

Leitfaden  
für  
Diplom– und Seminararbeiten

Univ.–Prof. Dr. Edwin O. FISCHER

Stud.–Ass. Michael B. GENSER

Abteilung für Finanzwirtschaft und Banken  
des Instituts für Betriebswirtschaftslehre  
an der Universität Wien

Oktober 1999

# Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Einleitung</b>	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>Vergabe und Betreuung von Diplomarbeiten</b>	<b>1</b>
<b>3</b>	<b>Aufbau einer Diplom- bzw. einer Seminararbeit</b>	<b>2</b>
3.1	Generelle Gesamtgliederung von Diplom- und Seminararbeiten . . . . .	2
3.1.1	Titelseite . . . . .	2
3.1.2	Eidesstattliche Erklärung . . . . .	4
3.1.3	Inhaltsverzeichnis . . . . .	4
3.1.4	Verzeichnis der Abkürzungen . . . . .	4
3.1.5	Symbolverzeichnis . . . . .	4
3.1.6	Einleitung . . . . .	5
3.1.7	Fortlaufende Kapitel oder Abschnitte (Hauptteil)	5
3.1.8	Schluß . . . . .	6
3.1.9	Anhang . . . . .	6
3.1.10	Literaturverzeichnis . . . . .	6
3.2	Formvorschriften . . . . .	8
3.2.1	Äußere Form . . . . .	8
3.2.2	Gliederungsschema innerhalb der Arbeit . . . . .	9
3.2.3	Fußnoten . . . . .	10
3.2.4	Zitierweise im Verlauf der Arbeit . . . . .	10
3.2.5	Tabellen und Abbildungen . . . . .	12
<b>4</b>	<b>Abschließende Bemerkungen</b>	<b>13</b>
	<b>Anhang:</b>	<b>14</b>
	<del><b>A</b></del> <del>Muster eines Titelblatts einer Diplomarbeit</del>	<del><b>15</b></del>
	<del><b>B</b></del> <del>Muster eines Titelblatts einer Seminararbeit</del>	<del><b>16</b></del>
	<b>C</b> <b>Muster einer eidesstattlichen Erklärung</b>	<b>17</b>
	<b>Literaturverzeichnis</b>	<b>18</b>

## 1 Einleitung

Die Diplomarbeit soll die Fähigkeit des Kandidaten dokumentieren, eine Problemstellung selbständig und mit wissenschaftlichen Methoden des Faches zu bearbeiten. Dabei ist zu zeigen, daß die Methoden des Faches sowohl inhaltlich als auch formal beherrscht werden.

Auch wenn der Inhalt einer Arbeit eine wesentliche Bedeutung bei der Beurteilung hat, hängt diese in einem nicht unbedeutenden Teil von der Einhaltung gewisser Formvorschriften bezüglich Aufbau und Gestaltung, insbesondere von der korrekten Literaturverarbeitung und -wiedergabe, ab. Wiederholte und auffällige nichtwissenschaftliche Arbeitsweise muß zur Abwertung der Arbeit führen.

Dieser Leitfaden behandelt zahlreiche bei der Bearbeitung des Themas sowie im Zusammenhang mit der schriftlichen Ausarbeitung auftauchende Fragen und Fehlerquellen. Die Hinweise gelten im wesentlichen auch für die Anfertigung von Seminararbeiten, die Sie als "Probelauf" für die Diplomarbeit ansehen und nutzen sollten.

## 2 Vergabe und Betreuung von Diplomarbeiten

Sie können aus einer Reihe von Themenvorschlägen (siehe Anschlag) ein Thema wählen. Daneben haben Sie die Möglichkeit, selbst Themenvorschläge zu unterbreiten. In beiden Fällen ist die Genehmigung zur Bearbeitung eines bestimmten Themas im Rahmen einer Aussprache mit dem betreffenden Betreuer einzuholen. Frühester Termin für die Vergabe eines Themas ist zwei Wochen vor Ende des anrechenbaren sechsten Semesters.

