

Grundregeln für das Verfassen von Diplom-, Magister-, Bachelor-, Seminar- und Übungsarbeiten

1. **Inhalt, Struktur:** Titel der Arbeit, Problemstellung, Kapitelgliederung und Zusammenfassung sollen jeweils für sich und miteinander den "roten Faden" der Arbeit klar zum Ausdruck bringen. Wünschenswert sind Arbeiten mit einem ausgewogenen Verhältnis von Theorie, Methodik und Empirie und ein Vorherrschen wirtschaftswissenschaftlicher Analysegesichtspunkte. Auf die einzelnen Bestandteile von Abschlussarbeiten wird nachfolgend eingegangen (Muster-Disposition siehe Anhang 1).
2. **Titelblatt:** Bei allen schriftlichen Arbeiten (auch Entwürfen) ist ein Titelblatt unerlässlich (bei kurzen Arbeiten allenfalls nur ein Titelblock, wie in diesem Dokument). Anzugeben sind der Titel der Arbeit, ggf. Untertitel; Vorname, Nachname, Matrikelnummer, Studienkennzahl des/der Verfassers/in; Lehrveranstaltung (Titel, LVA-Nr., Studienkennzahl, Studiensemester bzw. -jahr), Betreuer/in und Institut/Fachbereich sowie Ort und Datum (Muster-Titelblatt siehe Anhang 2). Bei Graduierungsarbeiten sind je Studienrichtung ggf. weitere Bestimmungen des Dekanats zu beachten.
3. **Einleitung und Problemstellung:** Am Beginn der Arbeit ist möglichst prägnant (auf etwa 1–2 Seiten) das untersuchte Problem zu beschreiben (Einleitung, Ziel, Problemstellung, Gliederung der Arbeit): Einleitung (allgemeine Hinführung zum Thema, kann man schreiben, muss man aber nicht), Ziel der Arbeit (genau zu definieren), konkrete Problemstellung (unerlässlich, möglichst taxativ, vorzugsweise in einer Gliederung, die sich in der Kapitelgliederung der Arbeit wiederfindet, Schwerpunkte angeben), Gliederung der Arbeit (ggf. bereits bei Problemstellung auf entsprechende Kapitel verweisen). Die Teile sind in der Regel in einem Kapitel durch Absatz getrennt zu erläutern, bei größeren Arbeiten können eigene Unterkapitel verwendet werden.
4. **Kapitelgliederung:** Allzuvielen Kapitel und Unterkapitel sollen vermieden werden. Bei Diplom- und Magisterarbeiten sind drei bis fünf ungefähr gleich lange Hauptkapitel in der Regel angemessen. Andere schriftliche Arbeiten können weniger Kapitel enthalten. Die Kapitel sollten nummerisch gegliedert werden. Die Untergliederung der einzelnen Kapitel sollte in allen Kapiteln annähernd gleich tief sein. (z. B. überall nur 3-stellige Unterkapitelnummern, weitere Untergliederungen können ohne Nummerierung durch Hervorhebungen im Text erfolgen).
5. **Absätze, Fußnoten:** Die Gliederung des Textes in Absätze soll den logischen Zusammenhang von Argumentationsketten hervorheben. Aufzählungen (mit Nummerierung oder Symbolen) können die Strukturierung verbessern. Fußnoten¹ sollen möglichst sparsam verwendet werden.²
6. **Zusammenfassung:** Das Ergebnis der Arbeit ist in einer veröffentlichungsreifen Zusammenfassung von etwa 1–2 Seiten so darzustellen, dass die gesamte Arbeit in Kurzform verständlich ist, ohne dass der sonstige Text gelesen werden muss (bei größeren Arbeiten und entsprechend längerer Zusammenfassung sollte eigene 1- bis 2-seitige Kurzfassung erstellt werden). In der Zusammenfassung

¹ Als Fußnotenzeichen wird in der Regel eine hochgestellte (automatisch nummerierte) Zahl verwendet.

² Je nachdem, worauf sich die Fußnote bezieht, ist das Fußnotenzeichen nach einem Wort oder einem Satz (nach dem Satzzeichen) anzugeben. Fußnoten sind mit einer Trennlinie vom laufenden Text abzugrenzen.

menfassung dürfen nur Inhalte vorkommen, die im Haupttext der Arbeit enthalten sind. Eine Unterteilung der Zusammenfassung in Problemstellung, Analyseergebnisse, Diskussion der Ergebnisse (im Kontext gleichartiger und verwandter Veröffentlichungen), Schlussfolgerungen (oft entbehrlich, wenn erstere ohnedies für sich sprechen) und allenfalls Empfehlungen ist wünschenswert.

