



## Richtlinie für die Erstellung wissenschaftlicher Arbeiten (Seminar-, Bachelor-, Master-, Diplomarbeiten und Dissertationen)<sup>1</sup>

### 1. Bestandteile einer wissenschaftlichen Arbeit

Seminar-, Bachelor-, Master-, Diplomarbeiten sowie Dissertationen sollten wie folgt aufgebaut sein:

- **Offizielles WU-Deckblatt für Bachelor-, Master-, Diplomarbeiten und Dissertationen**; bei Seminararbeiten: Titelblatt für Seminararbeiten (selbst gestaltet bzw. laut Vorlage Seminar)
- Persönliches Geleitwort bzw. Danksagung (optional)
- Inhaltsverzeichnis
- Abbildungsverzeichnis
- Tabellenverzeichnis
- Abkürzungsverzeichnis
- Abstract in engl. Sprache (1/2 Seite)
- Einleitung
- Hauptteil = die eigentliche wissenschaftliche Arbeit
- Zusammenfassung und Ausblick
- Literaturverzeichnis
- Eventuelle Anhänge (z.B. Gesprächsleitfaden, Fragebogen, Transkripte von Interviews)

#### **Titelblatt**

Bei Abschlussarbeiten ist das offizielle WU-Deckblatt ausgefüllt und unterschrieben als erste Seite der Arbeit einzufügen.

Das darauffolgende (ggf. selbst gestaltete) Titelblatt sollte enthalten:

- Name und Anschrift des Bearbeiters
- Matrikelnummer
- Studienrichtung
- Thema der Arbeit
- Name der Betreuer
- Datum der Abgabe
- Telefon, E-Mail

#### **WU-Deckblatt**

Für **Bachelorarbeiten** ist das vorgeschriebene WU Deckblatt zu verwenden, Vorlage siehe hier: <https://www.wu.ac.at/studierende/mein-studium/bachelorguide/bachelorarbeit>

---

<sup>1</sup> Sofern keine abweichenden Richtlinien des spezifischen Studiengangs vorliegen

Bei Beurteilerin/Beurteiler ist der Name des/der habilitierten UniversitätsprofessorIn einzutragen (z.B. Univ.-Prof. Dr. Sebastian Kummer) oder des/der jeweiligen betreuenden MitarbeiterIn, wenn er/sie ein Doktorat abgeschlossen hat (Titel Dr. bzw. PhD).

Für **Masterarbeiten** ist das vorgeschriebene WU Deckblatt zu verwenden, Vorlage siehe hier: <https://www.wu.ac.at/studierende/mein-studium/masterguide/masterarbeit>

Bei Beurteilerin/Beurteiler ist der Name des habilitierten Universitätsprofessors einzutragen (z.B. Univ.-Prof. Dr. Sebastian Kummer) – nicht der Name des betreuenden Assistenten. Das Deckblatt enthält auch eine Erklärung, die mit Datum zu unterschreiben ist.

### **Inhaltsverzeichnis**

Das Inhaltsverzeichnis gibt die inhaltliche Gliederung der Arbeit wieder. Dabei werden neben allen Kapitelüberschriften des Textteils der Arbeit auch das Abbildungs-, Abkürzungsverzeichnis und das Literaturverzeichnis sowie der Anhang aufgeführt. Verzeichnisse sind immer mit den jeweiligen Seitennummern zu versehen.

### **Abbildungsverzeichnis**

Hier werden alle im Text und im Anhang verwendeten Abbildungen mit ihrer laufenden Nummer, ihrer Bezeichnung und der entsprechenden Seitenzahl (aber ohne Quellenangabe) aufgelistet.

Beispiel:

Abb. 1: Der logistische Elementarprozess.....S. 5  
 Abb. 2: Interdependenz zwischen Lager- und Transportkosten.....S. 12  
 usw.

Auch im Text selbst und im Anhang werden die verwendeten Abbildungen mit der fortlaufenden arabischen Nummerierung und ihrer Bezeichnung versehen. Die Abbildungen sind in die textlichen Ausführungen einzubinden. Im Sinne der Leserorientierung ist es generell erforderlich, die Abbildungen dort in den Text einzubinden, wo sie für das Verständnis des Gesamtzusammenhangs nötig sind.

