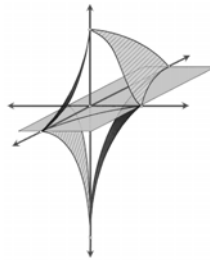




JOHANNES KEPLER  
UNIVERSITÄT LINZ

Netzwerk für Forschung, Lehre und Praxis



**Institut für Controlling und Consulting**

Univ.-Prof. Mag. Dr. Birgit Feldbauer-Durstmüller

## **Richtlinien zum Verfassen wissenschaftlicher Arbeiten**

Stand: 25. September 2007

# Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Formale Gestaltung</b> .....	<b>1</b>
1.1	Textgestaltung .....	1
1.2	Seitenzahlen.....	1
1.3	Einzelne Bestandteile der Arbeit .....	1
<b>2</b>	<b>Richtlinien für die Textgestaltung</b> .....	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>Richtlinien zur verkürzten Zitierweise</b> .....	<b>4</b>
3.1	Allgemeine Quellen.....	4
3.2	Sekundärzitate .....	6
3.3	Zitieren von Gesetzesmaterialien .....	7
3.4	Zitieren von Internetquellen .....	7
3.5	Zitieren aus Online-Datenbanken.....	8
3.6	Zitieren von Interviews.....	8
3.7	Zitieren von Studien .....	8
<b>4</b>	<b>Gestaltung des Literaturverzeichnisses</b> .....	<b>9</b>
4.1	Grundsätzliches .....	9
4.2	Allgemeine Quellen.....	9
4.3	Gesetzesmaterialien .....	10
4.4	Internetquellen.....	11
4.5	Interviews .....	11
4.6	Beispiele .....	12

# 1 Formale Gestaltung

## 1.1 Textgestaltung

Die Arbeiten sind generell mit einem computergestützten Textverarbeitungsprogramm zu erstellen und in ausgedruckter Form im Format DIN A4 abzugeben. Die neue deutsche Rechtschreibung ist seit dem 1.8.2005 verpflichtend zu verwenden.

Es soll eine gut lesbare Schriftart gewählt werden; Schriftgröße und Zeilenabstand sollen ebenfalls angemessen sein (z.B. Times Roman 12 pt; Zeilenabstand 1,3 bis 1,5).

Blocksatz ist unter Beachtung der Silbentrennung zu verwenden. Geeignete Randeinstellungen sind ebenfalls vorzunehmen (z.B. oben: 3 cm; unten: 2,5 cm; links: 3,5 cm; rechts: 2,5 cm).

## 1.2 Seitenzahlen

Das Deckblatt enthält keine Seitenzahl. Inhalts- und übrige Verzeichnisse sind durchgehend mit römischen Ziffern zu nummerieren, der folgende Hauptteil wird, beginnend bei eins, mit arabischen Ziffern nummeriert. Diese arabische Nummerierung setzt sich dann im Anhang und im Literaturverzeichnis fort.

Die Seitenzahlen sind in der Fußzeile einer Seite, entweder in der Mitte oder am rechten Rand des Textes, zu platzieren. Alternativ kann die Seitennummerierung auch in der Kopfzeile am rechten Rand erfolgen. Eine Angabe des Kapitels in der Kopfzeile ist möglich.

## 1.3 Einzelne Bestandteile der Arbeit

Eine wissenschaftliche Arbeit muss – sofern nicht anders vermerkt – mindestens folgende Bestandteile beinhalten:

- **Deckblatt**

Für Seminararbeiten, Diplomarbeiten und Dissertationen ist ein Deckblatt zu erstellen, das gemäß dem in den Seminar- bzw. Diplomarbeitsrichtlinien abgebildeten Muster zu erstellen ist. (Bilder bzw. Logos oder auch das Universitätswappen sind hier nicht erwünscht.)

- **Eidesstattliche Erklärung (nur bei Diplomarbeiten bzw. Dissertationen)**

Bei Diplomarbeiten und Dissertationen ist nach dem Deckblatt eine Versicherung anzufügen, dass die Arbeit selbständig erstellt worden ist. Diese Versicherung ist eigenhändig in allen Exemplaren zu unterschreiben, enthält selbst keine Seitenzahl und wird nicht im Inhaltsverzeichnis aufgeführt.

*Muster:*

<b>Eidesstattliche Erklärung</b>
----------------------------------

Ich erkläre an Eides statt, dass ich die vorliegende Diplomarbeit selbständig und ohne fremde Hilfe verfasst, andere als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel nicht benutzt und die den Quellen wörtlich oder inhaltlich entnommenen Stellen als solche kenntlich gemacht habe.
--

(Ort, Datum, Unterschrift des Kandidaten/der Kandidatin)
--

- **Gliederung**

Die Gliederung soll zeigen, wie das Thema verstanden und bearbeitet wurde. Eine geschlossene Gedankenführung erfordert eine Gliederung mit Neben- und Unterpunkten. Die Gliederung der Arbeit findet im Inhaltsverzeichnis, in dem die einzelnen Kapitel mit Seitenangabe anzuführen sind, ihren Niederschlag.

Nur in Ausnahmefällen sollten in Seminararbeiten mehr als drei und bei Diplomarbeiten mehr als vier Gliederungsebenen verwendet werden. Die Gliederung des Hauptteils erfolgt mit arabischen, durch Punkte getrennten Zahlen (Dezimalgliederung). Nach der letzten Zahl folgt kein Punkt. Die Zählung beginnt jeweils mit eins. Die Verzeichnisse und der Anhang werden nicht nummeriert.