7. **Verzeichnisse:** Jede Arbeit hat ein vollständiges Inhalts- und Quellenverzeichnis sowie gegebenenfalls ein Abkürzungs-, Tabellen-, Abbildungs-, Planverzeichnis und dgl. zu enthalten. Beachten Sie, dass die Kapitelüberschriften und -nummerierung, Tabellenummerierung, Begriffe in Tabellen und Abbildungen etc. mit den Angaben sowohl im Haupttext als auch in den entsprechenden Verzeichnissen übereinstimmen.
8. **Tabellen und Abbildungen** (Diagramme, Graphiken, Pläne, Photos, Screenshots und dgl.) bereichern eine Arbeit. Alle Darstellungen (Tabellen und Abbildungen jeweils als eigene Kategorie) sind fortlaufend zu nummerieren. Sie sind mit einem klaren informativen Titel zu versehen (insbesondere Inhalt, Geltungsland oder -region, Geltungsperiode, Dimension von Zahlen etc.). Empfohlen wird eine Überschrift (oberhalb der Darstellung). Jede Darstellung ist so zu gestalten, dass sie möglichst für sich verständlich ist, ohne dass der übrige Text der Arbeit gelesen werden muss. Allfällige teilweise Wiederholungen im Titel aufeinanderfolgender Tabellen stören weniger als die Notwendigkeit, frühere Tabellen nachschlagen zu müssen, um spätere zu verstehen. Fußnoten in Tabellen und Abbildungen sind mit einer von der sonstigen Fußnotennummerierung getrennten eigenen Nummerierung (z. B. a, b, ..) zu versehen. Sie sind ebenso wie Legenden und sonstige Erläuterungen vor der Quelle anzuführen. Bei allen Darstellungen muss eine Quelle angegeben werden (empfohlen: unterhalb der Darstellung, mehrere Quellenzitate durch Strichpunkt getrennt, am Ende Punkt). Auf alle Tabellen und Abbildungen muss im Haupttext der Arbeit argumentativ verwiesen werden, ansonsten sind sie wegzulassen. Auf die Darstellungen ist mit der Nummer zu verweisen (z. B. siehe Tabelle 1).

Tabelle 1: <Überschrift>

Tabellenfußnoten, Legende, Erläuterungen

Quellen: <Quelle1>; <Quelle2>; <ggf. eigene Berechnungen/Konzeption/Darstellung, 2014>.

9. **Literatur:** In der Arbeit muss die intellektuelle Auseinandersetzung mit der einschlägigen Literatur über das gestellte Problem und die verwendete(n) Methode(n) dokumentiert werden. Die Übernahme von Textteilen anderer Autoren ohne Hervorhebung durch Anführungszeichen ist unzulässig. Das einzelne wörtliche Zitat sollte höchstens einige Zeilen lang sein. Ansonsten soll die Wiedergabe der Inhalte von Texten anderer Autoren in eigener Formulierung erfolgen, jedoch muss zweifelsfrei auf die Quelle (seitengenau) verwiesen werden. Danach sollte jeweils eine eigenständige Auseinandersetzung mit diesen Textstellen erfolgen. Achten Sie darauf, dass in einer wissenschaftlichen Arbeit erkennbar sein muss, was Sie von anderen Autoren übernommen haben, was Ihr eigener Beitrag ist und auf welche Literaturstellen sich Ihre Erörterung, Kritik usw. bezieht.
10. **Quellenzitate:** Zitierte Quellen im Text sollten grundsätzlich am Ende der zitierten Stelle in Klammern angegeben werden, wobei die Angabe von Autor/in, Erscheinungsjahr und Seitenangabe vorgesehen ist, und zwar in folgender Reihenfolge: (Brümmerhof, 1996, S. 11 f.). Bei mehr als zwei Autoren/innen ist nur der erstgenannte Autor mit der Hinzufügung et al. zu nennen (z.B. Bröthaler et al., 2013; im Quellenverzeichnis sind möglichst alle Autoren/innen anzugeben). Längere Zitate, z.B. bei Angabe mehrerer Quellen, sollten in Fußnoten angegeben werden, um die Lesbarkeit des Textes nicht zu beeinträchtigen. Seitenangaben sind wie folgt anzuführen:
S. 1
S. 1 f. (= Seite 1 und 2)
S. 1 ff. (= Seite 1 und maximal 2 folgende Seiten)
S. 1–15 (bei mehr als 3 Seiten).

