

Leitfaden für die  
Themenfindung, Ausarbeitung  
und Beurteilung  
der schriftlichen Abschlussarbeit  
im Rahmen der  
**Führungskräfteausbildung**  
**Teil 3**



ÖSTERREICHISCHES ROTES KREUZ

*Aus Liebe zum Menschen.*

# INHALTSVERZEICHNIS

- 1 Organisation .....3
- 2 Grobstruktur der Arbeit (Erstkonzept).....4
- 3 Leitfaden wissenschaftliches Arbeiten .....6
- 4 Literaturverzeichnis .....9

# 1 Organisation<sup>1</sup>

## 1.1 Themenfindung

Die Teilnehmer wählen aufgrund der im Landesverband vorliegenden Themenlisten ein Thema aus, oder überlegen sich selbst eine relevante Fragestellung. Sinnvoll erscheint ein Erstgespräch mit einem Betreuer bei dem bereits ein Erstkonzept präsentiert werden kann.

## 1.2 Evaluierung der Konzeption

Der Betreuer begutachtet das Konzept des Teilnehmers und gleicht sie mit seinen Vorstellungen und Zielsetzungen ab.

## 1.3 Erstgespräch mit Kandidaten

In diesem ersten Gespräch präsentiert der Teilnehmer sein Konzept zur Abschlussarbeit (Ideen, Zielsetzung, Gliederung, Literatur,...) dem jeweiligen Betreuer, er führt seine Vorstellungen näher aus. In einem nächsten Schritt erklärt der Betreuer dem Teilnehmer seine Ansichten und Zielsetzungen zu diesem Thema und gibt ihm gleichzeitig Feedback zu seinem Konzept. Die beiden gleichen die Interessen und Zielsetzungen ab und legen ein gemeinsames Endkonzept (Aufbau, Gliederung, Inhalte, Struktur, Vorgehensweise,...) für die Abschlussarbeit fest.

## 1.4 Themenfreigabe

Nachdem sich die beteiligten Parteien geeinigt haben, gibt der Betreuer die Arbeit offiziell frei und der Teilnehmer kann mit seine begonnene Arbeit weiterführen.

## 1.5 Laufende Betreuung

Nun folgt die Phase der laufenden Betreuung. Der Teilnehmer beginnt mit dem Verfassen seiner Arbeit, zunächst beschäftigt er sich mit dem theoretischen Hintergrund, d.h. er holt Informationen ein, sammelt Literatur, beginnt zu schreiben und arbeitet das Thema theoretisch auf. Dabei ist der Teilnehmer verpflichtet, regelmäßig Bericht zu erstatten und Zwischenergebnisse zu liefern, damit zeitgerecht eingegriffen und gegebenenfalls Korrekturen vorgenommen werden können.

## 1.6 Abschluss der Arbeit

Nachdem die Arbeit fertig geschrieben ist, wird diese in 2-facher Papierversion und digital im Landesverband abgegeben und das erste Mal beurteilt. Gleichzeitig kann die Anmeldung zur Abschlussprüfung erfolgen, die frühestens 3 Monate nach der Abgabe der Arbeit stattfinden kann. Für diese erste Beurteilung im Landesverband stehen 4 Wochen zur Verfügung. Bei der Beurteilung selbst kommt der Beurteilungsbogen zum Einsatz. Ist die erste Beurteilung erfolgt, wird die Arbeit inkl. ausgefülltem Beurteilungsbogen des Landesverbandes an das Bildungszentrum geschickt. Im Generalsekretariat erfolgt die 2. Beurteilung, dafür stehen ebenfalls 4 Wochen Zeit zur Verfügung. Mindestens 4 Wochen vor dem Abschlussprüfungstermin erfährt der Verfasser der Arbeit seine Gesamtnote über den jeweiligen Landesverband.

---

<sup>1</sup> vgl. Wölfl, Vyskovsky (2007), S. 3ff

## 2 Grobstruktur der Arbeit (Erstkonzept)

Das Erstkonzept ist entscheidend für die erfolgreiche Bewältigung der Abschlussarbeit. Ist dieses wirklich genau und fundiert ausgearbeitet, dann ist es hinterher leichter, die Arbeit zu verfassen. Gibt es ein tolles Konzept das stimmig und inhaltlich fundiert ist, braucht dieses "nur noch ausformuliert werden".

Es soll ca. 1-2 Seiten umfassen und folgende Inhalte kurz und prägnant abdecken:

### 2.1 Problemstellung

- Warum ist dieses Thema relevant (wirtschaftlich verwertbar, nützlich) bzw. interessant?
- Aus welchen Gründen setze ich mich mit diesem Thema auseinander – Nutzen/Stellenwert?
- Recherche und Ergebnisse aus Fachartikeln, Studien, Experteninterviews,...
- Umfang ca.  $\frac{3}{4}$  Seite

### 2.2 Zielsetzung

Abgeleitet aus der Problemstellung soll im Rahmen einer Forschungsfrage die Zielsetzung definiert werden.

- Was will ich damit erreichen?
- Was soll am Ende heraus kommen – Ergebnis?

### 2.3 Aufbau der Arbeit

Formale Kriterien – siehe auch unter Punkt 4. Der Aufbau der Arbeit hat nach folgendem Schema zu erfolgen:

#### 2.3.1 Deckblatt/Titelseite

- Logo ÖRK LV
- Abschlussarbeit im Rahmen der Führungskräfteausbildung
- Titel der Abschlussarbeit
- Name des/der Verfasser
- Ort, Datum
- BetreuerIn

#### 2.3.2 Inhaltsverzeichnis

Die formale Gliederung des Textes soll der inhaltlichen Struktur folgen. Es empfiehlt sich die übliche Dezimaleinteilung.

z.B. 1.....  
    1.1 .....  
    1.1.1 .....