Zwischen einem Gliederungspunkt und einem ihm untergeordneten Punkt sollte kein Text eingefügt werden. Beispiel: Sollte einer Reihe von Unterkapiteln ein einleitender Absatz vorangehen, dann sollte dieser nicht unmittelbar zwischen der Kapitelüberschrift und der Überschrift des ersten Unterkapitels stehen. In diesem Fall sollte die Einleitung als eigenes Unterkapitel angeführt werden und mit einer entsprechenden, eigenen Überschrift (= Gliederungspunkt) ausgestattet werden. Dieser Gliederungspunkt kann beispielsweise „Grundlagen“, „Allgemeines“ oder „Definitionen“ bezeichnet werden.

Die gewählten Überschriften müssen den Inhalt des betreffenden Textabschnitts widerspiegeln. Ebenso sind ganze Sätze als Überschriften sowie Abkürzungen zu vermeiden. Ferner darf zu keinem Gliederungspunkt bloß ein Unterpunkt existieren.

- **Abbildungsverzeichnis/Tabellenverzeichnis**

Bei Diplomarbeiten bzw. Dissertationen sind sämtliche Abbildungen der Arbeit in einem Abbildungsverzeichnis (mit Seitenzahlen) aufzuführen. Ebenso sind die in der Arbeit verwendeten Tabellen in einem Tabellenverzeichnis aufzuführen.

- **Abkürzungsverzeichnis**

Abkürzungen sollen grundsätzlich sehr sparsam verwendet werden. Generell sind alle in der Arbeit verwendeten fachlich relevanten Abkürzungen aufzunehmen. Allgemein gebräuchliche Kurzformen, wie z.B., „u.U.“, „etc.“ „usw.“ werden nicht aufgenommen – sofern sie in allgemeinen Wörterbüchern (Duden) vorkommen. Im Abkürzungsverzeichnis sind die Abkürzungen in einer zweiseitigen Tabelle ihren jeweiligen Bedeutungen alphabetisch geordnet gegenüberzustellen. Das Abkürzungsverzeichnis wird genauso wie die Gliederung vor den Textteil gereiht.

- **Symbolverzeichnis** (*kann entfallen*)

Bei sehr mathematisch-technischen Werken kann ein Symbolverzeichnis sinnvoll sein. Symbole sind außerdem an der Stelle ihres ersten Auftretens in einer Fußnote (oder im Text in nachgestellten Klammern) zu definieren.

- **Textteil**

Der Textteil sollte so gegliedert sein, dass er vor dem Hauptteil eine Einleitung (bei Diplomarbeiten und Dissertationen insbesondere mit Problemstellung, Zielsetzung und Aufbau der Arbeit) zeigt. Nach dem Hauptteil schließt der Textteil mit den Schlussbemerkungen (Resümee), die eine knappe Zusammenfassung bzw. die Ergebnisse der Arbeit umfassen sollen. Die letzten Gedanken der Arbeit sollen die Problembehandlung und die aus der Arbeit resultierenden Antworten kurz zusammenfassen und eventuell einen Ausblick auf interessante, ungelöste Probleme aus diesem Themenbereich wiedergeben.

- **Anhang**

Teile der Arbeit, die an anderer Stelle den Lesefluss stören, können im Ausnahmefall in den Anhang gestellt werden. Hierbei kommen insbesondere ein ausgestalteter Fragebogen oder ein Interviewleitfaden bei empirischen Erhebungen, Berechnungen, formale Ableitungen und in Einzelfällen längere Zitate in Betracht. In Ausnahmefällen können – und nur soweit unbedingt nötig erachtet – hier nicht vom Verfasser/von der Verfasserin erstellte Texte oder Abbildungen

und Tabellen aufgeführt werden. Dies können z.B. Formulare, Katalogseiten oder Gesetzestextstellen sein.

Wurden für die Arbeit Interviews durchgeführt, sollen diese nach Möglichkeit aufgezeichnet und transkribiert werden. Diese Transkription ist dann in den Anhang zu stellen.

Sollte der Anhang umfangreich sein, ist ihm ein gesondertes Inhaltsverzeichnis voranzustellen. Die einzelnen Bestandteile des Anhangs (z.B. „Anhang I: Fragebogen“, „Anhang II: ...“) sind, soweit möglich, nach Sachgruppen zu gliedern. In der Gliederung der Arbeit wird dann nur auf dieses Inhaltsverzeichnis („Anhang“) verwiesen, nicht auf die einzelnen Bestandteile!

- **Literaturverzeichnis**

Das Literaturverzeichnis gehört an den Schluss der Arbeit und muss alle vom Verfasser/von der Verfasserin zitierten Quellen in alphabetischer Reihenfolge (nach Autoren/Autorinnen geordnet) enthalten. Zitierregeln und Richtlinien für die Gestaltung des Literaturverzeichnisses sind weiter unten angeführt.

**Muster eines Inhaltsverzeichnisses:**

<b>Inhaltsverzeichnis</b>	
Abbildungsverzeichnis .....	II
Tabellenverzeichnis .....	III
Abkürzungsverzeichnis .....	V
1 Einleitung .....	1
1.1 Problemstellung .....	3
1.2 Zielsetzung und Aufbau .....	5
2 Grundlagen .....	8
2.1 ....	
2.1.1 ....	
2.1.2 ....	
2.2 ....	
3 .....	
Anhang .....	105
Literaturverzeichnis .....	107

## 2 Richtlinien für die Textgestaltung

### Textteil

Der Text ist, z.B. durch Absätze und Leerzeilen, übersichtlich zu gliedern. Besondere Gestaltungsmittel (Fett- oder Kursivdruck, Unterstreichen usw.) sind sparsam, stets einheitlich und für den Leser nachvollziehbar zu verwenden. Zur Hervorhebung im Fließtext wird Kursivdruck empfohlen. Gleichzeitiges Unterstreichen und Fett- bzw. Kursivdruck ist zu vermeiden.