### **Tabellenverzeichnis**

Wenn Tabellen verwendet werden, gilt in entsprechender Weise das für das Abbildungsverzeichnis gesagte.

### **Abkürzungsverzeichnis**

Werden in der Arbeit Abkürzungen verwendet, so sind diese im Text spätestens bei der erstmaligen Anwendung zu erläutern und in einem besonderen alphabetisch geordneten Verzeichnis zusammenzufassen. Allgemeine sprachliche Abkürzungen (z.B., u. a., u. ä., etc., usw., ...), die im Duden enthalten sind, werden nicht in das Abkürzungsverzeichnis aufgenommen.

### **Einleitung**

Die Einleitung beschreibt die Problemstellung und die Vorgehensweise der Arbeit. Sie enthält deshalb eine kurze und einprägsame Formulierung der Themenstellung. Dabei kann auf aktuelle Diskussionen sowie das wissenschaftliche Umfeld der Arbeit eingegangen werden. Komplexere Vorgehensweisen, vor allem bei Masterarbeiten und Dissertationen sollten durch

eine Abbildung verdeutlicht werden. Das Einführungskapitel besteht üblicherweise aus folgenden Unterkapiteln:

1. Einleitung
  - 1.1. Ausgangslage und Problemstellung
  - 1.2. Forschungsfrage und Zielsetzung
  - 1.3. Methoden und Forschungsdesign
  - 1.4. Aufbau der Arbeit

### **Hauptteil**

Der Hauptteil macht den Großteil der Arbeit aus und ist in mehrere Kapitel gegliedert. Durch ihn soll gezeigt werden, in welcher Weise der Bearbeiter das Thema verstanden, bearbeitet und in logischem Aufbau mit erkennbarem, themenbezogenen „roten Faden“ dargestellt hat. Begonnen wird üblicherweise kann mit einem Kapitel, in dem zentrale Theorien und Begriffe definiert und reflektiert sowie der aktuelle Stand der Forschung diskutiert werden.

### **Conclusio**

In der Conclusio werden die zentralen Erkenntnisse der Arbeit zusammengefasst, Implikationen für den Wissenschaftsbetrieb und die betriebliche Praxis aufgezeigt sowie außerdem die Grenzen der Arbeit kritisch reflektiert. Wissenschaftliche Arbeiten werden üblicherweise mit dem Aufzeigen künftiger Forschungsmöglichkeiten abgeschlossen, um Anknüpfungspunkte für Folgearbeiten zu schaffen.

Bitte beachten Sie bei der Ausarbeitung, dass Sie konkret Bezug zu Ihren Forschungsfragen herstellen und diese beantworten. Das Schlusskapitel sollte aus mehreren Unterkapiteln bestehen. Nachfolgend finden Sie zwei Vorschläge zur strukturellen Gestaltung der Conclusio.

#### X. Conclusio

- X.1. Zusammenfassende Beurteilung
- X.2. Grenzen der Arbeit
- X.3. Zukünftige Forschung

#### X. Conclusio

- X.1. Zusammenfassung und Beantwortung der Forschungsfragen
- X.2. Implikationen für Forschung und Praxis
- X.3. Limitationen und Ausblick

## **2. Umfang wissenschaftlicher Arbeiten**

Der Umfang einer wissenschaftlichen Arbeit hängt von mehreren Faktoren ab. Beispielsweise beeinflussen die Disziplin, die Problemstellung, die verwendete Forschungsmethode, wie umfangreich Ihre Arbeit sein sollte. Am Institut für Transportwirtschaft und Logistik gelten folgende Richtwerte:

- Seminararbeiten: ca. 15 bis 20 reine Textseiten ohne Abbildungen und Verzeichnisse
- Bachelorarbeiten: ca. 40 bis 50 reine Textseiten ohne Abbildungen und Verzeichnisse
- Masterarbeiten: ca. 70 bis 80 reine Textseiten ohne Abbildungen und Verzeichnisse
- Dissertationen: gemäß individueller Abstimmung mit dem/der BetreuerIn

