

**Richtlinien zur Erstellung einer
wissenschaftlichen Arbeit
am Institut für Public und Nonprofit Management**

Johannes Kepler Universität Linz
Institut für Public und Nonprofit Management

Univ. Prof. Dr. Dennis Hilgers

Altenberger Str. 69
4040 Linz, Österreich

E-Mail: pnp@jku.at

Web: <http://www.jku.at/pnp>

INHALTSVERZEICHNIS

1	SEMINARARBEIT	2
2	BACHELORARBEIT	2
2.1	Voraussetzungen	2
2.2	Themenvergabe und Ablauf der Themenbearbeitung	2
2.2.1	<i>Themenvergabe</i>	2
2.2.2	<i>Bearbeitungsdauer</i>	3
2.2.3	<i>Abgabe und Beurteilung der Bachelorarbeit</i>	3
3	DIPLOM- ODER MASTERARBEIT	3
3.1	Voraussetzungen	4
3.2	Themenvergabe, Konzept und Meldung der Arbeit	4
3.3	Bearbeitungsdauer	5
3.4	Abgabe und Beurteilung der Arbeit	6
4	ALLGEMEINE GEMEINSAME BESTIMMUNGEN	6
4.1	Technische Unterstützung	6
4.2	Umfang der Arbeiten	6
4.3	Aufbau und formale Gestaltung der Arbeit	7
4.3.1	<i>Bestandteile einer Arbeit</i>	7
4.3.2	<i>Aufbau Titelblatt</i>	7
4.4	Literatur	8
4.4.1	<i>Literatúrauswahl</i>	8
4.4.2	<i>Zitierweise</i>	8
4.4.3	<i>Literaturverzeichnis</i>	15

TEIL 1: GETRENNTE BESTIMMUNGEN

1 Seminararbeit

Eine Seminararbeit ist im Rahmen einer Lehrveranstaltung zu verfassen. Die Bearbeitungsdauer, der Umfang und das Thema der Seminararbeit werden durch die jeweilige Lehrveranstaltungsleitung festgelegt. In Bezug auf Seminararbeiten sind in diesen Richtlinien vorwiegend die formalen Kriterien von Belang (siehe hierzu auch Teil 2: Gemeinsame Bestimmungen).

2 Bachelorarbeit

Eine **Bachelorarbeit** ist eine nach wissenschaftlichen Kriterien eigenständig verfasste schriftliche Arbeit, welche sowohl quantitativ als auch qualitativ das Niveau einer Seminararbeit übersteigt.

Für den Bachelor Betriebswirtschaftslehre und Wiwi 2020 gibt es ein eigenes Bachelorseminar. Nach Abschluss des Studienfaches „Minor Public und Nonprofit Management“ besteht die Möglichkeit, dieses Bachelorseminar zu absolvieren und eine Bachelorarbeit zu schreiben.

Für alle anderen Studierenden ist die Bachelorarbeit in einem der beiden Seminare im Rahmen des Studienfaches „Minor Public und Nonprofit Management“ zu verfassen, d.h. entweder in **SE Public und Nonprofit Management 1** oder in **SE Public und Nonprofit Management 2**, siehe auch gekennzeichnetes Angebot im KUSSS.

2.1 Voraussetzungen

Die Voraussetzungen für die Vergabe eines Bachelorarbeitsthemas orientieren sich einerseits am jeweils zutreffenden aktuellen Curriculum und andererseits an internen Voraussetzungen seitens des PNP Instituts (siehe Teil 2: Gemeinsame Bestimmungen, Kapitel 5):

- Voraussetzung ist die erfolgreiche Absolvierung des Grundkurses PNP im Bachelor.
- Die **Note** der absolvierten Lehrveranstaltung muss $\leq 3,0$ sein. Bei Bewerbung um ein Thema ist ein entsprechender schriftlicher **Nachweis** zu erbringen.

