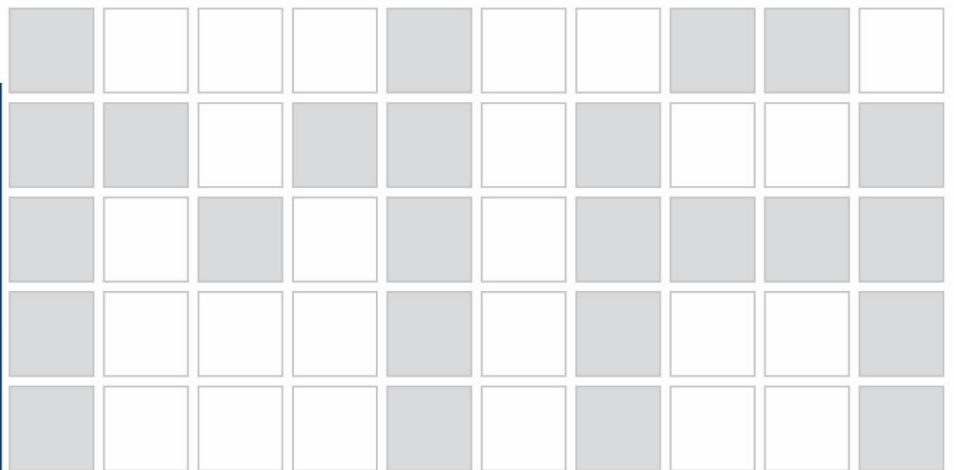


BWL



W
B

Masterarbeitsinformation für Studierende

Inhaltsverzeichnis

1 Einleitung	4
2 Vorgehensschema	4
2.1 Startgespräch	6
2.2 Meilensteine	6
2.2.1 Zwischenberichte	6
2.2.2 Erste Zwischenpräsentation	7
2.2.3 Zweite Zwischenpräsentation	7
2.2.4 Abschlusspräsentation	7
3 Organisatorisches	8
4 Betreuung der Diplomandin/des Diplomanden	9
5 Die äußere Form der Masterarbeit	10
5.1 Gliederung der Masterarbeit	10
5.1.1 Titelseite	10
5.1.2 Eidesstattliche Erklärung.....	10
5.1.3 Kurzfassung.....	10
5.1.4 Abstract.....	11
5.1.5 Vorwort	11
5.1.6 Inhaltsverzeichnis	11
5.1.7 Hauptteil.....	12
5.1.8 Literaturverzeichnis.....	17
5.1.9 Abbildungsverzeichnis und Tabellenverzeichnis	18
5.1.10 Abkürzungsverzeichnis	20
5.1.11 Anhang.....	20
5.2 Weitere Informationen zur äußeren Form der Masterarbeit.....	20
5.2.1 Allgemeines	20

5.2.2 Absätze.....	21
5.2.3 Binden der Masterarbeit.....	21
6 Bewertungsschema der Masterarbeit	22
Nützliche Links.....	23
7 Kontakt.....	24

1 Einleitung

Die Masterarbeit steht am Ende des Studiums und dient der selbstständigen Umsetzung der theoretisch erworbenen wirtschaftswissenschaftlichen Grundlagen in die betriebliche Praxis. Bei der Durchführung der Masterarbeit in Zusammenarbeit mit einem Unternehmen werden Sie mit einem praktischen Problem konfrontiert, für das Sie Lösungsmöglichkeiten erarbeiten sollen. Diese Form der Arbeit (Projektarbeit) bringt einen sehr effektiven Lernerfolg. Zudem bietet sich Ihnen die Möglichkeit, knapp vor Studienabschluss das betrieblich-soziale Spannungsfeld kennen zu lernen, ohne bereits selbst darin eingebunden zu sein. Alternativ ist es auch möglich eine Forschungsarbeit am Institut zu schreiben.

2 Vorgehensschema

In folgender Abbildung 1 ist der grundsätzliche zeitliche Ablauf einer Masterarbeit am Institut für Betriebswirtschaftslehre und Betriebssoziologie schematisch dargestellt. Der detaillierte Masterarbeitsablauf ist in Abbildung 2 beschrieben.