### 3. Abgabe der Arbeiten

Die Abgabe aller Arbeiten erfolgt nach erfolgter Freigabe durch den/die BetreuerIn elektronisch auf Learn@WU. Alle weitere Information dazu finden Sie im Learn@WU-Guide (siehe hier: [https://learn.wu.ac.at/guide/Abschlussarbeiten\\_Stud](https://learn.wu.ac.at/guide/Abschlussarbeiten_Stud))

Alle zur Beurteilung abgegebenen Arbeiten werden dort einer Plagiatsprüfung unterzogen.

- Bei der elektronischen Abgabe ist bei BetreuerIn (Examiner) der Name des habilitierten Universitätsprofessors (z.B. Univ.-Prof. Dr. Sebastian Kummer) oder (im Falle einer Bachelorarbeit) des/der jeweiligen betreuenden MitarbeiterIn, wenn er/sie ein Doktorat abgeschlossen hat (Titel Dr. bzw. PhD) und bei 2. BetreuerIn (Co-Examiner) der Name des betreuenden Assistenten (z.B. Max Mustermann, MSc) einzutragen.
- Nach der Abgabe wird für Ihre Arbeit automatisch eine Plagiatsprüfung durchgeführt.
- Im Anschluss erfolgt die Beurteilung durch Ihr Betreuerteam.
- Masterarbeiten und Dissertationen sind jedenfalls auch gedruckt einzureichen. Bitte beachten Sie diesbezüglich die Formalvorgaben der Universitätsbibliothek. Bei Seminar- und Bachelorarbeiten halten Sie bitte Rücksprache mit dem/der BetreuerIn.

### 4. Hinweise zur Gestaltung der Arbeit

Zur besseren Lesbarkeit und leichteren Korrektur von Arbeiten ist bei der Niederschrift folgendes zu beachten:

#### Rand

oben 3 cm

unten (Ende der Fußnote) 2 cm

links 4 cm

rechts 2 cm

#### Schrift

Blocksatz mit Silbentrennung

Zeilenabstand „Mindestens“, Maß 15 pt.

Schriftgrad 12, Schriftart „Times New Roman“ oder Schriftgrad 11, Schriftart „Arial“

#### Nummerierung

Die Seitennummerierung beginnt nach dem Titelblatt bzw. WU Deckblatt zuerst mit römischen Ziffern (d.h. I, II, III, ...) und wird ab der Einleitung mit arabischen Ziffern (d.h. 1, 2, 3, ...) fortgeführt und erstreckt sich auch auf das Literaturverzeichnis und auf sämtliche Anhänge (Letzteres aber nur dann, wenn es technisch umsetzbar ist).

### 5. Empfehlungen für das Verfassen einer wissenschaftlichen Arbeit

#### Logischer und inhaltlicher Aufbau einer wissenschaftlichen Arbeit

Mehrere Kriterien, wie Analysieren, Hinterfragen, Begründen, Schlussfolgern etc., sind zu erfüllen, um von „wissenschaftlichem Arbeiten“ sprechen zu können.

### Bezug zum Thema

Der Autor einer wissenschaftlichen Arbeit muss stets kritisch hinterfragen, ob die zu Papier gebrachte Aussage der Erörterung des gestellten Themas dient. Angesichts der gewöhnlich gegebenen Seitenrestriktionen stellt gerade auch die Fähigkeit, mit dem „knappen Gut“ Seitenzahl sinnvoll umzugehen und dieses nicht für Nebensächliches zu verschwenden, ein wesentliches Bewertungskriterium dar.

### Belegen von Aussagen

Sämtliche Aussagen wissenschaftlicher oder statistischer Natur müssen mit Quellenangaben belegt werden, um nachvollziehbar und überprüfbar zu sein. Dies bedeutet aber nicht, dass persönliche Wertungen in einer wissenschaftlichen Arbeit nichts zu suchen haben.