2.2 Themenvergabe und Ablauf der Themenbearbeitung

2.2.1 Themenvergabe

Die Themenbereiche der Bachelorarbeiten erstrecken sich über das **inhaltliche Spektrum des jeweiligen Seminars**. Die **Themen werden** von der betreuenden Seminarleitung **vorgegeben**

und orientieren sich an den inhaltlichen Schwerpunkten des Seminars. Im Zuge der Vorbesprechung und/oder bei der finalen Themenvergabe wird das gewählte Thema mit der Seminarleitung konkretisiert (und z. B. abgeklärt, ob es sich um eine rein theoretische Themenaufarbeitung handelt oder ob ein empirischer (Praxis-)Teil erforderlich ist). Im weiteren Verlauf soll der/die Studierende möglichst selbstständig an der Bachelorarbeit arbeiten.

2.2.2 Bearbeitungsdauer

Die Bearbeitungsdauer beginnt mit der Themenvergabe im Seminar und endet **spätestens zwei Wochen nach Semesterende** (d.h. im WS am **15. Februar** bzw. im SS am **15. Juli**). Eine etwaige frühere Abgabe ist nach Absprache mit dem/der Betreuer*in möglich.

Eine spätere Abgabe ist prinzipiell nicht möglich, da die Bachelorarbeit an das jeweilige Seminar geknüpft ist. Versäumt ein/eine Studierende*r den genannten Abgabetermin ohne Angabe von wichtigen, nachweisbaren Gründen, verliert die Zusage, das jeweils vereinbarte Thema im Rahmen einer Bachelorarbeit bearbeiten zu können, ihre Gültigkeit.

2.2.3 Abgabe und Beurteilung der Bachelorarbeit

Die – sowohl inhaltlich als auch formal abgeschlossene, alle formalen Kriterien erfüllende und insbesondere fehlerfreie – Bachelorarbeit muss bis spätestens 15. Februar (WS) bzw. 15. Juli (SS) abgegeben werden. Die Abgabe erfordert eine **elektronische Version** und bei Bedarf nach Absprache mit dem/der Betreuer*in ein ausgedrucktes Exemplar.

Die Beurteilung der Bachelorarbeit liegt bei der LVA-Leitung und setzt eine positive Absolvierung des Seminars voraus, sie wird jedoch selbstständig beurteilt. Die wesentlichsten Inhalte und Ergebnisse der Bachelorarbeit sind noch *vor* deren Abgabe im Seminar zu präsentieren, wobei die **Präsentationsleistung** in die Beurteilung einfließt, ebenso wie der Umstand, ob etwaige Verbesserungsvorschläge (**Feedback** der Seminarleitung bzw. des Betreuers/der Betreuerin zur Präsentation) bis zur Abgabe eingearbeitet wurden.

Eine Abgabe der Bachelorarbeit in Teilen (z.B. einzelne Kapitel oder der theoretische Teil) bzw. ein „**Probelesen**“ der Arbeit ist **nicht möglich**.

3 Diplom- oder Masterarbeit

Eine Diplom- oder Masterarbeit ist eine wissenschaftliche Arbeit, mit der die Studierenden zeigen sollen, dass sie in der Lage sind, eine konkrete betriebswirtschaftliche Problemstellung mit wissenschaftlichen Methoden zu lösen und entsprechend zu dokumentieren.

3.1 Voraussetzungen

Die Voraussetzungen für die Vergabe eines Themas orientieren sich an den aktuellen Studienplänen. Zudem setzen wir die erfolgreiche Absolvierung des Grundkurses in unserem Fach voraus. Die **Note** der absolvierten Lehrveranstaltung muss $\leq 2,0$ sein. Bei der Bewerbung um ein Thema ist ein entsprechender schriftlicher **Nachweis** zu erbringen.

3.2 Themenvergabe, Konzept und Meldung der Arbeit

Die Themenbereiche erstrecken sich über das gesamte Spektrum der Lehr- und Forschungsaktivitäten des Instituts. Themen für Diplom- oder Masterarbeiten können aus einer vom Institut erstellten Liste (siehe Institutshomepage: www.pnp.jku.at) ausgewählt bzw. können eigene Themenvorschläge eingereicht werden. Auf der Institutshomepage finden Sie außerdem die Termine der Konzeptabgabe.

Es gelten die Richtlinien des Instituts zum wissenschaftlichen Arbeiten. Begleitend zur Masterarbeit ist ein Masterarbeitsseminar zu absolvieren.

