 3.3.3 (Inhaltsverzeichnis)
- Durch die Gliederung in Hauptkapitel soll das Thema vollständig untersetzt werden. Es ist darauf zu achten, dass der „rote Faden“ erkennbar ist.
- Die Hauptkapitel können weiter untergliedert werden. Die Untersetzung muss auch hier vollständig sein.
- Die jeweilige Kapitelüberschrift muss kurz und aussagekräftig sein.
- Es sollte in Kapitelüberschriften auf nichts sagende allgemeine Aussagen verzichtet werden: Vorbemerkungen, Allgemeines, Zusammenfassung, Schlussfolgerungen, ...
- Am Ende umfangreicher bzw. komplexer Kapitel ist eine Zusammenfassung der wesentlichen Aussagen sinnvoll.

3.3.6.3 Layout

Papier:	DIN A4, Hochformat, weiß, einseitig beschrieben
Schriftart:	Empfehlung: Times, Arial, ... nur eine Schriftart für gesamte Arbeit
Schriftgröße:	12 Punkt
Zeilenabstand:	1,5-zeilig
Ränder:	links 3cm rechts 2cm oben 2,5cm unten 2,5cm
Seitennummerierung:	arabische Zahlen, beginnend mit „1“; Position: unten, Mitte
Hauptkapitel:	jedes Hauptkapitel (1. Gliederungsebene) beginnt auf einer neuen Seite
Absätze:	- jeder Absatz muss eine inhaltliche Einheit bilden (Gedankengang) - kein Erstzeileneinzug - 1 Zeile Abstand zwischen zwei Absätzen

- Hervorhebungen: - müssen einheitlich sein (fett, kursiv und/oder gesperrt)
 - Unterstreichen vermeiden
- Verweis auf Fußnoten: im laufenden Text hochgestellt und mit kleinerer Schriftart (vgl. 3.3.6.4)
- Sonstige Hinweise: - Familiennamen von Autoren werden im laufenden Text mit Großbuchstaben hervorgehoben
 - Abkürzungen, die nicht der aktuellen Ausgabe des Dudens zu entnehmen sind, sind bei ihrem ersten Auftreten zu erläutern. Sie müssen im Abkürzungsverzeichnis aufgenommen werden
 - Fußnoten sollten nicht für Erläuterungen oder Definitionen genutzt werden

3.3.6.4 Zitierhinweise

Werden im laufenden Text nicht selbst entwickelte Gedanken dargelegt (Zitate), so ist ein entsprechender Quellenverweis in Form einer Fußnote zu erstellen.

Wörtliche Zitate sollen nur bei besonders prägnanten Formulierungen verwendet werden und sind im laufenden Text unter Anführungszeichen zu setzen. Zusätzliche eigene Ergänzungen im Zitat sind durch eckige Klammern [...] zu kennzeichnen. In der Fußnote wird nur die Quelle angegeben.

Sinngemäße Zitate sind im laufenden Text nicht unter Anführungszeichen zu setzen. In der Fußnote wird die Quelle mit „Vgl. Quelle“ angegeben.

Fußnoten sind fortlaufend nummeriert am Ende jeder Seite anzuführen. Bei einer großen Anzahl von Fußnoten kann nach jedem Hauptkapitel mit der Nummerierung der Fußnoten neu begonnen werden.

Fußnoten sind vom laufenden Text durch einen mehrere Zentimeter langen Strich zu trennen.

Fußnoten sind 1-zeilig mit kleinerer Schrift (8-10 Punkt) zu schreiben.

Am Ende der Fußnote steht kein Punkt (außer bei f. bzw. ff.).

In Überschriften dürfen keine Fußnoten verwendet werden.

Formaler Aufbau der Fußnoten: Angabe des/der Nachnamen des Autors / der Autoren; danach des im Literaturverzeichnis stehenden Kurztitels; danach durch Komma getrennt die Seitenangabe. Betreffen das Zitat zwei oder mehrere Seiten, werden an die Seitenzahlen der 1. Seite ein „f.“ bzw. bei mehreren Seiten ein „ff.“ angefügt.

Beispiele:

5) SEICHT (Kostenrechnung), S. 24

6) Vgl. KILGER (Plankostenrechnung), S. 37 f. (bezieht sich auf die Seiten 37 und 38)

3.3.6.5 Abbildungen und Tabellen im laufenden Text

Tabellen und Grafiken sind deutlich vom restlichen Text zu trennen.

Bei Bedarf ist zwischen Abbildungen und Tabellen zu unterscheiden, sonst werden nur Abbildungen geführt.