### Beispielhafte Argumentation

Die Richtigkeit generalisierender Aussagen kann nicht mit Hilfe eines einzelnen Beispiels belegt werden. Sicherlich ist es im Hinblick auf den Informationsgehalt und die Anschaulichkeit einer Arbeit wünschenswert und sinnvoll, Beispiele anzufügen. Aber Vorsicht: Noch so viele Beispiele liefern keinen Beweis.

### Stil

Ein flüssiger, anschaulicher und abwechslungsreicher Stil hilft, die in einem wissenschaftlichen Text enthaltenen Informationen leichter und prägnanter zu vermitteln. Im Folgenden findet sich eine Sammlung der gravierendsten Stil-Sünden. Wer diese vermeidet, läuft nicht Gefahr, seinen persönlichen Stil aufzugeben, sondern wird diesen verbessern:

- Unnötige **Wortwiederholungen** sind unschön, da ermüdend, und fallen dem Leser sofort ins Auge.
- Zu viele **Passivsätze** wirken langweilig und schwerfällig. Der Leser verliert die Lust an der Lektüre. Dabei lässt sich ein Passivsatz ohne großen Aufwand aktiv und damit lebendiger formulieren.
- **Saloppe Wortwahl**
- **Umständliche Ausdrucksweise**
- **Inhaltsleere Sätze**
- **Häufige Benützung von Schlagwörtern**

## 6. Bewertungskriterien der wissenschaftlichen Arbeit

Die Bewertung der Arbeiten erfolgt nach folgenden Kriterien:

- Strukturiertheit der Arbeit
- Wissenschaftliche Fundierung (Darstellung bestehender Ansätze) und Wissenschaftlichkeit
- Arbeitsweise
- Methodenorientierung
- Eigene Leistungen (Eigene Problemstellung, -analyse, Beispiele, Systematisierung, Verknüpfung bestehender Ansätze, Weiterentwicklung von Ansätzen, eventuell neue Ansätze)
- Klarheit der Darstellung und Verwendung der Fachterminologie
- Ausstattung mit Abbildungen, Anlagen, Anhängen

- Zitierweise
- Stil, Rechtschreibung, Zeichensetzung
- Form der Arbeit (Deckblatt, Nummerierung, Formatierung, Verzeichnisse, Druckqualität)
- Schwierigkeitsgrad der Arbeit
- Entwicklung eigener Ideen

## 7. Zitierregeln

Quellenangaben sollen:

- „fremde“, also übernommene Gedanken kennzeichnen (sinngemäß bzw. wörtlich),
- ein schnelles Wiederfinden der angegebenen Quelle ermöglichen und
- einheitlich sein.

### 7.1. Zitierweise

#### Wörtliche Zitate

Der wörtlich übernommene Text ist in doppelte Anführungsstriche zu setzen. Zitate in einem Zitat werden durch einfache Anführungsstriche kenntlich gemacht. Die zu einem Zitat gehörenden Fußnoten braucht man nicht mit zu übernehmen.

Die Auslassung eines Wortes ist durch zwei Punkte in eckiger Klammer („[.]“), die Auslassung mehrerer Wörter durch drei Punkte in Eckiger Klammer („[...]“) anzudeuten. Dergleichen sind Hinzufügungen durch eckige Klammern zu kennzeichnen. Werden nur einzelne Wörter oder wird ein in sich zusammenhängender Teil aus einem Satz zitiert, so braucht man keine derartigen Kennzeichnungen setzen.

Bei wörtlicher Wiedergabe dürfen keine Veränderungen vorgenommen werden. Nur offensichtliche Druckfehler können berichtigt werden, wenn sie nicht beibehalten und mit „[sic!]“ gekennzeichnet werden (sic! steht für lat. „sīc erat scriptum“ bzw. „so stand es geschrieben“).