Nach der Auswahl eines (Rahmen-)Themas ist Kontakt mit der dafür zuständigen Betreuungsperson des Instituts herzustellen, um die grundsätzlichen Rahmenbedingungen abzuklären bzw. die Themenstellung zu konkretisieren. Im Rahmen des Erstkontaktes hat der/die Studierende bereits erste **konkrete Vorstellungen** bezüglich des Themas und der groben **inhaltlichen Ausgestaltung** offenzulegen.

Eine endgültige Entscheidung über die Betreuung der Abschlussarbeit wird nach Vorlage eines **ca. 5-seitigen Diplom- oder Masterarbeitskonzepts** getroffen. Dieses hat folgende Punkte zu beinhalten:

- (Arbeits-)Titel der Arbeit;
- Beschreibung der Ausgangslage und Zielsetzung (Problemstellung und Zielsetzung) sowie das geplante Vorgehen zur Erreichung des Zieles (Problemlösungsmethode);
- vorläufige Gliederung der Arbeit (bis auf drei Ebenen: 1, 1.1, 1.1.1);
- Liste mit der bis zu diesem Zeitpunkt verwendeten Literatur (je nach Themenstellung zwischen 20 und 30 Literaturangaben);
- Diplom- oder Masterarbeitsbegleitblatt¹;

¹ Das entsprechende Formular ist am Institut bzw. unter www.pnp.jku.at als Word-Datei erhältlich.

- vorläufiger Projektplan (Gliederung in Aufgaben/Tätigkeiten und jeweils dafür vorgesehener Zeitpunkt/Zeitraum).

Das Konzept soll den/die Studierende*n dazu bringen, sich vor Beginn der redaktionellen Arbeit eingehend mit der Thematik vertraut zu machen. Während dem Verfassen der Arbeit kann anhand des Konzepts laufend überprüft werden, ob das gesetzte Ziel auch mit der geplanten Vorgehensweise erreicht wird. Grundsätzlich ist das Konzept verbindlich, ein Abgehen in wesentlichen Punkten bedarf der Rücksprache.

Dem Diplom- oder Masterarbeitskonzept ist das entsprechende **Begleitblatt**, das der Erfassung von relevanten Daten des/der Studierenden dient, beizulegen.

Um die Qualifikation des Bewerbers/der Bewerberin in formaler und materieller Hinsicht besser beurteilen zu können, ist eine während des bisherigen Studiums verfasste **Seminararbeit** (ca. 15 - 20 Seiten) dem Antrag beizufügen. Dabei kann es sich in Ausnahmefällen auch um eine Gruppenarbeit handeln; in diesem Fall sind die eigenen Teile entsprechend kenntlich zu machen.

Über die Annahme oder Ablehnung eines Antrags auf Betreuung entscheidet der/die Betreuer*in auf der Grundlage der vorliegenden Bewerbungen und der verfügbaren Betreuungskapazitäten.

Für den (formlos zu stellenden) **Antrag auf Betreuung** einer Diplom- oder Masterarbeit sind somit folgende **Unterlagen** vorzubereiten:

- Konzept
- Begleitblatt
- Kopie einer im Laufe des Studiums verfassten Seminararbeit

Nach der Entscheidung über die Übernahme der Betreuung ist die vom Vizerektor für Lehre geforderte „**Meldung einer Diplom-/Masterarbeit**“ (liegt im Prüfungs- und Anerkennungsservice auf bzw. ist als Download erhältlich) ausgefüllt dem/der Betreuer*in zur Unterschrift vorzulegen und anschließend selbstständig im Prüfungs- und Anerkennungsservice abzugeben.

3.3 Bearbeitungsdauer

Die Bearbeitungsdauer hängt von der jeweiligen Themenstellung ab, diese ist in der Regel jedoch so gewählt, dass eine Bearbeitung **innerhalb von 6 Monaten** möglich ist.

3.4 Abgabe und Beurteilung der Arbeit

Seit 1. März 2022 sind alle an der JKU verfassten Abschlussarbeiten nur mehr elektronisch einzureichen. Vor dem Hochladen der Arbeit übermitteln Sie bitte zuerst das Deckblatt zur Überprüfung der Formvorschriften per E-Mail (pas@jku.at) an den Prüfungs- und Anerkennungsservice. Die **elektronische Fassung** ist im PDF-Format nach Erhalt der positiven Rückmeldung vom PAS unter folgender Adresse hochzuladen: forms.jku.at/pas/thesis

TEIL 2: GEMEINSAME BESTIMMUNGEN

4 Allgemeine gemeinsame Bestimmungen

4.1 Technische Unterstützung

Es wird vorausgesetzt, dass ein **Textverarbeitungsprogramm** zumindest im Umfang der gängigen Formatierungshilfen (z.B. Trennhilfen, Druckformate – insbesondere hinsichtlich Überschriften- und Absatzformatierung) angewandt wird.