Unterhalb jeder Abbildung oder Tabelle steht: „Abbildung“ oder „Tabelle“ und eine fortlaufende Nummer, ein Doppelpunkt und der Titel der Abbildung oder Tabelle.

Wird die Grafik / Tabelle einer Publikation entnommen, wird unterhalb des Titels angegeben: „Quelle: Quelle“.

Die Angabe Quelle erfolgt wie ein Zitat (ohne Fußnote).

Werden nur wenige Abbildungen oder Tabellen verwendet, kann durchgehend nummeriert werden. Sonst erfolgt innerhalb eines Hauptkapitels eine durchgehende Nummerierung unter Angabe der Hauptkapitelnummer

Beispiel (5. Abbildung im 2. Hauptkapitel):

Abbildung 2.5: Vertikale Integration der Marktwirtschaft in die funktionale Organisation

Quelle: PUHLMANN (Materialwirtschaft), S. 79

Abkürzungen, die nur in einer Abbildung oder Tabelle vorkommen, werden in einer Legende zugehörig zur Abbildung / Tabelle erläutert. Sie erscheinen nicht im Abkürzungsverzeichnis.

Auf jede Abbildung / Tabelle muss im Text wenigstens einmal verwiesen werden.

3.3.6.6 Aussagen

- Ich / Wir - Form vermeiden, passiv oder unpersönlich umschreiben
- Umgangssprachliche Elemente vermeiden: „...in der heutigen Zeit...“, „...kostet viel Geld...“, ...
- Jede Aussage muss auf ihren Wahrheitsgehalt hin überprüfbar sein. Jede Behauptung muss bewiesen werden. Häufige Fehler: Superlative (das schnellste Betriebssystem, das teuerste Programm); unpräzise

Angaben (viele Buchhalter, umfangreiche Textverarbeitung, ...ist nahezu unbegrenzt möglich..., ein wichtiger Bestandteil, ...); Zeit- und Zahlenangaben ohne Quelle.

Tipps: Bei jeder Aussage fragen, woher, warum... Die geschriebene Arbeit aus der Sicht eines Lesers betrachten.

3.3.7 Anhang

- Als Anhang sind alle Unterlagen einzufügen, die
 - nicht dem unmittelbaren Textverständnis dienen, aber zur vollständigen Arbeit gehören
 - dem Leser, falls er dies wünscht, einen vertiefenden Einblick in die Problematik gewähren
 - aufgrund ihres Umfangs im Textteil den roten Faden verlieren lassen würden
- Ist der Anhang umfangreich, so ist dem Anhang ein Anhangverzeichnis voranzustellen.
- Der Anhang ist so zu gestalten, dass der Leser die gewünschte Anlage schnell auffinden kann. Dies kann z.B. durch fortlaufende Seitennummerierung oder durch Beschriftung jeder Seite mit der Anhangnummer geschehen.
- Für das Falten von Blättern (größer DIN A4) gilt die DIN 824.

3.3.8 Literaturverzeichnis

3.3.8.1 Formaler Aufbau und Inhalt

- Das Literaturverzeichnis beginnt auf einer neuen Seite und ist alphabetisch nach Autoren / Herausgebern zu ordnen.
- Standardwerke, die im Text verkürzt bzw. nicht entsprechend der allgemeinen Zitierhinweise zitiert werden (z.B. BGB, HGB), sind gesondert vor anderen Werken anzuführen.
- Es erfolgt keine Trennung nach Monographien, Aufsätzen, Beiträgen, Sammelwerken, Diplomarbeiten, Dissertationen etc.
- Im Literaturverzeichnis sind genau die Werke anzuführen, die auch im laufenden Text zitiert worden sind (vgl. 3.3.6.4).

3.3.8.2 Formaler Aufbau einer Quellenangabe

Autoren:

- Die Nachnamen der Autoren sind in Großbuchstaben zu schreiben.
- Die Vornamen der Autoren werden in ungekürzter Form wiedergegeben und vom Nachnamen nachgestellt durch ein Komma getrennt.
- Bei bis zu drei Autoren pro Quelle werden diese angegeben. Bei mehr als drei Autoren soll der wichtigste Autor (i. d. R. der erstgenannte oder der Herausgeber) genannt werden. Für alle weiteren Autoren steht „et al.“ oder „u. a.“.
- Ist einer der Autoren der Herausgeber des Werkes, wird die Abkürzung „Hrsg.“ nach den Namensangaben des entsprechenden Autors (Bezugsperson, Organisation) in runden Klammern gesetzt.
- Ist der Autor nicht bekannt, wird an Stelle des Namens das Synonym „N.N.“ oder „o.V.“ verwendet.

