

JOSEPH SCHUMPETER INSTITUT

school of applied studies

www.wwedu.com

Verfassung einer Masterarbeit

Die Masterarbeit ist als eigenständiges Forschungsprojekt zu verstehen und soll einen attraktiven und interessanten Zeitabschnitt im Rahmen des (Fern-)Studiums darstellen.

Ziel und Zweck der Diplomarbeit:

Mit der Masterarbeit soll der/die Studierende zeigen, dass er/sie ein Thema bzw. eine Aufgabe innerhalb eines bestimmten Zeitabschnitts unter Anwendung wissenschaftlicher Methoden selbständig bearbeiten und verständlich darstellen kann.

Themen- bzw. Aufgabenstellung, Bearbeitungsdauer:

Die Themenbereiche der Masterarbeit erstrecken sich über das gesamte Spektrum der Lehr und Forschungsaktivitäten des Joseph Schumpeter Instituts im Rahmen des Curriculums MBA in General Management. Masterarbeit müssen nicht grundsätzlich ein empirisches Element enthalten (Forschungsarbeit, Evaluation oder Entwicklungsarbeit), sondern können auch rein theoretisch abgefasst werden. Es besteht keine vorgeschriebene Abgabefrist nach Einreichung des Themas, eine Bearbeitung innerhalb von 6 Monaten ist grundsätzlich möglich.

Das **Thema** der Arbeit kann von den Studierenden frei vorgeschlagen und mit der Studienleitung/dem Betreuer abgestimmt werden.

Die **Betreuung** der Arbeit erfolgt durch eine/n dafür benannte/n verantwortliche/n Vortragende/n des Instituts. Bei allen Fragen, die Ihre Masterarbeit betreffen, wenden Sie sich bitte an Ihren zuständigen Betreuer. Die Betreuung bezieht sich in erster Linie auf die Hilfe bei der inhaltlichen Ausarbeitung der Arbeit, nicht aber auf die Überprüfung der formalen Gestaltung (z.B. Korrektur des Stils, Verbesserung grammatikalischer oder orthographischer Mängel). Die **Auswahl des Betreuers** erfolgt durch die Studienleitung. Für diesen Erstkontakt und infolge für den Einstieg Ihres zugewiesenen Betreuers in seine Tätigkeit sowie natürlich als erster Schritt im Rahmen des wissenschaftlichen Arbeitens ist es notwendig, eine etwa zwei- bis vierseitige **Gedankensammlung** zu ihrem Themenvorschlag an die Studienleitung zu übersenden (E-Mail, Fax, Post oder auch persönlich), die folgende Punkte enthält:

- Wie lautet die Fragestellung?
- Warum ist diese Frage von Bedeutung?

- Welche Hypothesen lassen sich hiervon ableiten?
- Welche Ergebnisse sind im Wesentlichen zu erwarten?
- Worin besteht der theoretische Kern der Arbeit?
- Worin besteht der Neuigkeitswert?
- Welche Methoden stehen zur Beantwortung der Frage zur Verfügung?
- Wieso wählen Sie genau diese Methode?

Die Betreuung Ihrer Arbeit erfolgt individuell und ist mit dem/r Betreuer/in abzusprechen.

Formale Gestaltung der Masterarbeit

Aufbau

Eine Masterarbeit soll folgenden Aufbau haben, wobei gegebenenfalls bestimmte Teile entfallen (die obligatorischen Teile sind hervorgehoben):

- **Titelblatt** (bestehend aus Titel der Arbeit, „zur Erreichung des akademischen Grades ...“, Name des Autors sowie des Betreuers, Fachgebiet, Bildungsinstitution, Abgabetermin)

- **Erklärung gemäß Diplomprüfungsordnung**

"Ich erkläre an Eides Statt, dass ich die Masterarbeit mit dem Titel „.....“ selbständig und ohne fremde Hilfe verfasst, andere als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel nicht benutzt und alle den benutzten Quellen wörtliche oder sinngemäß entnommene Stelle als solche kenntlich gemacht habe." (Datum und eigenhändige Unterschrift).

- **Inhaltsverzeichnis mit Seitenangaben**
- **Text der Arbeit** (bestehend aus Einleitung, Hauptteil, Zusammenfassung)
- **Verwendete Literatur (Literaturverzeichnis)**
- Verzeichnis der Abbildungen
- Verzeichnis der Tabellen
- Verzeichnis benutzter Abkürzungen
- Anhang und Anlagen

Abbildungs-, Tabellen- oder Abkürzungsverzeichnisse mit einem oder zwei Einträgen erscheinen wenig sinnvoll.

Gliederung

Ihre Masterarbeit wird an Verständlichkeit und Lesbarkeit gewinnen, wenn Sie sich die Gliederung und Strukturierung gut durchdenken. Eine Masterarbeit gliedert sich in Kapitel, Abschnitte und Unterabschnitte. Im Text sind Überschriften und Unterüberschriften entweder zu unterstreichen, durch **Fettschrift** hervorzuheben oder zu **s p e r r e n**.

