

WIRTSCHAFT, GESUNDHEITS- UND SPORTTOURISMUS BACHELORARBEIT ABLAUF

Juli 2026



Hinweis:

Die folgenden Informationen beziehen sich auf die Bachelorarbeit an der LFUI & UNITI TIROL (vorbehaltlich Änderungen).

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an das Prüfungsreferat Landeck der LFUI.

1. Allgemeine Informationen

Ansprechpersonen:

- **LFUI**

FSS-Landeck/ Prüfungsreferat

Bruggfeldstraße 7/1

6500 Landeck

Tel.: +43 (0) 512/507-37171

E-Mail: fss-landeck@uibk.ac.at

- **UNITI TIROL**

Student and Teaching Center

Eduard-Wallnöfer-Zentrum 1

6060 Hall in Tirol

Tel.: +43 (0) 50/8648-3811

E-Mail: pruefungen@uniti-tirol.at

Webseiten:

- **LFUI:**

Fakultätsseite:

<https://www.uibk.ac.at/de/econstat/studium/>

FSS-Landeck/ Prüfungsreferat:

<https://www.uibk.ac.at/de/fakultaeten-servicestelle/standorte/landeck/>

- **UNITI TIROL:**

- Formulare und Informationen:

<https://www.uniti-tirol.at//page.cfm?vpath=studien/studienmanagement/formulare--informationen>

2. Bachelorarbeiten

Formulare:

- F1 – Anmeldung über Nachweis Bachelorarbeit:
https://www.uibk.ac.at/media/filer_public/94/b9/94b9a087-962e-46ae-9e76-5a6fb19d2774/c033-555_nachweis-ueber-die-bachelorarbeit.docx
- F2 – Prüfungsprotokoll:
https://www.uibk.ac.at/media/filer_public/4f/1a/4f1ac892-f7f6-4969-995a-26e273ff8a37/uc033-555_pruefungsprotokoll_112023.docx
- F3 – Richtlinien zur Abgabe: siehe Checkliste unter: [Formulare & Informationen | UMIT TIROL \(umit-tirol.at\)](#)

Anmelde- schluss SS

Zeitgerechte Anmeldung zur ,LV 146429 – Seminar mit Bachelorarbeit‘ über LFU:online.

Vor dem Beginn der Bachelorarbeit ist das Formular ,Anmeldung über Nachweis Bachelorarbeit‘ (F1) auszufüllen und im Prüfungsreferat Landeck bis 30.04. dieses Sommersemesters abzugeben.

Digitale Abgabe der Bachelorarbeit

Empfehlung: Fertigstellen der Bachelorarbeit bis spätestens 15.10. des jeweiligen Sommersemesters (Uni Innsbruck & UMIT TIROL - Semesterfrist beachten bis 31.10 (SS) und 31.03. (WS))

Vorab muss die Abschlussarbeit und Kurzfassung auf UNIVERSE geladen und der entsprechende Link an FSS-Landeck@uibk.ac.at gesendet werden.

Wichtige Details zu Universe:

- UNiverse stellt Speicherplatz in der Cloud zur Verfügung (10 GB pro Student:in)
- Zugang über <https://universe.uibk.ac.at/>
- Log-in mit C-Kennung, Passwort und 2-Faktor-Authentifizierung
- UNiverse wird mit Ende Juni 2026 die bisherige Cloud-Speicherplattform Fileshare ablösen.

**Empfehlung:
Spätestens
15.10. bzw.
Semesterfrist
LFUI und
UMIT TIROL**

- Wie auch zuvor bei Fileshare dürfen private Daten abgelegt werden.
- UNlverse ist eine Kollaborationsplattform und bietet neben Datei-Speicherplatz weitere Funktionen, etwa Chat, Videotelefonie, gemeinsames Bearbeiten von Dateien etc.
- Link zu Anleitungen vom ZID:
<https://www.uibk.ac.at/de/zid/anleitungen-und-dokumentationen/daten-speichern-und-teilen/universe/>

Ein gebundenes Exemplar muss im Prüfungsreferat Landeck der LFUI abgegeben werden (siehe Richtlinien zur Abgabe F3). Mit dem/der Betreuer*in muss besprochen werden, ob eine zusätzliche Abgabe erfolgen muss.

**Beachten Sie dabei die Benennung der einzelnen Dateien:
digitales Exemplar (siehe F3)**

- **Kurzfassung:**
Benennung der Datei:
Nachname_Vorname_Matrikelnummer_KF(Kurzfassung).pdf
- **Bachelorarbeit**
Benennung der Datei: Matrikelnummer_Nachname_BA.pdf
- **Anlagen/Zusatzdateien**, die für die Beurteilung der Arbeit benötigt werden, in Form einer gezippten Datei.
Benennung der Datei:
Matrikelnummer_Nachname_BA_Anlagen.zip

Beachten Sie:

- keine Dokumenteneinschränkung bzw. Passwortschutz der Dateien
- keine Betreuerbestätigung erforderlich
- keine Einschränkungen für Druckeinstellungen
- Alle Schriftarten müssen im PDF-Dokument eingebunden sein.
- Transparente Objekte sind nicht zulässig.
- Bestimmte Metadaten wie Autor*in, Erzeugungsdatum müssen in der Datei enthalten sein.
- Passwortschutz der PDF-Datei ist nicht zulässig

Abgabe
innerhalb von
7 Tagen nach
digitaler
Einreichung

Abgabe in FSS-Landeck/ Prüfungsreferat Landeck

Das fertig ausgefüllte Prüfungsprotokoll und die Abschlusscheckliste der UMIT TIROL muss im Prüfungsreferat Landeck abgegeben werden sowie eine gedruckte Bachelorarbeit in Hardcover (Vorgabe siehe Punkt 3: Allgemeine Formatierung – Bachelorarbeit; Seite 5)

Notenerfassung im System

Abgeschlossenes Bachelorstudium

- E-Mail über LFU:online Status Absolvent/in
- Anfrage an FSS-Landeck/Prüfungsreferat: Übermittlung digitaler Diploma Supplement für Masteranmeldung

Innerhalb
eines
Monates nach
Abschluss.