Die Bildung von Absätzen im Text erfolgt durch das Einfügen einer vollständigen Leerzeile ohne positiven Erstzeileneinzug des neuen Absatzes.

Werden im Textteil Autoren/Autorinnen genannt, so ist der Name des/der Autors/en kursiv zu schreiben.

Persönliche Bezüge, insbesondere die Verwendung der „Ich-Form“ oder „Wir-Form“, sind grundsätzlich zu vermeiden.

*Hinweis:* Geschützte Leerzeichen zwischen logisch eng zusammengehörenden Textteilen (z.B. zwischen einer Zahl und dem Währungssymbol oder bei Seitenbezeichnungen, wie „S. 123“) sind empfehlenswert, damit im Falle eines Zeilenumbruchs keine Sinnstörung eintreten kann.

### **Fußnoten**

In Fußnoten sind Bestandteile der Arbeit zu vermerken, die im Textteil den Lesefluss stören würden. Hierzu gehören z.B. Quellennachweise, längere Zitate, Anmerkungen des Verfassers/der Verfasserin oder Verweise auf andere Teile der vorliegenden Arbeit.

Fußnoten erscheinen im unteren Teil der betreffenden Seite (Beachten Sie dabei den unteren Seitenrand von ca. 2,5 cm!), keinesfalls erst am Kapitel- oder Textende. Sie sind mit einem waagrechten Strich vom übrigen Text nach oben hin abzugrenzen. Der Fußnotentext ist in Schriftgrad 9-10, einfachem Zeilenabstand, sowie möglichst in Blocksatz zu gestalten.

Fußnoten sind entweder über den gesamten Textteil der Arbeit oder bei Diplomarbeiten und Dissertationen alternativ je Kapitel fortlaufend arabisch zu nummerieren. Im Text verweist die hochgestellte Nummer auf die entsprechende Fußnote am Ende der Seite.

Diese Nummer ist am Ende der Seite am linken Textrand zu wiederholen, der Fußnotentext steht engerückt rechts davon. Fußnotentexte stellen im Normalfall Sätze dar, deren erstes Wort folglich mit einem Großbuchstaben beginnt (z.B. „Vgl.“) und die mit einem Satzzeichen enden.

### **Abbildungen und Tabellen**

Abbildungen können ein wichtiges Mittel sein, um bestimmte Inhalte konzentriert darzustellen. Abbildungen, insbesondere gescannte Bilder, sind gut lesbar darzustellen und sollten nach Möglichkeit aufgrund der besseren Lesbarkeit selbst erstellt werden. Jede Abbildung und jede Tabelle erhält eine fortlaufende Nummer sowie eine eindeutige Bezeichnung. Im Text muss auf jede Abbildung vor deren Auftreten inhaltlich Bezug genommen werden (Tabellen oder Abbildungen, auf die im Text nicht Bezug genommen wird, darf es nicht geben!).

*Beispiel:* „Dieser Vorgang lässt sich in einem Ablaufschema verdeutlichen (vgl. Abb. 4).“

Nur in Ausnahmefällen, bei umfangreicheren Materialien, sollten Abbildungen oder Tabellen im Anhang aufgeführt werden.

### **Anhang**

Auch auf jeden Bestandteil des Anhangs muss in einer Fußnote an entsprechender Stelle verwiesen werden.

*Beispiel:*

Vgl. den auf S. 126 im Anhang enthaltenen Erfassungsbogen für Kostendaten.

## **3 Richtlinien zur verkürzten Zitierweise**

### **3.1 Allgemeine Quellen**

Eine Fußnote bei der verkürzten Zitierweise muss folgende Angaben enthalten:

- **Name des Autors/der Autorin** (keine Vornamen und Titel)
- **Erscheinungsjahr des Werkes**
- **Stellenangaben**

## Bezug zur Quelle

- Sämtliche übernommenen Textstellen sowie jede an die Gedankengänge anderer Autoren/Autorinnen eng anlehrende Stelle einer Arbeit ist ausdrücklich zu kennzeichnen und durch Quellenangaben zu belegen.
- Wird eine Textstelle inhaltlich und formal identisch übernommen (= wörtliches Zitat), dann ist diese unter Anführungszeichen zu setzen. Auslassungen werden durch drei Punkte in Klammer „(...)“ angezeigt und eigene Ergänzungen sind als solche erkenntlich zu machen (z.B.: Anm. d. Verf.). In der Fußnote ist das wörtliche Zitat ohne „Vgl.“ anzugeben. Wörtliche Zitate sind vorwiegend zur Wiedergabe besonders treffender Formulierungen (z.B. für Definitionen) einzusetzen. Die Verwendung langer wörtlicher Zitate ist nach Möglichkeit zu vermeiden und eine zusammenfassende inhaltliche Wiedergabe ist dieser vorzuziehen.
- Eine sinngemäße, nicht wörtliche Wiedergabe von Texten (sinngemäßes Zitat, Paraphrase) ist insbesondere dann zweckmäßig, wenn längere Ausführungen im Original zu einer kurzen Aussage zusammengefasst werden können. Hier entfallen dann die Anführungszeichen und in der Fußnote wird mit einem "Vgl." auf die originale Textstelle hingewiesen.
- Wird im Text von einer herrschenden Literaturmeinung gesprochen, ist diese entsprechend in der Fußnote durch mehrere Literaturquellen zu untermauern.
- Zitierfähig sind nur veröffentlichte Quellen, da nur diese der Anforderung der Nachvollziehbarkeit und der Kontrolle nachkommen.
- Wurde der Name des zitierten Autors/der zitierten Autorin im Text genannt, ist die Fußnote hinter dem Verfassernamen zu setzen.
- Aus anderen Werken übernommene Abbildungen bzw. Tabellen sind mit der Quellenherkunft zu versehen (z.B. im Fußnotentext: „Quelle: Horváth (2001), S. 487.“). Wenn Abbildungen aus den zitierten Quellen vom Verfasser/von der Verfasserin eigenständig verändert werden, so ist in der Fußnote anzugeben, dass die Abbildung geändert wurde.