Beachten Sie den Unterschied zwischen direkten und indirekten Zitaten. Beim direkten Zitat handelt es sich um die wortwörtliche Übernahme eines Teils eines anderen Texts. Beim indirekten Zitat handelt es sich um die sinngemäße Übernahme eines Teils, bzw. einer Idee eines anderen Texts. In beiden Fällen ist eine Zitierung notwendig. Das direkte Zitat wird unter Anführungszeichen gesetzt und ein Verweis auf die Quelle am Ende des Satzes in Klammer gesetzt (s.o.). Beim indirekten Zitat wird die Textstelle in der Regel zusammengefasst und sinngemäß übernommen oder umformuliert. Der Verweis auf den Text findet sich beim indirekten Zitat wie beim direkten Zitat in Klammer am Ende des Satzes. Beispiel für direktes Zitat: „Der Flächenverbrauch zeigt erhebliche Unterschiede zwischen den Bundesländern“ (Siedentop und Kausch, 2004, S. 47). Beispiel für indirektes Zitat: Laut Siedentop und Kausch (2004, S. 47) bestehen große Differenzen im Flächenverbrauch der einzelnen Bundesländer.

11. **Quellenverzeichnis:** Alle Quellen, auf die im Text verwiesen wurde, sind im Quellenverzeichnis im vollen Zitat anzuführen. Die Zitate sind alphabetisch nach den (Erst-)Autoren/innen sortiert anzugeben. Eine Unterteilung des Quellenverzeichnisses in Literatur, Rechtsquellen, Datenquellen, Web-Seiten etc. ist nicht erforderlich (eher im Gegenteil: eine alphabetisch sortierte Liste aller Quellen ist suchfreundlicher).

Die Zitierweise ist in der wissenschaftlichen Literatur weder genormt noch einheitlich. Die Quellen sind jedenfalls vollständig bzw. suchförderlich anzugeben (bei Büchern ist diesbezüglich immer auch der Verlag und die Auflage, bei Auftragsarbeiten immer auch der Auftraggeber anzugeben). Die verwendete Zitierweise orientiert sich grundsätzlich an den Vorgaben des jeweiligen Publikationsmediums (siehe beispielsweise Bibliographie der österreichischen Literatur in der Zeitschrift "Empirica", "Journal of Economic Literature"). Für Arbeiten am Ifip wird grundsätzlich folgende Zitierweise empfohlen:

[Autoren/innen] [, Hrsg.] ([Jahr]), [Titel], [Zeitschrift], [Verlag], [Ort], [Seitenangabe].

Grundsätzlich wird, alle Angaben immer getrennt durch Beistriche, zuerst der Familienname des/der Autors/in angeführt, nach einem Beistrich der abgekürzte Vorname, danach in derselben Form etwaige Mitautoren/innen. Ist (sind) die genannte(n) Person(en) Herausgeber/innen der Publikation, folgt in deutschen Aufsätzen „Hrsg.“, in englischen „Ed.“ bzw. „Eds.“. Analoges gilt, wenn Personen in einer anderen Funktion in Erscheinung treten (z. B. als Projektleiter/in, Koordinator/in etc.). Nach den Autorenangaben folgt in Klammer das Erscheinungsjahr (bei Zeitschriften der Jahrgang). Danach folgt der volle Titel des zitierten Werkes. Bei Artikeln in Zeitschriften oder Schriftenreihen werden anschließend der Name der Zeitschrift (keine Kürzel), und Band bzw. Heftnummer angegeben (bei deren Schreibweise richtet man sich am Original). Bei Beiträgen in Büchern oder Gutachten folgt nach dem Titel ", in: <Herausgebername> (Hrsg. bzw. Ed.)" (Zitierweise wie oben) und der Gesamttitel des Buches bzw. Gutachtens. Bei Gutachten oder Studien ist danach der Auftraggeber anzuführen. Bei Büchern wird der Verlag angegeben. Darauf folgen der Erscheinungsort. Wird das Buch bzw. Gutachten selbst im Quellenverzeichnis extra angeführt, erfolgt nur die Nennung des/der Autors/in bzw. Herausgebers/in, des Erscheinungsjahres und der Seitenangaben, und zwar in deutschen Aufsätzen mit „S.“, in englischen mit „pp.“, mit Beginn- und Endseite (siehe auch Quellenzitate).