Werden Sperrungen, Fett- oder Kursivdruck aus dem Original nicht übernommen, so sollte dies hinter der Quellenangabe in Klammern vermerkt werden: „im Original gesperrt“ (bzw. „zum Teil gesperrt“, „fett gedruckt“ oder „kursiv gedruckt“). Entsprechendes gilt - vice versa - für eigene Hervorhebungen. Hier lautet die Anmerkung: „Vom Verfasser gesperrt“ (bzw. „zum Teil gesperrt“, „fett gedruckt“ oder „kursiv gedruckt“).

#### Sinngemäße Zitate

Auch die sinngemäße Wiedergabe fremder Formulierungen und Gedanken ist durch genaue Quellenangabe kenntlich zu machen. Die Fußnoten beginnen dann mit dem Zusatz „Vgl.“ für „vergleiche“. Werden ausländische Texte in eigener Übersetzung gebracht, ist dies durch die Anmerkung „Vom Verfasser übersetzt“ kenntlich zu machen.

### 7.2. Quellennachweis

#### Die Quellenangabe erfolgt in einer Fußnote.

Auf sie ist im Text durch eine hochgestellte Ziffer hinzuweisen. Die Fußnoten sollen durchlaufend nummeriert werden und auf der jeweiligen Seite zu finden sein. Die Fußnoten sollen grundsätzlich am „Fuß“ der betreffenden Seite stehen und sind vom Text deutlich

abzugrenzen.<sup>2</sup> Die Nummerierung der Seiten sollte daher sinnvollerweise am Seitenanfang stehen.

**Die Fußnoten sollen folgende Angaben enthalten:**

Bitte verwenden Sie ausschließlich die im Folgenden (a. bis f.) beschriebene **Kurzzitierweise!** Die zum Kurzzitat gehörenden ausführlichen Quellenangaben befinden sich im Literaturverzeichnis. Wichtig ist eine eindeutige Zuordnung. Deshalb müssen im Literaturverzeichnis Kurzzitat und die dazugehörige ausführliche Quellenangabe erscheinen (siehe insbes. S. 8!).

**a) Zitieren aus Büchern, Aufsätzen aus Sammelwerken, Zeitschriftenaufsätzen und Zeitungsartikeln**

Name des Autors (bzw. der Autoren oder ggfs. veröffentlichende Institution falls keine Autoren genannt sind) (Jahreszahl der Quelle in Klammern + evtl. Buchstabe zur Unterscheidung), Seite(n)

**Beispiel:**

<sup>1)</sup> Vgl. Kummer (2001a), S. 83 f.

Ist das Werk von mehreren Autoren veröffentlicht, werden die Nachnamen der Autoren durch Schrägstriche („/“) getrennt.

**Beispiel:**

<sup>2)</sup> Vgl. Weber/Kummer (1998), S. 87 ff.

Sind dies mehr als drei Autoren, so wird nur der Name des ersten Autors und der Zusatz „et al.“ (aus dem lat. „und andere“) verwendet.

**Beispiel:**

<sup>3)</sup> Vgl. Henning et al. (2003), S. 402

Ist der Verfasser nicht bekannt, schreibt man o. V. für „ohne Verfasser“.

**Beispiel:**

<sup>4)</sup> o. V. (2002), S. 6

**Wichtig:** Werden von einem Autor mehrere Quellen aus demselben Jahr zitiert, muss dies durch a, b, c, usw. im Anschluss an die Jahreszahl vermerkt werden um eine eindeutige Zuordnung mit Hilfe des Literaturverzeichnisses ermöglichen zu können (siehe erstes Beispiel).

---

<sup>2</sup> Dies ist eine deutlich vom Text abgegrenzte Fußnote

Erstreckt sich die zitierte Quelle auch auf die nächste Seite, schreibt man „f.“, bei mehreren Seiten „ff.“.