#### 2.3.3 Abstract

Der Abstract steht am Beginn jeder wissenschaftlichen Arbeit und fasst diese in wenigen Sätzen zusammen. Er ist eine gekürzte Darstellung des Inhalts und enthält die Kernaussage der Arbeit

### **2.3.4 Einleitung/Einführung**

Die Einleitung ist bereits Bestandteil der Arbeit. Ziel der Einleitung ist es, in die Aufgabenstellung einzuführen, grundlegende Begriffe zu definieren und eine Beschreibung zu geben, wie an das Thema herangegangen wird. Resultate und Bewertungen sollen nicht in der Einleitung vorweggenommen werden!

### **2.3.5 Hauptteil**

Im Hauptteil werden Hintergründe, Problemdefinition und die Ergebnisse dargestellt. Das gewählte Thema wird in strukturierter Form bearbeitet.

### **2.3.6 Schlussfolgerungen**

Das wichtigste Kapitel der Abschlussarbeit. Basierend auf die in der Einleitung angegebene Aufgabenstellung werden die Ergebnisse zusammengefasst und die daraus gezogenen Schlussfolgerungen.

### **2.3.7 Literaturverzeichnis**

- Quellen: Bücher, Fachzeitschriften, Fachartikel, Studien, Experteninterviews, Befragungen,
- Internet,...
- mind. 5 Quellen im Erstkonzept
- mind. 10 Quellen in der Abschlussarbeit
- siehe u.a. Leitfaden für wissenschaftliches Arbeiten

### 3 Leitfaden wissenschaftliches Arbeiten<sup>2</sup>

Die Abschlussarbeit ist grundsätzlich nach der einheitlich vorhandenen Vorlage, diese umfasst sämtliche Formatierungen (Formatvorlagen), sowie die Gliederung der Arbeit, zu verfassen. Die Vorlage erhalten Sie bei Ihrem Betreuer.

Um einen wissenschaftlichen Standard zu erzielen, ist es notwendig, Literaturquellen anzuführen und bei den einzelnen Ausführungen (Absätzen) Querverweise mittels Fußnoten zu machen. Hierfür wird am Besten die Kurzzitierweise verwendet.

#### 3.1 Quellenangabe im Literaturverzeichnis

Einerseits muss jede angeführte Quelle im Literaturverzeichnis aufscheinen. Es scheinen andererseits im Literaturverzeichnis jedoch nur Quellen auf, die auch zitiert wurden.

Im Literaturverzeichnis erfolgt die Sortierung der Einträge in alphabetischer Reihenfolge nach den Familiennamen der Erst-(=Haupt-)Autoren. Titel der Autoren (z.B. Prof., Dr., o.ä.) werden nicht geführt.

Die Familiennamen aller Autoren werden ausgeschrieben, die Vornamen sind mit den Initialen abzukürzen. Bei mehreren Autoren ist vor dem nächsten Familiennamen ein Komma zu setzen. Sollten mehr als 2 Autoren ein Buch verfasst haben, so führt man lediglich den 1. Autor (Herausgeber) an und kann die restlichen Autoren weglassen, jedoch muss man dieses durch die Abkürzung et al anzeigen. Haupt- und Subtitel sind durch einen Doppelpunkt voneinander zu trennen.

Mehrere Veröffentlichungen eines Autors werden chronologisch geordnet.

#### 3.2 Bücher

Autorenname(n), bzw. Herausgeber (Jahr); Titel, ggf. auch Untertitel; Auflage; Erscheinungsort: Verlag

z.B.:

Bröckermann R. (2003); Personalwirtschaft; 3. Auflage; Stuttgart: Schäffer-Poeschel

Badelt C., et al (2002); Handbuch der Nonprofit Organisation: Strukturen und Management; 3. Auflage; Stuttgart: Schäffer-Poeschel

#### 3.3 Fachartikel in Zeitschriften

Autorenname(n) (Jahr); Titel; in: Zeitschrift; Ausgabe (Nummer des Heftes)/Datum; Erscheinungsort: Verlag; Seitenzahlen

z.B.:

Griffin N. (2003); Personalentwicklung: Talente gezielt fördern; in: Harvard Business Manager 06/2003; Hamburg: Manager-Magazin; S. 79 – 89

Ekhard W., Hebler M. (2005); Wandel der Führungskultur; in: Jahrbuch Personalentwicklung und Weiterbildung; Jahr 2005; Neuwied et al: Luchterhand; S. 105 – 112

##### 3.3.1 Internetquellen

Autorenname(n)/Verfassernamen(n), Erstellernamen(n) (Jahr); Dokumententitel; <URL>, evtl. Erstellungsdatum; Zugriffsdatum

---

<sup>2</sup> vgl. Vyskovsky (2007), S. 10ff

z.B.:

Österreichisches Rotes Kreuz, LV NÖ (2005); Was wir tun;  
<<http://www.n.rotekreuz.at/5.html>>; Zugriff: 01.08.2007

### 3.3.2 Selbst erstellte bzw. unternehmensinterne Unterlagen

Autorenname(n)/Herausgebername(n) (Jahr); Titel der Unterlage [Art des Materials]; Ort, evtl. Zusatzinformationen

z.B.:

Österreichisches Rotes Kreuz, LV NÖ (2006); Vorlage Funktionsprofil [interne Unterlage]; Tulln Wölfl M. (2006); Bilder Rettungswesen [CD-ROM]; