

**Richtlinien für Seminararbeiten
am Bereich für Strategische Unternehmensführung**

Liebe Studierende,

die folgenden Richtlinien sollen Ihnen als Anhaltspunkt für Fragen rund um Ihre Seminararbeit dienen. Sie sind als Empfehlung zu verstehen. Stehen mehrere Möglichkeiten der Gestaltung zur Auswahl, sollte die zweckmäßigste Form gewählt werden. Die einmal gewählte Form muss aber für die gesamte Arbeit beibehalten werden.

Diese Richtlinien gelten ausschließlich für den Bereich Strategische Unternehmensführung. Für Arbeiten an anderen Instituten oder Fakultäten müssen Sie sich an den jeweiligen Richtlinien, die vom vorliegenden Dokument abweichen können, orientieren.




Für nähere Erläuterungen stehen Ihnen die Richtlinien für Diplomarbeiten am Bereich Strategische Unternehmensführung zur Verfügung (im Sekretariat erhältlich).

1	Formale Anforderungen der Seminararbeit.....	2
1.1	Layout.....	2
1.2	Gliederung der Seminararbeit.....	2
2	Stil- und Sprachregeln.....	2
3	Gliederungsregeln.....	2
4	Literaturbearbeitung und Zitierweise.....	3
4.1	Verwendete Literatur.....	3
4.2	Literaturauswertung.....	3
4.3	Sinngemäße und wörtliche Zitate.....	3
4.3.1.	Sekundärzitate.....	4
4.3.2.	Zitieren von Abbildungen.....	4
4.3.3.	Zitieren aus dem Internet.....	4
4.3.4.	Weitere Einschränkungen.....	5
4.4	Die Zitierweise am Bereich für Strategische Unternehmensführung.....	5
4.5	Quellenangaben im Literaturverzeichnis.....	5
4.6	Plagiat.....	6




1 Formale Anforderungen der Seminararbeit

Das Erfüllen der formalen Anforderungen an eine Seminararbeit wird als „Basisfaktor“ gesehen, reicht alleine jedoch nicht für eine positive Beurteilung aus; werden sie nicht erfüllt muss die Arbeit jedoch negativ bzw. einige Grade schlechter beurteilt werden.








1.1 Layout

-  Vermeiden Sie übertriebene Seitenränder, Zeilenabstände oder Schriftgrößen und unnötige Leerräume (Silbentrennung!).
-  Hervorhebungen *kursiv* (nur sparsam verwenden), Verzicht auf **fett** formatierte Worte
-  Blocksatz



1.2 Gliederung der Seminararbeit

-  Bitte vergessen Sie nicht, am Deckblatt Namen, Matrikelnummer, Studienkennzahl, Kurstitel, Name des Kursverantwortlichen, Datum und Titel der Seminararbeit zu nennen.
-  Bestandteile: Deckblatt, Inhaltsverzeichnis, Abbildungs- bzw. Tabellenverzeichnis, Hauptteil der Seminararbeit, Literaturverzeichnis
-  Im Hauptteil finden Sie die hauptsächliche „Seminararbeit“. Wichtig ist hierbei der logische Aufbau („Roter Faden“), ein flüssigen Schreibstil, Vollständigkeit und eine stringente Argumentation. Wenn die Seminararbeit von mehreren Personen geschrieben wird, sollen die einzelnen Teile weder formal noch sprachlich von einander unterschieden werden können. Prinzipiell besteht der Hauptteil aus Einleitung, Hauptteil und Schluss.

2 Stil- und Sprachregeln

-  klar, sachlich und präzise (wissenschaftliche Arbeit)
-  Keine Umgangssprache
-  Ohne Einschränkung zulässig sind nur die im DUDEN als allgemein verständlich angeführten Abkürzungen und Akronyme.
-  Neue Deutsche Rechtschreibung
-  Korrekte Orthographie und Interpunktion (Rechtschreib- und Grammatikfehler führen unweigerlich zu einem schlechteren Gesamteindruck Ihrer Arbeit)
-  Referenzwerk ist der DUDEN.
-  Wir bitten Sie, in Ihrer Seminararbeit auf eine genderkonforme Ausdrucksweise zu achten. Ein kurzer Hinweis oder Vermerk in der Fußnote genügen diesen Anforderungen NICHT.

3 Gliederungsregeln

-  konsequente numerische Gliederungs-Klassifikation.
-  Punkte, die in der Gliederung auf der gleichen Stufe stehen sollten inhaltlich und logisch von einer gemeinsamen übergeordneten Problemstellung ausgehen.

- 📖 Die Aufgliederung eines Punktes hat in logischer Konsequenz mindestens zwei Unterpunkte zur Folge. Die Gliederungsfolge „1. ⇨ 1.1. ⇨ 2.“ ist demnach unzulässig.
- 📖 Jeder Gliederungspunkt hat eine Gliederungsüberschrift, die den Inhalt des entsprechenden Abschnittes in knapper aber präziser Form charakterisiert.
- 📖 Überschriften im Text und im Inhaltsverzeichnis müssen exakt übereinstimmen.

4 Literaturbearbeitung und Zitierweise

4.1 Verwendete Literatur

- 📖 Angemessene und aktuelle (Richtwert max. zehn Jahre) Fachliteratur
- 📖 Tages- oder Wochenzeitungen (mit wenigen Ausnahmen, bspw. wenn Ihr Thema die Darstellung der öffentlichen Meinung zu einem Thema beinhaltet) gelten nicht als angemessene Literatur.
- 📖 Ebenso wenig sind praxisorientierte Zeitschriften, populärwissenschaftliche Bücher sowie Nachschlagewerke angemessene wissenschaftliche Literatur.
- 📖 Bei Publikationen von Interessensverbänden oder Unternehmen (besonders im Internet) ist zu prüfen, ob es sich um eine wissenschaftliche oder interessenorientierte Publikation handelt.
- 📖 Wikipedia ist KEIN wissenschaftliches Referenzwerk.

4.2 Literaturoauswertung

- 📖 Wir erwarten, dass Sie die verwendete Literatur sorgsam auswerten, fair und ungefiltert wiedergeben und kritisch hinterfragen.

Bitte vermeiden Sie

- 📖 unnötig häufiges wörtliches Zitieren,
- 📖 Aneinanderreihungen wörtlicher Zitate.

4.3 Sinngemäße und wörtliche Zitate

- 📖 **Sinngemäße Zitate** werden mit einem einleitenden „vgl.“ gekennzeichnet [engl. „see“ bzw. kann bei Harvard-Methode entfallen].
- 📖 Bei **wörtlichen Zitaten** wird der Text in Anführungszeichen gesetzt, das „vgl.“ entfällt. Zitate in einem Zitat werden am Anfang und am Ende apostrophiert. Ist nur eine entfernte Anlehnung vorhanden, so beginnt man mit „Vgl. auch“.
- 📖 Die Auslassung eines bzw. mehrerer Worte innerhalb eines wörtlichen Zitates ist durch zwei bzw. drei Auslassungspunkte zu kennzeichnen:
„Zur Absicherung einer derartigen Entscheidung sind ... zuvor die Ursachen für die negativen Deckungsbeiträge zu ergründen.“

Führen Sie Hervorhebungen und Einfügungen durch, sind diese zu kennzeichnen:

Die Befragung bestätigt, „dass [!] die Mitbestimmung die Reaktionsgeschwindigkeit eines Unternehmens bei der Überwindung wirtschaftlicher Krisen nicht erhöht.“

Generell sind sinngemäße Zitate zu bevorzugen. Wörtliche Zitate sollten die Ausnahme bilden und nur bei prägnanten Formulierungen des Autors verwendet werden. Sie sollten im Allgemeinen nicht mehr als zwei bis drei Sätze umfassen. Längere wörtliche Zitate sind deutlich vom Text abzuheben (kursive Schrift und Einrückung). Wörtliche Zitate in Fremdsprachen sollten original übernommen werden.

4.3.1. Sekundärzitate

Grundsätzlich ist das Originalwerk zu zitieren. Sollte die Originalquelle jedoch nicht zugänglich sein, können Sie in Ausnahmefällen Sekundärzitate einsetzen. Hier wird zuerst die Originalquelle aufgeführt und mit dem Vermerk „zitiert nach“ (zit.n.) die benutzte Sekundärquelle angegeben.