### *Muster einer inhaltlich modifizierten Abbildung:*

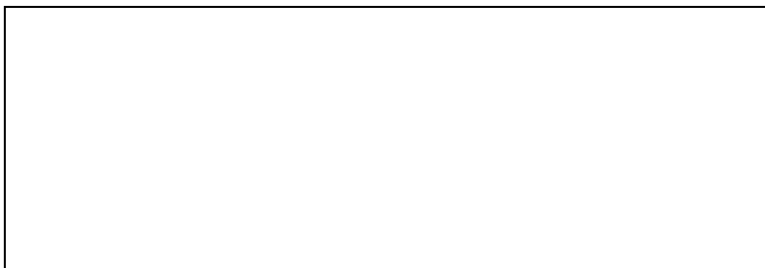


Abb. 4: Primär- und Sekundärabweichung<sup>25</sup>

<sup>25</sup> Quelle: in Anlehnung an Horváth (2001), S. 487.

### **Autor(en)/Autorin(nen)**

Als erstes Ordnungsmerkmal einer zitierten Quelle ist der Familienname des Autors/der Autorin zu nennen. Die Namen mehrerer Autoren/Autorinnen werden durch Schrägstrich getrennt. Bei mehr

als drei Autoren/Autorinnen ist nur der erstgenannte aufzuführen; die übrigen werden durch die Abkürzung „et al.“ angedeutet.

Sollte trotz genauer Recherche kein Autor/keine Autorin eines Werkes erkennbar sein, so wird das Kürzel „o.V.“ für „ohne Verfasser“ angegeben.

Wenn mehrere Quellenangaben für eine Zitation herangezogen werden, sind die Fundstellen hintereinander in alphabetischer oder historischer Reihenfolge, getrennt durch einen Strichpunkt, anzuführen.

### **Erscheinungsjahr**

Das Erscheinungsjahr (der jeweiligen Auflage) wird ohne Beistrich, aber in einer Klammer vermerkt, z.B. „Levitt (1989)“. Derselbe Autor/dieselbe Autorin kann im selben Jahr mehr als eine Quelle veröffentlicht haben, die in der Arbeit genannt werden sollen. Diese Quellengruppe ist dann im Literaturverzeichnis nach den jeweiligen Titeln zu sortieren. Die Erscheinungsjahre der einzelnen Quellen werden zur Unterscheidung im Fußnotentext mit kleinen Buchstaben in alphabetischer Reihenfolge versehen.

*Beispiel:* „Weber (1995a)“, „Weber (1995b)“.

Dies wird dann auch im Literaturverzeichnis so aufgelistet.

### **Stellenangabe**

Nachdem die Quelle bezeichnet ist, wird die zitierte Stelle genannt, auf die der Text der Arbeit Bezug nimmt. Diese zitierte Stelle ist durch einen Beistrich zu trennen und mit ihren Seitenzahlen kenntlich zu machen. Hierbei können eine einzelne („S. 18“), mehrere einzelne („S. 214, 216, 235“) bzw. zwei oder mehr zusammenhängende Seiten („S. 34 f.“ bzw. „S. 34 ff.“) angesprochen werden. Wird aus Handwörterbüchern zitiert, so muss die Seitenzahl durch eine Spaltenangabe („Sp. 2145“) ersetzt werden.

Bezieht sich die zitierte Stelle auf zwei Seiten, ist die erste Seite zu nennen und danach ein „f.“ einzufügen. Bezieht sich die zitierte Stelle auf mehr als zwei Seiten in der Quelle, so folgt nach der Nennung der ersten Seitenzahl das Kürzel „ff.“.

Kommentare oder Richtlinien sind durch Angabe der entsprechenden Textziffer („Tz. 498“) oder der Randziffer („Rz. 1059“) und zusätzlich mit dem dazugehörigen Paragraphen des kommentierten Gesetzes bzw. bei Richtlinien mit entsprechend diesen zu versehen.

*Beispiele:*

Merkelbach/Meier (1989), S. 294. (*Hinweis: hier handelt es sich um ein wörtliches Zitat*)

Vgl. Back (2002), Sp. 370.

Vgl. Weber (1995b), S. 27 f.

Vgl. Lange (1994), S. 48 ff.; Thome (2002), S. 74.

Vgl. Koppensteiner in Straube (2003), § 56, Rz. 5.

Vgl. Rz. 977 EStR 2000.