4.2 Umfang der Arbeiten

- Der Umfang von **Seminararbeiten** wird durch die LVA-Leitung bekannt gegeben.
- Der Umfang von **Bachelorarbeiten** soll ca. 30 A4-Seiten betragen.
- Der Umfang von **Diplom-/Masterarbeiten** soll ca. 60 A4-Seiten betragen. Die konkrete Umfangsvorgabe ist mit dem/der jeweiligen Betreuer*in abzusprechen.
- Deutliche Abweichungen der Seitenzahl nach oben oder unten müssen inhaltlich begründet sein und vorher mit dem/der Betreuer*in abgesprochen werden.
- Als Schriftarten stehen wahlweise Times New Roman 12 pt. oder Arial 11 pt. zur Auswahl.
- Der Zeilenabstand ist 1 ½-zeilig zu wählen.
- Der obere und untere Rand beträgt ca. 2,5 cm.
- Der linke und rechte Rand ca. 2,5 cm.
- Die Schriftgröße in der Kopf-/Fußzeile beträgt 10 pt. bei einfachem Zeilenabstand.
- Die automatische Silbentrennung ist zu beachten.

4.3 Aufbau und formale Gestaltung der Arbeit

4.3.1 Bestandteile einer Arbeit

Grundsätzlich besteht eine wissenschaftliche Arbeit aus folgenden Teilen:

- Titelblatt (keine Seitenzahl)
- Inhaltsverzeichnis inkl. Seitenangaben (römische Seitenzahl)

Eine Beschriftung der Kapitel erfolgt bspw. wie folgt:

1 Einleitung

1.1 Problemstellung und Zielsetzung

1.2 Methodische Vorgangsweise und Aufbau der Arbeit

Es ist darauf zu achten, dass ein Unterkapitel (z.B. 1.1) auch immer zumindest ein zweites Unterkapitel (somit 1.2) aufweisen muss (d.h. sog. „Findlinge“ sind unbedingt zu vermeiden)!

- Abbildungsverzeichnis und/oder Tabellenverzeichnis inkl. Seitenangaben (römische Seitenzahl)
- Abkürzungsverzeichnis (römische Seitenzahl)
- Textteil (arabische Seitenzahl – beginnend mit „1“) (beginnt idR mit der Einleitung)
- Einleitung (Problemstellung, Zielsetzung, Methodik und Aufbau der Arbeit)
- Hauptteil (inhaltliche Bearbeitung des Themas; idR auf drei Gliederungsebenen)
- Zusammenfassung (überblicksmäßige Darstellung der Hauptaussagen bzw. der Ergebnisse, eventuell mit Ausblick)
- Literaturverzeichnis (siehe 4.3.2.2) (entw. römische od. arabische Nummerierung fortsetzen)
- allfälliger Anhang (entw. römische od. arabische Nummerierung fortsetzen)

4.3.2 Aufbau Titelblatt

Das **Titelblatt** hat folgende Bestandteile aufzuweisen:

- Name und Ort der Universität
- Bezeichnung des Instituts
- Titel

- Untertitel
- Bezeichnung z.B. als
„Masterarbeit zur Erlangung des akademischen Grades im Masterstudium"
- Begutachter*in
- Verfasser*in
- Monat und Jahr der Einreichung

4.4 Literatur

4.4.1 Literatúrauswahl

Bei der Wahl der Literatur ist darauf zu achten, dass weitgehend **wissenschaftliche Literatur** zur Aufarbeitung des Themas heranzuziehen ist. Eine Abstützung auf nicht-wissenschaftliche Quellen (z.B. Beiträge aus Zeitungen und Zeitschriften wie News, Trend, Profil etc.) ist nur als Ergänzung anzusehen und sollte idR (in Abhängigkeit von der Themenstellung der Seminar-, Bachelor-, Diplom-, bzw. Masterarbeit) vermieden werden. In diesem Kontext sei erwähnt, dass diverse Internet-Quellen prima vista keinesfalls als wissenschaftliche Literatur bezeichnet werden können. Die Ergänzung um Online-Quellen ist zwar erwünscht, die Literaturrecherche darf sich aber nicht allein auf das Internet beschränken.

