

**Formvorschriften für
wissenschaftliche
Arbeiten**



Institut BWL des Außenhandels

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	2
1 Formvorschriften	1
1.1 Aufbau	1
1.2 Gliederung	2
1.3 Layout	3
1.4 Schreibstil	4
1.5 Zitation	6
1.6 Zitierweise	6
1.7 Quellenangaben	8
2 Tipps zur Quellenrecherche	10

1 Formvorschriften

Das vorliegende Dokument gibt die wesentlichsten Formvorschriften für das Verfassen von wissenschaftlichen Arbeiten am Institut für BWL des Außenhandels wieder und sollte unseren StudentInnen bei der Verfassung von Seminar-, Bachelor- und Masterarbeiten behilflich sein. Die Einhaltung dieser Formvorschriften wird jedenfalls bei der Abgabe einer Bachelorarbeit vorausgesetzt!

Außerdem empfehlen wir den Besuch der Lehrveranstaltung „Grundlagen wissenschaftlichen Arbeitens – aus dem Bereich Betriebswirtschaft“, die von Dr. Jakob Müllner angeboten wird.

1.1 Aufbau

Eine wissenschaftliche Arbeit kann grob in 3 Teile gegliedert werden: Einleitung, Hauptteil und Diskussion der Ergebnisse bzw. Conclusio.

Vor der Einleitung stehen Inhalts-, Abbildungs- und Abkürzungsverzeichnis, deren Seitennummerierung mit römischen Ziffern gestaltet sein sollte. Das Deckblatt der Arbeit sollte keine Seitennummerierung haben.

In der **Einleitung, die mit Seite 1 beginnt**, sollte die Zielsetzung der Arbeit klar definiert und deren Relevanz begründet werden. In einem zweiten Schritt wird dann die Vorgehensweise/Methodik erläutert, die der Autor zur Erreichung dieses Zieles gewählt hat. Die Vorgehensweise begründet die Struktur der Arbeit.

Die Einleitung sollte daher untergliedert sein in:

1.1 Problemstellung und Relevanz

1.2 Zielsetzung der Arbeit

(1.3 Methodik → bei literaturbasierten Arbeiten kann dieser Punkt gemeinsam mit dem Aufbau der Arbeit behandelt werden)

1.4 Aufbau der Arbeit

Im **Hauptteil** der Arbeit erfolgt die Problemlösung. Halten Sie sich dabei eng an Ihren Forschungsfokus und vermeiden Sie Exkurse, die für die Problemstellung nicht relevant sind.

Den Abschluss bildet die **Diskussion** der eigenen Ergebnisse. Ein häufiger Fehler ist es, die Diskussion mit einer Zusammenfassung zu verwechseln (dies gilt auch für literaturbasierte Arbeiten). Die Diskussion stellt aber weit mehr dar, der Autor sollte über die abschließende Ausformulierung der wichtigsten Erkenntnisse hinaus, seine gewählte Methodik und seine gewonnenen Erkenntnisse kritisch hinterfragen. Außerdem sollten zukünftige Forschungsfragen und alternative Erklärungen ausformuliert werden.

1.2 Gliederung

Die Gliederung einer Arbeit orientiert sich immer am Inhalt der Arbeit und am „roten Faden“. Einem Überkapitel folgen untergeordnete Abschnitte, die untereinander gleich gewichtet sind und sich immer auf das Oberthema beziehen. In einer Gliederungssystematik kann jeder Oberpunkt nie nur einen Unterpunkt haben, d.h. es gibt je Gliederungstiefe immer mindestens zwei Überschriften. Außerdem muss nach jeder Überschrift ein - wenn auch kurzer – Textteil stehen, eine reine Aneinanderreihung von Überschriften ist nicht zulässig.

- 1
- 2
- 2.1
- 2.1.1
- 2.1.2
- 2.2
- 3

Hohe Nummerierungen innerhalb einer Gliederungsebene (z.B. 2.15), sowie eine zu hohe Anzahl an Gliederungsebenen (2.3.4.6.4) deuten auf eine schlechte Struktur hin.

Die Gliederung jeder wissenschaftlichen Arbeit sollte dem MECE-Prinzip („Mutually Exclusive and Collectively Exhaustive“) entsprechen. Das bedeutet, dass die Unterkapitel eines Kapitels inhaltlich von einander klar abgrenzbar sind und keine Überschneidungen aufweisen, aber dass Sie in Ihrer Gesamtheit das überschriebene Thema möglichst ausschöpfend behandeln.

- Achten Sie auf die logische Struktur Ihrer Arbeit: Ein Oberpunkt sollte nicht durch die gewählten Unterkapitel wiederholt werden. Der Oberpunkt sollte die Unterkapitel implizieren und logisch umfassen. Folgendes Beispiel soll anhand einer misslungenen Gliederung häufig gemachte Fehler illustrieren:

2. Projektfinanzierung und ihre Beteiligten

- 2.1 Literaturanalyse zur Projektfinanzierung (*=nicht notwendig, wiederholt nur Oberpunkt*)
 - 2.2 Definition von Projektfinanzierung (*=sollte chronologisch am Beginn des Kapitels stehen*)
 - 2.3. Merkmale von Projektfinanzierung (*=unnotwendig da diese im vorherigen Kapitel erläutert werden*)
 - 2.4 Phasen der Projektfinanzierung (*=nicht im Oberkapitel enthalten*)
 - 2.5. Vorteile der Projektfinanzierung (*=Nachteile als logisches Gegenstück fehlen*)
 - 2.6. Beteiligte einer Projektfinanzierung (*=dieses Unterkapitel wiederholt den Oberpunkt*)
 - 2.7. Sponsoren einer Projektfinanzierung (*=dies sollte ein Unterpunkt von 2.6 sein*)
 - 2.8. Alternativen zur Projektfinanzierung (*=kein logischer Unterpunkt sondern Alternative, z.B 3.*)
-

3. Fallbeispiel Autobahnbau M5

3.1 Das Projekt (=wiederholt Überschrift 3)

3.1 Formen von Autobahnbeimutzung (= allgemeines Themen – gehört in Literaturanalyse)

3.2 Beteiligte des Projektes (=chronologisch müssten vorher Phasen des Projektes behandelt werden)

Außerdem sollte jedes Kapitel der Gliederungsebene 1 eine Zusammenfassung bzw. ein Fazit am Ende beinhalten. Diese Vorgehensweise wird Ihnen auch die Verfassung der Conclusio am Ende erleichtern.

Darüber hinaus sollten Kapitel, in denen wichtige Begriffe der Arbeit definiert werden, am Beginn des Hauptteils stehen. Häufig geben diese Definitionen auch den Rahmen für die weitere Gliederung vor.

1.3 Layout

- Deckblatt (bei BA vorgegebenes Deckblatt)
- Seitenlayout: A4, einseitig.
- Schrift: 12p, Blocksatz, (Silbentrennung).
- Zeilenabstand: 1,5-zeilig.
- Kopfzeile: Überschrift der jeweiligen obersten Gliederungsebene (Überschrift 1) des Kapitels.
- Die Seitennummerierung beginnt mit der Einleitung bei 1 (arabische Nummerierung). Alle Abschnitte davor sind mit römischen Ziffern zu nummerieren.
- Ein Absatz umfasst einen Gedanken und muss dementsprechend zitiert werden. Ein Absatz besteht zumindest aus zwei zusammengehörenden Sätzen; ein einzelner Satz ist kein Absatz! Setzen Sie Absätze um den Lesefluss und die kapitelinterne Strukturierung zu unterstützen.
- Literaturverzeichnis und ein eventueller Anhang sind dem letzten nummerierten Kapitel nachfolgend zu inkludieren, tragen selbst jedoch keine Kapitelnummerierung.