Stichwort:

- Nach den Angaben zum Autor, steht in runden Klammern ein dem Titel entnommenes aussagekräftiges Stichwort (=Kurtitel).
- Die Kurtitel der Werke eines Autors müssen sich unterscheiden.

Titel:

- Vor dem Titel steht ein Doppelpunkt.
- Der Titel ist ungekürzt wiederzugeben.
- Nach dem Titel steht ein Komma.

Sonderfälle:

- Bei Festschriften ist der Widmungsträger anzugeben.
- Bei Tagungsbänden sind Veranstalter, Ort und Zeit anzugeben.
- Dissertationen und Diplomarbeiten sind als solche zu kennzeichnen und der Ort ist anzugeben.

- Bei unselbständigen erschienenen Schriften wird deren Herkunft vermerkt:
 - „in:“
 - Bei Sammelwerken: Autor (Hrsg.), Kurztitel, Seitenangabe der Quelle (Anfangsseite - Endseite)
 - Bei Zeitschriften: Name der Zeitschrift, Heft und Jahr, Seitenangabe der Quelle (Anfang-Ende)

Auflage:

- Die Auflage des Werkes ist anzuführen, sofern es sich nicht um die 1. Auflage handelt.
- Nach der Auflage steht ein Komma.

Ortsangabe / Jahr:

- Durch ein Leerzeichen voneinander getrennt werden Ort, Erscheinungsjahr (Jahr der Auflage) genannt, sofern dies nicht durch einen der aufgeführten Sonderfälle unnötig ist.
- Am Ende der Quellenangabe steht kein Punkt (außer nach f. und ff.).

3.3.8.3 Beispiele für Quellenangaben

Beispiel für ein Standardwerk:

HBA VODRAZKA, Karl (Hrsg.) (Bilanz): Handbuch Bilanz und Abschlussprüfung, 2. Auflage, Wien 1987

Beispiel für ein Buch:

SEICHT, Gerhard (Investition): Investition und Finanzierung, 6. Auflage, Wien 1990

Beispiel für eine Dissertation / Diplomarbeit:

STÖBER, Irmtraud (Unternehmensplanung): Aufbau- und Ablauforganisation der Unternehmensplanung, Dissertation Wirtschaftsuniversität Wien, Wien 1993

Beispiele für Beiträge in Sammelwerken / Festschriften / Tagungsbänden:

Bsp. 1: MOXTER, Adolf (Bilanzrichtlinien-Gesetz): Erfahrungen mit dem Bilanzrichtlinien-Gesetz, in SEICHT (Jahrbuch '92), S. 139-150

...

SEICHT, Gerhard (Hrsg.) (Jahrbuch '92): Jahrbuch für Controlling und Rechnungswesen '92, Wien 1992

Bsp. 2: HENZLER, Reinhold (Ware): Die Ware als handelsbetrieblicher Leistungsfaktor, in: MELLEROWICZ u.a. (Ruberg - FS), S. 141-148

...

MELLEROWICZ, Konrad u.a. (Ruberg - FS): Handelsbetrieb und Marktordnung, Festschrift Carl Rubenberg zum 70. Geburtstag, Wiesbaden 1962

Beispiel für einen Zeitungsbeitrag:

HORVATH, Peter / MEYER, Reinhold (Kosten- und Nutzenanalyse): Fallstudie zur Kosten- und Nutzenanalyse von Produktionssystemen, in: WiSt 1/1988, S. 48-51

3.3.9 Ehrenwörtliche Erklärung

- Die ehrenwörtliche Erklärung ist nur für Studien- und Diplomarbeiten abzugeben.
- Durch sie versichert der Student schriftlich, dass er seine Arbeit selbständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt hat
- Beispiel: siehe Anhang B. (fehlt; mal sehen, ob es jemand merkt)

3.3.10 Thesen zur Diplomarbeit

- Thesen sind kurze Darstellungen von Lösungswegen und Ergebnissen der Diplomarbeit in Aussageform.
- Sie sind anstrichartig als Behauptung zu formulieren. Eine These sollte aus ein bis zwei Sätzen bestehen.
- Sie müssen den Inhalt und den „roten Faden“ der Diplomarbeit widerspiegeln.
- Umfang: 1 DIN-A4-Seite, in Ausnahmefällen 2
- Die Thesen werden nicht mit eingebunden, sondern nur lose in die gebundene Diplomarbeit eingelegt.