Fachspezifische wissenschaftliche Literatur (Bücher, Sammelwerke und Zeitschriften) ist u.a. **am Institut (Handapparat)** verfügbar. Die Öffnungszeiten entsprechen den Sekretariatszeiten (siehe Anschlag am Institut bzw. Homepage). Um die Literatur für alle Studierenden ständig verfügbar zu halten, können Bücher nicht entlehnt werden. Die Anfertigung von Kopien ist während der Öffnungszeiten des Sekretariats möglich.

4.4.2 Zitierweise

Ein wesentliches Kriterium wissenschaftlicher Arbeiten ist die Nachprüfbarkeit der darin enthaltenen Aussagen. Dies bedingt, dass diese durch Literaturverweise (Zitate) belegt und damit nachprüfbar werden.

Als Maxime gilt daher, dass **jede wörtliche oder inhaltliche Wiedergabe** von Gedanken aus einer fremden Arbeit (auch wenn es sich um ein Werk des Verfassers/der Verfasserin der Arbeit selbst handelt) **durch genaueste Quellenangabe kenntlich zu machen ist**. Eigene Gedanken,

welche als Ausdruck der Fähigkeit eigenständigen Denkens in einer Arbeit unbedingt enthalten sein sollten, werden folglich ohne Quellenangabe dokumentiert.

Das Zitieren fremder Quellen hat folgenden **drei Kriterien** zu entsprechen:

- wissenschaftliche Ehrlichkeit
- Nachvollziehbarkeit (in Zusammenhang mit dem Literaturverzeichnis)
- Einheitlichkeit

Das Institut empfiehlt grundsätzlich die **Verwendung von Kurzbelegen**, entweder **in Fußnoten oder im Text** (Harvard Zitierweise: Nachname (Jahr), Seitenangabe).

- wird das Schriftstück eines Autors/einer Autorin über zwei Seiten zitiert, so schließt sich an die Seitenangabe ein f. (für folgende) bzw. bei mehreren Seiten ein ff. (fortfolgende) an.

in Fußnote: ¹ Schwarz u.a. (2003), S. 94f.

im Text: (Schwarz u.a. (2003), S. 94f.)

- bei englischsprachiger Literatur sieht ein Kurzbeleg wie folgt aus:

in Fußnote: ¹ Bogers et al. (2017), p. 9.

im Text: (Bogers et al. (2017), p. 9)

Werden sowohl deutschsprachige als auch englischsprachige Quellen verwendet, so ist bei den deutschen Quellen die Seitenzahl mit S. anzugeben und bei englischsprachiger Literatur die Seitenzahl mit p. anzugeben.

Kurzbelege – entweder in Fußnoten oder als Klammereinschub im Fließtext – gestalten sich wie folgt:

- **wörtliche Wiedergabe eines Textes**

in Fußnoten:

„Jede NPO ist ein individuelles Gebilde, verfügt über eigene Traditionen, Werte, Kultur und Eigenschaften. Diese Situation (...) prägt die Art und Weise der Gestaltung (...).“¹

¹ Schwarz (2003), S. 94.

im Text:

„Jede NPO ist ein individuelles Gebilde, verfügt über eigene Traditionen, Werte, Kultur und Eigenschaften. Diese Situation (...) prägt die Art und Weise der Gestaltung (...)“ (Schwarz u.a. (2003), S. 94).