1.4 Schreibstil

- Orthographische Richtigkeit wird vorausgesetzt. Lassen Sie Ihre Arbeit daher vor der Abgabe unbedingt Korrekturlesen! Darüber hinaus sollte die Arbeit einen klaren, zielführenden Schreibstil aufweisen.
- Verwenden Sie eine geschlechtsneutrale Schreibweise.
- Eine strenge, durchgängige und präzise Verwendung von Begriffen ist für eine wissenschaftliche Arbeit unerlässlich! Die wichtigsten Begriffe werden üblicherweise in einem eigenen Definitionskapitel erörtert. An die einmal getroffenen Definitionen sollten Sie sich im weiteren Verlauf der Arbeit halten!
- Verwenden Sie einen passiven Schreibstil. Die Ich / Wir-Form sollte vermieden werden. Wenn Sie einen eigenen Gedanken formulieren, der entscheidend für die Arbeit ist, sollte dieser als solcher gekennzeichnet werden (z.B.: „Der/**Die Autor/Autorin** geht aus diesen Gründen davon aus...“; der/die VerfasserIn...).
- Keine Verallgemeinerungen: z.B.: „Die Berücksichtigung von Risiken verringert die Gefahr eines Misserfolges“; „Die Internationalisierung von Unternehmen folgt einem stufenartigen Verlauf“; „Ein positives Betriebsergebnis ist für den langfristigen Unternehmenserfolg von zentraler Bedeutung“ – versuchen Sie Ihre Gedanken zu konkretisieren!
- Vage Aussagen und Pauschalisierungen: Stützen Sie Aussagen durch konkrete Zahlen und Vergleichswerte „2008 wies das Unternehmen hohe Umsatzsteigerungen auf“; „Der chinesische Markt bietet unermessliches Absatzpotential“; „Der neueste Entwurf des MiFG konnte die Erwartungen nicht erfüllen“.
- Keine subjektiv wertenden und normativen Aussagen z.B.: „beste, schlechteste, in der Regel, sollten, müssen, Erfolgsgeschichte, enormes Potential, ungeahnte Möglichkeiten...“
- Vermeiden Sie überdies sinnleere Aussagen, Tautologien, Redundanzen und Wiederholungen. „Eine ausreichende Eigenkapitalquote sichert den Fortbestand einer Unternehmung, erhöht die Überlebenswahrscheinlichkeit und reduziert die Gefahr eines Scheiterns“.
- Theorieteil \neq Literaturteil. Sie entwickeln keine Theorie. Deswegen arbeiten Sie an einer Literaturrecherche, einem Literaturteil, einer Literaturliteraturarbeit. Gehen Sie daher sparsam mit dem Begriff der „Theorie“ um!
- Bindestriche (a-b) sind gegenüber Gedankenstrichen (a – b) zu trennen!
- Zahlen: Währungsangaben sind mit ISO-Code und Höhe des Betrags anzugeben (EUR 123, USD 23.456), Prozentwerte mit Zahl und Prozentzeichen, ohne Abstand zwischen den beiden (95%). Geben Sie in Ihrer Arbeit mehrmals umgerechnete Beträge an, so machen Sie bei der erstmaligen Umrechnung eine Fußnote, in der Sie den Umrechnungskurs zum Stichtag angeben.
- Abbildungen und Tabellen müssen in den Text eingebunden werden (Abbildung 3 zeigt, Tabelle 1 beschreibt...). Dies können Sie am einfachsten mit der Funktion „Querverweis“ in Microsoft Word machen. Abbildungen und Tabellen, die nicht im Text behandelt und aus dem Zusammenhang gerissen verwendet werden, stören den Lesefluss und lassen vermuten, dass sie aus Platzgründen eingefügt wurden. Allen Abbildungen und Tabellen muss daher eine Beschreibung vorgehen oder folgen. Außerdem müssen Abbildungen und Tabellen eine Nummer sowie einen Titel (oberhalb oder unterhalb der Abbildung oder

Tabelle) haben, sowie eine Quellenangabe (als Fußnote oder im Titel der Tabelle bzw. Abbildung).
Achtung: Im Abbildungs- bzw. Tabellenverzeichnis werden nur der Titel sowie die Seitenzahl angegeben, keine Quellenangaben!