Bei Web-Quellen gilt grundsätzlich die übliche Zitierweise, jedoch sind Besonderheiten des Web zu beachten, insbesondere Vertrauenswürdigkeit (häufig aus der Adresse/URL bzw. entsprechenden Institution ableitbar), Autorenschaft (vielfach unklar), Aktualität (oft nicht feststellbar), unterschiedliche Dokumenttypen (eigentliche Webseiten, Download-Dokumente), Unbeständigkeit (z.B. der Änderungen der Adresse/URL bzw. Sitestruktur). Anzugeben ist im Regelfall der Autorennamen bzw. Herausgeber (falls nicht feststellbar, Institution, falls nicht feststellbar, Web-Adresse), das Erscheinungsjahr (falls nicht feststellbar, das häufig angegebenen Jahr der letzten Seitenaktualisierung oder sonst das Jahr der Web-Abfrage), der Titel des Dokuments bzw. der Web-Seite (falls nicht feststellbar, Titel der Homepage oder eigene Beschreibung), die elektronische Adresse (URL, angemessen genaue Seitenangabe bzw. Link auf Dokument, falls verfügbar Document Object Identifier, DOI) und das Datum der Web-Abfrage (je nach Inhalt monats- oder taggenaue Datumsangabe zu URL/Link) sowie der Ort (häufig jener des Eigentümers der Website).

gemäß Impressum). Dokumente im Web mit eigenen Quellenangaben sind wie Literaturquellen zu zitieren, jedoch ist statt dem Verlag die Web-Adresse anzuführen.

Bei Rechtsquellen (Gesetzen) sind die Abkürzung, der Kurztitel, der Langtitel, die Stammfassung und die Änderungen (Novellen) anzugeben (für Österreich ist rechtsverbindliche Abfrage im RIS anzunehmen).

Werden von einem/r Autor/in mehrere Quellen zitiert, so sind diese im Quellenverzeichnis nach Jahren chronologisch sortiert anzugeben. Werden darüberhinaus mehrere Quellen aus demselben Jahr zitiert, so ist zur Unterscheidung bei den Jahresangaben ein Kleinbuchstabe (a, b, c) sowohl beim Zitieren im Text als auch im Quellenverzeichnis hinzuzufügen (siehe IFIP, 2013a, S. 3).

Beispiele für Quellenangaben:

Bücher, Monographien, Reihen:

Brümmerhoff, D. (1996), Finanzwissenschaft, 7. Aufl., R. Oldenbourg Verlag, Wien.

Musgrave, R. A., Musgrave, P. B. (1989), Public Finance in Theory and Practice, 5th ed., McGraw-Hill, New York.

Bröthaler, J., Getzner, M., Giffinger, R., Hamedinger, A., Voigt, A., Hrsg. (2013), Jahrbuch Raumplanung 2013, Department für Raumplanung der Technischen Universität Wien, NWV – Neuer Wissenschaftlicher Verlag, Wien.

Artikel in Zeitschriften oder Schriftenreihen:

Rauch, J. E. (1999), Networks versus Markets in International Trade, Journal of International Economics, Vol. 48, No. 1, pp. 7–35.

Stankovsky, J. (1983), Grundlagen der Exportförderung in Österreich, WIFO-Monatsberichte, Bd. 56, Heft 7, S. 459–474.

Beiträge in Büchern oder Gutachten:

Farnleitner, J., Schmidt, E. (1982), The Social Partnership, in: Arndt, S. W., Hrsg. (1982), The Political Economy of Austria, American Enterprise Institute, Washington, D. C., S. 87–97.

Handler, H. (1987), Finanzierungsbedingungen als Komponente der österreichischen Wettbewerbsposition, in Aiginger, K. (Koordination), Die internationale Wettbewerbsfähigkeit Österreichs, Österreichische Strukturberichterstattung, Kernbericht 1986, Band II, WIFO-Gutachten, im Auftrag des Bundesministeriums für Finanzen, Wien, S. 77–122.

Web-Quellen:

BMF (2013), Bundesministerium für Finanzen, Bundesbudget, www.bmf.gv.at/budget (3. Juni 2013), Wien.

IFIP (2013a), Fachbereich Finanzwissenschaft und Infrastrukturpolitik (E280-3) der Technischen Universität Wien, Grundregeln für das Verfassen von Diplom-, Magister-, Bachelor-, Seminar- und Übungsarbeiten, www.ifip.tuwien.ac.at/lehre (Skripten und Downloads) (Oktober 2013), Wien.

IFIP (2013b), Fachbereich Finanzwissenschaft und Infrastrukturpolitik (E280-3) der Technischen Universität Wien, Themenvorschläge und Abschlussarbeiten, www.ifip.tuwien.ac.at/lehre (Juni 2013), Wien.

Rechtsquellen:

B-VG, Bundes-Verfassungsgesetz, BGBl. Nr. 1/1930 idF BGBl. I Nr. 62/2016.