- **sinngemäße Wiedergabe eines Textes**

in Fußnoten:

Eine Rechenschaftslegung über die Erfüllung öffentlicher Aufgaben kann nicht ausschließlich auf Basis des handelsrechtlichen Jahresabschlusses erfolgen, dieser ist vielmehr um ein sachzielorientiertes Indikatorensystem zu erweitern, welches auch die Beziehungen zum sozio-ökonomischen Umfeld berücksichtigt und insbesondere den Erfüllungsgrad des öffentlichen Auftrags dokumentiert.²

² Schauer (2000), S. 195.

im Text:

Eine Rechenschaftslegung über die Erfüllung öffentlicher Aufgaben kann nicht ausschließlich auf Basis des handelsrechtlichen Jahresabschlusses erfolgen, dieser ist vielmehr um ein sachzielorientiertes Indikatorensystem zu erweitern, welches auch die Beziehungen zum sozio-ökonomischen Umfeld berücksichtigt und insbesondere den Erfüllungsgrad des öffentlichen Auftrags dokumentiert (Schauer (2000), S. 195).

Hinweis auf ähnliche Argumentationen: *Beachte:* Vgl. wird nur in Ausnahmefällen verwendet, wenn man auf eine andere Meinung oder eine ähnliche Argumentation hinweisen möchte, ohne diese genauer auszuführen.

in Fußnoten:

Wirtschaftliches Verwaltungshandeln setzt ein entsprechendes Kostenbewusstsein voraus.³

³ vgl. Brede (2001), S. 200; Schedler/Proeller (2000), S. 193.

im Text:

Wirtschaftliches Verwaltungshandeln setzt ein entsprechendes Kostenbewusstsein voraus (vgl. Brede (2001), S. 200; Schedler/Proeller (2000), S. 193).

- **Sekundärzitate**

Wenn in einem Werk aus einem anderen zitiert wird und dieses Zitat für die Arbeit übernommen wird (nur in Ausnahmefällen, wenn z.B. die Originalquelle nicht (mehr) erhältlich ist), so wird sowohl das Werk zitiert, aus dem das Originalzitat stammt, als auch das Werk, aus dem es entnommen wurde („zitiert nach“). In das Literaturverzeichnis wird nur jene Quelle aufgenommen, aus der das Zitat übernommen wurde, nicht aber die Originalquelle.

in Fußnoten:

„Soweit eine befriedigende Lösung zustande kommt, bemühen sich die Mitarbeiter im besonderen Maße um die Realisierung der Unternehmungsziele, da deren Erfüllung zugleich dem eigenen Interesse dient.“⁴

⁴ Bidlingmaier, (1968), zitiert nach Lechner/Egger/Schauer (2001), S. 85.

im Text:

„Soweit eine befriedigende Lösung zustande kommt, bemühen sich die Mitarbeiter im besonderen Maße um die Realisierung der Unternehmungsziele, da deren Erfüllung zugleich dem eigenen Interesse dient.“ (Bidlingmaier, (1968), zitiert nach Lechner/Egger/Schauer (2001), S. 85)

- **Zitate aus dem Internet**

Einige Besonderheiten sind beim Zitieren von Online-Quellen zu beachten. Werden Inhalte aus dem Internet entnommen und in der eigenen Arbeit direkt oder indirekt verwendet, so ist folgendermaßen zu zitieren:

1. Verweis auf eine Web-Seite ohne erkennbare Verfasserangaben

Soweit (persönliche oder institutionelle) Verfasserangaben fehlen, kann an deren Stelle die Titelzeile der Hypertextseite treten. Die häufig fehlenden Seitenangaben in Internetdokumenten erschweren in der Regel einen exakten Nachweis der zitierten Stelle. Als Abhilfe können hierfür die Gliederungsordnungsziffern des Kapitels oder der entsprechende Abschnitt angegeben werden. Es sollte grundsätzlich jedoch sorgfältig geprüft werden, ob eine Quelle ohne Verfasserangaben den Anforderungen einer wissenschaftlichen Quelle genügt.

Fehlen jegliche Angaben bezüglich Titel, Untertitel usw. können in Ausnahmefällen lediglich der Unified Resource Locator (URL) sowie das Zugriffsdatum angegeben werden; ein Beispiel:

in Fußnoten:

In Deutschland vertreten Bund, Länder und Kommunen die Auffassung, dass die Weiterentwicklung des eGovernment in der öffentlichen Verwaltung in der Bundesrepublik nur vor dem Hintergrund einer verstärkten Kooperation der drei Verwaltungsebenen erfolgen kann. Zu diesem Zweck wurde von der KGSt ein entsprechender Online-Fragebogen entwickelt.⁵

⁵ http://www.kgst.de/menu_links/aktuelles/aktuelles/deutschlandonline_umfrage_bei_den_kgst_mitgliedern/fragebogen.doc (22.07.2003).