## **3.2 Sekundärzitate**

Sekundärzitate (Zitate aus zweiter Hand) sollten grundsätzlich nur in Ausnahmefällen (wenn die Primärliteratur mit angemessenem Aufwand nicht besorgt werden kann) verwendet werden. Es wird dann zuerst die Originalquelle und anschließend – nach einem Semikolon – jene Quelle angeführt, die den Originalautor/die Originalautorin zitiert. Im Literaturverzeichnis sind beide Quellen anzuführen.

*Beispiel:*

Vgl. Lovdal (1977), S. 109 ff.; zit. nach: Horváth (2001), S. 799.

(Bei diesem Beispiel liegt dem Verfasser/der Verfasserin das Buch von *Horváth* vor, das wiederum auf *Lovdal* verweist.)

### 3.3 Zitieren von Gesetzesmaterialien

#### Gesetze

Paragraphen, die in der Arbeit zitiert werden, sind in der Fußnote mit dem entsprechenden Gesetz aufzunehmen.

*Beispiel:*

Vgl. § 198 Abs. 2 UGB.

#### Erlässe

Erlässe stellen Rechtsansichten des Ministeriums dar und sind in den Fußnoten wie folgt anzuführen:

*Beispiel:*

Vgl. AÖFV 12/1994, Rz. 12.

#### Richtlinien

Richtlinien sind eine Sonderform von Erlässen und sind häufig eine Zusammenfassung bereits ergangener Erlässe, Erkenntnisse, Rechtsmittelentscheide, etc. Eine Richtlinie ist unter Angabe der Randzahl in der Fußnote anzugeben.

*Beispiel:*

Vgl. Rz. 2901 UStR 2000.

#### Verordnungen

Verordnungen befinden sich beispielsweise im Kodex Steuergesetze im Anschluss an das jeweilige Gesetz oder im Amtsblatt der österreichischen Finanzverwaltung (AÖFV) und sind unter Angabe der Verordnung zum jeweiligen Paragraphen anzugeben.

*Beispiel:*

Vgl. § 2 Abs. 1 VO zu § 34 Abs. 8 EStG.

Falls in der Arbeit zahlreiche Gesetzesmaterialien eingearbeitet werden und hierfür in diesen Unterlagen keine Regelung vorzufinden ist, wird auf die Abkürzungs- und Zitierregeln der österreichischen und europäischen Rechtsquellen (AZR) verwiesen.

### 3.4 Zitieren von Internetquellen

Das Zitieren von Quellen, die im Internet veröffentlicht sind, ist für das wissenschaftliche Arbeiten mit einigen Problemen behaftet. Dies gilt z.B. für die teilweise zeitlich begrenzte Verfügbarkeit der Informationen. Die Angabe von Autoren/Autorinnen, Erscheinungsjahr und Seiten (Stellenangabe) ist häufig ebenfalls schwierig. Hinzu kommt die erforderliche besonders kritische Auseinandersetzung mit der wissenschaftlichen Relevanz von Internetquellen. Da oftmals derselbe Inhalt mehrfach im Internet publiziert ist, darf zur Vermeidung einer „Aufblähung des Literaturverzeichnisses“ nur jeweils auf eine entsprechende Quelle Bezug genommen werden.

Generell gilt: Sollten Publikationen sowohl im Internet als auch in gedruckter Form veröffentlicht sein, so ist die gedruckte Form zu zitieren.

Wie bei traditionellen Quellen wird zunächst der Autor/die Autorin (ev. Herausgeber bzw. Organisation) der jeweiligen Internetquelle angegeben, etwa „Horváth“ bzw. „o.V.“ für „ohne Verfasser“, wenn kein Autor/keine Autorin angegeben sein sollte. Anschließend folgt das

Erscheinungsjahr (soweit angegeben, ansonsten der Stand der Seiten-Aktualisierung. Sind beide Informationen nicht erkennbar, so ist die Jahresangabe durch „o.D.“ für „ohne Datum“ zu ersetzen). Mit dem Wort „Internet“ wird bereits im Zitat auf die Herkunft aus dem Internet verwiesen. Abschließend soll, wie bei traditionellen Quellen, die Stellenangabe folgen (z.B. insbesondere bei PDF-Dokumenten). Sollte keine Stellenangabe möglich sein, so kann dies entfallen.

*Beispiele:*

Vgl. Ermer (2002), Internet.

Vgl. FASB (2003), Internet, S. 7.

Vgl. Brice (o.D.), Internet.

### **3.5 Zitieren aus Online-Datenbanken**

Sind Originale nicht oder nur mit unverhältnismäßig hohem Aufwand verfügbar, können auch publizierte Texte, die in einer elektronischen Literaturdatenbank gespeichert sind, zitiert werden. Da die Formatierung zumeist von jener des richtigen Druckwerkes abweicht, ist eine exakte Seitenbezeichnung oft nicht möglich. Der Wortlaut „Datenbank“ macht darauf aufmerksam. Oft befindet sich in der Datenbank allerdings der Eintrag der ersten und letzten Seite des Originals.

*Beispiel:*

Vgl. Holman/Kaas/Keeling (2003), Datenbank.

Vielfach weisen die Beiträge aus Datenbanken das gleiche Bild auf wie der Originaltext mit den jeweiligen Seitenzahlen. In einem solchen Fall zitiert man den Beitrag so, als ob man den Originaltext vor sich liegen hätte mit den jeweiligen Seitenangaben und ohne Vermerk, dass die Quelle einer Datenbankquelle entstammt.