Nach Fixierung des Themas wird empfohlen, sich anhand des einführenden Schrifttums allgemein zu informieren. Beginnen Sie die Literatursuche daher vorzugsweise mit Übersichtsaufsätzen, einschlägigen Textbüchern oder Aufsätzen in internationalen Fachzeitschriften, die jeweils jüngsten Datums sind. Anhand der allgemeinen Literaturverzeichnisse dieser Arbeiten ist es im allgemeinen unproblematisch, früher

veröffentlichte Literatur aufzuspüren.

Wenn Sie sich einen gewissen Überblick über aus dem Thema ableitbare Fragestellungen und mögliche Problemlösungen angeeignet haben, ist eine provisorische Gliederung zu erstellen und, ergänzt durch ein ebenfalls provisorisches Literaturverzeichnis, dem betreuenden Universitätslehrer vorzulegen.

Nach Billigung der Gliederung sollen Sie durch selbständiges Ausschöpfen der Fachliteratur und eventuell durch eigenständige Problemlösungen die Arbeit abfassen und damit den Erfolg Ihrer bisher zurückgelegten wissenschaftlichen Berufsausbildung unter Beweis stellen.

Es wird noch einmal darauf hingewiesen, daß die eingereichte Gliederung provisorisch ist. Es empfiehlt sich, diese bei fortschreitender Durchdringung des Themas gemäß neuer Erkenntnisse und detaillierterer Problemerkfassung zu verändern.

Nach Fertigstellung der Diplomarbeit sind drei Exemplare der Arbeit offiziell im Dekanat einzureichen. Die Abgabe soll spätestens vier Monate vor dem beabsichtigten Prüfungstermin erfolgen.

Auf den Rat der Universitätslehrer können Sie jederzeit in den Sprechstunden zurückgreifen.

## **3 Aufbau einer Diplom- bzw. einer Seminararbeit**

### **3.1 Generelle Gesamtgliederung von Diplom- und Seminararbeiten**

#### **3.1.1 Titelseite**

- Für Diplomarbeiten:  
In Anhang A ist ein Muster für das Titelblatt einer Diplomarbeit dargestellt.
- Für Seminararbeiten:

Die Titelseite enthält in übersichtlicher Form zunächst die Bezeichnung der Lehrveranstaltung, den Namen des Leiter und die Bezeichnung des laufenden Semesters. Darunter, deutlich abgesetzt, steht das Thema der Arbeit. Matrikelnummer, Vorname, Name, Studienfach und Semesteranzahl, Anschrift und Telefonnummer sind ebenfalls anzuführen. In Anhang B ist ein Beispiel eines Titelblattes einer Seminararbeit beigelegt.

### **3.1.2 Eidesstattliche Erklärung<sup>1</sup>**

Eine eidesstattliche Erklärung als Bestandteil einer Diplomarbeit ist in Österreich, im Unterschied zur Bundesrepublik Deutschland, gesetzlich nicht vorgeschrieben. Dennoch ist es ratsam, eine eidesstattliche Erklärung beizufügen, um die Originalität Ihrer Gedanken explizit zu garantieren. Ein Muster finden Sie in Anhang C.

### **3.1.3 Inhaltsverzeichnis**

Der Arbeit ist ein Inhaltsverzeichnis voranzustellen, das die mit Seitenzahlen versehene Gliederungspunkte enthält. Diese Gliederungspunkte müssen zwecks besserer Verständlichkeit und Orientierung in der Arbeit in identischem Wortlaut auch im Text aufscheinen.

### **3.1.4 Verzeichnis der Abkürzungen**

Grundsätzlich ist es ratsam, wenig geläufige Abkürzungen sparsam zu verwenden, weil diese den Lesefluß stören. Abkürzungen aus Bequemlichkeit, wie "Volksw.", "BWL" oder "Prod.-fkt." wirken zudem unhöflich.

Sollten im Text trotzdem nicht nur allgemein gebräuchliche Abkürzungen, wie z.B. EStG, AfA etc., verwendet werden, müssen diese in einem alphabetisch geordneten Abkürzungsverzeichnis dem Text vorangestellt werden.

### **3.1.5 Symbolverzeichnis**

Alle Symbole, die im Laufe der Arbeit eingeführt werden, müssen in einem Symbolverzeichnis enthalten sein.

---

<sup>1)</sup> Nur für Diplomarbeiten notwendig.