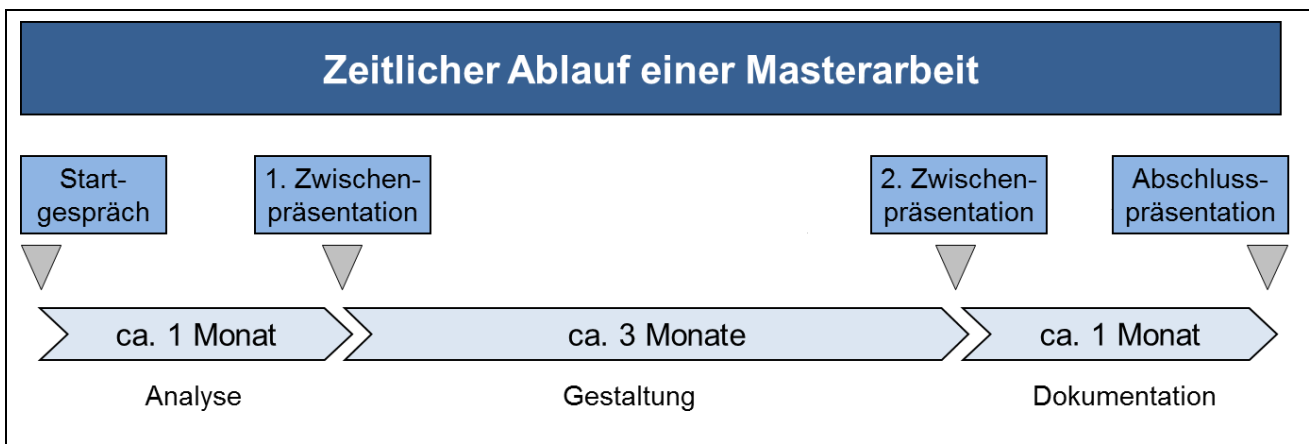


Abbildung 1: Zeitlicher Ablauf einer Masterarbeit

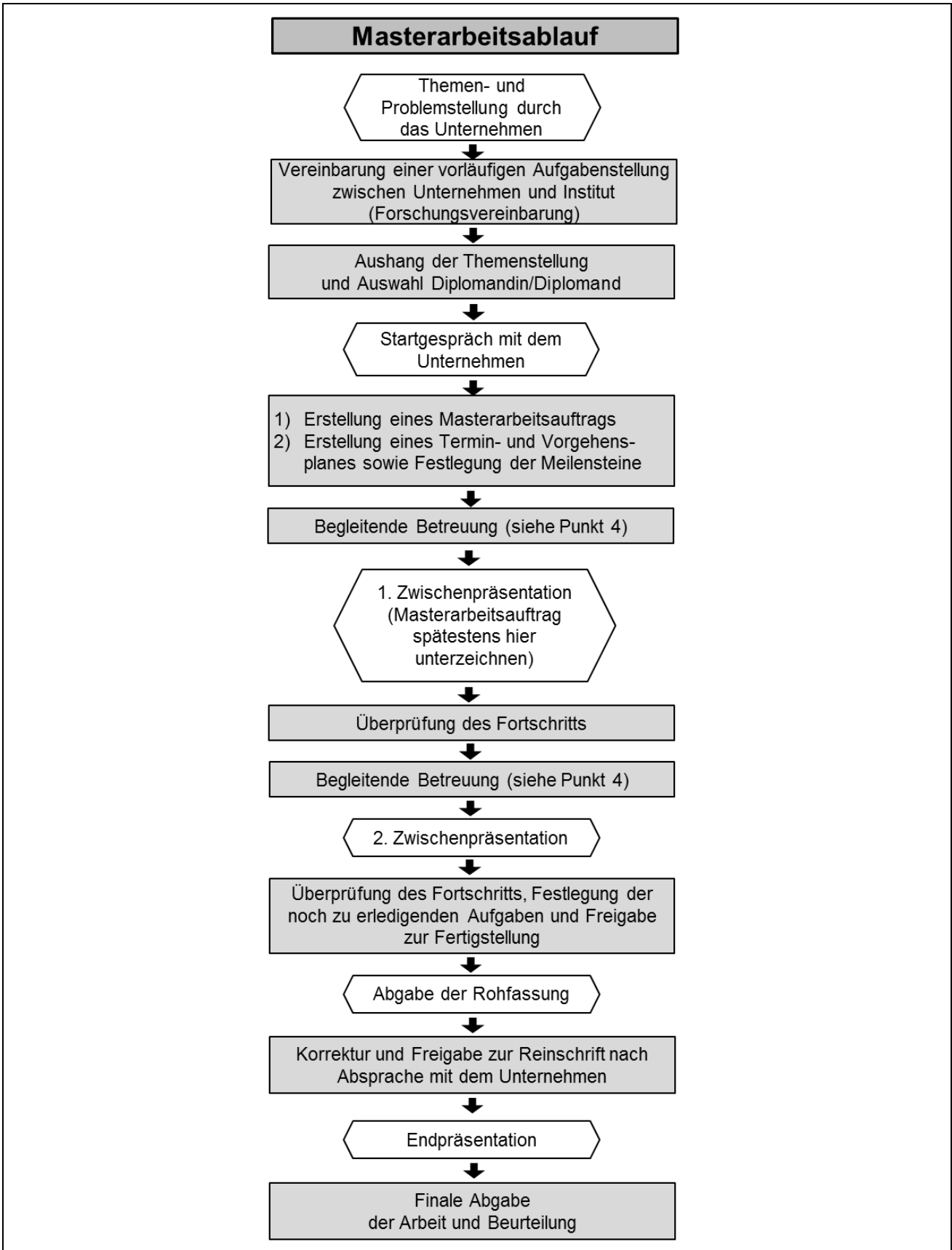


Abbildung 2: Detaillierter Masterarbeitsablauf

2.1 Startgespräch

Im Startgespräch werden zwischen Vertreter/innen des Unternehmens, des Institutes und den Studierenden u.a. folgende Punkte behandelt:

- Konkretisierung der Aufgabenstellung (Problemstellung, Zielsetzung) und Abgrenzung des Problemfelds.
- Betreuung der Studierenden durch das Unternehmen und Klärung der Verantwortlichkeiten.
- Voraussichtliche Dauer der Projektmasterarbeit.
- Bereitstellung eines Arbeitsplatzes in dem Unternehmen, Vertraulichkeit, sonstige Vereinbarungen.
- Bereitstellung eines Computers und sonstiger Infrastruktur (bei Bedarf).
- Allfällige Sperre der Masterarbeit.
- Grobplanung der Projektmasterarbeit.

2.2 Meilensteine

Zwischenpräsentationen dienen dazu, vor Vertreter/innen des Unternehmens und den betreuenden Assistent/innen die Ergebnisse der laufenden Arbeit zu präsentieren, zu diskutieren und mit dem versammelten Kollegium die weitere Vorgangsweise abzuklären. Für eine abgerundete Präsentation sind alle Möglichkeiten der Präsentationstechnik, die die Ergebnisse der laufenden Arbeit unterstreichen, in ausreichendem Maß zu verwenden.

Der Aufwand für die Vorbereitung der Präsentation soll ein vernünftiges Maß nicht überschreiten. Der Grundsatz, dass alle Präsentationsmittel nur Hilfsmittel sind, um das Gesagte zu unterstreichen, sollte nicht vergessen werden.

Oft dienen Zwischenpräsentationen auch dazu, wichtige Grundlagen für Entscheidungsprozesse, die den Fortgang der Masterarbeit betreffen, in kompakter Form darzulegen. Dadurch wird ein nachträgliches Hinterfragen von Entscheidungen unterbunden.

Es hat sich aus unserer Erfahrung als sinnvoll erwiesen, die Ergebnisse der Zwischenpräsentation schriftlich zusammenzufassen, da der für die Abfassung des Endberichtes notwendige Aufwand damit stark vermindert wird.

2.2.1 Zwischenberichte

Zusätzlich zu den Zwischenpräsentationen gibt es regelmäßige Absprachen in Form von persönlichen Gesprächen zwischen dem Diplomanden und den Betreuern. Dazu haben die Diplomand/innen wöchentlich einen Zwischenbericht für alle Projektbeteiligten zu verfassen, aus dem hervorgeht, was bisher erledigt wurde, und wie die nächsten Schritte aussehen werden. Der Inhalt der Zwischenberichte gliedert sich nach folgenden Fragen:

1. Was war Arbeitsinhalt der vergangenen Woche? Was wurde erreicht?
2. Wobei gab es Probleme? Welcher Art waren diese? Wie wurden sie gelöst? Welche Probleme konnten noch nicht gelöst werden?

3. Wo befinden Sie sich im Projektplan Ihrer Masterarbeit?
4. Was sind die kurzfristigen Ziele der kommenden Woche? Welcher Beitrag wird für das Gesamtziel erwartet?
5. Was sind die konkreten Maßnahmen in der nächsten Woche, um diese Ziele zu erreichen?
6. Sonstige Punkte, die aus Ihrer Sicht wichtig für den Projektfortschritt sind.

2.2.2 Erste Zwischenpräsentation

Der Inhalt der ersten Zwischenpräsentation basiert auf dem ausformulierten Masterarbeitsauftrag, der in der Regel bei diesem Termin von allen Projektbeteiligten unterzeichnet wird. Hierbei wird der Fokus besonders auf die Darstellung der Ausgangssituation, die ausführliche Beschreibung der Ziele, die mit dieser Projektmasterarbeit verfolgt werden, sowie die Aufgabenpakete, die zur Erreichung der Ziele abgearbeitet werden sollen, gelegt.

2.2.3 Zweite Zwischenpräsentation

Die zweite Zwischenpräsentation stellt den Abschluss der Masterarbeit in dem Unternehmen dar. Wenn nötig können zu diesem Zeitpunkt noch vereinzelt kleine Korrekturarbeiten vorgenommen werden. Der Fokus liegt bei dieser Präsentation aber ganz klar in der Überprüfung der Zielerreichung.