- Sofern Sie Datenmaterial in Ihrer Arbeit präsentieren (bspw. Außenwirtschaftsdaten eines Landes), achten Sie darauf, dass dies konsistent geschieht. Das heißt, dass Sie nicht willkürlich verschiedenste Zeiträume darstellen sollten bzw. Einteilungen vornehmen, sondern immer genau begründen, warum Sie sich eine entsprechende Jahreszahl bzw. einen entsprechenden Zeitraum anschauen. Vergleichen Sie Zeiträume bei DI Daten und Exportdaten, dann sollten Sie die gleichen Zeiträume wählen!
- Verweise auf andere Kapitel der Arbeit sollten in einer Fußnote erfolgen und nicht im laufenden Text.

1.5 Zitation

Zitate sind keineswegs nur eine rein formale Besonderheit des Wissenschaftssystems, sondern erfüllen eine ganze Reihe unterschiedlicher Aufgaben, von denen nicht zuletzt auch das Funktionieren und Weiterentwickeln des Systems selbst abhängt. Sie...

- gewährleisten die Nachprüfbarkeit einer Behauptung/These,
 - ermöglichen die Unterscheidung zwischen eigener und fremder Leistung (Plagiatskontrolle über learn@wu!),
 - helfen den Leser/innen bestimmte Informationen überhaupt erst zu finden,
 - dokumentieren was andere Wissenschaftler/innen zu Ihrem Thema zu sagen haben und welche unterschiedlichen Positionen sie dazu einnehmen,
 - zeigen, dass Sie die relevante Literatur kennen und verarbeitet haben,
 - können zur Unterstützung Ihrer eigenen Argumentation eingesetzt werden.
-
- Die Qualität einer Arbeit ist eine Funktion Ihrer zugrundeliegenden Quellen.
 - Verwenden Sie keine Internetquellen, wenn Sie über Grundlagen sprechen, die Sie in Lehrbüchern bzw. in der wissenschaftlichen Literatur finden!
 - Wikipedia ist keine wissenschaftliche Quelle und hat daher in einer wissenschaftlichen Arbeit nichts verloren! Verwenden Sie für die Klärung von Begriffen und Konzepten bspw. das Gabler Wirtschaftslexikon, auf welches Sie über die WU Bibliothek Zugriff haben.
 - Es ist nicht möglich die korrekte Zitierweise durch Pauschalisierungen wie „In der Literatur“, „Im Allgemeinen“ oder „diverse Autoren“ zu umgehen. Derartige Pauschalisierungen können aber auch in versteckter Form vorkommen: „Der Private Equity Prozess unterteilt sich in 4 Phasen“. Auch hier muss der Autor angegeben werden, auf den die Unterteilung des Prozesses zurück geht.

1.6 Zitierweise

- Am Institut für BWL des Außenhandels wird die Zitation in Fußnoten bevorzugt. Die Quelle eines jeden Absatzes muss in der Fußnote vermerkt werden: Autor (Jahr), S. Seitenzahl f/ff. Hat ein Werk zwei Autoren, werden diese durch einen / getrennt, für mehr als 2 Autoren wird die Abkürzung „et al.“ (und andere) verwendet. **Dieses Format gilt auch für Internetquellen! Es ist kein Link und kein Zugriffsdatum in der Fußnote anzuführen.** Diese sollte nur den Autor (bzw. die Organisation) und das Jahr des Zugriffes beinhalten. Für den Fall, dass mehrere Werke desselben Autors aus demselben Jahr verwendet werden, werden diese alphabetisch nummeriert: Porter (1986a); Porter 1986b).
- In Überschriften sind keine Fußnoten zu verwenden.
- Fußnoten sind auf jener Seite zu platzieren, wo sich auch die Textpassage befindet, auf die sich die Fußnote bezieht und sollten in der gesamten Arbeit einheitlich formatiert sein!