Für die Gliederung der Kapitel und Abschnitte wird die Dezimalklassifikation empfohlen. Mehr als drei Dezimalstellen sind aber möglichst zu vermeiden. Hinter der letzten Stelle wird kein Punkt geschrieben. Der Text der Überschriften schließt sich linksbündig mit einer Leerstelle oder einem Tabulatorsprung an die Kapitel- bzw. Abschnittsnummer an.

Hinweis:

Das Textverarbeitungsprogramm *Word* stellt die Möglichkeit zur Verfügung, das Inhaltsverzeichnis automatisch mit Seitenangabe erstellen zu lassen: EINFÜGEN – INDEX UND VERZEICHNISSE – INHALTSVERZEICHNIS. Zu diesem Zweck ist es notwendig, die einzelnen Kapitelüberschriften als Überschriften (Überschrift 1, 2 und 3) zu definieren:

FORMAT – FORMATVORLAGE (oder entsprechendes Symbol)

Regelung für Abstände

- Vor Überschriften bleiben im Text zwei Zeilen frei. Beginnt eine Seite mit einer Überschrift, ist auf der ersten Zeile der Seite anzufangen.
- Nach Überschriften ist eine Zeile freizulassen.
- Zwischen Absätzen bleibt eine Zeile frei.

Typographie und Layout

Die Arbeit ist einseitig mit Computer (oder Schreibmaschine) unter Beachtung folgender Regeln zu schreiben:

- Papierformat: A4, weiß
- Schriftgröße/-art: Times New Roman 12 oder Arial 11
- Zeichenabstand: 100%
- Zeilenabstand: 1,5-zeilig
- Rand: oben 2,5 cm; unten 1,5 cm; links 3 cm; rechts 1,5cm.

- Seitenzahlen: Außer dem Deckblatt müssen alle Seiten im Randbereich eine maschinschriftliche oder gedruckte Seitenzahl tragen.
- Einband: Eine Diplomarbeit ist in **zweifacher** Ausführung **gebunden** abzugeben.

Umfang

Eine Masterarbeit sollte einen Umfang von etwa 90 Seiten haben einschließlich dem wissenschaftlichen Apparat (Quellenangabe, Inhaltsverzeichnis etc). Der Text der Arbeit (ohne wissenschaftlichem Apparat) muss mindestens 50 Seiten umfassen. Überschreitungen des Umfangs sind in jedem Fall mit dem Betreuer der Arbeit abzustimmen. In besonderen Fällen können Anlagen oder Anhänge verwendet werden, die mit der eigentlichen Master Thesis zusammen gebunden werden müssen. Dies ist ebenfalls mit dem Betreuer der Arbeit abzustimmen.

Rechtschreibung

Für die Rechtschreibung ist die jeweils neueste Ausgabe des Österreichischen Wörterbuches oder des DUDENs verbindlich. Eine Voraussetzung für die Beurteilung der Masterarbeit ist die formale Richtigkeit. Überprüfen Sie daher Ihre Arbeit oder lassen Sie jemand anderen Ihre Arbeit auf die Angemessenheit des Sprachstils, ihre grammatikalische und orthographische Richtigkeit überprüfen.

Abbildungen, Tabellen, Formeln, Programme

- Abbildungen sind fortlaufend zu nummerieren und erhalten beschreibende Kurztexte unter der Abbildung, z.B. „Abb. 10: Marketingorientierung in der Verwaltung“
- Entsprechendes gilt für Tabellen
- Abbildungen und Tabellen, die unverändert oder modifiziert aus Büchern, Aufsätzen oder Skripten entnommen wurden, sind mit einer Quellenangabe zu versehen.

o Bei unveränderter Übernahme: „(Quelle: ...)“.

o Bei Modifikation: „(In Anlehnung an ...)“.

Anlagen bzw. Anhänge

Alle zum Verständnis des Textteiles nicht unbedingt wesentliche Tabellen und sonstige Materialien (größere Beispiele, Auflistungen oder dgl., die wegen ihrer Größe im Text selber den Lesefluss stören würden) können in einem Anhangsteil zusammengestellt werden. Beim Umfang des Anhanges sollte man sich strenge

Beschränkungen auferlegen.

Als Faustregel gilt: Alles, was größer als ein Drittel des Satzspiegels ist, gehört in den Anhang. Ein solcher Anhang darf nicht dazu missbraucht werden, zusätzlich Platz für den Text zu gewinnen bzw. die notwendige Seitenanzahl zu erreichen. Anlagen bzw. Anhänge sind getrennt zu nummerieren. Die Verwendung von Anlagen bzw. Anhängen ist mit dem Betreuer der Masterarbeit abzustimmen.