im Text:

In Deutschland vertreten Bund, Länder und Kommunen die Auffassung, dass die Weiterentwicklung des eGovernment in der öffentlichen Verwaltung in der Bundesrepublik nur vor dem Hintergrund einer verstärkten Kooperation der drei Verwaltungsebenen erfolgen kann. Zu diesem Zweck wurde von der KGSt ein entsprechender Online-Fragebogen entwickelt. (http://www.kgst.de/menu_links/aktuelles/aktuelles/deutschlandonline_umfrage_bei_den_kgst_mitgliedern/fragebogen.doc (22.07.2003)).

Das angegebene Datum bezieht sich immer auf jenen Tag, an dem die Seite abgerufen wurde.

2. Verweis auf Dokumente, die aus dem Internet heruntergeladen wurden, jedoch einer gedruckten Fassung entsprechen (z.B. heruntergeladenes Buch, heruntergeladenes Journal, ...)

Zitierweise analog zur Zitierweise für gedruckte Werke (siehe oben)

3. Verweis auf eine Web-Seite, bei der eindeutig ein oder mehrere Verfasser für die Inhalte verantwortlich ist/sind bzw. auf ein aus dem Internet heruntergeladenes Dokument, das ausschließlich im Internet gespeichert ist (und nicht als gedruckte Version veröffentlicht wurde)

Im Folgenden wird anhand von Beispielen gezeigt, wie sich ein Kurzbeleg für derartige Verweise, bei denen Verfasser und Erscheinungsjahr bekannt sind, gestaltet. Im Literaturverzeichnis sind natürlich sämtliche Angaben zu nennen.

Fußzeilen-Verweis auf ein paginiertes heruntergeladenes Dokument

⁵ ÖBB-Postbus GmbH (2006), S. 9 (08.02.2008).

Verweis im Text auf ein paginiertes heruntergeladenes Dokument

(ÖBB-Postbus GmbH (2006), S. 9 (08.02.2008))

Beim Verweis auf eine Web-Seite (und somit fehlender Paginierung) tritt der Hinweis „online“ und, wenn möglich, eine Angabe über den Abschnitt (Überschrift), auf den man sich bezieht, an die Stelle der Seitenzahl. Diese Zitierweise ist auch für das Zitieren von Online-Zeitungsartikeln geeignet.

Fußzeilen-Verweis auf eine Web-Seite

⁸ Bundesministerium für Finanzen (2018), online (14.02.2019).

Verweis im Text auf eine Web-Seite

(Bundesministerium für Finanzen (2018), online (14.02.2019))

- **Zitieren von Gesetzestexten**

Voranschlagsbeträge sind auf- oder abzurunden, sodass sie durch tausend teilbar sind.⁷

⁷ § 6 (2) VRV.

- **Weitere Hinweise**

Werden mehrere Werke einer/s Autorin/Autors aus einem Jahr zitiert, so ist die Jahreszahl um einen Buchstaben zu ergänzen (z.B. 2003a und 2003b, aber nicht: 2003, 2003a, 2003b usw.).

Wurde ein Werk von mehreren Autor*innen verfasst, so ist ab einer Zahl von 4 Autoren nur der erste zu nennen und durch u.a. (und andere) bzw. et al. (et alii) zu ergänzen. Bis zu 3 Autor*innen sind alle – mit „ / “ getrennt – anzuführen.

Wird ein Werk zweimal hintereinander zitiert, so entfällt durch die Anwendung des Kurzbelegs das sonst häufig verwendete „ebenda“. Ebenso ist der Gebrauch eines „a.a.O.“ nicht notwendig.

Werden Zeitungsartikel zitiert, für die es keinen erkennbaren Verfasser gibt, so ist der Titel des Beitrages, die Zeitung, das Erscheinungsdatum und die Seite anzugeben (z.B.: o.V., Österreich fordert Chancengleichheit, Wiener Zeitung, 11.7.1998, S. 2)

Das Zitieren von Abbildungen und Tabellen erfolgt in analoger Weise zu den Textziten entweder sofort nach bzw. unter der Abbildungsbeschriftung oder mittels Fußnote.