4.3.2. Zitieren von Abbildungen

Hier gelten folgende Zitierregeln:

- 📖 Bei Originalübernahme: Quelle: Porter, 1985: 432 bzw. Porter (1985), S. 432
- 📖 Bei veränderter Übernahme: modifiziert nach Porter, 1985: 432 (alternativ: in Anlehnung an Porter, 1985: 432)
- 📖 Bei eigener Darstellung zitierter Daten oder Fakten: eigene Darstellung, Daten entnommen aus Kinzel, 1999: 33f.
- 📖 Bei eigener Darstellung (z. B. durch persönliche Befragung erhobene Daten): eigene Darstellung

In Ihrer Arbeit ist es erforderlich, auf jede Abbildung im Text Bezug zu nehmen. Dabei muss die Nummer der Abbildung angegeben werden. Die Aussagen der Abbildungen müssen mit den im Text getroffenen Aussagen übereinstimmen (Funktion „Querverweis“ in Word aktualisiert automatisch). Bitte achten Sie auf die graphische Qualität Ihrer Abbildungen und Tabellen.

4.3.3. Zitieren aus dem Internet

Im Gegensatz zu gedruckten Quellen sind Quellen aus dem Internet oft schwierig als vertrauenswürdig einzustufen. Daher gilt es, für Zitate aus dem Internet, folgende Punkte zu beachten:

- 📖 Die Adresse im Internet muss korrekt und vollständig sein. Nur so kann die Quelle recherchiert werden.
- 📖 Die Quelle ist mit Autor, Titel, Publikationstyp und -datum anzugeben.
- 📖 Als Datum der Publikation gilt das Versionsdatum, an dem das Dokument erstellt oder verändert wurde.
- 📖 Der letzte Zugriff auf die Quelle muss angegeben werden um feststellen zu können, ob sich das Dokument nach dem Zugriff verändert hat.
- 📖 Die Quelle muss überprüfbar, also genau gekennzeichnet und allgemein zugänglich sein.

4.3.4. Weitere Einschränkungen

Bitte vermeiden Sie es,

- 📖 in Überschriften zu zitieren und
- 📖 Lehrveranstaltungsunterlagen, Seminararbeiten und Diplomarbeiten zu zitieren.

4.4 Die Zitierweise am Bereich für Strategische Unternehmensführung

Das Zitieren durch Vollbeleg ist in den letzten Jahren aus der Mode gekommen. Für eine Seminararbeit am Bereich für Strategische Unternehmensführung ist entweder die **Harvard-Zitierweise** im Text (in-text-citation) oder der Verweis mit **Kurzbeleg in Fußnoten** zu verwenden. Innerhalb Ihrer Auswahl ist jedoch auf Konsistenz zu achten. Achten Sie bei den Fußnoten auf eine durchlaufende Nummerierung durch die gesamte Arbeit.

Es genügen die Angabe des Autors, der Jahrzahl sowie der genauen Seitenangabe, die vollständige Angabe der Quelle findet sich im Literaturverzeichnis.

Harvard-Zitierweise im laufenden Text:

(Bänsch, 2003: 40) bzw. (Statistik Austria, 2004, online)

Kurzzitierweise in der Fußnote:

¹ Bänsch (2003), S. 40 bzw. 2 Statistik Austria (2004), online.

Weitere Hinweise zum Zitieren:

- 📖 Geht ein Zitat über mehrere Seiten, so wird dies durch „S. 304 f.“ (als die Seiten 304 und 305) bzw. „S. 304 ff.“ gekennzeichnet.
- 📖 Zwei Autoren werden als (Meyer/Dornach, 1995: S. 177) angegeben, bei mehr als drei Autoren genügt die Angabe des ersten Autors mit dem Zusatz „et al.“.
- 📖 Auslassungen in einem Zitat werden durch zwei Punkte [...] für ein Wort bzw. drei Punkte [...] für mehrere Worte gekennzeichnet. Prinzipiell sind Änderungen an bzw. in einem Zitat durch eckige Klammern [] kenntlich zu machen.