### **b) Zitieren von Internetquellen**

Bei Internetquellen ist in der Fußnote nur der Hostname (erster Teil des Links) anzugeben. Grundsätzlich ist dabei der Autor zu nennen:

<sup>5)</sup> Vgl. Burkert-Dottolo (2005), <http://www.diepresse.at>

Wenn der Autor nicht bekannt ist, muss die Institution angegeben werden, die die Seite veröffentlicht:

<sup>6)</sup> Vgl. Österreichische Post (2005), <http://www.post.at>

Als Jahreszahl des Kurzzitats zählt grundsätzlich das Jahr des Abrufs. Im Literaturverzeichnis steht dann erst der ausführliche Link mit dem Abrufdatum. Die Internet-Adresse sollte vollständig und in jedem Falle so angegeben werden, dass ein Dritter die zitierte Aussage überprüfen kann! Dazu kann bspw. auch beitragen, dass der Titel der Seite in das Literaturverzeichnis aufgenommen wird.

Werden im Internet veröffentlichte Dokumente zitiert, die über eine Seitennummerierung verfügen, werden diese analog zu der in Punkt a.) dargestellten Weise zitiert:

<sup>7)</sup> Vgl. Austrian Airlines (2004), S. 57

Erst im Literaturverzeichnis wird dann der vollständige Link und, soweit vorhanden, der Titel des Dokuments aufgeführt. Ist in dem Dokument eine Jahresangabe der Veröffentlichung genannt, wird diese anstelle des Abrufjahres für die Jahreszahl im Kurzzitat verwendet. Das Datum des Abrufs muss aber unabhängig hiervon im Literaturverzeichnis aufgeführt werden.

### **c) Zitieren von Rechtsquellen**

Österreichisches Recht, *Beispiel*:

<sup>8)</sup> VRV (1997) § 6 Abs. 2

Gemeinschaftsrecht (EU-Recht), *Beispiel*:

<sup>9)</sup> EG-VO 2407/92 Art. 4

<sup>10)</sup> EG-Kommission (2000), S. 2

### **d) Zitieren von Fachgesprächen**

<sup>11)</sup> Vgl. Fachgespräch Muster (2000)



### e) **Abbildungen / Diagramme**

Unmittelbar unter Abbildungen, Tabellen, Diagrammen etc. steht Abb. 1: usw. bzw. Tab. 1: usw. Sowohl Abbildungen als auch Tabellen sind fortlaufend zu nummerieren und mit einer charakteristischen Bezeichnung zu versehen.

#### **Beispiel:**

Abb. 1: Der logistische Elementarprozess <sup>12)</sup>

Die diesbezügliche Fußnote steht ebenfalls am „Fuß“ der betreffenden Seite:

<sup>12)</sup> Ihde (2001), S. 6

bzw. bei nicht identischer Übernahme:

<sup>12)</sup> Vgl. Ihde (2001), S. 6 oder <sup>12)</sup> In Anlehnung an Ihde (2001), S. 6 f.)

### f) **Sekundärzitate**

Wird aus zweiter Hand zitiert, so ist in der Fußnote zuerst die Originalquelle zu nennen; mit dem Vermerk „zitiert bei:“ wird dann die benutzte Sekundärquelle angegeben.

<sup>13)</sup> Ihde (2001), S. 17, zitiert bei: Aberle (2003), S. 472

## 7.3. Literaturverzeichnis

Wie bereits erwähnt befinden sich im Literaturverzeichnis nun die **ausführlichen** Quellenangaben zu den Kurzzitaten. Um eine eindeutige Zuordnung der Kurzzitate sicherzustellen, muss deshalb das Kurzzitat der entsprechenden ausführlichen Quellenangabe zugeordnet werden.

Empfehlenswert ist eine **fettgedruckte Voranstellung** (wie unten angegeben). Jedes in der Arbeit zitierte Werk ist aufzunehmen. Um das Wiederfinden der Quellen im Literaturverzeichnis zu erleichtern, sollte **keine Aufspaltung** des Literaturverzeichnisses in verschiedene Kategorien, wie bspw. Monographien, Zeitschriften und Internetquellen o. ä. erfolgen. Einzige Ausnahme bilden Fachgespräche (s. u.).

Die Werke sind **alphabetisch** nach ihren Verfassern zu ordnen, mehrere Werke eines Verfassers chronologisch nach ihrem **Erscheinungsjahr** bzw. – innerhalb desselben Jahres – nach den **Buchstaben a, b, c, ...** .