### **3.6 Zitieren von Interviews**

Expertenbefragungen können gegebenenfalls auch zitiert werden. In diesem Fall wird zunächst der Autor/die Autorin, die Jahreszahl (des geführten Interviews) und anschließend der Wortlaut „Interview“ angeführt.

*Beispiel:*

Drukarczyk (2004), Interview. (wörtliches Zitat)

Vgl. Drukarczyk (2004), Interview.

### **3.7 Zitieren von Studien**

Studien eignen sich insbesondere zur Untermauerung bestimmter Tatbestände und repräsentieren bei einem entsprechend hohen Stichprobenumfang häufig die praktische Bedeutsamkeit bestimmter Aspekte. Werden Studien in einer Arbeit erwähnt bzw. beziehen sich Aussagen auf bestimmte Erhebungen, ist diese Studie in der Fußnote anzuführen. Zusätzlich sind der Stichprobenumfang, die Rücklaufquote, die Merkmalsausprägungen und der Durchführungszeitraum anzugeben. Wird in weiterer Folge wiederholt auf die Studie Bezug genommen, reicht die Angabe des Autors/der Autorin, dem Erscheinungsjahr und der entsprechenden Seitenangabe.

*Beispiel:*

Vgl. Akçay (2004), S. 4 ff. Die Studie wurde im Zeitraum vom 28.11.2003 bis 26.1.2004 an 1.870 österreichischen Wirtschaftstreuhändern durchgeführt und erzielte eine Rücklaufquote von 20,11 %, wobei sich unter den Befragten 215 Steuerberater und 161 Wirtschaftsprüfer befanden.

## 4 Gestaltung des Literaturverzeichnisses

### 4.1 Grundsätzliches

Unabhängig von der Zitierweise im Text ist das Literaturverzeichnis stets mit vollständigen Angaben zu gestalten. Zur Vollständigkeit gehören z.B. bei Zeitschriften immer auch der Jahrgang, die Heftnummer und die Seitenzahlen. Bei Büchern ist auf die Angabe der Auflage zu achten, sofern der zitierte Band in einer zweiten oder höheren Auflage erschienen ist.

Das Literaturverzeichnis beginnt mit der Überschrift „Literaturverzeichnis“ auf einer neuen Seite. In einem ersten Block werden sämtliche zitierten Bücher und Zeitschriften alphabetisch geordnet angeführt. Nicht zitierte Literatur darf nicht in das Literaturverzeichnis aufgenommen werden. Internetquellen sind anschließend in einem getrennten Block (der mit dem in Fett geschriebenen Titel „Internetquellen“ eingeleitet wird) aufzulisten. Abschließend werden in einem dritten Block eventuell geführte und zitierte Interviews angegeben (dieser Block wird gleichfalls mit einem in Fett geschriebenen Titel „Interviews“ eingeleitet).

*Hinweis:* Bitte beachten Sie, dass zwischen der Angabe einer Quelle im Literaturverzeichnis kein Seitenumbruch ist. Ein hängender Einzug dient der Übersichtlichkeit.

### 4.2 Allgemeine Quellen

Folgende bibliographische Angaben sind erforderlich:

- **Nachname und Vorname des Verfassers/der Verfasserin**

Der Vorname folgt dem Nachnamen mit einem Beistrich und wird mit dem ersten Buchstaben abgekürzt. Sollte der Autor/die Autorin (Herausgeber) mehrere Vornamen haben, so sind diese jeweils mit dem ersten Buchstaben anzuführen. Zwischen den Initialen der Vornamen werden keine Beistriche mehr gesetzt. Mehrere Autoren/Autorinnen werden wieder mittels Schrägstrich getrennt. Akademische Titel oder Berufsbezeichnungen sind nicht anzuführen.

Der Name des Verfassers/der Verfasser sollte zusammen mit der Jahresangabe (etwa durch Fettschrift) als hauptsächliches Ordnungsmerkmal hervorgehoben werden.

Ist kein Verfasser vorhanden, so wird der Vermerk „o.V.“ verwendet. Handelt es sich hingegen bei diesem Werk um eine Publikation eines Unternehmens, so verwendet man stattdessen den Namen des Unternehmens bzw. Organisation mit dem Zusatz „(Hrsg.)“.

Namenszusätze (zB. „von“, „van“) werden nach Nennung der abgekürzten Vornamen gestellt.

*Beispiel:* Thun, F. von (2002): ....

- **Jahresangabe**

Es ist das Erscheinungsjahr der Quelle – eventuell mit angehängtem Buchstaben – anzuführen. Die Jahresangabe wird in eine Klammer gefasst und im Anschluss steht ein Doppelpunkt in derselben Zeile mit dem/den Namen des/der Autors/en bzw. der Autorin/der Autorinnen.

Als Sortiermerkmale werden nacheinander herangezogen: Name des Autors/der Autorin (Herausgebers) bzw. der Autoren/Autorinnen (Herausgeber) und dann das Erscheinungsjahr der Quelle. Zuweilen wird ein Autor/eine Autorin als alleiniger Verfasser einer Quelle genannt, ein anderes Mal als Erstgenannter einer Reihe von Autoren/Autorinnen einer Quelle. In diesem Fall sind zuerst sämtliche allein verfassten Schriften des Autors/der Autorin anzuführen. Anschließend werden jene Schriften angeführt, wo dieser Autor/diese Autorin der/die

Erstgenannte mehrerer Autoren/Autorinnen ist. Innerhalb von Werken desselben (derselben) Autors(en) bzw. derselben Autorin(nen) wird zeitlich nach der Jahresangabe sortiert.