2.2.4 Abschlusspräsentation

Die Abschlusspräsentation stellt das offizielle Ende der Masterarbeit dar, d.h. die Arbeit ist inhaltlich zu 100% abgeschlossen. Die Präsentation der Arbeit erfolgt in dem Unternehmen oder an der Technischen Universität Graz vor Vertreter/innen des Unternehmens und des Institutes für Betriebswirtschaftslehre und Betriebssoziologie in Form eines ca. 20-minütigen Kurzreferates mit anschließender Diskussion. Die Diplomand/innen sollten diese Gelegenheit auch gleichzeitig als Generalprobe für die Präsentation der Masterarbeit im Rahmen der abschließenden Masterprüfung nutzen. Ein gebundenes Exemplar der fertigen Masterarbeit soll bei der Abschlusspräsentation vorliegen.

3 Organisatorisches

Für einen reibungslosen Ablauf der Masterarbeit ist es notwendig, dass sich die Studierenden in dem für Sie zuständigen Dekanat darüber informieren, welche Formulare ausgefüllt werden müssen und welche Prozesse und Fristen zu beachten sind. Wichtig für die Diplomandinnen und Diplomanden ist unbedingt einzuhalten, dass eine PDF-Datei sowie ein ausgedrucktes Exemplar der zu beurteilenden Masterarbeit allerspätestens drei Tage vor dem Einreichschluss für den jeweiligen Masterprüfungstermin (siehe Fristen im zuständigen Dekanat) abzugeben sind. Insgesamt müssen am Institut für Betriebswirtschaftslehre und Betriebssoziologie zwei gebundene Exemplare abgegeben werden. Wie viele Exemplare im Dekanat abzugeben sind, ist dort abzuklären.

Da die industrienaher Abwicklung von Projektmasterarbeiten für die Studierenden mit zusätzlichen Aufwendungen verbunden ist (Unterkunft, erhöhte Lebenshaltungskosten etc.), und die Ergebnisse einen wirtschaftlichen Nutzen bringen, erhalten diese in der Regel eine Entschädigung und Spesenvergütung - abhängig von der notwendigen Aufenthaltsdauer und den ortsüblichen Lebenshaltungskosten. Derartige Entschädigungen sind ausschließlich Vereinbarungen zwischen den Diplomand/innen und dem jeweiligen Unternehmen.

Auch für das Institut für Betriebswirtschaftslehre und Betriebssoziologie verursacht die Abwicklung einer Projektmasterarbeit einen erheblichen Mehraufwand. Dieser wird dem Institut für Betriebswirtschaftslehre und Betriebssoziologie mit einem Pauschalbetrag vom Unternehmen abgegolten.

4 Betreuung der Diplomandin/des Diplomanden

Die von dem Unternehmen namhaft gemachten Betreuer/innen sollen mit den betrieblichen Problemen vertraut sein und die Studierenden sowohl bei der Einarbeitung (z.B. Vorstellung bei den maßgeblichen Stellen, Bereitstellen der notwendigen Informationen) als auch während der Arbeit (durch fachliche Beratung) unterstützen.

Zur Durchführung der Projektmasterarbeit soll den Studierenden ein Arbeitsplatz in dem Unternehmen zu Verfügung gestellt werden (z. B. PC).

Von den betreuenden Assistent/innen des Instituts für Betriebswirtschaftslehre und Betriebssoziologie werden die Studierenden insbesondere in der Theorie der Fachfragen und in methodischen Belangen beraten.

Zur Feststellung des Fortschritts der Arbeit werden an den vereinbarten Meilensteinen Besprechungen zwischen den Vertreter/innen des Unternehmens und des Institutes für Betriebswirtschaftslehre und Betriebssoziologie und den Studierenden abgehalten, bei denen auch über die weitere Vorgangsweise beraten wird.

Im Vorfeld zu jedem persönlichen Abstimmungsgespräch mit Unternehmensvertreter/innen oder betreuenden Assistent/innen soll in kurzer schriftlicher Form per E-Mail folgendes bezüglich des Vorgehensplans dargelegt werden:

- Was bisher geschehen ist,
- ein aktuelles Inhaltsverzeichnis der Arbeit,
- welche Schwierigkeiten aufgetreten sind und
- welche Schritte weiter unternommen werden.

Dieses Vorgehen wird im Sinne einer effektiven und effizienten Besprechungsgestaltung erwartet. Zu beachten ist in diesem Zusammenhang, dass für die Terminkoordination die Studierenden verantwortlich sind.

5 Die äußere Form der Masterarbeit

Die Ergebnisse der Arbeit werden in einem schriftlichen Bericht zusammengefasst. Nutzen Sie für die Einreichung der Masterarbeit unbedingt die **Formatvorlage**, die auf der Institutshomepage (www.bwl.tugraz.at) im Dateiformat MS Word zum Download verfügbar ist.

5.1 Gliederung der Masterarbeit

Gliederungsteile	Seitenzählung und Seitenangabe
Titelseite Eidesstaatliche Erklärung Kurzfassung Abstract Vorwort Inhaltsverzeichnis	römische Ziffern
Hauptteil Literaturverzeichnis Abbildungsverzeichnis Tabellenverzeichnis Abkürzungsverzeichnis Anhang	arabische Ziffern

5.1.1 Titelseite

Das erste Blatt muss den Titel der Masterarbeit, den Namen der Diplomandin/des Diplomanden und dem Unternehmen sowie die Bezeichnung des betreuenden Instituts enthalten. Ebenso ist Ort und Datum anzugeben (siehe „Masterarbeitsvorlage für Studierende“).

5.1.2 Eidesstattliche Erklärung

Eine Vorlage zur eidesstattlichen Erklärung ist auf der Homepage des jeweils zuständigen Dekanats verfügbar. Eine allgemeine Formulierung finden Sie auch hierzu in der „Masterarbeitsvorlage für Studierende“.

5.1.3 Kurzfassung

Die Kurzfassung soll die Problem- und Aufgabenstellung, die Zielsetzung, den methodischen Ansatz sowie die wesentlichen Ergebnisse der Arbeit beschreiben. Zusätzlich sollen die theoretische und praktische Bedeutung der Arbeit und die Schlussfolgerungen beschrieben werden.

Die Kurzfassung ist vom Text der Arbeit unabhängig und wird daher vor dem Vorwort angeordnet. Sie darf nur Stichwörter, Zahlenangaben, Argumentationen etc. enthalten, die im Text der Arbeit vorkommen.

Empfohlene Gliederung des Textes:

1. Absatz: kurze Einführung ins Thema (Ausgangspunkt und Aufgabenstellung)
2. Absatz: Methode, Durchführung
3. Absatz: Ergebnisse und Schlussfolgerungen

Auf eine **präzise Formulierung** der Kurzfassung wird **großer Wert** gelegt. Die Kurzfassung soll mit möglichst wenigen Wörtern möglichst viel vom wesentlichen Inhalt der Arbeit wiedergeben. Unnötige Füllwörter sind zu vermeiden. Die Kurzfassung darf nicht mit zu vielen Zahlenwerten überfrachtet werden. Literaturzitate gehören nur ausnahmsweise in eine Kurzfassung. Es ist nahe liegend den gleichen Text für die Erfassung im TUGRAZonline zu verwenden. Daher sollte der Text höchstens 4000 Zeichen inkl. Leerzeichen umfassen. In diesem Zusammenhang wird auch auf das Merkblatt der Technischen Universität Graz zur Erfassung der Abschlussarbeiten der TU Graz verwiesen (<http://www.ub.tugraz.at/docs/ErfassungsmerkblattHS.pdf>).