Ist ein Werk an mehreren Orten erschienen, werden diese durch „/“ getrennt. Sind dies mehr als 3 Orte kann analog zu mehreren Verfassern die Abkürzung „et al.“ Verwendet werden.

Bücher, Aufsätze aus Sammelwerken, Zeitschriftenaufsätze, Zeitungsartikel, Broschüren, die eigentlich in gedruckter Form veröffentlicht wurden z.B. unter einer ISBN (<https://www.isbn-international.org/>) für Bücher oder ISSN (<https://www.issn.org/>) für Zeitschriften, sollten auch

so zitiert werden und nicht als Internetquelle, auch wenn man sie sich auf elektronischen Wege beschafft hat. Ggfs. ist es aber hilfreich, hier den DOI (<https://www.doi.org/>) nach ISO 26324 hinzuzufügen, falls dieser bekannt ist (z.B. <https://doi.org/10.1109/5.771073>).

Die für die jeweiligen Kategorien (Bücher, Sammelwerke, Zeitschriften, etc.) erforderlichen Quellenangaben und die jeweilige Reihenfolge sind der folgenden Aufstellung zu entnehmen:

### **Bücher**

Name des Verfassers, Vorname(n) (abgekürzt): Titel, Auflage, Ort Jahr

*Beispiel:* Weber, J./Kummer, S.: Logistikmanagement, 2. Aufl., Stuttgart 1998

### **Aufsätze aus Sammelwerken**

Name des Verfassers, Vorname(n) (abgekürzt): Titel, in: Name, Vorname (abgekürzt) (Hrsg.): Name des Sammelwerkes, Auflage, Ort Jahr, Seite (von-bis)

*Beispiel:* Küpper, H.-U.: Controlling, in: Wittmann, W. et al. (Hrsg.): Handwörterbuch der Betriebswirtschaft, 5. Aufl., Stuttgart 1993, S. 647-661

### **Zeitschriftenaufsätze**

Name des Verfassers, Vorname(n) (abgekürzt): Titel, in: Name der Zeitschrift, Jahrgang bzw. Band (Jahr in Klammern), Nr., Seite (von-bis)

*Beispiel:* Hellwig, K.: Wachstumsorientierte Wertpapieranalyse, in: Zeitschrift für Betriebswirtschaft, 71. Jg. (2001), Nr. 3, S. 271-279

### **Zeitungsartikel**

Name des Verfassers, Vorname(n) (abgekürzt): Titel, in: Name der Zeitung, Nummer „vom“ Datum, Seite (von-bis)

*Beispiel:* Maruhn, E.: Kep-Branche lernt, kleine Brötchen zu backen, in: Deutsche Verkehrs-Zeitung, Nr. 26 vom 2.3.2002, S. 3-4

### **Internetquellen**

Name des Verfassers, Vorname(n) (abgekürzt): evtl. Titel, in: vollständiger Link (Abrufdatum in Klammern)

*Beispiel:* Austrian Airlines Group: Geschäftsbericht 2003, in:  
<http://www.austrianairlines.co.at/NR/rdonlyres/A53DC6D2-5D18-4289-B3E8-2CB310503D61/0/AustrianAirlinesKonzern2003.pdf> (16.01.2012)

Anm.: Mithilfe eines geschützten Leerschrittes (STRG+ALT+LEERTASTE) kann bei eingestelltem Blocksatz das Strecken der Leerzeichen verhindert und somit ein optisch angenehmeres Äußeres erreicht werden. Zusätzlich kann der Link bspw. nach Schrägstrichen durch Leerzeichen getrennt werden, so dass ein Zeilenumbruch erreicht wird.