- Mehrfachzitate (innerhalb einer Fußnote) dienen zur Untermauerung eines Arguments, aber auch um auf gegensätzliche Meinungen hinzuweisen. Verbindliche Zusätze (ähnlich, ebenso, anderer Meinung, weiterführend...) sind möglich.
- Verweisende Fußnoten werden auch verwendet, um auf weiterführende Literatur hinzuweisen, wenn eine Thematik im Zuge der Arbeit zwar angesprochen, aber nicht weiter ausgeführt wird.
- Weiterführende Information, die für den Fortgang der Arbeit nicht von zentraler Bedeutung sind, können als Anmerkungen in einer Fußnote angeführt werden. Setzen Sie diese erklärenden Fußnoten ein, um den Text lesbarer zu gestalten.
- Sinngemäße (indirekte) Zitate sind nicht unter Anführungszeichen zu setzen. In der Fußnote sind sie durch den Vermerk „Vgl.“ zu kennzeichnen.
- Für **Aufzählungen** gelten dieselben Richtlinien in bezug auf direkte/indirekte Zitation, die Fußnote findet sich allerdings vor dem Doppelpunkt, der die Aufzählung einleitet.
- Wörtliche (direkte) Zitate sollen nur bei besonders prägnanten Formulierungen verwendet werden und sind im laufenden Text unter Anführungszeichen zu setzen. In der Fußnote **entfällt** der Zusatz „vgl.“
- Zitation im laufenden Text: Um die Lesbarkeit der Arbeit zu verbessern oder die Wichtigkeit einer Quelle herauszustreichen, kann es Sinn machen, den Autor im Textfluss wörtlich zu nennen. In diesem Fall muss dem Autor das Jahr in Klammer angefügt werden („Nach Porter (1986)...“). Darüber hinaus ist der übernommene Abschnitt wie gehabt mit einer Fußnote zu versehen, die auch die Seitenangabe beinhaltet.
- Sekundärzitate: Ist der Abschnitt, den Sie zitieren, selbst zitiert, so empfiehlt es sich die Originalquelle zu organisieren und zu zitieren. Ist dies nicht möglich, so muss in der Fußnote das Zitat als Sekundärquelle ausgewiesen werden z.B.: (Porter (1986) p. 156 in Czinkota (2000) p. 52). Beide Werke sind im Literaturverzeichnis anzuführen! Eine große Anzahl an Sekundärquellen ist meist ein Anzeichen für ungenügende Literaturliteraturarbeit.
- Tabellen und Grafiken sind vom restlichen Text zu trennen. Oberhalb oder unterhalb der Abbildung steht „Tabelle“ bzw. „Abbildung“ und eine fortlaufende Nummer, anschließend ein Doppelpunkt und der Titel der Grafik (Tabelle). Wurde die Abbildung einer Publikation entnommen, so ist unter der Abbildungsbezeichnung (oder auch wahlweise in der Fußnote) die Quellenangabe einzufügen. Der Zusatz „Eigene Darstellung“ ist nicht notwendig. Eine Abbildung/Tabelle ohne Quellenangabe ist Hinweis genug, dass es sich um Ihre Gedankengänge handelt. Tabellen und Grafiken sollen weiters zusätzlich relevante Informationen dem Leser liefern und nicht nur die Inhalte wiederholen, die sich bereits im Text befinden.

1.7 Quellenangaben

Literaturverzeichnis

Ein Literaturverzeichnis hat den Zweck, die verwendete Literatur für den Leser einwandfrei, lückenlos nachvollziehbar und überprüfbar darzustellen. Im Literaturverzeichnis sind genau die Werke (**nicht mehr und nicht weniger!**) anzuführen, die auch im laufenden Text zitiert worden sind.

Jede Quellenangabe enthält nach dem Autorennamen (Zuname, Vorname) bzw. der Bezeichnung der herausgebenden Organisation (zB WTO, OECD, UNCTAD...) die volle Quellenangabe. Werden von einem Autor mehrere Quellen mit gleichem Erscheinungsjahr verwendet, so ist die Jahreszahl durch Beifügung von Kleinbuchstaben (zB 1988, 1988a, 1988b...) zu ergänzen.

Die Quellen sind alphabetisch nach Autoren (eventuell Jahreszahl) zu ordnen, es gibt **keine Unterteilung** nach Art der Quelle (Internet, Bücher, Journals).