UHSTAT2 für UMIT TIROL für gemeinsames Studium

Bitte hier in Ihrem Mailaccount der UMIT TIROL einsteigen.

Sie erhalten die genauen Informationen auf Ihre UMIT-Studierenden-Mailadresse und müssen die UHStat II über „Meine Anträge“ im CampusNet ausfüllen.

<https://campusnet.umat-tirol.at/scripts/mgrqispi.dll?APPNAME=CampusNet&PRGNAME=EXTERNALPAGES&ARGUMENTS=-N000000000000001,-N000385,-ADE%5FHomeWelcome>

UHSTAT2 für Uni Innsbruck & Abholung der Abschlussdokumente

Bei Abholung der Abschlussdokumente im Prüfungsreferat Landeck muss ein ausgefülltes UHStat2 Formular der LFUI mitgebracht werden. Nähere Informationen werden rechtzeitig per Mail ausgegeben.

Übernahmebestätigung ausfüllen im Prüfungsreferat Landeck oder digital über Studierendens E-Mailadresse an fss-landeck@uibk.ac.at senden.

Samstag im
Oktober oder
November
des jeweiligen
Semesters

An- oder Abmeldung Akademische Feier am Campus Landeck – Bitte das jeweilige Formular ausfüllen. siehe Studiums-Homepage der UIBK: <https://www.uibk.ac.at/de/studien/ba-wirtschaftsgesundheits-und-sporttourismus/>

Weitere Informationen:

- I1: Formale Struktur der BA: https://www.uibk.ac.at/media/filer_public/fe/1a/fe1a6640-ccc8-4dd4-8ac2-62f272b735cc/uc033-555_deckblatt_stand_022026.docx
- I2: Termine und Fristen: https://www.uibk.ac.at/de/fakultaeten-servicestelle/einteilung-studienjahre/#aktuelles_studienjahr
- I3: Bachelorstudium WGST: <https://www.uibk.ac.at/de/studien/ba-wirtschaft-gesundheits-und-sporttourismus/>
- I4: Curriculum Bachelor WGST (Wirtschaft, Gesundheits- und Sporttourismus): https://www.uibk.ac.at/media/filer_public/56/c9/56c9b6d5-f2d9-4094-b2d2-fd8814aaf78f/ba_wirtschaft_gesundheits-und_sporttourismus_stand_01102023.pdf

3. Allgemeine Formatierung – Bachelorarbeit

gedruckte Bachelorarbeit: Vorgabe:

- gebundenes Exemplar: Hardcover-Druck
- Buchrücken muss mit Vornamen und Nachname bedruckt sein
- Einseitiger Druck
- Restliches Design frei wählbar
- Deckblatt und Aufbau der Bachelorarbeit (siehe Informationen I1)

Schriftart

- **Empfohlen:** Times New Roman oder Arial/Calibri
– Wenn Sie eine Schrift wählen, verwenden Sie diese **einheitlich im gesamten Dokument** (Textkörper, Überschriften, Deckblatt, Tabellenbeschriftungen etc.).

Schriftgröße

- **Textkörper:** meist **12 pt** (alternativ Arial/Calibri **11 pt**)
- **Überschriften:** bis ca. **14 pt** je nach Hierarchie möglich, aber einheitlich verwenden.

Zeilenabstand

- **1,5 Zeilen** im Fließtext (üblich und empfohlen)
- Fußnoten können je nach Vorgabe ggf. **einfacher Zeilenabstand** haben

Absatz & Blocksatz

- Text sollte in **Blocksatz** gesetzt werden mit Silbentrennung.
- Für Absätze: üblicherweise **kein zusätzlicher Abstand vor/nach dem Absatz**, sondern nur Einrückung/Zeilenabstand (sofern nicht anders gefordert).

Seitenränder

- **Empfohlene Standard-Ränder:**
links 2,5 cm; rechts 2,5 cm; oben 2,5 cm; unten 2 cm

 Seitenlayout

- Papierformat: DIN A4, Druck: einseitiger Druck

 Zitierstil

- Es ist **ein einheitlicher Zitierstil** durch die gesamte Arbeit zu verwenden. Der Zitierstil kann individuell gewählt werden, sollte aber mit der Betreuungsperson abgestimmt werden.

 Genderklausel:

- Die Universität empfiehlt für die generelle Kommunikation den **Genderdoppelpunkt** (z. B. *Student:innen, Mitarbeiter:innen*), um geschlechtliche Vielfalt sprachlich sichtbar zu machen.
- Offizielle Richtlinien, Tipps zur Umsetzung und weitere Vorlagen finden Sie auf der Webseite der Universität zur [Gendergerechten Sprache](#). [1]
 - <https://www.uibk.ac.at/de/public-relations/webservices/unicms-guide/themen/gendergerechte-sprache/>
- Ein wichtiger Hinweis ist falls Studierende auf das Gendern verzichten möchten, dies am Anfang der Arbeit klarstellen.
 - z.B. „Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird in dieser Arbeit auf die gleichzeitige Verwendung männlicher, weiblicher und weiterer Geschlechtsformen verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichermaßen für alle Geschlechter.“
- Dies sollte aber mit dem/der Betreuer:in abgestimmt sein.