### 3.1.6 Einleitung

Die Einleitung soll die Bedeutung des Themas kurz motivieren, eine Einordnung und Abgrenzung bezüglich verwandter Themenbereiche liefern und die eigentliche Problemstellung in wenigen, präzise formulierten Fragen benennen. Dieser Problemstellung folgt dann eine kurz umrissene Darstellung der verwendeten Begriffe und des methodischen Vorgehens, das zur Lösung des Problems führt. Auf keinen Fall sollte die Einleitung im Stil von *„Die Geschichte der Betriebswirtschaftslehre von der Urzeit bis heute“* erfolgen.

### 3.1.7 Fortlaufende Kapitel oder Abschnitte (Hauptteil)<sup>2</sup>

Die Problembehandlung und dessen Lösung erfolgt im Hauptteil der Arbeit. Er sollte zuerst eine Darstellung und kritische Würdigung der auf das Thema bezugnehmenden Literatur enthalten. Der Umfang der Literaturdarstellung hängt entscheidend vom Thema der Arbeit ab. Bei dogmengeschichtlichen Untersuchungen wird er einen wesentlich größeren Raum einnehmen als bei der Entwicklung eines Investitionsmodells.

Im Zuge der Problemlösung müssen Sie begründen, warum Sie sich

- mit dem Lösungsansatz der Literatur identifizieren,
- einen Ansatz abändern

oder

- eine neue eigene Lösung entwickeln.

---

<sup>2)</sup> Die erste Gliederungsstufe wird bei Diplomarbeiten *„Kapitel“*, die zweite *„Abschnitt“*, die dritte *„Unterabschnitt“*, ... genannt. Bei Seminararbeiten bezeichnet man schon die erste Stufe mit *„Abschnitt“*, die zweite mit *„Unterabschnitt“*, usw.

### 3.1.8 Schluß

Die letzten Gedanken Ihrer Arbeit sollten die Problembehandlung und die daraus resultierenden Antworten kurz zusammenfassen und Ausblicke auf interessante, ungelöste Probleme aus dem Themenbereich geben.

### 3.1.9 Anhang

Grundsätzlich wird empfohlen, Tabellen und Abbildungen knapp zu fassen und übersichtlich in den Text einzufügen, weil dies das Verständnis erleichtert und unnötiges Blättern vermeidet, wenn im Text z.B. auf Tabellen im Anhang verwiesen wird, aus denen problemlösende Schlußfolgerungen gezogen werden.

Falls Sie trotzdem umfangreichere Beispiele, Tabellen, Formulare, mathematische Herleitungen etc. verwenden, die "nur" Zusatzinformationen enthalten und bei Eingliederung in den Text die Kontinuität von Gedankengängen maßgeblich beeinträchtigen, wird geraten, diese in einem Anhang vom Text zu trennen.

### 3.1.10 Literaturverzeichnis

In das Literaturverzeichnis sind sämtliche zitierte Quellen aufzunehmen sowie solche, die die Entstehung und den Gedankengang der Arbeit wesentlich beeinflusst haben. Bei Büchern sollten stets die neuesten Auflagen verwendet werden. Die Gliederung des Literaturverzeichnisses erfolgt alphabetisch nach dem Zunamen des Autors, wobei keine Trennung in Monographien, Beiträge in Sammel- und Nachschlagewerken, Aufsätze in Zeitschriften und Zeitungen sowie Berichte und Gesetze, Kommentare und sonstige Quellen erfolgt. Mehrere Werke eines Autors führt man in chronologischer Reihenfolge an. Gibt es mehrere Quellen desselben Autors mit gleichem Erscheinungsjahr, unterscheidet man diese durch Zusatz von a, b, c, ... nach dem Erscheinungsjahr. Die akademischen Grade der Autoren werden weder im Literaturverzeichnis noch im laufenden Text angeführt.

Falls Sie zusätzlich zu Monographien, in denen ein Autor als alleiniger Verfasser genannt wird, auch Werke verwenden, in denen er als erster eines oder mehrerer Koautoren aufscheint, so sind letztere hintanzureihen. Im Literaturverzeichnis sind verwendete Werke folgendermaßen aufzuführen:

- Monographien:

Autorenname(n), *Titel*, Auflage (falls nicht 1.), Verlag, Verlagssort(e), Erscheinungsjahr.