4.5 Quellenangaben im Literaturverzeichnis

- 📖 Alle zitierten Werke
- 📖 Alphabetisch nach den Familiennamen der Verfasser und innerhalb dieser Reihung chronologisch geordnet
- 📖 Namen ALLER Autoren anführen

Für das Literaturverzeichnis ist anzugeben:

- 📖 Bei Monographien: Name, Vorname (Jahr): Buchtitel, evtl. Auflage, Erscheinungsort.
Name, first name (year): Title, edition, city.
 - Hinterhuber, H.H. (2003): Leadership: Strategisches Denken systematisch schulen von Sokrates bis Jack Welch, Frankfurt a.M..
- 📖 Bei Sammelwerken: Name, Vorname (Jahr): Artikeltitle, in: Name, Vorname (Hrsg.): Buchtitel, evtl. Auflage, Erscheinungsort, Seiten.

Name, first name (year): Title of article, in: name, first name (ed.): Title of book, edition, city, pages.

- Bendixen, Peter (1997): Der Markt als Regulator kultureller Leistungen, in: Heinze, Thomas (ed.), Kulturmanagement II: Konzepte und Strategien, Opladen, S. 11-47.
- 📖 Bei (Fach-)Zeitschriftenartikeln: Name, Vorname (Jahr): Artikeltitle, Zeitschrift, Band/Volume (Heftnummer), Seiten.
Deutsche Zeitschriften werden deutsch, englische Zeitschriften englisch zitiert.
Name, first name (year): Title of article, journal, volume (number), pages.
 - Terlutter, R. (2003): Konsumentenverhalten in Kulturinstitutionen. Entwicklung eines Verhaltensmodells für Ausstellungen und Museen, Marketing ZFP, 25 (2), S. 107-117.
- 📖 Bei Konferenzbeiträgen: Beiträge in Tagungsbänden (Conference Proceedings) können grundsätzlich wie Beiträge in Sammelbänden zitiert werden. Regelmäßig erscheinende Konferenzberichte werden normalerweise wie Periodika erfasst: an Stelle des Zeitschriftentitels treten Name und Ort der Konferenz, evtl. Datum.
Name, first name (year): Title of article, Name of conference, date, city.
 - Thomas, J. (1992): Tourism and the environment: An exploration of the willingness to pay of the average visitor. Conference proceedings Tourism in Europe: The 1992 conference, 8-10 July 1992, Durham, UK
- 📖 Bei Internetquellen: Name, Vorname (Jahr): Artikeltitle, Online im Internet: Quellenart (=URL)/Link, Datum des Abrufs.
Name, first name (year): Title of article, online in the Internet, URL: link, retrieval date.
 - Statistik Austria (2002): Kulturstatistik 2000, Online im Internet: URL: <ftp://www.statistik.at/pub/neuerscheinungen/kultur00web.pdf>, [05. Februar 2004]
- 📖 Bei telefonischen oder schriftlichen Auskünften: schriftliche/telefonische Auskunft durch Titel, vollständiger Name, Funktion, Organisation, Datum.
Written/oral information from Academic Title, Full Name, Function, Organization, Date.
 - Schriftliche Auskunft durch Herrn Josef Margreiter, Geschäftsleitung Tirol Werbung, vom 23.12.2000.

Unvollständige Angaben werden wie folgt behandelt:

- 📖 o.V. (ohne Verfasserangabe), N.N.
- 📖 o.O. (ohne Ortsangabe)
- 📖 o.J. (ohne Jahresangabe)

4.6 Plagiat

Ein "Zitat ohne Anführungszeichen" nennt man Plagiat (Eco, 1993: S. 206). Darunter versteht man, dass ein Zitat verwendet wird, ohne es als ein solches zu kennzeichnen und es damit als eigenes Gedankengut auszugeben. Das Plagiat ist also Diebstahl geistigen Eigentums. Das Institut verwendet standardmäßig Plagiatsoftware zur Überprüfung der Seminararbeiten. Werden Sie überführt, kann der Kurs nicht positiv abgeschlossen werden.