FAG 2005, Finanzausgleichsgesetz 2005, Bundesgesetz, mit dem der Finanzausgleich für die Jahre 2005 bis 2008 geregelt wird und sonstige finanzausgleichsrechtliche Bestimmungen getroffen werden, BGBl. I Nr. 156/2004 idF BGBl. I Nr. 34/2005, BGBl. I Nr. 105/2005.

TROG 2016, Tiroler Raumordnungsgesetz 2016, LGBl. Nr. 101/2016 idGF (für die jeweils aktuellste Fassung).

WRRL, Wasserrahmenrichtlinie, Richtlinie 2000/60 EG des Europäischen Parlamentes und des Rates vom 23. Oktober 2000 zur Schaffung eines Ordnungsrahmens für Maßnahmen der Gemeinschaft im Bereich der Wasserpolitik, Amtsblatt der Europäischen Gemeinschaften L 327/1 vom 22.12.2000.

Datenquellen:

Statistik Austria (2013), Anzahl der Einwohner/innen gemäß Volkszählung 2011 nach Bundesländern und Altersklassen, www.statistik.at (Juni 2013), Wien.

12. **Anhänge:** Materialien, Ableitungsschritte und dgl., die für das Verständnis der Arbeit notwendig, aber für die hauptsächliche Argumentation in der Arbeit sekundär sind, oder umfangreichere Tabellen sollten in einem Anhang dokumentiert werden. Es können auch mehrere Anhänge angelegt werden, jedoch sind diese dann zu nummerieren.
13. **Seitenlayout, Formatierung, Seitenumbruch:** Es ist ein einheitliches Seitenbild (mit Seitennummerierung, ggf. Kopf- und/oder Fußzeile) festzulegen. Der auf einer Seite verfügbare Platz soll angemessen und einheitlich für den Text genutzt werden, d. h. übertriebene Schriftgrößen und Abstände sind zu vermeiden, die Ränder sind einheitlich breit bzw. hoch einzuhalten. Innerhalb eines Absatzes können Textstellen **fett** oder *kursiv* hervorgehoben werden. Die Schriftgröße der Überschriften von Kapiteln, Unterkapiteln etc. und Absatz-Abstände sind entsprechend deren Bedeutung für die hierarchische Gliederung der Arbeit bewusst zu wählen und sodann in der ganzen Arbeit einheitlich beizubehalten (Empfehlungen: Standard-Schriftgröße 10/11 pt, Zeilenabstand 12–14 pt, Absatzabstand 6–12 pt, Ränder 2,5–3 cm). Nach Fertigstellung der Arbeit ist ein angemessener Seitenumbruch durchzuführen: Hauptkapitel sollten bei längeren Arbeiten auf ungeraden (rechten) Seiten beginnen, Tabellen und Abbildungen soweit möglich am Seitenanfang oder –ende positioniert werden). Erstreckt sich eine Tabelle oder Abbildung über mehr als eine Seite, so ist dies auf beiden Seiten durch Hinzufügung des Begriffs ("Fortsetzung") zu kennzeichnen (auf der ersten Seite rechts unten und auf der zweiten Seite links oben).
14. **Rechtschreibung:** Die Rechtschreibung orientiert sich grundsätzlich am Duden in der aktuellsten Auflage und den darin enthaltenen ergänzenden Richtlinien für den Schriftsatz und zur Zeichensetzung. Bei unterschiedlich möglichen Schreibweisen ist vor allem Einheitlichkeit innerhalb der Arbeit geboten. Speziell hingewiesen wird auf die richtige Verwendung des Bindestrichs (einfaches ‘-‘ ohne angrenzende Leerzeichen), des Gedankenstrichs (längerer Strich mit Leerzeichen davor und danach – etwa in Word mittels Strg und ‘-‘ am Nummernblock zu tippen) sowie des „Bis“-Striches (längerer Strich ohne Leerzeichen, z. B. 2000–2013). Bei Euro-Währungsangaben (Euro, Cent) wird die ausgeschriebene, dem natürlichen Sprechfluss folgende Schreibweise empfohlen (z. B. 1.000 Euro, 1 Tsd. Euro, 2 Mio. Euro und nicht EUR 3 Mrd.). Die Abkürzung "EUR" und ebenso das Zeichen "€" im laufenden Text dominieren optisch das Seitenbild – sie sind lediglich in Tabellen und dergleichen empfehlenswert, wenn dies Platzmangel gebietet.
15. **Geschlechtergerechte Sprache:** Beim Verfassen des Textes muss eine geschlechtergerechte Sprache beachtet werden, siehe hierzu z. B.
 - www.tuwien.ac.at/akgleich/sprachliche_gleichbehandlung/ oder
 - www.bmbf.gv.at/frauen/gleichbehandlung/sg/sprachliche_gleichbehandlung.html.Übliche Formen sind
 - Geschlechtsneutrale Umformulierungen (statt Studenten schreibt man Studierende),
 - Schrägstrich: der/die Autor/in (in diesem Dokument verwendete Form),
 - Binnen-I: der/die AutorIn,
 - Paarform: der Autor bzw. die Autorin,
 - Gender Gap: der/die Autor_in.Geschlechtsneutrale Lösungen (siehe z.B. geschlechtgendern.de) verwenden statt personenbezogenen Bezeichnung etwa abstrakte Bezeichnungen (Mitglied), Kollektivbezeichnungen (Lehrerschaft) oder Partizip Präsens (Steuerzahlende). Welche Form gewählt wird, ist nach eigenem Ermessen festzulegen. Ebenso ist selbst zu entscheiden, ob die gewählte Form inner-