5.1.4 Abstract

Der Abstract ist die Kurzfassung in englischer Sprache. Tipp: Es ist eine freie Wiedergabe des Inhalts der deutschen Kurzfassung besser als eine wörtliche Übersetzung.

5.1.5 Vorwort

Die Masterarbeit kann optional auch ein Vorwort enthalten. Vorwort und Einleitung dürfen aber nicht miteinander verwechselt werden. Die Einleitung ist ein inhaltlich relevanter Teil des Hauptteils und soll, wie der Name sagt, den folgenden Text einleiten.

Im Vorwort können Hinweise über Ort und Zeit des Entstehens der Arbeit sowie Angaben zur Motivation und Abgrenzung der Arbeit enthalten sein. Sehr oft wird das Vorwort auch dazu verwendet, um Danksagungen an Unternehmen und Personen von Unternehmen auszusprechen. Zudem werden häufig auch die wissenschaftlichen Betreuer der Masterarbeit und gegebenenfalls andere Personen, die einen Anstoß zur Arbeit gegeben oder bei der Durchführung der Arbeit geholfen haben, erwähnt.

5.1.6 Inhaltsverzeichnis

In das Inhaltsverzeichnis sind alle Überschriften der Ebenen eins bis vier (Formatvorlage „Überschrift 1“ bis „Überschrift 4“) aufzunehmen. Die Überschriften im Text müssen mit dem Inhaltsverzeichnis übereinstimmen. Das Inhaltsverzeichnis enthält natürlich auch das „Literaturverzeichnis“, „Abbildungsverzeichnis“, „Tabellenverzeichnis“ und den „Anhang“. Die Ordnung der Kapitel soll nach der Dezimalklassifikation und Seitenzahlen vorgenommen werden.

5.1.7 Hauptteil

Im folgenden Text finden Sie Hinweise zu der Struktur des Hauptteils, der zu verwendenden Zitier-richtlinie, Plagiaten und einer gendergerechten Gestaltung des Hauptteils.

5.1.7.1 Struktur des Hauptteils

Die schriftliche Arbeit enthält auf jeden Fall vier Hauptkapitel (Einleitung, Theoretische Grundlagen der Arbeit, Praktische Problemlösung, Zusammenfassung und Ausblick). Von dieser generellen Gliederung kann im Anlassfall abgewichen werden, wenn dadurch die Qualität der Arbeit erhöht wird.

Es dürfen aber maximal sechs Hauptkapitel (Formatvorlage „Überschrift 1“) verwendet werden, wobei aber je Hauptkapitel maximal fünf Ebenen der Überschriften verwendet werden sollen. (Formatvorlage „Überschrift 5“).

Eventuelle weitere notwendige Untergliederungen der Arbeit können z. B. mit a), b), c) bzw. 1), 2), 3) oder (i), (ii), (iii) und Titel erfolgen; sie werden im Inhaltsverzeichnis aber nicht angeführt. Die Titel der Kapitel und Unterkapitel sollen präzise, aber möglichst kurz sein. Hingegen werden Einrückungen durch Verwendung von "•", "-", "▪", "◦", "→" etc. gekennzeichnet.

Die schriftliche Arbeit enthält aber auf jeden Fall folgende vier Hauptkapitel:

1. Einleitung

- Ausgangssituation
- Ziele
- Aufgabenstellung
- Untersuchungsbereich
- Vorgehensweise

Es wird darauf hingewiesen, dass die Inhalte der Einleitung nicht dem Inhalt des Masterarbeitsauftrages entsprechen. Während der Masterarbeitsauftrag eine vorausschauende Sicht zu Projektplanungszwecken am Beginn der Masterarbeit ist, bezieht sich die Einleitung auf die tatsächlich dargestellten Sachverhalte der Masterarbeit.

2. Theoretische Grundlagen der Arbeit

- Problembezogene Literaturrecherche
 - Erhebung der notwendigen Literatur
 - Erhebung von empirischen Studien (z.B. durch Forschungsberichte)
 - Erhebung von Fallstudien aus der Praxis (z.B. durch Aufnahme firmenspezifischer Prozesse)
- Auswertung der Literaturrecherche
 - Auswertung von Literaturstudien (z.B. durch Journale, Bücher)

- Auswertung von empirischen Studien
- Auswertung der Fallstudien aus der Praxis
- Resümee der Literaturrecherche

3. Praktische Problemlösung

- Erarbeitung von Lösungsvorschlägen
- Bewertung der Vorschläge
- Auswahl der bestgeeigneten Lösungsalternative
- Beschreibung der Ergebnisse

Es wird jedoch auch darauf hingewiesen, dass der praktische Teil der Masterarbeit in Zusammenhang mit dem theoretischen Teil stehen muss. Daher gibt es im Praxisteil auch sehr oft Verweise auf die theoretischen Grundlagen der Arbeit.

4. Zusammenfassung und Ausblick

- Kurzer Rückblick über die Aufgabenstellung inkl. Beschreibung der Rahmenbedingungen (Limitationen der Arbeit) sowie über die Art und Methode der Durchführung der Arbeit
- Kurzzusammenfassung der Ergebnisse
 - Beschreibung der theoretischen Ergebnisse
 - Beschreibung der praxisrelevanten Ergebnisse
- Ausblick über weitere Schritte zur Umsetzung der Ergebnisse
- Ausblick über einen weiteren Forschungs- bzw. Handlungsbedarf für Probleme, die nicht gelöst werden konnten bzw. über Probleme, die sich aus der Arbeit ergeben haben, mit denen sich aber zukünftige Untersuchungen beschäftigen sollten

5.1.7.2 Zitierrichtlinien

Bei der Wiedergabe fremder Ansichten, Worte, Daten, Zahlen usw. sind aus Gründen der wissenschaftlichen Ehrlichkeit, der Nachprüfbarkeit und der eigenen Absicherung, die benutzten Quellen unmittelbar dort anzugeben, wo die fremde Ansicht dargelegt wird. Ein Verstoß wird als **Plagiat** bezeichnet und führt zu einer **negativen Beurteilung**. Weitere Hinweise zu Plagiaten finden Sie unter Punkt 5.1.7.3 Plagiatshinweis.

Als Zitat bezeichnet man die wörtliche oder sinngemäße Übernahme oder Wiedergabe von Texten oder Äußerungen anderer. Eine „Quelle“ bezeichnet die „Fundstelle“ eines Zitates (z.B. Buch, Zeitschrift, Internetseite etc.).

Ein Zitat wird im laufenden Text unmittelbar nach Verwendung gekennzeichnet, wobei es eine Vielzahl unterschiedlicher Zitierregeln gibt. Abbildung 1 zeigt, dass man zwischen einer Kurz- und Langzitierweise unterscheiden kann, wobei entweder im Text oder in der Fußnote zitiert wird.