Wichtig bei der Erstellung des Literaturverzeichnisses ist vor allem die Vollständigkeit und Einheitlichkeit der Quellenangaben (besonders auch in puncto Satzzeichensetzung).

Bücher und Beiträge in Sammelwerken

Autorenzuname, abgek. Vorname (Jahr): Titel. Auflage, Verlag, Ort.

- Beispiel für einen Autor:
- Malik, F. (2002): Die neue Corporate Governance. Richtiges Top-Management – Wirksame Unternehmensaufsicht. 3. Auflage, Frankfurter Allgemeine Buch, Frankfurt am Main.
- Beispiel für zwei Autoren:
- Kutschker, M. / Schmid, S. (2004): Internationales Management. 3. Auflage, Oldenbourg, München.
- Beispiel für mehrere Autoren:
- Blank, J.E. et al. (1998): Internationale ökonomische Integration. Von der Freihandelszone zur Wirtschafts- und Währungsunion. Vahlen, München.

Sammelwerke

Autorenzuname, abgek. Vorname (Jahr): Titel des Beitrags. In: Zuname, abgek. Vorname des Herausgebers (Hg): Titel. Auflage, Verlag, Ort, erste und letzte Seite des Beitrags.

- Langhammer, R.J. (1996): Eine quantitative Bewertung der GATT-Effekte. In: Frenkel, M. / Bender, D. (Hg): GATT und neue Welthandelsordnung. Globale und regionale Auswirkungen. Gabler, Wiesbaden, 179-199.

Zeitschriftenartikel

Autorenzuname, abgek. Vorname (Jahr): Titel des Aufsatzes. In: Name der Zeitschrift, Jahrgang bzw Heftnummer, erste und letzte Seite des Beitrags.

- Jensen, M.C. / Meckling, W.H. (1976): Theory of the Firm. Managerial Behavior, Agency Costs and Ownership Structure. In: Journal of Financial Economics 3, 305-360.

Internetquellen

Autorenzuname, abgek. Vorname (Jahr): Titel. <http://www.wxyz.htm>. Datum des Downloads.

- World Trade Organization (2004): WTO Agriculture Negotiations. The issues, and where we are now. http://www.wto.org/english/tratop_e/agric_e/agneqs_bkgrnd_e.pdf. 2. Oktober 2004.

Publizierte Dokumente (Zeitschriften, Bücher, Geschäftsberichte, etc.), die ebenfalls online verfügbar sind, werden als Zeitschriften, Bücher, etc. mit Seitenangabe zitiert und nicht als Internetquelle!

2 Tipps zur Quellenrecherche

Neben der klassischen Quellenrecherche im Katalog der

- [Bibliothek der Wirtschaftsuniversität](http://www.wu-wien.ac.at/bib) <http://www.wu-wien.ac.at/bib>, und
- im Gesamtkatalog des Österreichischen Bibliothekenverbunds

sollten Sie auch einschlägige Fachzeitschriften (wissenschaftliche Journals) verwenden. Viele davon können elektronisch über die WU Bibliothek aufgerufen werden.

- [Elektronische Zeitschriftendatenbank der WU](#)
- Ebsco Business Source Premier
- Science Direct
- ABI/Inform Global | T&I ProQuest
- wiso wissenschaften | wirtschaftswissenschaften

Des Weiteren bietet die WU Bibliothek diverse [Datenbanken](#) (Statistik, Unternehmensdaten,...), die Sie für Ihre Recherche verwenden können.

Wichtige Links

Weitere Informationen zu Bachelorarbeiten finden Sie unter <http://www.wu.ac.at/students/org/thesis/bachelor> .

Dort können Sie auch das offizielle Deckblatt sowie das Beurteilungsprotokoll herunterladen.

Das Institutsteam hofft, Sie mit diesem Guide ausreichend zu unterstützen. Bei darüber hinausgehenden Fragen bzw. themenspezifischen Fragen lohnt sich ein Besuch in der Sprechstunde Ihrer Betreuerin bzw. Ihres Betreuers.