Beispiel:

Gutenberg, E., *Grundlagen der Betriebswirtschaftslehre*,  
Erster Band: *Die Produktion*, 24. Auflage, Springer-Verlag,  
Berlin/Heidelberg/New York, 1983.

- Beiträge in Sammel- und Nachschlagewerken:

Autorenname(n), "Titel des Beitrags", Name des(r) Herausgeber(s) (Hrsg.), *Titel des Sammelwerks*, Auflage (falls nicht 1.), Verlag, Verlagsort(e), Erscheinungsjahr, Seitenzahl (Anfang – Ende).

Beispiel:

Müller-Merbach, H., "Optimierungsmodelle zur Ablaufplanung",  
Kern W. (Hrsg.), *Handwörterbuch der Produktionswirtschaft*,  
Poeschel Verlag, Stuttgart, 1979, Sp. 38–52.

Wichtig: Das betreffende Sammelwerk ist unter dem Namen des Herausgebers noch einmal gesondert anzugeben.

- Aufsätze in Zeitungen und Zeitschriften:

Autorenname(n), "Titel des Aufsatzes", *Name der Zeitschrift und Jahrgang* oder *Zeitung und Nummer*, Erscheinungsjahr, Seitenzahl (Anfang – Ende).

Beispiel:

Bohr, K. und Saliger, E., "Konzeptionen betriebswirtschaftlicher Planung und ihre gegenseitigen Beziehungen", *Zeitschrift für betriebswirtschaftliche Forschung* 35, 1983, S. 936–985.

Wichtig: Wenn für die Namen der Zeitschriften oder Zeitungen Abkürzungen verwendet werden, sind diese in das Abkürzungsverzeichnis aufzunehmen. Sind Autoren von Zeitungsartikeln nicht namentlich genannt, macht man dies durch "o.V." deutlich.

- Hochschulschriften:  
Autorename(n), *Titel*, Angaben zur Arbeit und Universität, Erscheinungsjahr.  
Beispiel:  
Liesegang G., *Aggregation bei linearen Optimierungsmodellen*, Habilitationsschrift Universität Köln, 1980.

Ist der Erscheinungsort eines Werkes nicht bekannt, behilft man sich mit "o.O."; bei fehlendem Erscheinungsjahr mit "o.J."

Falls ein Werk mehr als drei Erscheinungsorte hat, führt man nur den ersten Ort mit dem Zusatz "et al." (et alii oder alibi) an. Dasselbe gilt, wenn an einem Werk mehr als drei Autoren mitgewirkt haben.

## 3.2 Formvorschriften

Die Einhaltung gewisser formaler Grundsätze erleichtert den Prüfern die Begutachtung der Arbeit, weil sie zu einer besseren Vergleichbarkeit der Arbeiten führen und die Lesbarkeit erhöhen.

### 3.2.1 Äußere Form

- Die Diplom- oder Seminararbeit ist auf einer Schreibmaschine oder mit Hilfe eines Textverarbeitungssystems anzufertigen, wobei die optische Qualität des Druckbildes nicht unter der von Schreibmaschinenschrift liegen darf. Insbesondere zu enger Zeilenabstand und zu grobe Nadeldrucker sind zu vermeiden. Sehr störend wirken auch Nachlässigkeiten beim Seitenumbruch, z.B. Leerzeilen am Seitenanfang oder -ende, usw. Da unsorgfältiges Arbeiten bei Textverarbeitung schwerer wiegt als bei der Benutzung einer Schreibmaschine, sollte sie entweder perfekt oder gar nicht durchgeführt werden.
- Das vorgegebene Seitenlimit von 45 Seiten für Diplomarbeiten und von 20 Seiten für Seminararbeiten gilt für den reinen Text, d.h. ohne Verzeichnisse und eventuellen Anhang. Da es nur ein ungefährender Rahmen ist, darf er um 10% unter- oder überschritten werden.