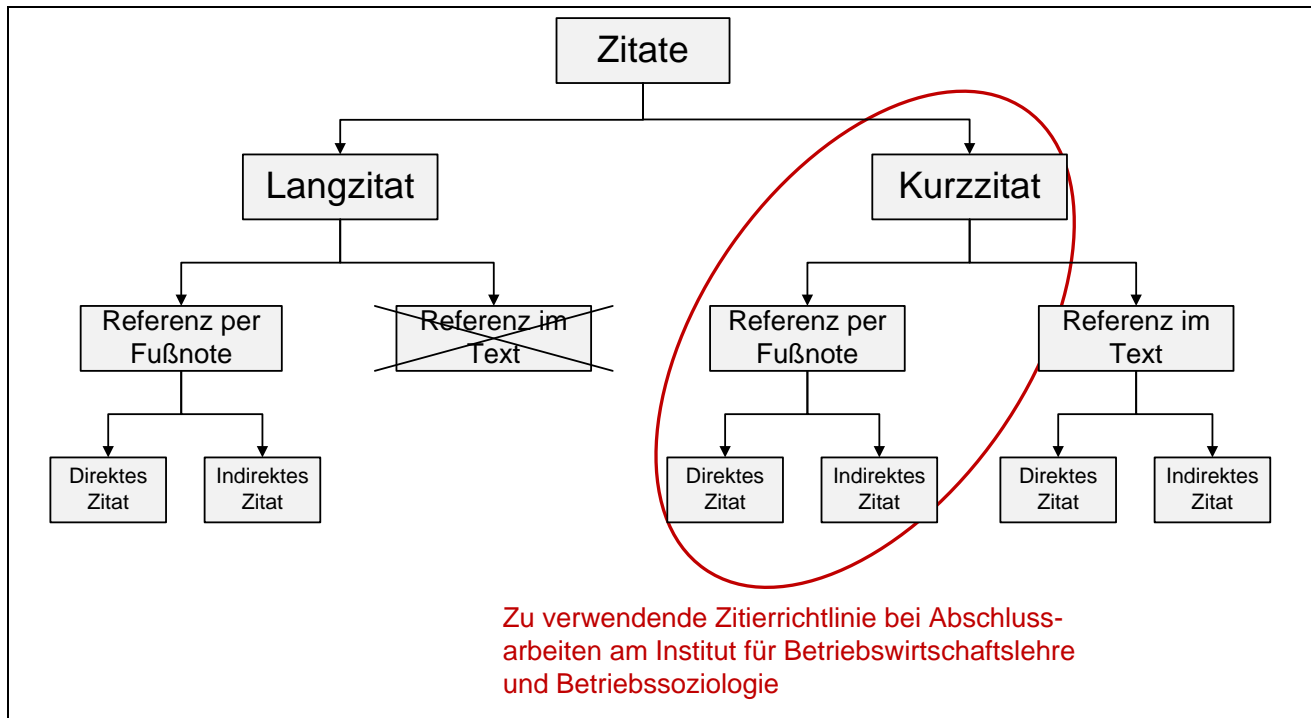


Abbildung 3: Unterschiedliche Zitierweisen

Bei Abschlussarbeiten am Institut für Betriebswirtschaftslehre und Betriebssoziologie wird die Kurzzitierweise mittels Fußnote verwendet.

5.1.7.2.1 Form des Kurzzitats („Fußnote“)

Bei Kurzzitaten gibt der Quellenverweis nicht die vollständige Quellenbezeichnung an, sondern gerade die Information, die notwendig ist, um zur vollständigen Quellenbezeichnung im Literaturverzeichnis mittels Kurzbeleg zu verweisen.

- In den Anmerkungen im Fußnotentext werden unabhängig von der Literaturkategorie (Buch, Zeitschrift, Sammelwerk etc.) folgende Angaben gemacht:

FAMILIENNAME DES VERFASSERS, INITIALEN DES VORNAMENS (ERSCHEINUNGSJAHR), SEITE

z. B. MUSTERMANN, M. (2011), S. 238.

- Scheinen zwei oder drei Autoren als Verfasser auf, so sind sämtliche Namen, durch Strichpunkte getrennt, anzugeben. Gibt es mehr als drei Autoren als Verfasser, so ist jeweils nur der erstgenannte Autor mit dem Zusatz „et al.“ anzuführen. Trägt ein Artikel keine Namensangabe, so tritt in der Anmerkung an die Stelle des Verfassers entweder das Kennzeichen „N.N.“ (nomen nescio) oder „o.V.“ (ohne Verfasser).

z. B. MUSTERMANN, M.; MUSTERFRAU, A. (2011), S. 141.

z. B. MUSTERMANN, M. et al. (2011), S. 15.

- Endet die zitierte Stelle erst auf der folgenden Seite, ist der Seitenangabe ein „f“ anzufügen, erstreckt sie sich über mehrere Seiten, ein „ff“ anzufügen.

z. B. MUSTERMANN, M. (2011), S. 342 ff.

- Wird aus mehreren verschiedenen Schriften, die vom gleichen Autor im gleichen Jahr verfasst wurden, zitiert, so muss zusätzlich zur Jahreszahl eine alphabetische Nummerierung vorgesehen werden.

z. B. MUSTERMANN, M. (2011a), S. 56 f.

- Wird eine Internet-Homepage zitiert, so sind die Adresse der Hauptseite der Homepage und das Datum der Abfrage anzugeben. Von Wikipedia darf jedoch in einer Masterarbeit nicht zitiert werden.

z. B. <http://www.patent.bmwa.gv.at> (20.10.2006)

5.1.7.2.2 Wörtliche (direkte) Zitate von Textpassagen

Direkte Zitate werden nur verwendet wenn es sonst zu einem Sinnesverlust oder einem Verlust der Aussagekraft kommen würde. Hierbei wird eine buchstäbliche Genauigkeit vorausgesetzt. Auch wenn nur ein Wort verändert wird, handelt es sich nicht mehr um ein wörtliches Zitat.

- Wörtliche Zitate werden durch Anführungszeichen im Text begonnen und beendet.

z. B. ... „Ein Team kann als relativ kleine und funktionsgegliederte Arbeitsgruppe mit gemeinsamer Zielsetzung, intensiven Binnenbeziehungen und ausgeprägtem Gemeinschaftssinn bezeichnet werden.“¹

- Jede Auslassung innerhalb eines wörtlichen Zitats, auch die eines Einzelwortes, werden durch drei Punkte ... angezeigt. Wird das Auslassungszeichen nicht am Beginn oder Ende des Zitats verwendet, können die Punkte aus Gründen der Lesbarkeit in Klammern gesetzt werden [...].
- Ergänzungen in wörtlichen Zitaten werden innerhalb einer eckigen Klammer [Anm. d. Verf.] durchgeführt.

z. B. „Damit [Reflexion institutioneller Voraussetzungen, Anm. d. Verf.] ist auch Notwendigkeit der Integration...“

¹ BERGER, M.; CHALUPSKY J.; HARTMANN F. (2008), S. 216.