halb einer Arbeit durchgängig angewendet wird oder eine „kreative Lösung“ gewählt wird (Kombination der vorangestellten Möglichkeiten, zumal alle Varianten Vor- und Nachteile haben). Ein Satz zu Beginn der Arbeit, dass mit männlicher Form grundsätzlich auch die weibliche Form mitgemeint ist („Generalklausel“) ist nicht ausreichend.

16. **Dauer, Umfang:** Die Arbeitsdauer für das Verfassen von Übungs-, Projekt- und Seminarberichten soll etwa das Zwei- bis Dreifache der Dauer der Lehrveranstaltung betragen, also bei einer Lehrveranstaltung mit 2 Semester-Wochenstunden (= 30 Stunden á 45 Minuten) etwa 60 bis 90 Stunden. Derartige Berichte sollen etwa 10 bis maximal 20 Seiten umfassen. Die Bearbeitungsdauer von Diplomarbeiten soll etwa 4–6 Monate (brutto) betragen, der Seitenumfang soll bei 80 bis maximal 120 Seiten liegen. Bei Bachelorarbeiten ist von einer Brutto-Arbeitszeit von 3–4 Monaten bzw. einem Seitenumfang von 30–40 Seiten auszugehen. Die Seitenzahlen der schriftlichen Arbeiten sind als grobe Richtwerte zu verstehen, die geringfügig abhängig von speziellen Berichtsteilen (z. B. ausführliche Anhänge) überschritten oder weiteren sonstigen Leistungen (etwa aufwendige Programmentwicklung oder empirische Analysen) unterschritten werden können.
17. **Gruppenarbeiten:** Bei Bearbeitung eines Themas durch mehr als eine Person (bei Übungen, Seminaren und Projekten sowie in vereinbarten Fällen auch bei Graduiierungsarbeiten möglich) ist der Beitrag jedes einzelnen an Beginn der Arbeit anzugeben (z. B. Auflistung der 2-Steller-Kapitel mit Angabe der jeweiligen Autoren/innen).
18. **Dokumentenbezeichnungen:** Generell sind bei Dateinamen nur Buchstaben (ohne Umlaute), Ziffern (0–9) und das Sonderzeichen „_“ (Underline) erlaubt. Von den Betreuern werden je Lehrveranstaltung ggf. weitere Syntax-Regeln für Dokumentbezeichnungen festgelegt, üblicherweise `<LVA-Kurztitel>_<Gruppe/Name>_<Bezeichnung>_<Datum jjmmtt>.<Extension>`, z. B. BAP_G01_Endbericht_170630.docx, Bac_Mueller_Konzept_170328.pdf, DA_Mueller_Endfassung_170630.pdf.
19. **Abgabe von Arbeiten** im IFIP:
Die Abgabe von Graduiierungsarbeiten und anderer schriftlicher Arbeiten im IFIP hat *immer elektronisch* (im PDF-Format) zu erfolgen. Diplomarbeiten, Magisterarbeiten und Dissertationen müssen zusätzlich ausgedruckt und hart gebunden abgegeben werden (bezüglich Anzahl der Exemplare und Formvorschriften sind die Bestimmungen des jeweiligen Dekanats zu beachten). Bei allen weiteren Arbeiten wird vom Betreuer festgelegt, ob zusätzlich ausgedruckt und geheftet abgegeben werden muss und ggf. weitere Dateiformate möglich sind. Darüber hinaus begrüßen wir es, wenn Studierende dem Institut neben dem verpflichtenden Pdf-format auch eine Version in Word (bzw. Excel, Powerpoint, etc.) zur Verfügung stellen, um allenfalls Auszüge für Lehrzwecke oder für Publikationen verwenden zu können. In diesem Fall gehen wir drei unwiderrufbare Verpflichtungen ein:
 - a) Die Version in Word wird keinesfalls außerhalb des IFIP zirkuliert.
 - b) Jegliche eventuelle Verwendung von Teilen Ihrer Arbeit erfolgt nur mit eindeutiger und vollumfänglicher Zitierung der Originalquelle.
 - c) Die Rechte zu allen weiteren sonstigen Nutzungen verbleiben selbstverständlich bei Ihnen.Für besonders gut gelungene und originelle Arbeiten ist eine Veröffentlichung einer Kurzversion in der Fachbereichszeitschrift "Der öffentliche Sektor – The Public Sector" möglich.
20. **Beurteilungskriterien:**
Zur Orientierung können die folgenden allgemeinen Kriterien für die Beurteilung von Abschlussarbeiten bereits vorab bei der Themenfestlegung und -bearbeitung beachtet werden (von verschiedenen Betreuern/innen und auch themenabhängig können hier aber unterschiedliche Akzente gesetzt oder Gewichtungen vorgenommen werden):
 - **Klarheit und Fokussierung** der Forschungsfrage (Themeneingrenzung, Bewältigbarkeit im Hinblick auf den gegebenen Zeitrahmen und das Graduiierungsziel),