Zitationsregeln, Quellenangabe

Die inhaltlich beste wissenschaftliche Arbeit ist wertlos ohne die korrekte Wiedergabe und Identifizierung fremden, das heißt nicht selbst erarbeiteten Gedankenguts. Für die schriftliche wissenschaftliche Arbeit bedeutet das, das Zitate, also alle Aussagen, Definitionen im Text, die der Verfasser nicht selbst entwickelt hat, sondern aus anderem Schrifttum stammen, inhaltlich mit dem Original übereinstimmen und als fremdes Material gekennzeichnet werden müssen. Auch Tabellen, graphische Darstellungen usw. müssen entsprechend behandelt werden.

Eigentlich gibt es nur eine Ausnahme: Aussagen von allgemeiner Bekanntheit, die in jedem Titel nachzulesen sind, müssen nicht nachgewiesen werden.

Das **wortwörtliche** (oder direkte) Zitat wird immer in Anführungszeichen gesetzt.

- Anfang und Ende eines Zitates werden durch Anführungszeichen gekennzeichnet. "Ein paar grundlegende Zitate zieren den ganzen Menschen."
- Lässt man Worte/Passagen des Originalzitates aus, so macht man dies durch rechteckige Klammern und drei Auslassungspunkte deutlich: "Ein paar [...] Zitate zieren den ganzen Menschen."

Das **sinngemäße** (oder indirekte) Zitat steht nicht in Anführungszeichen, muss aber als Zitat gekennzeichnet sein. Bei der Quellenangabe ist „vgl.“ voranzusetzen.

"Geisteswissenschaftliche"/"Deutsche" Zitierweise/Zitat:

Die **Quellenangabe** erfolgt im Text über **Fußnoten**. Bei mehrmaligem Zitat aus demselben Werk wird durch „a.a.O.“ bzw. durch „ebd.“ in direkter Aufeinanderfolge des Zitats auf den Erstbeleg verwiesen. Nur bei der ersten Erwähnung der Quelle werden sämtliche bibliographische Angaben erwähnt, die zum eindeutigen Identifizieren und raschen Auffinden des zitierten Titels nötig sind. Die in den Anmerkungen zitierten Texte müssen auch im (alphabetisch geordneten) Literaturverzeichnis stehen.

"Naturwissenschaftliche"/"Amerikanische" Zitierweise:

Die **Quellenangabe** erfolgt **im Text** selbst durch verkürzte Form des Literaturbelegs (Familienname des/r Verfassers/in mit Jahreszahl, Seitenangabe). Die vollständige bibliographische Angabe findet man im (alphabetisch geordneten)

Literaturverzeichnis (am Ende der Arbeit oder am Ende eines Kapitels), wobei mehrere Publikationen im selben Jahr durch Hinzufügung von Kleinbuchstaben unterschieden werden (1994a, 1994b, 1994c). Anmerkungen beziehen sich auf den Inhalt des Textes oder vermitteln interne Verweisungen. Literaturverzeichnis Hier sind alle verwendeten Materialien nach Autorennamen alphabetisch geordnet anzuführen.

Generell gilt dabei folgendes Schema:

- Nachname des Autors - *Beistrich*
- Vorname des Autors abgekürzt (mit Punkt) oder ausgeschrieben
- Erscheinungsjahr des betreffenden Werkes *in Klammern* - *Punkt* (bei mehreren Werken desselben Autors im selben Jahr mit "a", "b", "c" unterscheiden)
- Titel der Arbeit (vollständig, mit Untertitel) – *Punkt*
- Auflage - *Punkt*
- Ort - *Doppelpunkt*
- Verlag – *Punkt*

Beispiele:

Monographien

Meffert, H. (2000). Marketing – Grundlagen marktorientierter Unternehmensführung. Konzepte Instrumente – Praxisbeispiele. 9. Auflage. Wiesbaden: Gabler Verlag.

Beiträge in Sammelwerken (Handbücher)

Stangl, W. (1984). Was den Lehrer in der Schule erwartet. Anmerkungen zum Berufsbild des Lehrers und zu einer verbesserten Aus- und Weiterbildung. **In:** Eder, F. & Khinast, G. (Hrsg.). Lehrerfortbildung. Konzepte und Analysen (S. 138-155). Linz: Trauner.

Zeitschriften

Zapotoczky, K. (1994). Zur Rolle des Arbeitsplatzes in einer sich ändernden Arbeitswelt.

Zeitschrift des Karl von Vogelsang-Institutes, Vierteljahresschrift für Zeitgeschichte, Sozial-, Kultur- und Wirtschaftsgeschichte, 11. Jg. 2, S. 35-47.

Eine geschlechtsneutrale Formulierung in der Arbeit ist nicht obligatorisch, jedoch erwünscht.