5.1.7.2.3 Sinngemäße (indirekte) Zitate von Textpassagen

Bei indirekten Zitaten wird das Gedankengut von anderen Autoren in freier Form übertragen. Hierbei wird kein Anführungszeichen zu Beginn oder Ende des Satzes gesetzt. Im Gegensatz zu direkten Zitaten wird dem Quellenverweis ein „Vgl.“ vorangestellt.

z. B. [...] Die Mitglieder in dieser Phase sind eher vorsichtig mit ihren Aussagen und halten einen größeren Abstand zueinander.²

5.1.7.3 Plagiatshinweis

Schriftliche Arbeiten Studierender müssen auf eigener geistiger Leistung basieren und haben dem Anspruch guter wissenschaftlicher Praxis zu genügen. Werden jedoch Arbeiten abgegeben, wo Texte Dritter ganz oder nahezu wörtlich abgeschrieben und als eigene wissenschaftliche Leistung ausgegeben werden, spricht man von einem Plagiat. Ein Plagiat widerspricht nicht nur guter wissenschaftlicher Praxis, es wird darunter der Diebstahl von geistigem Eigentum verstanden und führt damit zu einer Verletzung des Urheberrechts. Daher wird ein Plagiat als ernst zu nehmender Verstoß im akademischen Wirken gewertet und resultiert in einer negativen Beurteilung der Arbeit. Alle Arbeiten am Institut für Betriebswirtschaftslehre und Betriebssoziologie werden durch eine Software automatisch auf Plagiate überprüft, wobei firmeninterne vertrauliche Informationen aus Gründen der IT- Sicherheit bei der Plagiatsüberprüfung nicht überprüft werden.

Die häufigsten Formen des Plagiats in wissenschaftlichen Arbeiten sind:

- Die wörtliche Übernahme einer oder mehrerer Textpassagen ohne entsprechende Quellenangabe (Textplagiat).
- Die Wiedergabe bzw. Paraphrasierung eines Gedankengangs, wobei Wörter und Satzbau des Originals so verändert werden, dass der Ursprung des Gedankens verwischt wird (Ideenplagiat).
- Die Übersetzung von Ideen und Textpassagen ohne Quellenangabe aus einem fremdsprachigen Werk.
- Die Übernahme von Metaphern oder Idiomen ohne Quellenangabe.
- Die Verwendung von Zitaten, die man in einem Werk der Sekundärliteratur angetroffen hat, zur Stützung eines eigenen Arguments, wobei zwar die Zitate selbst dokumentiert werden, nicht aber die verwendete Sekundärliteratur (Zitatsplagiat).
- Das Auftreten einer Person als (Mit)Autor in Fällen, in denen diese Person erwiesenermaßen keinen Beitrag zur veröffentlichten Arbeit geleistet hat.
- Das Nichtnennen von Personen bei Veröffentlichung von Arbeiten, zu denen diese Personen erwiesenermaßen Beiträge geleistet haben.

² Vgl. GOTTESDIENER (2002), S. 110 f.

5.1.7.4 Gendergerechte Gestaltung

Hinsichtlich einer gendergerechten Gestaltung der Masterarbeit wird auf die Webseite „Geschlechtergerechtes Formulieren“ des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen der Technischen Universität Graz und deren zum Download verfügbaren Informationen verwiesen (http://portal.tugraz.at/portal/page/portal/TU_Graz/Services/3552/Geschlechtergerechtes%20Formulieren).

5.1.8 Literaturverzeichnis

Im Literaturverzeichnis werden die verwendeten Bücher und Zeitschriftenartikel, geordnet nach dem Familiennamen des Verfassers (ohne akademischen Titel), ohne Angabe der Anmerknungsnummer und der Seiten und Spalten zusammengeschrieben. Es sollen nur solche Titel in das Literaturverzeichnis aufgenommen werden, die in der Arbeit auch tatsächlich zitiert wurden. In diesem Zusammenhang wird die Verwendung von Literaturverwaltungsprogrammen (Citavi, Endnote, RefWorks etc.) stark empfohlen.

Abhängig von den verschiedenen Literaturkategorien müssen folgende Angaben gemacht werden:

- **Bücher**

Familiennamen in Blockschrift, Anfangsbuchstabe des Vornamens des Verfassers, Haupttitel des Buches, eventuell Band, Auflage, Erscheinungsort und -jahr

z. B. MUSTERMANN, M.: Haupttitel des Buches, 8. Auflage, Graz 2011

Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass **Skripten in einer Masterarbeit am Institut für Betriebswirtschaftslehre und Betriebssoziologie nicht zitiert werden dürfen.**

- **Sammelwerke**

wie Handbücher, Handwörterbücher, Lexika u. a.

Familiennamen in Blockschrift, Anfangsbuchstabe des Vornamens des Verfassers des zitierten Artikels, Titel des Artikels, das Wort „in“: Herausgeber des Sammelwerkes (Anführen von „Hrsg.“ in der Klammer): Name des Sammelwerkes, Auflage, Erscheinungsort und -jahr, Seiten von/bis

z. B. MUSTERMANN, M.: Titel des Artikels, in: MUSTERFRAU, A.; MUSTERSOHN, W. (Hrsg.): Name des Sammelwerkes, Wien 2011, S. 129-156

Bemerkung: Trägt ein Artikel keine Namensangabe, so tritt in der Anmerkung an die Stelle des Verfassers entweder das Kennzeichen „N.N.“ (nomen nescio) oder „o.V.“ (ohne Verfasser).

- **Zeitschriften**

Familienname und Anfangsbuchstabe des Vornamens des Verfassers des Artikels, Titel des Artikels, das Wort "in", Name der Zeitschrift, Jahrgang, Erscheinungsjahr, Heftnummer oder Monat, Seiten des Artikels von/bis

z. B. MUSTERMANN, M.: Titel des Artikels, in: Name der Zeitschrift, 49. Jg., 4/2010, S. 177-181

Erklärung: 49..... 49. Jahrgang
4..... Heftnummer im Jahrgang
1980..... Erscheinungsjahr

- **Dissertationen**

Familienname und Anfangsbuchstabe des Vornamens des Verfassers, Titel der Arbeit, das Wort „Dissertation“, Erscheinungsort und -jahr

z. B. MUSTERMANN, M.: Titel der Arbeit, Dissertation, Graz 2011

- **Internet**

Herausgeber bzw. Verfasser des Themas: Überschrift des Themas, Genaue Adresse der Homepage, Datum Stand, Datum der Abfrage.

z. B. MUSTERHERAUSGEBER: Musterüberschrift, <http://www.musterweb.at>, Abfrage vom: 20.10.2010

- **Allgemeines**

– Scheinen mehrere Autoren als Verfasser auf, so sind sämtliche Namen, getrennt durch Strichpunkte, anzugeben.

z. B. MUSTERMANN, M.; MUSTERFRAU, A.: Haupttitel des Buches, 9. Auflage, Innsbruck 2011

– Sind Zweitzitate unvermeidlich, so sind sie entsprechend zu kennzeichnen (z.B. durch „zitiert in“).

z. B. MUSTERMANN, M.: Haupttitel des Buches, Wien 2009, zitiert in: MUSTERFRAU, A.; MUSTERSOHN, W.: Haupttitel des Buches, 3. Auflage, Graz 2011

5.1.9 **Abbildungsverzeichnis und Tabellenverzeichnis**

Jede Abbildung muss einen Titel und eine Nummer besitzen, die im dazugehörigen Verzeichnis zusammengefasst werden. Zudem muss jede Arbeit ein Abbildungsverzeichnis beinhalten, woraus die Nummerierung, der Titel und die Seitennummer ersichtlich sind.