Abb. 1: Teilbereiche der betrieblichen Finanzplanung

(Lechner/Egger/Schauer (2001), S. 271)

oder

Abb. 1: Teilbereiche der betrieblichen Finanzplanung⁸

⁸ Lechner/Egger/Schauer (2001), S. 271.

Wird eine Abbildung in veränderter Form entnommen, so ist dem/den Autor/en ein „in Anlehnung an“ voranzustellen.

Werden Abbildungen selbst erstellt, so muss dies mit der Bezeichnung „eigene Darstellung“ kenntlich gemacht werden.

4.4.3 Literaturverzeichnis

Im Gegensatz zum Zitat sind im Literaturverzeichnis detaillierte Informationen über die verwendeten Literaturstellen erforderlich. Diese sind alphabetisch zu sortieren und haben, je nach Art der Quelle, folgendes Aussehen:

- **Bücher**

Name, Vorname (oder Initiale/n) **(Jahr)**, **Titel**. (allenfalls) **Untertitel**, **Auflage** (bei der 1. Auflage nicht erforderlich), **Erscheinungsort**.

Schauer, R. (2003), Rechnungswesen für Nonprofit-Organisationen. Ergebnisorientiertes Informations- und Steuerungsinstrument für das Management in Verbänden und anderen Nonprofit-Organisationen, 2. Auflage, Bern.

- **Beiträge in Sammelwerken**

Name, Vorname (oder Initiale/n) **(Jahr)**, **Titel**. (allenfalls) **Untertitel**, **in: Name, Vorname** (oder Initiale/n) **(Hrsg.)**, **Titel**. **Untertitel**, **Auflage**, **Ort**, **Seiten-/Spaltenangabe des gesamten Beitrages** (von - bis).

Haddad, T. u.a. (2003), Instrumente für das strategische Management in NPOs, in: Eschenbach, R./Horak, C. (Hrsg.), Führung der Nonprofit Organisation. Bewährte Instrumente im praktischen Einsatz, 2. Auflage, Stuttgart, S. 66-77.

Andeßner, R. C./Kerschbaumer, M. (2003), Fund Accounting in einem Sportverein, in: Schauer, R., Rechnungswesen für Nonprofit-Organisationen. Ergebnisorientiertes Informations- und Steuerungsinstrument für das Management in Verbänden und anderen Nonprofit-Organisationen, 2. Auflage, Bern, S. 281-288.

Einen fundierten Einstieg in die jeweilige Thematik bieten oftmals **Fachhandwörterbücher**. In diesen Sammelwerken geben renommierte Fachvertreter in Überblicksaufsätzen einen kurzen Abriss zu ausgewählten Stichworten. Die Zitierweise von Handwörterbüchern und anderen fachbezogenen **Lexika** gleicht jener anderer Sammelwerke:

Stölzle, W. (2007), Planung, in: Köhler, R./Küpper, H.-U./Pfungsten, A., Handwörterbuch der Betriebswirtschaft, 6. Auflage, Stuttgart, Sp. 1382-1393.

- **Beiträge in Zeitschriften**

Name, Vorname (oder Initiale/n) **(Jahr), Titel.** (allenfalls) **Untertitel, in: Zeitschrift, Heft Nr./Jahr, Seitenangabe des gesamten Beitrages** (von - bis).

Neely, A. u.a. (2003), Towards the Third Generation of Performance Measurement, in: Controlling, Heft 3/4, März/April 2003, S. 129-135.

Lampe, H./Hilgers, D. (2015), [Trajectories of efficiency measurement: A bibliometric analysis of DEA and SFA](#), in: European Journal of Operational Research, Vol. 240, Issue 1, pp. 1-21.

- **Dokumente aus dem Internet**

Analog zur Zitierweise, wie bereits zuvor ausführlich beschrieben wurde, sind auch die Angaben im Literaturverzeichnis vorzunehmen.

- **Gesetzestexte**

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

O.ö. Vergabegesetz, LGBl.Nr. 59/1994, idF LGBl.Nr. 34/1997.

oder

O.ö. Vergabegesetz, LGBl.Nr. 59/1994 idgF (idgF: in der geltenden Fassung).

VRV – Voranschlags- und Rechnungsabschlussverordnung 1997, BGBl. Nr. 787/1996, idF BGBl. II Nr. 400/1997.