- **Titel des Buches und Band**

Die Nennung des vollständigen Titels beginnt in der selben Zeile – mit einem Doppelpunkt getrennt – rechts von den Angaben zu Verfasser und Jahr. Untertitel sollten dann angeführt werden, wenn dieser inhaltlich ausgerichtet ist. Der Untertitel ist vom Titel mit einem Punkt zu trennen. Falls vorhanden, ist ein Band (inkl. ev. Titel des Bandes) oder eine Sonderausgabe unbedingt zu erwähnen (per Beistrich getrennt).

- **Auflage und Erscheinungsort bei Büchern**

Die Nennung der Auflage (mit Ausnahme der 1. Auflage) ist zwingend notwendig (per Beistrich von den vorhergehenden Angaben getrennt).

Sind mehrere Erscheinungsorte angeführt, so wird nur der erstgereichte Ort genannt, wobei der Erscheinungsort grundsätzlich der Verlagsort ist. Bei Dissertationen und Habilitationsschriften, die nicht in einem Verlag publiziert wurden, sind anstelle des Erscheinungsorts die Angaben „Diss.“ bzw. „Habil. schr.“ und Hochschulort anzugeben.

- **zusätzliche Angaben bei Aufsätzen in Sammelwerken**

Werden Beiträge aus Sammelwerken zitiert, so ist nach dem Titel Folgendes einzufügen: „ , in:“. Anschließend ist das Sammelwerk vollständig anzugeben (wie für eine Monographie), wobei als Verfasser der/die Herausgeber zu nennen sind. Nach dem letzten Namen des/der Herausgeber(s) folgt „(Hrsg.):“ für „Herausgeber“. Abschließend muss bei Aufsätzen die Fundstelle mit erster und letzter Seite angegeben werden. Die Bezeichnung „S. 45“ ist z.B. nur zulässig, wenn der komplette Aufsatz lediglich auf einer Seite angesiedelt ist, die Kürzel „f.“ und „ff.“ sind im Literaturverzeichnis unzulässig.

- **zusätzliche Angaben bei Aufsätzen in Zeitschriften**

Nach dem Titel ist ebenfalls „ , in:“ einzufügen. Zu Aufsätzen aus Zeitschriften ist (vor den Seitenzahlen des Fundortes) der Name der Zeitschrift zu nennen. Bei den Namen bekannter Zeitschriften genügt die gebräuchliche Abkürzung (z.B.: zfbf, Marketing ZFP, HBR). Diese Abkürzungen sind im Abkürzungsverzeichnis anzuführen. Sodann ist der Jahrgang zu nennen, wenn vorhanden. In Klammer folgt das Jahr der Veröffentlichung (das Jahrhundert nicht vergessen: z.B. „(1997)“ statt „(97)“). Anschließend, per Beistrich getrennt, steht die Heftnummer in der Originalschreibweise (z.B. „Nr. 8“, „Heft IX“, „Sept./Okt.“). Davon durch einen Beistrich getrennt die Seitenzahl(en). Wenn die Zeitschrift für einen Jahrgang durchgehend seitennummeriert ist, kann die Angabe der Heftnummer entfallen.

*Beispiel:* „..., in: DBW, 50. Jg. (1990), Nr. 3, S. 309-331.“

- **Publikationen von Organisationen**

Veröffentlichungen von Organisationen sind mit Angabe der Organisation anzuführen.

*Beispiel:* IDW – Institut der Wirtschaftsprüfer (Hrsg.) (2002): Wirtschaftsprüfer-Handbuch 2000, Band 1, Düsseldorf.

### 4.3 Gesetzesmaterialien

Sollten in der verfassten Arbeit mehrere Gesetze und/oder Verordnungen eingearbeitet werden, ist dies in einem eigenen Unterpunkt „Gesetzesmaterialien“ im Literaturverzeichnis anzuführen. In der verfassten Arbeit und in diesem Verzeichnis sind die Gesetze in der jeweils geltenden Fassung

aufzunehmen. Falls eine ältere Fassung neben der geltenden verwendet wird, ist auch diese im Verzeichnis anzuführen.

### **Gesetze**

Gesetze, auf die in der Arbeit Bezug genommen wurde, sind unter Angabe des Gesetzes (Abkürzung, falls diese üblich ist), des Jahres der Veröffentlichung und dem genauen Datum des Gesetzes, des Namens der Fundstelle und des Zeitpunktes der Letztfassung.

#### *Beispiel:*

EStG (1988): Einkommenssteuergesetz 1988, BGBl 1989/660 i.d.F. ABGBI. I 2006/134.

### **Kommentare**

Im Literaturverzeichnis sind sämtliche Angaben zu den verwendeten Kommentaren anzuführen.

#### *Beispiel:*

Straube, M. (Hrsg.) (2003): Kommentar zum Handelsgesetzbuch, 1. Band, §§ 1-188, §§ 343-453, 3. Auflage, Wien.

### **Verordnungen**

Im Literaturverzeichnis ist bei Verordnungen der Titel und die jeweilige Fundstelle anzugeben.

#### *Beispiel:*

VO zu §§ 34 und 35 EStG: Verordnung des Bundesministeriums für Finanzen über außergewöhnliche Belastungen, BGBl 1996/303.

## **4.4 Internetquellen**

Zitierte Internetquellen werden ins Literaturverzeichnis wie folgt aufgenommen:

„Name, Vorname (Jahresangabe)“

Diese Angaben sind wieder in Fettschrift hervorzuheben. Der Vorname wird abgekürzt. Nach der Jahresangabe folgt nach einem Doppelpunkt der Titel (falls nicht vorhanden folgt „o.T.“ für „ohne Titel“) und mit einem Beistrich getrennt die Angabe der Internet-Adresse (URL). Davon wieder mit einem Beistrich getrennt, folgt der Wortlaut „Abfrage: “ und anschließend das Datum der Abfrage im Format „dd.mm.yyyy“.

Die Angabe der Internet-Adresse (URL) ermöglicht das genaue Auffinden der Quelle und ist daher exakt anzugeben. Häufig befinden sich Dokumente bzw. Internet-Seiten in *frames*. Dabei wird nur die URL der Startseite im Browser angezeigt. Um die genaue URL der Seite, auf der sich die zitierten Informationen befinden, angeben zu können, empfiehlt sich folgende Vorgehensweise: mit der rechten Maustaste in den - die zitierte Information betreffenden - *frame* klicken. „Eigenschaften“ wählen und unter „Adresse (URL)“ die URL exakt kopieren.

*Hinweis:* Bitte beachten Sie, dass die URL als Text nicht hervorgehoben werden soll. Ein Unterstreichen (erfolgt in vielen Textverarbeitungsprogrammen standardmäßig bei Hyperlinks), eine andersfarbige Darstellung etc. der Internet-Adresse ist zu vermeiden (dazu im Textverarbeitungsprogramm z.B. entweder die „Automatik“ bei Hyperlinks deaktivieren oder dies mit „ALT-RÜCKSTELLTASTE“ manuell korrigieren).

## **4.5 Interviews**

Zitierte Interviews werden wie folgt in das Literaturverzeichnis aufgenommen:

„Name, Vorname (Jahresangabe):“.

Diese Angaben sind wieder in Fettschrift hervorzuheben. Der Vorname wird abgekürzt. Nach Jahresangabe folge nach einem Doppelpunkt das Wort „Interview“, gefolgt von einer kurzen deskriptiven Angabe zur Position und zum Unternehmen des Interviewpartners. Abschließend folgt mit einem Beistrich getrennt, der Ort und das Datum des Interviews (Datum im Format „dd.mm.yyyy“).

## 4.6 Beispiele

### Literaturverzeichnis

#### Bücher und Zeitschriften

**Back, A. (2002):** Entscheidungsunterstützungssysteme, in: Küpper, H.-U./Wagenhofer, A. (Hrsg.): Handwörterbuch Unternehmensrechnung und Controlling, 4. Auflage, Stuttgart, Sp. 369-374.

**Chmielewicz, K. (1986):** Grundstrukturen der Unternehmensverfassung, in: Gaugler, E./Meissner, H. G./Thom, N. (Hrsg.): Zukunftsaspekte der anwendungsorientierten Betriebswirtschaftslehre, Festschrift für Erwin Grochla zum 65. Geburtstag, Stuttgart, S. 3-21.

**Holman, R./Kaas, H.-W./Keeling, D. (2003):** The future of product development, in: McKinsey Quarterly, o. Jg., Issue 3, S. 28-39, Datenbank-Abfrage bei EBSCO, Abfrage: 05.04.2005.

**Horváth, P. (2001):** Controlling, 8. Auflage, München.

**Lange, A. (1994):** Einsatzmöglichkeiten von Management-Informationssystemen im Controllingbereich, in: HMD, 31. Jg. (1994), Heft 178, S. 43-60.

**Lovdal, M. L. (1977):** Making the Audit Committee Work, in: HBR, 55. Jg. (1977), March/April, S. 108-114.

**Merkelbach, H./Meier, M. (1989):** Der Einsatz von TZ-Info im Rahmen eines Controllingkonzeptes, in: Controlling, 1. Jg. (1989), Heft 5, S. 292-299.

**Seicht, G. (1997):** Investition und Finanzierung, 9. Auflage, Wien.

**Thome, R. (2002):** Neue Generation von Führungsinformationssystemen, in: Controlling, 14. Jg. (2002), Heft 2, S. 73-77.

**Weber, J. (1995a):** Logistik-Controlling, 4.Auflage, Stuttgart.

**Weber, J. (1995b):** Prozesskostenrechnung und Veränderung von Organisationsstrukturen, in: Männel W. (Hrsg.): Prozesskostenrechnung. Bedeutung-Methoden-Branchenerfahrungen-Softwarelösungen, Wiesbaden, S. 27-30.

### **Internetquellen**

**Brice, H. (o.D.):** The heat is on M&A, <http://www.ovum.com/go/content/c,44944>, Abfrage: 26.05.2004.

**Ermer, A. (2002):** „Business Intelligence hat enormes Wachstumspotenzial“, <http://www.sapmag.de/public/de/quickfinder.php4/metaWord-38053d4a85fda609b/top/0/article/Article158503d8197ec16969/de>, Abfrage: 27.5.2004.

**FASB (Hrsg.) (2003):** Exchanges of Productive Assets - an amendment of APB Opinion No. 29, [http://www.fasb.org/draft/ed\\_asset\\_exchanges\\_amend\\_apb\\_opinion29.pdf](http://www.fasb.org/draft/ed_asset_exchanges_amend_apb_opinion29.pdf), Abfrage: 25.5.2004.

### **Interviews**

**Drukarczyk, J. (2004):** Interview, Leiter des Lehrstuhls für Finanzierung der Universität Regensburg, Regensburg 26.5.2004.