### **Rechtsquellen**

Titel, Bundes(Landes)gesetzblatt Nr./Jahr, idF. Bundes(Landes)gesetzblatt Nr./Jahr

*Beispiel:* VRV - Voranschlags- und Rechnungsabschlußverordnung 1997, BGBl. Nr. 787/1996, idF. BGBl. II Nr. 400/1997

### Fachgespräche

Gesprächspartner (auch Titel), Funktion und Unternehmen, Datum

*Beispiel:* Mag. Max Muster, Geschäftsführer der Spedition XYZ, am 5.3.2011

### 7.4. Beispiel für ein Literaturverzeichnis

**Aberle (2003):** Aberle, G.: Transportwirtschaft, 4. Aufl., München/Wien 2003

**Austrian Airlines (2004):** Austrian Airlines Group: Geschäftsbericht 2003, in: <http://www.austrianairlines.co.at/NR/rdonlyres/A53DC6D2-5D18-4289-B3E82CB310503D61/0/AustrianAirlinesKonzern2003.pdf> (16.01.2012)

**Burkert-Dottolo (2005):** Burkert-Dottolo, G.: Unterschiede zwischen Post und ÖBB, in: <http://www.diepresse.at/Artikel.aspx?channel=m&ressort=q&id=461056> (16.01.2005)

**EG-Kommission (2000):** Kommission der Europäischen Gemeinschaft (Hrsg.): Mitteilung der Kommission an das Europäische Parlament und den Rat: Schutz der Fluggäste in der Europäischen Union; KOM (2000) 365 endg. vom 21. Juni 2000

**EG-VO 2407/92:** Rat der Europäischen Gemeinschaft (Hrsg.): Verordnung (EWG) Nr. 2407/92 des Rates vom 23. Juli 1992 über die Erteilung von Betriebsgenehmigungen an Luftfahrtunternehmen, Abl. Nr. L 240 vom 24. August 1992, S. 1

**Hellwig (2001):** Hellwig, K.: Wachstumsorientierte Wertpapieranalyse, in: Zeitschrift für Betriebswirtschaft, 71. Jg. (2001), Nr. 3, S. 271-279

**Henning et al. (2003):** Henning, R./Janz, O./Schröder, M./Janowski, J.: Economies in der Verkehrswirtschaft, in: Merkel, H./Bjelcic, B. (Hrsg.): Logistik und Verkehrswirtschaft im Wandel, München 2003, S. 399-417

**Ihde (2001):** Ihde, G. B.: Transport, Verkehr, Logistik, 3. Aufl., München 2001

**Kummer (2001a):** Kummer, S.: Supply Chain Controlling, in: Männel, W./Weber, J. (Hrsg.): Kostenrechnungspraxis 03+04/2001, S. 81-87

**Kummer (2001b):** Kummer, S.: Logistikkostenrechnung und Controlling, in: Krampe, H./Lucke, H.-J. (Hrsg.): Grundlagen der Logistik, 2. Auflage, München 2001, S. 151-174

**Küpper (1993):** Küpper, H.-U.: Controlling, in: Wittmann, W. et al. (Hrsg.): Handwörterbuch der Betriebswirtschaft, 5. Aufl., Stuttgart 1993, Sp. 647-661

**Maruhn (2002):** Maruhn, E.: Kep-Branche lernt, kleine Brötchen zu backen, in: Deutsche Verkehrs-Zeitung, Nr. 26 vom 2.3.2002, S. 3-4

**o.V. (2002):** o.V.: Umfrage zur Nutzung des Internets, in: Deutsche Verkehrs-Zeitung, Nr. 26 vom 2.3.2002, S. 6

**Österreichische Post (2005):** Österreichische Post AG, Unternehmen – Beteiligungen, in: <http://www.post.at/content/unternehmen/beteiligungen/1592.htm> (16.01.2005)

**VRV (1997):** VRV - Voranschlags- und Rechnungsabschlußverordnung 1997, BGBl.Nr. 787/1996, idF. BGBl. II Nr. 400/1997

Eventuelle Fachgespräche sollten – von den obigen Quellen getrennt – am Ende des Literaturverzeichnisses nach der Überschrift „Fachgespräche“ aufgeführt werden:

## **Fachgespräche**

Fachgespräch Muster (2011): Mag. Max Muster, Geschäftsführer der Spedition XYZ, am 5.3.2011

Dergleichen gilt für Interviews, Emailverkehr usw.