Zu beachten sind folgende Punkte:

- Tabellen und Abbildungen sind unabhängig voneinander zu nummerieren. Sie werden durchgehend (Abbildung bzw. Tabelle 1 bis n) nummeriert. In allen Textverarbeitungsprogrammen gibt es die Möglichkeit, automatische Nummerierungen und automatisierte Querverweise im Text zu erstellen. Somit können Probleme vermieden werden, wenn einzelne Kapitel verschoben werden.
- Tabellen sollen nach Möglichkeit im Hochformat dargestellt sein.
- Tabellen, die über zwei oder mehrere Seiten gehen, werden auf der zweiten Seite z.B. mit "Tabelle 3 (1. Forts.)" gekennzeichnet.
- Abbildungen nach Möglichkeit nicht größer als DIN A4 (evtl. A3 gefaltet).
- Abbildungen werden in einem Bildrahmen dargestellt.
- Tabellen, Abbildungen, Anhänge und dgl. müssen im Text mindestens einmal zitiert werden. Sie sollen möglichst nahe bei der erstmaligen Zitierung im Text angeordnet werden, und zwar in der Regel nach der Zitierung.
- Stammt die Abbildung nicht vom Verfasser der Arbeit, so muss diese, wie alle anderen verwendenden Quellen, auch mittels Fußnote zitiert werden. Wenn die Abbildung verändert übernommen wurde, wird bei der Quellenangabe „Vgl.“ vor den Familiennamen des Autors gesetzt.

z. B.

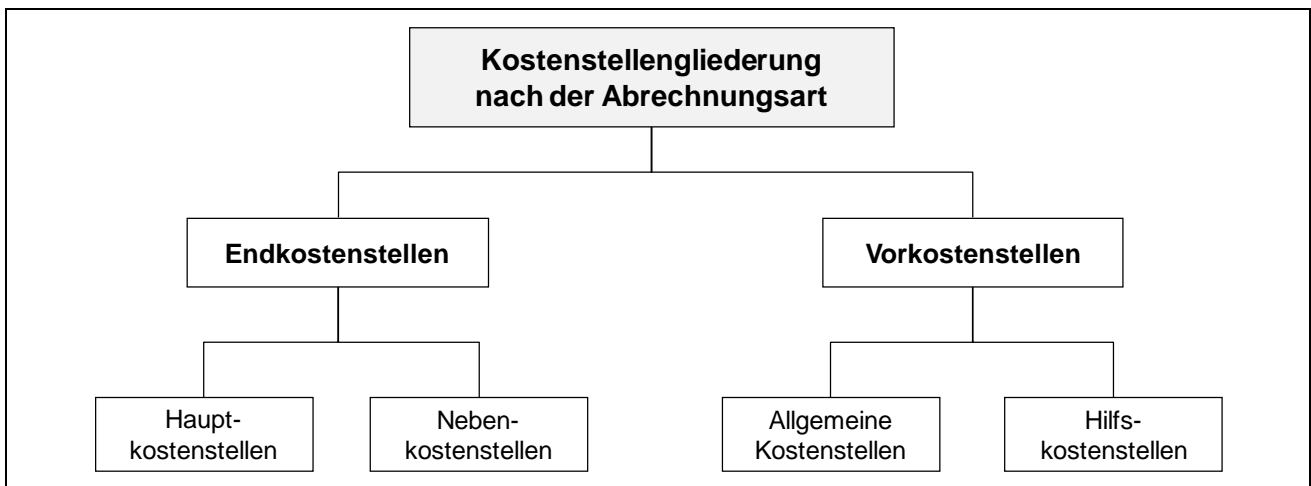


Abbildung 1: Kostenstellengliederung nach der Abrechnungsart³

³ MUSTERMANN, M. (2011), S. 135.

5.1.10 Abkürzungsverzeichnis

Die in der Masterarbeit häufig vorkommenden Abkürzungen, deren Sinn sich nicht ohne weiteres erschließt, werden in das Abkürzungsverzeichnis aufgenommen.

z. B.

AG	Aktiengesellschaft
etc.	et cetera
EUR	Euro
...	...

5.1.11 Anhang

Wenn gewisse Materialien nur schwer oder mit störender Wirkung im Ausführungsteil der Arbeit untergebracht werden können, soll ein Anhang angefügt werden. Es muss jedoch ein direkter Bezug zwischen Anhang und einer Stelle im Hauptteil bestehen, bei der auf den Anhang verwiesen wird.

Im Anhang erfolgt, analog zum Abbildungs- und Tabellenverzeichnis, ein „Anhangsverzeichnis“. Auf den weiteren Seiten wird in der Kopfzeile der Anhang nummeriert und durch eine Überschrift beschrieben. Auch hier entnehmen Sie bitte genauere Angaben zum Layout der Formatvorlage.

5.2 Weitere Informationen zur äußeren Form der Masterarbeit

5.2.1 Allgemeines

- Achten Sie auf die Kopierfähigkeit der Masterarbeit (schwarz/weiß); Achtung bei Diagrammen und Abbildungen!
- Schreibsystem ist freigestellt (MS Word oder LaTeX).
- Seitenformat DIN A4.
- Einseitige Beschriftung.
- Schriftart: vorzugsweise Arial 11.
- Zeilenabstand: Mehrfach: 1,25.
- Blocksatz.
- Kopfleiste (mit Hauptkapitel) mit durchgehender Seitennummerierung.
- Fußzeile ist leer und steht daher für Zitierungen und Hinweise zur Verfügung.
- Seitenzahlen: römische Zahlen bis einschließlich Inhaltsverzeichnis, arabische Zahlen ab dem Text der Arbeit.
- Ränder: Linker und rechter Seitenrand im Abstand von 2,5 cm (darf stellenweise – z.B. bei Tabellen oder Abbildungen – geringfügig überschritten werden).

5.2.2 Absätze

- Absätze sind klar erkenntlich zu machen - vorzugsweise mit Leerzeile oder Einrückung (aber ebenfalls unter Verwendung einer Leerzeile).
- Vor einem neuen Hauptkapitel ist eine doppelte Leerzeile empfehlenswert. Ein Hauptkapitel soll grundsätzlich auf einer neuen Seite beginnen.

5.2.3 Binden der Masterarbeit

Die Masterarbeiten müssen mit Rücken gebunden werden (keine Spiralbindung oder dgl.). Es müssen zwei Exemplare der Masterarbeit dem Institut für Betriebswirtschaftslehre zur Verfügung gestellt werden. Die Abgabe weiterer Exemplare für die Einreichung zur Masterprüfung ist mit dem jeweiligen Dekanat abzusprechen.

Die Exemplare für das Institut für Betriebswirtschaftslehre und Betriebssoziologie müssen mit schwarzem Einband abgegeben werden und folgendem Layout entsprechen (siehe Abbildung):

- Buchrücken: Schrift in Gold mit Angabe des Anfangsbuchstabens des Vornamens, des Nachnamens sowie Angabe der Abkürzung „MA“ mit dem Zusatz der Jahresangabe für das jeweilige Jahr der Abgabe der Masterarbeit.
- Buchdeckel: Schrift in Gold mit Angabe des Wortes „Masterarbeit“.

Layoutvorlagen für Buchrücken und Buchdeckel:

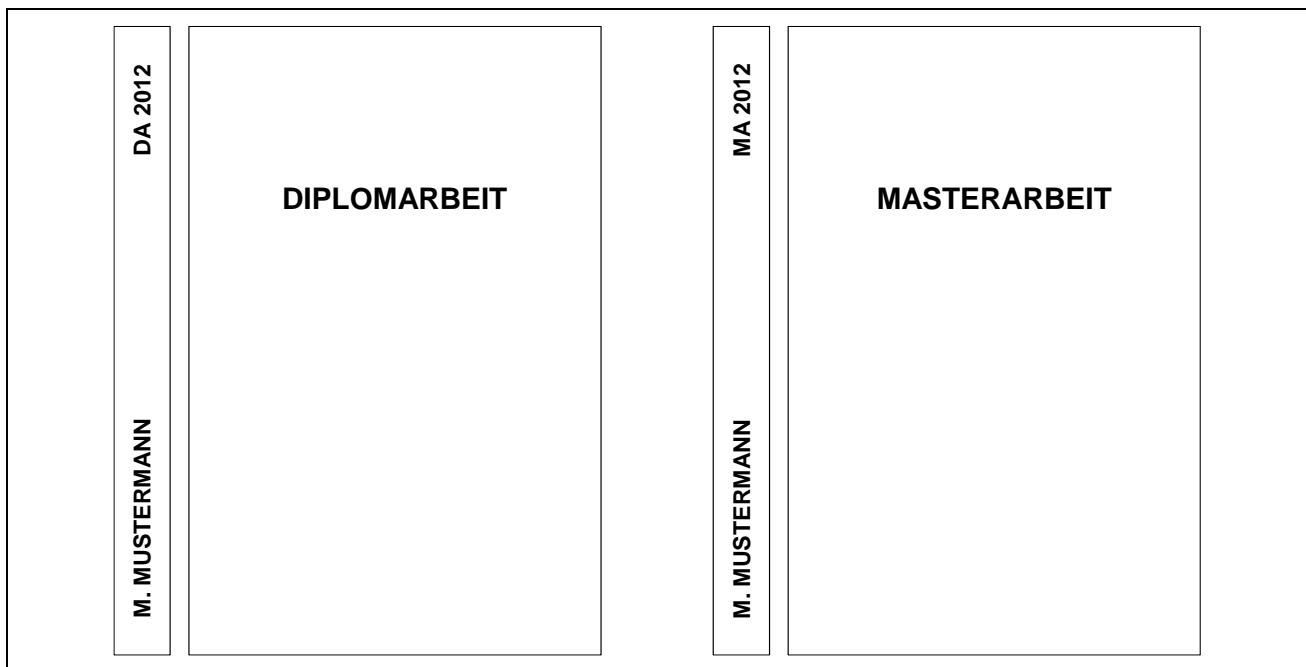


Abbildung 4: Layoutvorlagen für Buchrücken und Buchdeckel

6 Bewertungsschema der Masterarbeit

Die Bewertung der Arbeit wird vom Institut für Betriebswirtschaftslehre und Betriebssoziologie nach folgendem Schema durchgeführt, wobei auch die Stellungnahme des Unternehmens, die Verwendbarkeit der Ergebnisse betreffend, die Beurteilung beeinflusst.

BEWERTUNGSKRITERIEN	GEWICHTUNG
Inhalt	35
<ul style="list-style-type: none"> • Erfüllung der Zielsetzung • Verwendbarkeit der Ergebnisse • Umsetzung der Theorie (Literatur, Methoden) auf das konkrete Problem • Ideen 	
Vorgehen	30
<ul style="list-style-type: none"> • Problemerkfassung • Zweckmäßigkeit und Folgerichtigkeit der Schritte • Selbstständigkeit • Terminplanung und -einhaltung • Kontakte zu Unternehmen und zur Institutsbetreuung. 	
Ausarbeitung des Berichtes	25
<ul style="list-style-type: none"> • Aufbau der Arbeit • Berichtslogik • Klarheit, Nachvollziehbarkeit • Darstellung (Text, Abbildung, Tabellen) • Wissenschaftliches Arbeiten 	
Präsentation	10
<ul style="list-style-type: none"> • Klarheit • Engagement zur Verteidigung der Lösung 	

WICHTIG: Die Abgabe eines Plagiaten führt unweigerlich zu einer mit „Nicht genügend“ beurteilten Arbeit, unabhängig vom Ergebnis des oben angeführten Bewertungsschemas. Basis hierfür ist das Ergebnis der Plagiatsprüfung durch den Plagiatsdienst der Technischen Universität Graz.

Nützliche Links

Literaturrecherche (Auszug)

Universitätsbibliothek TU Graz:	http://www.ub.tugraz.at/
Google Scholar:	http://scholar.google.at/
Google Books:	http://books.google.at/
Science Direct:	http://www.sciencedirect.com/
ISI Web of Knowledge:	http://www.isiknowledge.com/
Scopus:	http://www.scopus.com/home.url
Fakultätsbibliothek ReSoWi*	http://www.uni-graz.at/ubwww/bibliotheken/resowi.htm
Österreichischer Bibliothekenverbund	http://www.obvsg.at/
Deutsche Zentralbibliothek für Wirtschafts- wissenschaften	http://www.zbw.eu/

*Meldung als Mitbeleger auf der Karl Franzens Universität Graz notwendig. Infos unter http://www.uni-graz.at/stpawww/stpawww_studium/stpawww_einschreibungundmeldung.htm

Literaturverwaltungsprogramme

RefWorks**:	http://www.refworks.com/
EndNote:	http://www.endnote.com/
Citavi	http://www.citavi.com/

** RefWorks bietet neben den kostenlosen TU Graz- Campuslizenzen für Studierende auch laufend kostenlose „Webinars“, in welchen das Programm ausführlich erklärt wird an.

Umfragetool

Lime Survey:	http://www.limesurvey.org/
--------------	---

Präsentationsgestaltungshilfe

Hichert Success Rules:	http://www.hichert.com/
------------------------	---

Geschlechtergerechtes Formulieren

http://portal.tugraz.at/portal/page/portal/TU_Graz/Services/3552/Geschlechtergerechtes%20Formulieren

7 Kontakt

Technische Universität Graz

Institut für Betriebswirtschaftslehre und Betriebssoziologie

Kopernikusgasse 24 | II. Stock | A-8010 Graz

bwl.tugraz.at

Bei Fragen jeglicher Art wenden Sie sich bitte an Frau Daniela Kolmann.
Sie wird Ihr Anliegen umgehend an unsere Mitarbeiter/innen weiterleiten.

Daniela Kolmann

Tel.: +43 316 873 - 7281

E-Mail: daniela.kolmann@tugraz.at

Und so erreichen Sie uns:

