



INSTITUT FÜR OFFIZIERSAUSBILDUNG

INSTITUTE FOR BASIC OFFICERS TRAINING

FACHHOCHSCHUL-BACHERLORSTUDIENGANG

MILITÄRISCHE FÜHRUNG

FACHHOCHSCHUL-BACHELOR PROGRAMME MILITARY LEADERSHIP

**Internationale Kooperationen:
Regelung Nr. 24
zur Erstellung von Bachelor- und Master-
arbeiten durch internationale Studierende**

Hinweis:

Die „*Regelung Nr. 24 zur Erstellung von Bachelor- und Masterarbeiten für internationale Studierende*“ soll in keiner Weise die bestehenden Richtlinien und Regelungen des Fachhochschul-Bachelorstudienganges Militärische Führung (FH-BaStg MilFü) außer Kraft setzen.

Die Partnerinstitutionen des FH-BaStg MilFü, welche Studentinnen und Studenten zur Erstellung von Bachelor- oder Masterarbeiten an den FH-BaStg MilFü entsenden, haben in der Regel andere Richtlinien. Die vorliegende Regelung Nr. 24 stellt einen Kompromiss zwischen den Richtlinien und Regelungen des FH-BaStg MilFü und den Richtlinien der Partnerinstitutionen dar, um den Betreuern des FH-BaStg MilFü sowie den internationalen Studierenden klare Vorgaben zur Erstellung der wissenschaftlichen Arbeiten zu geben.

Für internationale Studierende sind die Richtlinien und Regelungen des FH-BaStg MilFü in der geltenden Fassung anzuwenden, falls die Partnerinstitutionen in den Vorabsprachen keinerlei abweichende Vorgaben artikulieren.

Die Verantwortung für die Vorabsprachen mit den Partnerinstitutionen liegt bei der Dozentur für vergleichende militärische Führungsausbildung (Internationale Kooperation).

Verfasser: ObstdhmfD Dr. Harald GELL, MSc, MSD, MBA

Überarbeitung: -

Stand: 25. Februar 2013

1. Inhaltsangabe

1. Inhaltsangabe	1
2. Ziel und Zweck der Regelung	2
2.1 Ziel der Regelung	2
2.2 Zweck der Regelung	2
3. Formale Vorgaben	3
3.1 Seitenränder, Kopf- und Fußzeile	3
3.2 Schriftart, Schriftgrößen, Zeilenabstand und Absatz	4
3.3 Gliederungstiefen, Überschriften und Aufzählungen	4
3.4 Zitierregeln	5
3.4.1 Allgemeines	5
3.4.2 Verwendung der Zitierkürzel	6
3.4.3 Vollbelege	9
3.5 Fußnoten	11
3.6 Bild-, Grafiken- und Tabellenunterschriften	11
3.7 Umfang und Qualität der Arbeit	12
4. Abfolge der Arbeit	13
4.1 Allgemeines	13
4.2 Bucheinband und Beschriftung	13
4.3 Deckblatt	13
4.4 Abstracts	14
4.5 Inhaltsangabe	14
4.6 Textteil	14
4.6.1 Empfehlung	14
4.6.2 Abfolge und Textbausteine	15
4.7 Anhänge	16
4.8 Ehrenwörtliche Erklärung	17
5. Anhang	18
5.1 Bucheinband	18
5.2 Deckblatt	19
5.3 Inhalte der Textbausteine	21
5.4 Ehrenwörtliche Erklärung im Wortlaut	24

2. Ziel und Zweck der Regelung

2.1 Ziel der Regelung

Das Ziel dieser Regelung ist es, sicherzustellen, dass die zu erstellenden Bachelor- und Masterarbeiten der internationalen Studierenden ein möglichst einheitliches Layout, eine einheitliche Zitierweise sowie eine weitgehend einheitliche Sequenz aufweisen, um den Betreuern des FH-BaStg MilFü sowie den internationalen Studierenden klare Vorgaben zur Erstellung der wissenschaftlichen Arbeiten zu geben. Damit soll auch die Qualität der zu erstellenden wissenschaftlichen Arbeiten sichergestellt werden.

2.2 Zweck der Regelung

Der Zweck dieser Regelung ist es, die Sicherheit der Studierenden vor allem zu Beginn der Erstellung wissenschaftlicher Arbeiten hinsichtlich der formalen und inhaltlichen Kriterien zu erhöhen.

Zwecks leichteren Verständnisses der formalen Vorgaben ist auch diese Regelung gemäß den geforderten formalen Kriterien für die Erstellung einer wissenschaftlichen Arbeit für internationale Studierende angefertigt.

3. Formale Vorgaben

3.1 Seitenränder, Kopf- und Fußzeile

Die Seitenränder sind oben, unten und rechts mit 2,5 cm zu setzen, links (Binderand) sind 3,5 cm zu setzen.

Der Abstand der Kopf- und Fußzeile vom Seitenrand soll 1,5 cm betragen.

Die Arbeit soll einseitig gedruckt werden. Die Ausnahmen davon, beispielsweise bei sehr umfangreichen Arbeiten, genehmigt der Betreuer in Absprache mit der Partnerinstitution.

Die Kopfzeile soll linksbündig den Familiennamen des Verfassers und rechtsbündig die Art der Arbeit (Beispiel: Bachelor Thesis oder Master Thesis) sowie das Kurzthema der Arbeit beinhalten. Diese Anführungen beginnen auf der Seite der Inhaltsangabe.

Die Fuß- und die Kopfzeile sind in der Größe 10-normal zu formatieren.

Die Seiten bis zur Inhaltsangabe (Deckblatt und Abstracts) sind nicht zu nummerieren.

Die Fußzeile soll die Seitennummer sowie die Gesamtanzahl der Seiten beinhalten (Beispiel: Seite 1 von 127).

Die Seitennummerierung beginnt mit der Nummer 1 auf der Seite der Inhaltangabe und ist fortlaufend bis zur letzten Seite der Arbeit anzuführen.

Die Anführungen der Kopf- bzw. Fußzeile werden mit einem Strich vom Text getrennt. Durch das Hinzufügen jeweils einer Absatzmarke (inklusive Abstand von 6 Pt zum Text) wird ein dementsprechender Abstand vom Text gewahrt und bedarf daher beim Schreiben keiner gesonderten Formatierung des fortlaufenden Textes.

Durch diese Vorgangsweise ist jede einzelne Seite der wissenschaftlichen Arbeit eindeutig der jeweiligen Verfasserin oder dem jeweiligen Verfasser zuordenbar.

3.2 Schriftart, Schriftgrößen, Zeilenabstand und Absatz

In der gesamten Arbeit ist die Schriftart „Times New Roman“ zu verwenden. Ausnahmen sind nur zulässig, wenn „Bildzitate“ in die Arbeit eingefügt werden (Beispiel: Es wird ein Bild, eine Grafik oder eine Tabelle aus einem Originaldokument mit einer anderen Schriftart in die Arbeit hineinkopiert. Dies hat somit den Stellenwert eines „*wortwörtlichen Zitates*“ und darf nicht verändert werden).

Die Schriftgröße des Textes beträgt 12-normal, Ausnahmen bilden Überschriften, Zitate (sowohl Zitate im Text als auch Zitate am Ende der Seite) und Bild-, Grafik- oder Tabellenunterschriften.

Der Zeilenabstand beträgt 1,5 Zeilen, die Absatzmarke ist mit 6 Pt. festzulegen und es ist der Blocksatz zu verwenden.

3.3 Gliederungstiefen, Überschriften und Aufzählungen

In der wissenschaftlichen Arbeit sind maximal vier Gliederungstiefen und somit auch maximal vier Ebenen von Überschriften der Kapitel/Unterkapitel zulässig (Beispiel: 3.3.1.2). Sollten weitere Unterebenen notwendig sein, ist dies mit Aufzählungszeichen (Striche oder Punkte) durchzuführen.

Der Abstand der Kapitelzahl vom linken Rand ist „null“, grundsätzlich rückt die Kapitelüberschrift 1 cm (Tabulator) ein. Bei größeren Zahlen (zweistellige Unterkapitelnummern oder 4. Gliederungsebene) ist der Abstand in 0,5 cm-Schritten zu erhöhen. Es ist jedoch sicherzustellen, dass alle Überschriften derselben Gliederungsebene in der gesamten Arbeit gleich formatiert werden (gleiche Einrückung).

Jede Überschrift ist „**fett**“ zu formatieren. Die unterschiedlichen Gliederungsebenen sollen sich auch in der Schriftgröße ausdrücken, dabei sind die Schriftgrößen gemäß nachstehender Aufzählung anzuwenden:

1. Ebene (Hauptkapitel):	(Beispiel: 3)	16 - fett
2. Ebene (Unterkapitel):	(Beispiel: 3.3)	14 - fett
3. Ebene (Unter-Unterkapitel):	(Beispiel: 3.3.1)	13 - fett
4. Ebene (Unter-Unter-Unterkapitel):	(Beispiel: 3.3.1.2)	12 - fett

Die jeweils 1. Gliederungsebene beginnt auf einer neuen Seite ohne Abstand zum oberen Seitenrand. Die Überschriften der Unterkapitel sind vom vorhergehenden Text mit einem Abstand von einer Absatzmarke (Schriftgröße 12) zu trennen. Natürlich können die Überschriften der Unterkapitel auch auf eine neue Seite ohne Abstand zum oberen Seitenrand gesetzt werden, sofern es dem Gesamterscheinungsbild dienlich ist.

Die Unterkapitel sollen in einer logischen Abfolge verwendet werden. Es ist nicht zulässig, dass nur ein einziges Unterkapitel verwendet wird (Beispiel: Ein Unterkapitel hat die Nummer 3.3.1.1 → dann muss es auch ein Unterkapitel mit der Nummer 3.3.1.2 geben. Falls es dies nicht gibt, wäre das Unterkapitel mit der Nummer 3.3.1.1 wegzulassen).

3.4 Zitierregeln

3.4.1 Allgemeines

Es ist die Europäische Zitierweise zu verwenden.

Die zu verwendenden Zitierregeln sind den internationalen Studierenden in einem Unterricht zu Beginn des Aufenthaltes am FH-BaStg MilFü zu vermitteln.

Wortwörtliche Zitate, welche in den Fließtext hineinkopiert werden, sind durch „*Anführungszeichen und kursiver Schriftart*“ zu kennzeichnen.

Die Rechtschreibfehler in wortwörtlichen Zitaten dürfen nicht korrigiert werden und sind mit dem Zeichen [sic] zu kennzeichnen.

Die wortwörtlichen Zitate dienen der Verstärkung oder Entgegnung eigener Ausführungen und sollen auch dementsprechend kommentiert werden (Beispiel: Wie schon der Experte XXXX feststellte, ist „*Xxxxx xxxx xxxxx*“. Diesen Ausführungen kann sich der Verfasser auf Basis der bisherigen Ableitungen nur anschließen).

Die Abbildungen und Tabellen, welche aus Quellen in die Arbeit hineinkopiert werden, sind hinsichtlich der Zitation wie wortwörtliche Zitate zu behandeln. Auf die Unterschriften gemäß Punkt 3.6 wird hingewiesen.

Es muss für jeden einzelnen Absatz und für jede eingefügte Abbildung und/oder Tabelle der wissenschaftlichen Arbeit klar hervorgehen, woher das niedergeschriebene bzw. abgebildete Wissen stammt, um eventuelle Plagiatsvorwürfe hintanzuhalten.

Falls ein Absatz ausschließlich durch den Verfasser erstellt wird, ist auch dies durch Anführungen einer Fußnote anzumerken (Beispiel: Anm. d. Verf.: Folgerungen auf Basis bisheriger Ableitungen durch den Verfasser.).

Falls umfangreiche Textteile ausschließlich durch den Verfasser erstellt werden, kann am Anfang eines Kapitels/Unterkapitels oder auch am Anfang der gesamten wissenschaftlichen Arbeit hingewiesen werden, dass alle Ausführungen vom Verfasser stammen, falls es nicht anders durch Zitationen angemerkt wird (Beispiel: Anm. d. Verf.: Das gesamte Kapitel stammt vom Verfasser, Ausnahmen sind für den jeweiligen Absatz in der jeweiligen Fußnote angemerkt.).

Die durch den Verfasser selbst erstellten Abbildungen und/oder Tabellen sind ebenso in der Fußnote anzumerken (Beispiel: Erstellung der Tabelle durch den Verfasser.).

3.4.2 Verwendung der Zitierkürzel

Bei erstmaliger Verwendung einer Quelle ist der Vollbeleg (siehe Punkt 3.4.3) mit der/den verwendeten Seiten in die Fußnote zu schreiben.

Der verwendete Vollbeleg soll auf derselben Seite der Fußnotenzahl im Text aufscheinen.

Es wird empfohlen, dass sofort nach dem Schreiben des Vollbeleges dieser in das Literaturverzeichnis nach einer gewissen Systematik kopiert wird (Beispiel: Alle Buchquellen in ein Unterkapitel des Literaturverzeichnisses kopieren, alle Onlinequellen in ein anderes Unterkapitel des Literaturverzeichnisses kopieren, etc.). Im Literaturverzeichnis selbst ist die verwendete Seitennummer (Beispiel: S. 5ff.) sowie das Zitierkürzel (Beispiel: Vgl. :) zu löschen.

Wenn der Vollbeleg einer Quelle auf einer vorhergehenden Seite bereits verwendet wurde, muss dieser nicht nochmals angeführt werden. Es sind die Zitierkürzel Ebd. (Ebenda) oder A.a.O. (Am angeführten Ort) zu verwenden.

Die häufigsten zu verwendenden Zitierkürzel sind in nachstehender Tabelle aufgelistet.

Kürzel	Bedeutung	Erläuterung
Ebd.	Ebenda, ebendort	Die angeführte Quelle ist mit der unmittelbar vorher angeführten Quelle identisch, möglicherweise wird eine andere Seitennummer verwendet. Beispiel: Vgl.: Ebd. S. 7-8.
A.a.O.	Am angeführten Ort	Die angeführte Quelle bezieht sich auf eine bereits irgendwo vorher, jedoch nicht unmittelbar vorher angeführte Quelle. Es muss daher der Vollbeleg nicht nochmals angeführt werden. Beispiel: Vgl.: Porta, S. & Hlatky, M. (2009). A.a.O. S. 27ff. Bei mehreren Werken desselben Autors im gleichen Jahr ist zumindest eine Kurzform des Werkes anzuführen, um eine eindeutige Identifizierung der Quelle sicherzustellen. Beispiel: Vgl.: Porta, S. & Hlatky, M. (2009). Stress verstehen – Burnout besiegen. A.a.O. S. 27ff.
Passim	Überall, da und dort	Die Ausführungen in der wissenschaftlichen Arbeit beziehen sich nicht auf eine oder wenige Seiten der Quelle sondern auf das gesamte Werk bzw. auf sehr viele Seiten. Es würde zu unübersichtlich werden, alle Seiten der Quelle anzuführen. Das Kürzel „Vgl.“ kann weggelassen werden. Beispiel: Porta, S. & Hlatky, M. (2009). Stress verstehen – Burnout besiegen. Wien. Verlagshaus der Ärzte. 1. Auflage. Passim.
	Kein Kürzel	Falls am Anfang der Fußnote „Vgl.“ oder am Ende „Passim“ nicht verwendet wird, ist es ein Hinweis auf ein wortwörtliches Zitat. Beispiel: Ebd. S. 28.
Vgl.:	Vergleiche	Hinweis auf ein indirektes (sinngemäßes) Zitat, die Ausführungen der Quelle werden sinngemäß übernommen. Beispiel: Vgl.: Selye, H. (1956). The Stress of Life. USA. McGraw-Hill. Edition 1978. S. 472.

Fortsetzung der Tabelle auf der nächsten Seite.

Kürzel	Bedeutung	Erläuterung
Zit. n.	Zitiert nach	<p>Es ist die Primärquelle nicht (mehr) auffindbar, daher wird die Sekundärquelle zitiert. Zum Beispiel wird in einer Fachzeitschrift über die Ergebnisse einer Studie berichtet. Der Verfasser der wissenschaftlichen Arbeit kann diese Studie jedoch nicht mehr auffinden. Sekundärquellen haben einen geringeren wissenschaftlichen Stellenwert.</p> <p>Beispiel: Vgl.: O. V. Zit. n. Homepage des Bundesministeriums für Unterricht, Kunst und Kultur, Sektion Berufsbildung. URL: http://www.berufsbildendeschulen.at/en/glossar/k/kompetenz.html. [03. 02. 2010].</p>
O. V.	Ohne Verfasser	<p>Der Autor der Quelle ist nicht auffindbar. Beispiel: Siehe vorhergehende Zelle</p>
et al.	und andere	<p>Sollten mehrere Autoren ein Werk verfassen, sind alle Autoren anzuführen und mit einem „&“ zu trennen. Bei mehr als vier Autoren wird der Erstgenannte Autor angeführt und das Kürzel „et al.“ hinzugefügt.</p> <p>Beispiel: Vgl.: Porta, S. et al. (2011). Sind verliebte Soldaten schlechte Schützen?. A.a.O. S. 3ff.</p>
f	folgende Seite	<p>Es wird eine Seite in der Fußnote angeführt, nach der Seitennummer wird das Kürzel „f“ gesetzt, um auszudrücken, dass sich der Quelltext auch auf der Folgeseite befindet.</p>
ff	folgende Seiten	<p>Es wird eine Seite in der Fußnote angeführt, nach der Seitennummer wird das Kürzel „ff“ gesetzt, um auszudrücken, dass sich der Quelltext auch auf den Folgeseiten befindet.</p>
[sic]	so, wirklich so	<p>Kennzeichnet Rechtschreibfehler oder sonstige Fehler in einem wortwörtlichen Zitat, welches keinesfalls verändert werden darf. Der Verfasser der wissenschaftlichen Arbeit weist mit [sic] jedoch darauf hin, dass der Fehler durch ihn entdeckt wurde.</p>

Tabelle 1: Die häufigsten Zitierkürzel und ihre Bedeutung in wissenschaftlichen Arbeiten.¹

1 Erstellung der Tabelle durch den Verfasser auf Basis des durch den Verfasser erstellten Power Point Unterrichtes Zitierregeln.

3.4.3 Vollbelege

Bei erstmaliger Verwendung einer Quelle ist der Vollbeleg in die Fußnote zu schreiben. Zusätzlich sind die Zitierkürzel gemäß Punkt 3.4.2 sowie eventuell die Anführungen der Seiten zu verwenden.

Zu Erleichterung der Schreibweisen der Vollbelege wird die Trennung der einzelnen Anführungen des Vollbeleges mit Punkten durchgeführt.

Sollten im Internet Bücher (zum Beispiel bei Google-Books), Zeitschriften, etc. aufgefunden und verwendet werden, ist das Buch zu zitieren und nicht die Internetquelle, unter der das Buch gefunden wurden.

Bei Internetquellen ist das Downloaddatum in eckiger Klammer am Ende der Zitation anzuführen.

Grundsätzlich ist folgende Sequenz beim Vollbeleg vorgesehen:

- **Autor(en)**
Familiennamen, Beistrich, erster Buchstabe des Vornamens und Punkt. Bei mehreren Autoren sind diese mit „&“ zu trennen.
- **Erscheinungsjahr**
in Klammer, danach Punkt setzen.
- **Titel**
Den gesamten Haupttitel des Werkes anführen, danach Punkt setzen.
- **Erscheinungsort**
Wo ist das Werk erschienen? Sollte es eine Institution sein, ist auch diese gemeinsam mit dem Erscheinungsort anführen (Beispiel: Universität Wien).
Danach einen Punkt setzen.
- **Verlag**
Falls das Werk durch einen Verlag publiziert wurde, diesen anführen. Danach Punkt setzen.
- **Zusatzangaben**
Dies können die Nummer der Auflage des Werkes, die Art des Werkes, die Nummer der Zeitschrift, eine überarbeitete Version, etc. sein. Danach Punkt setzen.

In der nachstehenden Tabelle sind Beispiele für unterschiedliche Arten von Vollbelegen angeführt. Die Zitierkürzel sowie die anzuführenden Seiten sind in diesen Beispielen nicht angeführt und müssten in der wissenschaftlichen Arbeit noch ergänzt werden.

Art der Quelle	Beispiel
Buch	Porta, S. & Hlatky, M. (2009). Stress verstehen – Burnout besiegen. Wien. Verlagshaus der Ärzte. 1. Auflage.
Zeitschrift oder Fachzeitschrift	Gell, H. & Pichlkastner, K. & Cichocki, G. & Porta, S. (2009). A role of electrolyte and blood gas determination in the selection of military leadership personnel?. München. Dustri-Verlag. Trace elements and electrolytes. Volume 27. No. 2/2010.
Dissertation oder Diplomarbeit	von Rennenkamff, A. (2005). Aktivierung und Auswirkungen geschlechtsstereotyper Wahrnehmung von Führungskompetenz im Bewerbungskontext. Universität Mannheim. Dissertation.
Studie	Kluge, N. & Sonnenmoser, M. (2001). Traumfrauen und Traumänner – Über Wunschvorstellungen vom Aussehen des Partners. Universität Landau. Studie.
Bericht	Porta, S. & Gell, H. & Pichlkastner, K. (2010). Magnesiummangelbericht – Elektrolytmangel bei Militäarakademikern. Wiener Neustadt und Graz. Erster noch nicht veröffentlichter Situationsbericht.
Gesetz	Landesgesetz Wien (1994). Dienstordnung 1994. LGBl. für Wien Nr. 56 (Amtstitelverordnung). Fassung vom 04. 04. 2002. §3.
Unterlage	Lichtenauer, E. (2009). Aufnahmeverfahren 2009 – Aufgabe Rollenspiel (RS). Fachhochschul-Bachelorstudiengang Militärische Führung Wiener Neustadt. Unterlagen für Beobachter.
Zeitung	O. V. (2011). USA vor Rückzug. Wien. Tageszeitung Kurier vom 04. 12. 2011. Artikel.
Radio oder Fernsehen	Darabos, N. (2011). Wien. Mittagsjournal auf Ö3 am 18. 07. 2011. Interview.
Internet	Homepage des Fachhochschul-Bachelorstudienganges Militärische Führung. Seite Military Erasmus. URL: http://www.miles.ac.at/campus/iep/index_iep.php . [25. 11. 2012].

Tabelle 2: Die häufigsten verwendeten Vollbelege in wissenschaftlichen Arbeiten.²

² Erstellung der Tabelle durch den Verfasser auf Basis des durch den Verfasser erstellten Power Point Unterrichtetes Zitierregeln.

3.5 Fußnoten

Die Fußnoten sollen am Ende der Seite gesetzt werden und gänzlich auf derselben Seite angeführt werden, auf der die Fußnote im Text vorkommt. Schriftgröße 10-normal, Zeilenabstand 1, Absatz 6 Pt, Einzug hängend 1 cm, Blocksatz (Beispiel: Am Ende dieser Seite).

Sollte die Anzahl der Fußnoten in der gesamten Arbeit zweistellig bleiben, ist der Einzug der Fußnote auf hängend 0,5 cm zu reduzieren.

3.6 Bild-, Grafiken- und Tabellenunterschriften

Jedem Bild, jeder Grafik und/oder Tabelle sind eine Unterschrift (Schriftgröße 10-normal) sowie die Nummer des Bildes, der Grafik oder der Tabelle innerhalb der Arbeit (Schriftgröße 10-fett mit Doppelpunkt am Ende) hinzuzufügen.

Die Unterschrift ist mittig zu setzen, auch das Bild, die Grafik oder die Tabelle ist mittig zu setzen.

Die Quelle ist gemäß den Zitierregeln anzuführen.

Der nachfolgende Text ist mit einer Absatzmarke von der Unterschrift zu trennen.

Beispiel:



Abbildung 1: Nationale und internationale Berufsoffiziersanwärter beim Führungstraining Crisis Management Operations.³

Grundsätzlich dienen Bilder, Grafiken und Tabellen der Unterstützung des Textes und

3 Erstellung des Bildes durch den Verfasser während des Führungstrainings am 23. Mai 2009.

sollen daher vorher und/oder nachher wie bei den wortwörtlichen Zitaten auch kommentiert werden.

3.7 Umfang und Qualität der Arbeit

Grundsätzlich umfasst eine Bachelorarbeit 40 Seiten und eine Masterarbeit 70 Seiten. Dies sind reine Textseiten und beinhalten nicht die zur Untermauerung des Textes verwendeten Bilder, Grafiken und Tabellen.

Zwecks leichter Feststellung des Umfangs der wissenschaftlichen Arbeiten sind ein Umfang von zirka 10.000 Wörtern für eine Bachelorarbeit und ein Umfang von zirka 17.500 Wörtern für eine Masterarbeit gemäß Word-Wörterzählung vorzusehen.

Die Abweichungen vom angesprochenen Umfang legen die Betreuer in Absprache mit der Partnerinstitution fest. Es kann auf Grund besonderer Themen vorkommen, dass die Seitenanzahl auch erheblich überschritten wird.

Die wissenschaftlichen Arbeiten der internationalen Studierenden sind grundsätzlich in der englischen Sprache zu verfassen. Das Referat Fremdsprachen unterstützt die internationalen Studierenden in Absprache mit den Betreuern bezüglich der korrekten Abfassung in der englischen Sprache.

Falls die Arbeit in der deutschen Sprache verfasst wird, ist die neue deutsche Rechtschreibung zu verwenden.

Um eine entsprechende Qualität der Arbeiten sicherzustellen, ist für eine positive Beurteilung eine maximale Fehleranzahl von einem (1) schweren Fehler pro sieben (7) Seiten zulässig. Schwere Fehler sind beispielsweise Rechtschreibfehler oder Grammatikfehler, vier (4) Beistrichfehler oder zehn (10) Abstandsfehler sind zu einem schweren Fehler zusammenzufassen.

4. Abfolge der Arbeit

4.1 Allgemeines

Um eine einheitliche Abfolge der Inhalte aller Arbeiten zu gewährleisten, sind die einzelnen Teilbereiche der Arbeit gemäß nachstehenden Empfehlungen auszuführen.

Begründete Abweichungen von dieser Empfehlung legt der jeweilige Betreuer in Absprache mit der Dozentur für vergleichende militärische Führungsausbildung (Internationale Kooperation) und der Partnerinstitution fest.

4.2 Bucheinband und Beschriftung

Der Bucheinband der wissenschaftlichen Arbeiten von internationalen Studierenden ist in blauer Farbe anzufertigen.

Die Beschriftung des Bucheinbandes ist gemäß Kapitel 5.1 auszuführen.

4.3 Deckblatt

Für die wissenschaftlichen Arbeiten der internationalen Studierenden ist das Deckblatt gemäß Kapitel 5.2 zu verwenden.

4.4 Abstracts

Unmittelbar nach dem Deckblatt sind zwei Abstracts ohne Seitennummerierung anzuführen.

Der Umfang der jeweiligen Abstracts soll zirka 75 Prozent einer Seite umfassen.

Der erste Abstract ist in der englischen Sprache, der zweite in der deutschen Sprache abzufassen.

Unmittelbar anschließend an den jeweiligen Abstract sind zehn Schlagworte, welche auf die wesentlichen Inhalte der Arbeit hinweisen, anzuführen.

Ein Abstract darf inklusive der Schlagworte eine Seite nicht überschreiten.

4.5 Inhaltsangabe

Nach den Abstracts ist eine Inhaltsangabe anzuführen. Auf der ersten Seite der Inhaltsangabe beginnt bereits die Seitennummerierung.

Die Inhaltsangabe zählt nicht zu den Textseiten.

Als Form der Inhaltsangabe ist jene dieser Regelung mit den angeführten Einrückungen von einem Zentimeter anzuführen (1. Ebene fett, Schriftgröße 12, Zeilenabstand 1,5).

4.6 Textteil

Grundsätzlich steht es jedem Verfasser von wissenschaftlichen Arbeiten in Absprache mit dem Betreuer frei, die Abfolge der Inhalte im Text selbst zu wählen. Es wird jedoch auf nachstehende Empfehlung hingewiesen.

4.6.1 Empfehlung

Unter der Einhaltung nachstehender Sequenz bezüglich der Abfolge des Textes, welcher von der österreichischen Akademie der Wissenschaften für alle wissenschaftlichen Arbeiten empfohlen wird, ist der so genannte „rote Faden“ automatisch gegeben und es werden unweigerlich alle Kriterien zu Erstellung einer wissenschaftlichen Arbeit eingehalten.

4.6.2 Abfolge und Textbausteine

Umfang bzw. Prozentanteil in der Arbeit	Kapitelnummer	Kapitelname ⁴
1 Seite	-	Deckblatt
1 Seite	-	Abstract und Schlagworte in englischer Sprache
1 Seite	-	Abstract und Schlagworte in deutscher Sprache
-	1	Inhaltsangabe
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>Vorwort</i>
<i>2</i>	<i>3</i>	<i>Einleitung</i>
10	4	Einführung
<i>2</i>	<i>5</i>	<i>Vorschau</i>
3	6	Disziplinäre Anbindung
15	7	Forschungsstand
1	8	Forschungslücke
1	9	Forschungsfrage(n)
10	10	Methodik
30	11	Untersuchung
10	12	Untersuchungsergebnisse
5	13	Ergebnisdiskussion
1	14	Einschränkung der Gültigkeit
4	15	Disziplinäre Rückbindung
1	16	Ausblick
4	17	Zusammenfassung
-	<i>18</i>	<i>Nachwort</i>
-	19	Anhänge
-	20	Ehrenwörtliche Erklärung

Tabelle 3: Abfolge und Umfang der Textbausteine in einer wissenschaftlichen Arbeit.⁵

4 Anm. d. Verf.: Der Inhalt der einzelnen Textbausteine (vom Vorwort bis zum Nachwort) ist im Anhang unter Kapitel 5.3 angeführt.

5 Erstellung der Tabelle durch den Verfasser auf Basis einer Lehrveranstaltung durch Univ.-Doz. Dr. Thomas Stephenson an der Sigmund Freud Universität/Wien im Rahmen des Doktoratstudiums.

Anmerkungen des Verfassers: Die *kursiv und blau* formatierten Textbausteine können, müssen aber nicht in einer wissenschaftlichen Arbeit vorkommen. Die in der Tabelle angeführten Kapitel können vor allem bei Bachelorarbeiten in größere Kapitel zusammengefasst werden.

4.7 Anhänge

Die nachstehende Tabelle gibt die Abfolge und die Art der Anhänge wieder. Nicht jeder Teilbereich ist anzuführen (Beispiel: Es werden keine Bilder oder Grafiken verwendet, daher gibt es auch kein Abbildungsverzeichnis).

Die Anhänge zählen nicht auf die Textseiten.

Reihenfolge	Art des Anhanges	Anmerkungen
1	Abkürzungsverzeichnis	In alphabetischer Reihenfolge.
2	Abbildungsverzeichnis	Mit der Nummer der Abbildung und der Seitennummer, auf der die Abbildung in den Text eingefügt wurde, anführen.
3	Tabellenverzeichnis	Mit der Nummer der Tabelle und der Seitennummer, auf der die Tabelle eingefügt wurde, anführen.
4	Literaturverzeichnis	Falls viele Dokumente als Basisliteratur verwendet werden, ist das Literaturverzeichnis weiter zu unterteilen (Beispiel: Dissertationen, Diplomarbeiten, Bücher, Zeitschriften, Internetquellen, etc.) und innerhalb der Unterteilung alphabetisch aufzulisten.
5	Graue Literatur	Falls Quellen verwendet werden, die öffentlich nicht zugänglich sind und keinem Geheimhaltungsvermerk unterliegen, ist die jeweils verwendete Seite zu kopieren und im Anhang einzufügen. Die internationalen Studierenden haben keine Dokumente zu verwenden, die einer Klassifizierung unterliegen!
6	Experteninterviews	Die durch die Interviewpartner original unterschriebenen Experteninterviews sind wie die „graue Literatur“ zu behandeln und im vollen Umfang anzuführen.
7	Sonstige Dokumente	Hier werden alle Dokumente oder Ausarbeitungen angeführt, die für die Arbeit verwendet wurden, jedoch in keine der oben angeführten Kategorien passen.

Tabelle 4: Abfolge des Anhanges in einer wissenschaftlichen Arbeit.⁶

⁶ Erstellung der Tabelle durch den Verfasser.

4.8 Ehrenwörtliche Erklärung

Die letzte Seite der wissenschaftlichen Arbeit bildet die ehrenwörtliche Erklärung in englischer Sprache, welche original durch den Verfasser unterschrieben werden muss. Es ist die Erklärung gemäß Kapitel 5.4 zu verwenden.

5. Anhang

5.1 Bucheinband

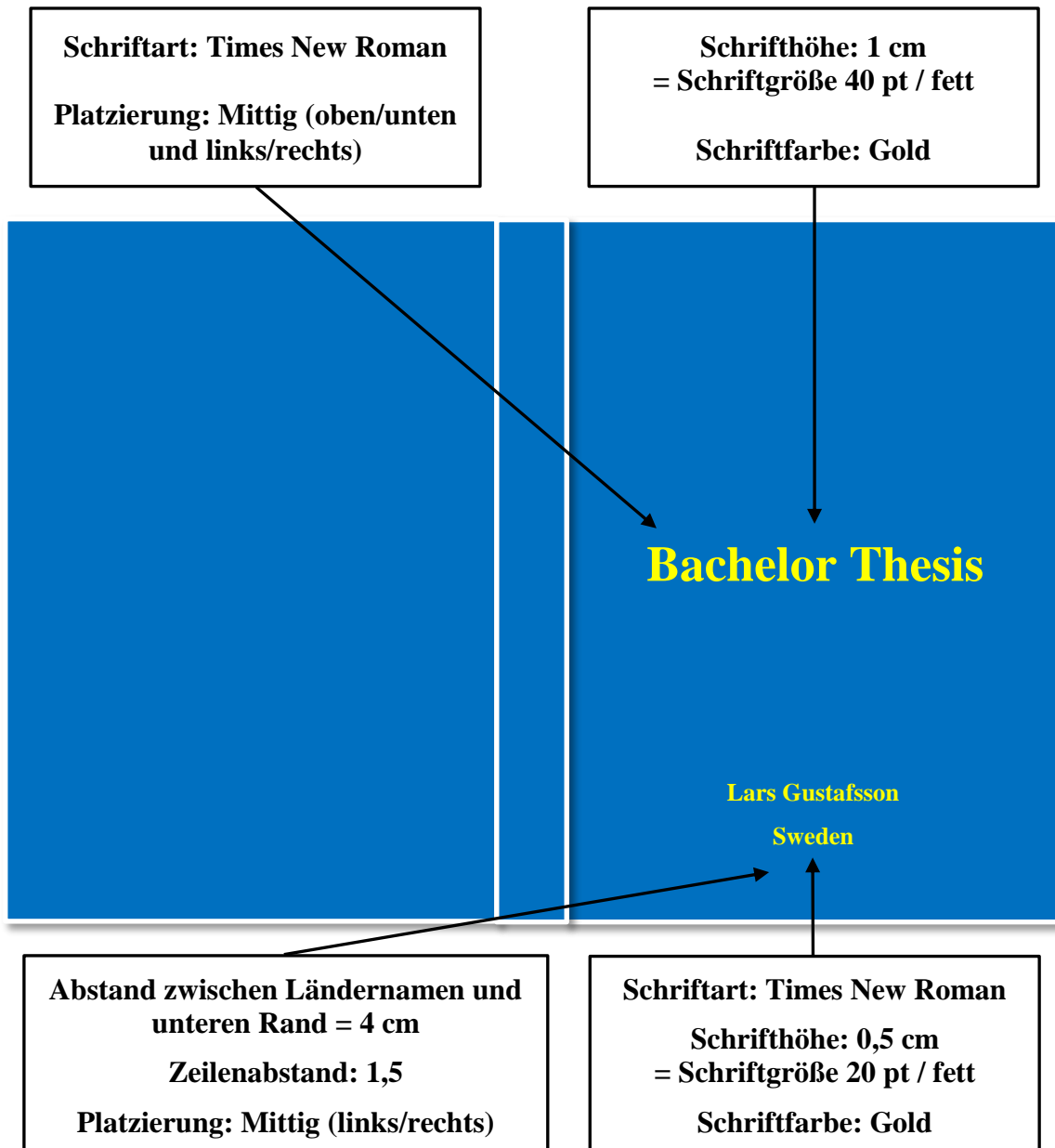


Abbildung 2: Formatvorgaben für den Bucheinband.⁷

⁷ Erstellung der Abbildung durch den Verfasser.

5.2 Deckblatt

Originalformatierung siehe nächste Seite.

Anmerkung: Das auf der nächsten Seite dargestellte Deckblatt weist im Unterschied zu den anderen Seiten dieser Regelung keine Anführungen in der Kopf- oder Fußzeile auf, damit keine Verwechslungen mit dem tatsächlich zu verwendenden Deckblatt entstehen.

Die Formatierung des Deckblattes ist gemäß nachstehender Abbildung auszuführen.

Das Diagramm zeigt die Formatierung eines Deckblattes mit folgenden Elementen:

- Full title of the Thesis** (Schriftgröße 14 pt / fett)
- Type of the Thesis (e.g.: Bachelor Thesis) (Schriftgröße 14 pt / normal)
- Created during an ERASMUS exchange
from DDth Month, 20XX to DDth Month, 20XX
- on the
- Fachhochschul-Bachelor-Programme Military Leadership
at the Theresan Military Academy
Austria
- Committee in charge
- Rank Academic Degree Forename Family name, Academic Degree
- by
- Rank Academic Degree Forename Family name, Academic Degree** (Schriftgröße 14 pt / fett)
- Student of the XXXX (Institution)
- Country
- Wiener Neustadt, Month 20XX

- Falls gemäß der oben angeführten Abbildung nicht anders angemerkt, betragen sämtliche Schriftgrößen 12 pt.
- Sämtliche Zeilenabstände betragen 1,5 – Absatz 0 pt.
- Der gesamte Text ist mittig auszurichten.

Full title of the Thesis

Type of the Thesis (e.g.: Bachelor Thesis)

Created during an ERASMUS exchange
from DDth Month, 20XX to DDth Month, 20XX

on the
Fachhochschul-Bachelor Programme Military Leadership
at the Theresan Military Academy
Austria

Committee in charge:
Rank Academic Degree Forename Family name, Academic Degree

by
Rank Academic Degree Forename Family name, Academic Degree

Student of the XXXX (Institution)
Country

Wiener Neustadt, Month 20XX

5.3 Inhalte der Textbausteine

In der nachstehenden Tabelle werden die Inhalte der jeweiligen Textbausteine erläutert.

Kapitelname	Inhalt
<i>Vorwort</i>	<i>Beschreibt den persönlichen Bezug zum Thema und gibt Platz für Danksagungen.</i>
<i>Einleitung</i>	<i>Soll die Leserin und den Leser der Arbeit „anbinden“, also interessieren, zum Mitdenken ermutigen, von der Wichtigkeit der Arbeit überzeugen und somit zum Weiterlesen anregen.</i>
Einführung	Soll die Leserin und den Leser zum eigenen Zugang und zur eigenen Konzeption des Projektes, welches in der Arbeit beschrieben wird, hinführen. Definitionen und/oder Begriffserklärungen sind anzuführen, falls es für das Verständnis der Arbeit notwendig erscheint.
<i>Vorschau</i>	<i>Weist die Teile des kommenden Textes explizit im Vorhinein aus. Dies ist eine „erweiterte Inhaltsangabe“ nach Kapiteln gereiht und soll die Leserin und den Leser mitteilen, was sie oder ihn im Laufe der Arbeit erwartet. Dieses Kapitel wird erst am Ende der Arbeit geschrieben.</i>
Disziplinäre Anbindung	Weist die Zugehörigkeit der Autorin oder des Autors zu einer bestimmten Scientific Community aus. Es soll die Bedeutsamkeit und/oder die Wichtigkeit des Themas für die Scientific Community dargestellt werden. Es soll beschrieben werden, welcher Personenkreis von der Arbeit einen Nutzen haben kann.
Forschungsstand	Skizziert die „Landschaft“ der bisherigen Forschung auf dem gewählten Gebiet. Geht auf bestimmte Ausschnitte dieser Landschaft genauer ein, indem die jeweiligen Zugänge und Ergebnisse der Forschungsarbeiten dargestellt werden. Dies erfordert eine detaillierte Recherchenarbeit, damit keine „Wiederholungsarbeiten“ entstehen („das Rad soll nicht neu erfunden werden“).
Forschungslücke	Zeigt einen abgegrenzten Bereich in einem Ausschnitt der dargestellten Forschungslandschaft auf, in dem ein bestimmter Erkenntnisabschnitt noch „leer“ ist. Auf Basis des vorhergehenden Kapitels – des Forschungsstandes – soll beschrieben werden, was bisher noch nicht untersucht wurde. Sehr hilfreich ist ein Zitat (einer bedeutsamen Persönlichkeit), welches die Lücke ausdrückt.

Fortsetzung der Tabelle auf der nächsten Seite.

Forschungsfrage(n)	<p>Mit der Beantwortung der Forschungsfrage(n) wird die Forschungslücke geschlossen. Die Forschungsfrage leitet den gesamten Erkenntnisprozess der Arbeit. Die Forschungsfrage soll nicht mit ja/nein beantwortet werden können.</p> <p>Die Formulierung der gewählten Forschungsfrage ist zu begründen.</p> <p>Es sind bis zu zehn Unterfragen zulässig.</p>
Methodik	<p>Dieses Kapitel beschreibt – von welchem Ausgangspunkt aus – über welche Wege – zu welchem Zielpunkt die Arbeit ihren Erkenntnisprozess gestaltet (= Beschreibung des „sauberen Arbeitens“).</p> <p>Welche wissenschaftliche(n) Methodik(en) wird/werden angewandt, um die Forschungsfrage(n) beantworten zu können? Graphische Darstellungen sind sehr dienlich, die Beschreibung der Methodik zu unterstützen.</p>
Untersuchung	<p>Führt den Erkenntnisprozess im engeren Sinn vor, zeigt also, was man konkret getan hat, um die Forschungsfrage(n) beantworten zu können.</p>
Untersuchungs- ergebnisse	<p>Bringt die Ergebnisse des Erkenntnisprozesses in eine überschaubare Form und listet somit die Ergebnisse der Untersuchungen in einer logischen Abfolge auf.</p>
Ergebnisdiskussion	<p>Die Ergebnisse werden genauer betrachtet und vor dem Hintergrund verschiedener Positionen beleuchtet, hinterfragt und schließlich zu einer haltbaren Antwort auf die Forschungsfrage(n) umgearbeitet.</p> <p>Die Forschungsfrage(n) soll(en) wiederum angeführt und auf Basis einer Diskussion eindeutig und klar beantwortet werden.</p>
Einschränkung der Gültigkeit	<p>Die Verallgemeinerung der konkreten Ergebnisse wird diskutiert und auf das reduziert, was das Material und die Methodik zulassen. Es soll eine eindeutige Aussage getätigt werden, für wen, was, etc. die Untersuchung gilt und für wen, was, etc. die Untersuchung nicht gilt.</p>

Fortsetzung der Tabelle auf der nächsten Seite.

Disziplinäre Rückbindung	Die Ergebnislage wird auf ihre Bedeutung für die jeweilige Scientific Community ausgelotet. Es könnten sich durch die Untersuchungen und die Untersuchungsergebnisse eventuell Abweichungen vom Kapitel „Disziplinäre Anbindung“ ergeben. Es soll beschrieben werden, wer (in der Scientific Community) welche Bereiche gebrauchen kann und wer einen Nutzen von der Arbeit haben kann.
Ausblick	Die Ergebnislage wird als neue Ausgangslage für weitere Forschungen bzw. Themen für wissenschaftliche Arbeiten dargestellt. Welche Bereiche konnte die Autorin oder der Autor auf Grund bestimmter Umstände der Untersuchung nicht beantworten und welche Bereiche sollten daher in weiteren Arbeiten untersucht werden?
Zusammenfassung	Sämtliche verwendeten Textbausteine sind in einer Kurzform zu beschreiben. Es darf nichts „Neues“ in der Zusammenfassung vorkommen. Jedenfalls ist die Zusammenfassung länger als der Abstract mit einem Umfang von zirka vier Prozent der Textseiten der Arbeit.
<i>Nachwort</i>	<i>Hier können persönliche Worte zum Abschied von der Arbeit angeführt werden.</i>

Tabelle 5: Inhalte der Textbausteine in einer wissenschaftlichen Arbeit.⁸

⁸ Erstellung der Tabelle durch den Verfasser auf Basis einer Lehrveranstaltung durch Univ.-Doz. Dr. Thomas Stephenson an der Sigmund Freud Universität/Wien im Rahmen des Doktoratstudiums.

5.4 Ehrenwörtliche Erklärung im Wortlaut

Die nachstehende ehrenwörtliche Erklärung ist auf der letzten Seite der wissenschaftlichen Arbeit anzuführen. Bei allen abzugebenden Exemplaren ist diese ehrenwörtliche Erklärung im Original zu unterschreiben.

Affidavit

I declare that I have written the present thesis independently and on my own. I have clearly marked any language or ideas borrowed from other sources as not my own and documented their sources. The thesis does not contain any work that I have handed in or have had graded as a previous scientific paper earlier on.

I am aware that any failure to do so constitutes plagiarism. Plagiarism is the presentation of another person's thoughts or words as if they were my own – even if I summarize, paraphrase, condense, cut, rearrange, or otherwise alter them.

I am aware of the consequences and sanctions plagiarism entails. Among others, consequences may include nullification of the thesis, exclusion from the awarding of a degree, and legal consequences for lying under oath. These consequences also apply retrospectively, i.e. if plagiarism is discovered after the thesis has been accepted and graded. I am fully aware of the scope of these consequences.

Signature

.....

(Rank Academic Degree Forename Family name, Academic Degree)

Wiener Neustadt, Austria in Month 20XX