- Um allzu exzessiven "Formatierkünsten" auf der Textverarbeitung vorzubeugen, muß eine Seite dem Umfang einer Schreibmaschinenseite entsprechen:

Der Abstand zwischen den Zeilen sollte 1 1/2-zeilig sein und der linke Rand zur besseren Korrektur 5 cm nicht unterschreiten. Außerdem darf sie maximal 40 Zeilen 60–70 Anschläge enthalten.

- Jedes Blatt wird nur einseitig beschrieben.
- Sie sollten auf absolute Korrektheit der Orthographie und der Zeichensetzung achten. Fehler auf diesem Gebiet wirken peinlich und störend. Die oft falsche Trennung bei automatischer Trennhilfe im Textverarbeitungssystem tritt häufig als zusätzliches Problem auf.
- Es ist ein sachlicher Stil zu verwenden; auf Umgangssprache sollte verzichtet werden.

### 3.2.2 Gliederungsschema innerhalb der Arbeit

Zur übersichtlichen Ausweisung von Überschriften und Unterüberschriften sollte die Arbeit stufenweise numerisch oder alphanumerisch gegliedert werden<sup>3)</sup>:

Numerische Gliederung:

1. Stufe: 1, 2, 3, ...
2. Stufe: 1.1, 1.2, 1.3, ...
3. Stufe: 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3, ...
4. Stufe: 1.1.1.1, 1.1.1.2, 1.1.1.3, ...
5. Stufe: a), b), c), ...
6. Stufe: i), ii), ..., iv), v), ...

---

<sup>3)</sup> Zur Bezeichnung der Gliederungsstufen siehe Fußnote 2.

Alphanumerische Gliederung:

1. Stufe: I), II), III), ... römische Zahlen
2. Stufe: A), B), C), ... lateinische Großbuchstaben
3. Stufe: 1), 2), 3), ... arabische Zahlen
4. Stufe: a), b), c), ... lateinische Kleinbuchstaben
5. Stufe:  $\alpha$ ),  $\beta$ ),  $\gamma$ ), ... griechische Kleinbuchstaben

Eine neue Gliederungsstufe ist nur dann einzuführen, wenn auf dieser mindestens zwei Unterpunkte vorgesehen sind, d.h. ein Punkt 2.1 ist unzulässig, wenn es nicht wenigstens einen Punkt 2.2 gibt.

### 3.2.3 Fußnoten

Um den glatten Fluß der Lektüre nicht zu stören, werden Anmerkungen zu Zitaten und Querverweise innerhalb der Arbeit mittels Fußnoten an das Ende der jeweiligen Seite gesetzt. Der Hinweis auf eine Fußnote erfolgt im Text durch eine hochgestellte arabische Zahl (z.B.: ... *Kostenausgleichsmethode*<sup>23</sup> ...). Je nachdem, worauf sich die Fußnote bezieht, steht die hochgestellte Zahl hinter einem Wort, dem mit Anführungszeichen umrahmten Zitat oder einem Satz (nach dem Satzzeichen!). Wenn sich die Überlegungen eines ganzen Abschnitts der Arbeit auf eine oder mehrere Quellen beziehen, empfiehlt es sich, das Fußnotenzeichen an das Ende der Überschrift zu setzen.

Die Fußnoten sind vom Textteil durch einen waagrechten Strich zu trennen und werden in einzeiligem Abstand geschrieben. Zwei Fußnoten werden durch 1 1/2-zeiligen Abstand getrennt. Jede Fußnote wird wie ein Satz behandelt, also mit einem Großbuchstaben<sup>4</sup> begonnen und mit einem Punkt beendet.

### 3.2.4 Zitierweise im Verlauf der Arbeit

Unter Zitieren versteht man die wörtliche oder sinngemäße Übernahme von Aussagen sowie das Erbringen der Belege für eine Behauptung aus den benutzten Quellen. Der Sinn dieses Nachweises liegt zum einen in der wissenschaftlichen Ehrlichkeit, weil dadurch die Nachprüfbarkeit

---

<sup>4</sup>) Einzige Ausnahme ist "vgl".

von Aussagen ermöglicht wird, zum anderen erhält der Leser die Gelegenheit, sich anhand der Literaturangaben weiter in das Thema einzuarbeiten.

Grundsätzlich sind sämtliche übernommenen Aussagen als solche zu kennzeichnen. Dabei muß aber nicht jeder Satz durch eine Fußnote ergänzt werden. Es sollte lediglich ersichtlich sein, wo welche Literaturquelle herangezogen worden ist. Allgemein bekannte Zusammenhänge, wie zum Beispiel daß sich der Gewinn als Differenz aus Erlös und Kosten ergibt, brauchen nicht belegt zu werden.

Wörtliche Zitate sollten äußerst sparsam verwendet werden, weil sie den sprachlichen Fluß der Arbeit stören. Lediglich bei besonders prägnanten Formulierungen oder grundlegenden Aussagen oder Definitionen sind sie angebracht. Im übrigen ist die Einarbeitung des Gedankens in eine eigene Formulierung vorzuziehen. Sind längere Zitate dennoch unvermeidlich, so sind sie optisch dadurch kenntlich zu machen, daß sie eingerückt in einzeiligem Abstand in einem eigenen Absatz geschrieben werden.

Wenn wörtlich zitiert wird, ist der genaue Wortlaut des Originals einschließlich der Interpunktion und etwaiger Fehler(!) zu übernehmen und in Anführungszeichen zu setzen. Veränderungen am Original müssen deutlich gemacht werden:

- Auslassungen von einem Wort werden durch zwei fortlaufende Punkte angezeigt, von mehreren Wörtern durch drei Punkte.
- Eigene Hinzufügungen, wie Rufzeichen oder den zitierten Satz ergänzende Verben, setzt man in eckige Klammern.
- Auf Fehler im Original weist man mit "[sic!]" hin.
- Anmerkungen des Verfassers werden ebenfalls in eckige Klammern gesetzt, allerdings mit dem Zusatz "Anm. d. Verf."
- Werden Hervorhebungen weggelassen oder hinzugefügt, so ist darauf in der Fußnote hinzuweisen.

In einer Fußnote muß die genaue Fundstelle eines Zitats angegeben werden. Die Quellenangabe genügt in Kurzform mit:  
vgl. Familienname des Autors (Erscheinungsjahr), Seitenzahl.

Beispiel:

... Nach Gutenberg werden die Produktionsfaktoren Betriebsmittel, Werkstoffe und Arbeit unterschieden.<sup>5</sup>

Verweise auf mehrere Autoren trennt man durch einen Strichpunkt. Zitate innerhalb eines Zitats sind mit einem Apostroph hervorzuheben.

Wörtliche Zitate in englischer Sprache werden im Original übernommen. Textstellen in anderen Fremdsprachen sollte man im fortlaufenden Text übersetzen.

Nur wenn ein Originalwerk nicht zugänglich ist, darf aus der Sekundärliteratur zitiert werden. In diesem Fall muß zunächst die Originalstelle angegeben werden und nach dem Nachsatz "zitiert nach:" die Fundstelle.

Beispiel:

... Nach Wöhe unterscheidet Gutenberg die Produktionsfaktoren Betriebsmittel, Werkstoffe und Arbeit.<sup>6</sup>

Dies soll Sie aber keineswegs dazu verführen, die Originalwerke erst gar nicht zu suchen und sich lediglich mit der Sekundärliteratur zu begnügen!

### 3.2.5 Tabellen und Abbildungen

Tabellen und Abbildungen sollen die Argumentation unterstützen, diese aber nicht ersetzen, das heißt, daß unkommentierte Abbildungen eher schaden als nützen.

Tabellen und Abbildungen gehören in die Nähe der Textstellen, auf die sie sich beziehen; auf keinen Fall an das Ende des Kapitels, und in einen Anhang nur, wenn der Umfang der verwendeten Darstellung zu groß ist.<sup>7</sup> Im fortlaufenden Text müssen die Tabellen und Abbildungen sinnvoll eingearbeitet werden. Grundsätzlich werden verwendete Tabellen und Abbildungen gesondert fortlaufend nummeriert. Sie sollen mit einer

---

<sup>5</sup>) vgl. Gutenberg (1983), S. 3.

<sup>6</sup>) vgl. Gutenberg (1983), S. 3 zitiert nach: Wöhe (1989), S. 12.

<sup>7</sup>) vgl. 3.1.9.

genauen Angabe des Inhalts über- oder unterschrieben werden. Diese Angaben zu den Tabellen und Abbildungen müssen selbsterklärend, also nicht nur aus dem Text heraus verständlich, sein. Die Herkunft von Daten wird direkt unter der Darstellung mit "Quelle:" angegeben. Wichtig: Das Zahlenmaterial sollte aktuell sein.

## 4 Abschließende Bemerkungen

Dieser Leitfaden soll dazu beitragen, die bei der Erstellung von Diplom- oder Seminararbeiten auftretenden Fragen und Mißverständnisse zu klären; er ist sicherlich nicht vollständig. Bei bestehenden Unklarheiten ist es deshalb angebracht, sich bei Ihrem Diplom- oder Seminararbeitsbetreuer zu informieren. Es ist auch empfehlenswert, Veröffentlichungen zum Bereich des wissenschaftlichen Arbeitens heranzuziehen. Im Literaturverzeichnis sind einige Bücher zum Verfassen von wissenschaftlichen Arbeiten angegeben.

Viel Erfolg beim Bearbeiten Ihres Themas!

# Anhang

## Ausfüllhilfe „Titelblätter für wissenschaftliche Arbeiten“

Die vorliegende wissenschaftliche Arbeit dokumentiert einen wichtigen Schritt, den Sie im Rahmen Ihrer Ausbildung an der Uni Wien absolviert haben.

Um die Zugehörigkeit Ihrer Person und Ihrer Forschungsleistung zur Uni Wien zu dokumentieren, wurden im Sinne einer "Corporate Identity" folgende Richtlinien für die Erstellung von Titelblättern wissenschaftlicher Arbeiten festgelegt:

### 1. Verpflichtende Inhalte

<ul style="list-style-type: none"><li>• das Logo der Universität</li><li>• die Art der wissenschaftlichen Arbeit</li><li>• den Titel der wissenschaftlichen Arbeit</li><li>• eventuelle Anzahl der Bände, wenn mehr als 1 Band verfasst wurde</li><li>• die Verfasserin / den Verfasser</li><li>• den angestrebten akademischen Grad</li></ul>	<p>mögliche Arten einer wissenschaftlichen Arbeit: Diplomarbeit bzw. Magisterarbeit bzw. Dissertation</p>
<ul style="list-style-type: none"><li>• das Datum der Einreichung</li><li>• die Studienkennzahl lt. Studienblatt</li><li>• die Matrikelnummer</li><li>• die Studienrichtung bzw. das Dissertationsgebiet lt. Studienblatt</li><li>• die Betreuerin / den Betreuer</li></ul>	<p>Der zu verleihende akademische Grad ist dem anzuwendenden Studienplan zu entnehmen</p> <p>Die <u>gesetzlichen Abkürzungen</u> der akademischen Grade sind:</p> <p>für das Diplom- bzw. Magisterstudium: „Mag. + Zusatz“ (z.B. Mag.phil)</p> <p>für das Doktoratsstudium: „Dr. + Zusatz“ (z.B. Dr.rer.soc.oec)</p> <p>gesetzlich <b>nicht</b> zulässige sind: Mag.<sup>a</sup> bzw. Dr.<sup>in</sup></p>

### 2. Formale Kriterien

Bei der Schriftart und den Schriftgrößen handelt es sich um Vorschläge, wir bitten jedoch diese nach Möglichkeit einzuhalten.

### 3. zusätzliche Angaben

Da die Studien an der Universität Wien, und nicht an einer Fakultät bzw. Zentrum, einem Institut bzw. Department, eingerichtet sind, entfällt diese Angabe am Titelblatt. Dankesworte, erläuternde Angaben über Entstehung der wissenschaftlichen Arbeit, eventuelle Kooperationen (z.B. mit Privatunternehmen) etc. können **nach** dem Titelblatt in die Arbeit aufgenommen werden, sind jedoch nicht am Titelblatt anzuführen.



# DISSERTATION

Titel der Dissertation

„Die Entstehung der Universität Wien“

Verfasserin / Verfasser

Max Mustermann

angestrebter akademischer Grad

Doktor / Doktorin der Philosophie (Dr. phil.)

Wien, im März 2006

Studienkennzahl lt. Studienblatt: A 000 000  
 Dissertationsgebiet lt. Studienblatt: Geschichte  
 Betreuerin / Betreuer: Univ.-Prof. Dr. Susi Musterfrau

## Beschreibung

## Format

**Logo:** Das Logo der Universität Wien ist zwingend zu verwenden. Es ist am Titelblatt am oberen rechten Rand zu platzieren. Sie finden es unter:  
<http://public.univie.ac.at/index.php?id=6084>  
 Bitte verwenden Sie ausschließlich das schwarze Logo.

Art der **wissenschaftlichen Arbeit:** ⇒ Diplomarbeit oder  
 ⇒ Magisterarbeit oder  
 ⇒ Dissertation

Schriftart: Arial fett  
 Schriftgröße: 24 pt

**Überschrift:** Titel der wissenschaftlichen Arbeit (z.B. Dissertation)

Schriftart: Arial  
 Schriftgröße: 12 pt

**Titel** der wissenschaftlichen Arbeit

Schriftart: Arial  
 Schriftgröße: 18 pt

Wenn die Arbeit aus mehreren Bänden besteht, geben Sie bitte die Gesamtzahl der Bände, sowie die Nummer des jeweiligen Bandes an.

Schriftart: Arial  
 Schriftgröße: 12 pt

*Überschrift.* Verfasserin ODER Verfasser

Schriftart: Arial  
 Schriftgröße: 12 pt

Bitte geben Sie ihre bereits erworbenen akademischen Grade, Ihren Vornamen und Ihren Zunamen an

Schriftart: Arial  
 Schriftgröße: 18 pt

**Überschrift:** angestrebter akademischer Grad

Schriftart: Arial  
 Schriftgröße: 12 pt

Mögliche **akademische Grade:** ⇒ Magistra ODER Magister  
 ⇒ Doktorin ODER Doktor

Schriftart: Arial  
 Schriftgröße: 18 pt

Ort und Datum (Monat und Jahr) der Einreichung

Schriftart: Arial  
 Schriftgröße: 10 pt

⇒ Studienkennzahl lt. Studienblatt

Schriftart: Arial  
 Schriftgröße: 10 pt

⇒ Bei Dissertationen: Dissertationsgebiet lt. Studienblatt

⇒ Bei Magister- u. Diplomstudien: Studienrichtung lt. Studienblatt

⇒ Betreuerin ODER Betreuer: akad. Grad, Vorname, Zuname



## Magisterarbeit

Titel der Magisterarbeit

„Die Entstehung der Universität Wien“

Verfasserin / Verfasser

Max Mustermann

angestrebter akademischer Grad

Magister der Philosophie (Dr. phil.)

Wien, im März 2006

Studienkennzahl lt. Studienblatt:

A123 456

Studienrichtung lt. Studienblatt:

Geschichte

Betreuerin / Betreuer:

Univ.-Prof. Dr. Susi Musterfrau

## C Muster einer eidesstattlichen Erklärung

### Eidesstattliche Erklärung

Ich erkläre hiermit an Eides Statt, daß ich die vorliegende Arbeit selbständig und ohne Benutzung anderer als der angegebenen Hilfsmittel angefertigt habe. Die aus fremden Quellen direkt oder indirekt übernommenen Gedanken sind als solche kenntlich gemacht.

Die Arbeit wurde bisher in gleicher oder ähnlicher Form keiner anderen Prüfungsbehörde vorgelegt und auch noch nicht veröffentlicht.

Wien, am 15. 7. 1996

*Unterschrift*  
(Karl-Gustav Muster)

## Literaturverzeichnis

Poenicke, K., *Wie verfaßt man wissenschaftliche Arbeiten? Ein Leitfaden vom ersten Studiensemester bis zur Promotion*, 2. Auflage, Dudenverlag, Mannheim et al., 1988.

Scheibler, A., *Technik und Methode des wissenschaftlichen Arbeitens*, Vahlen-Verlag, München, 1976.

Seiffert, H., *Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten*, 2. Auflage, Vieweg-Verlag, Braunschweig, 1976.