- **Ergebnisoffenheit:** Unvoreingenommenheit des/der Autors/in,
- **Fachliteratur:** Erschließung einschlägiger Werke in wissenschaftlichen Zeitschriften, Büchern, sonstigen fundierten Quellen,
- **Theoretische Substanz:** Angemessenheit der theoretischen Fundierung,
- **Methodische Fundierung:** durch Anwendung themenrelevanter Methoden,
- **Empirische Substanz:** Stärke der empirischen Fundierung (Einbeziehung relevanter Daten),
- **Roter Faden:** Zielgerichtetheit der Analyse (logische Abfolge der Arbeitsschritte, Kapitelgliederung; Stringenz bei der Umsetzung des Vorhabens),
- **Form der schriftlichen Arbeit:** Seitenbild, Schreibstil, Rechtschreibung, Übersichtlichkeit und Klarheit der Tabellen/Grafiken, Zitierweise, u. a. (siehe obenstehende Richtlinien),
- **Implikationen** der Ergebnisse für die Erklärung und/oder Gestaltung (Verbesserung) der Welt (wissenschaftliche oder politische bzw. instrumentelle Relevanz der Arbeit),
- **Zusammenfassung:** Qualität der Darstellung der Arbeitsergebnisse in Kurzform,
- **Grad der Neuartigkeit:** Einbettung der Ergebnisse in den Kontext der Literatur (Widerlegung/Bestätigung vorhandener oder Postulierung neuer Auffassungen),
- **Grad der Eigenständigkeit** des/der Autors/in bei der Themenbearbeitung (eigenständiges Konzipieren und Verfassen der Arbeit; vollständiges Zitieren der Quellen).

Anhang 1: Mustergliederung

<Titelblatt>

(ggf. Vorwort, Danksagung)

(bei Diplom-/Masterarbeiten ggf. eidesstattliche Erklärung zur Eigenständigkeit der Arbeit)

Abstract in Deutsch und in Englisch (1–2 Absätze, bei Bachelor- und Diplomarbeiten)

Inhaltsverzeichnis

(ggf. Abkürzungsverzeichnis)

1. Einleitung und Problemstellung

2. <Kapitel 1>

2.1 <Kapitelüberschrift 2.1>

2.2 <Kapitelüberschrift 2.2>

3. <Kapitel 3>

...

4. <Kapitel 4>

...

5. Zusammenfassung und Schlussfolgerungen

6. Verzeichnisse

6.1 Quellenverzeichnis

6.2 Tabellenverzeichnis

6.3 Abbildungsverzeichnis

6.4 (ggf. Kartenverzeichnis, Planverzeichnis, Stichwortverzeichnis, Symbolverzeichnis und dgl.)

7. Anhänge

7.1 Anhang 1: Mustergliederung

7.2 Anhang 2: Muster-Titelblätter

[Anmerkung: Verzeichnisse und Anhänge können auch ohne Kapitelnummer angeführt werden. Eine Kapitelnummerierung erleichtert jedoch die Aufnahme in ein automatisches Inhaltsverzeichnis bzw. die Verweise auf Anhänge im Text]

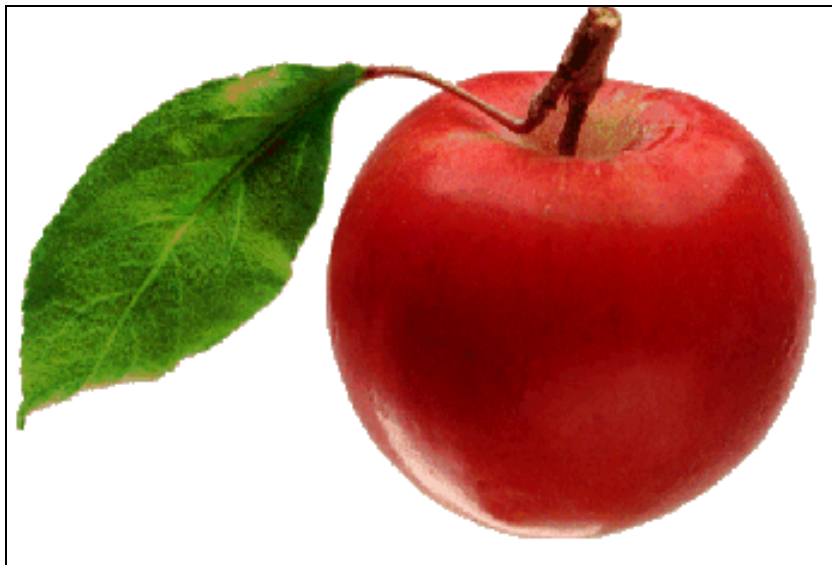
Anhang 2: Muster-Titelblätter

Muster-Titelblatt (Beispiel Seminararbeit)

Technische Universität Wien

Titel der Arbeit

Eventuell Untertitel



(Eigene Gestaltung des Titelblattes)

Verfasser(in):

Xaver Ypsilon, Matr.-Nr. 01234567, 033 240

Arbeitsbericht zum

Seminar... <LVA-Titel> (SE 280.xxx)

Studienrichtung <Studienrichtung> (<Studienkennzahl>)

SS 2019

unter Anleitung von

<Titel, Name des/der LVA-Betreuers/in>

Forschungsbereich Finanzwissenschaft und Infrastrukturpolitik (E280-03)

Institut für Raumplanung (E280)

Technische Universität Wien

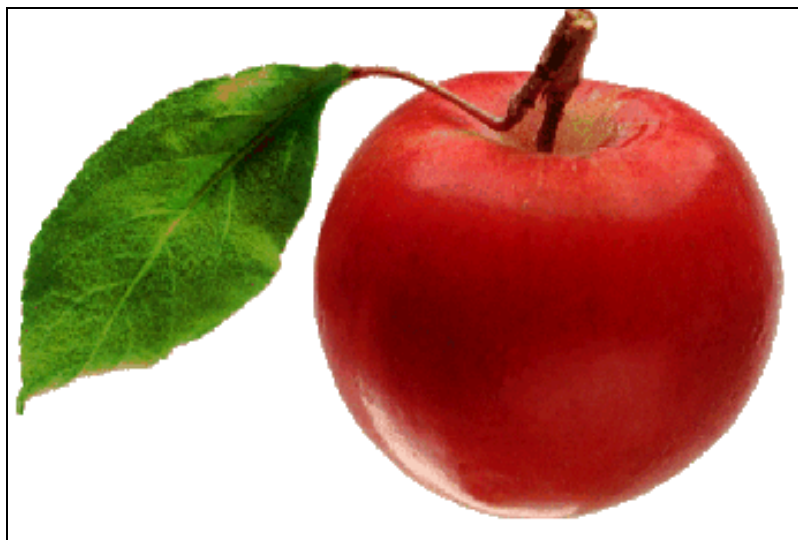
Wien, 30. Juni 2019

Technische Universität Wien

Bachelorarbeit

Titel der Arbeit (Muster)

Eventuell Untertitel



(eigene Gestaltung)

verfasst von

Vorname Name

(Matr.-Nr. 01234567, Stud.-Knz. O33 240)

im Rahmen der Lehrveranstaltung

Seminar zur Bachelorarbeit (SE 280.115)

Bachelorstudium Raumplanung und Raumordnung (O33 240)

Studienjahr 2018/2019

unter Anleitung von

<Titel, Name des/der Betreuers/in>

Forschungsbereich Finanzwissenschaft und Infrastrukturpolitik (E280-03)

Institut für Raumplanung (E280)

Technische Universität Wien

Wien, 30. Juni 2019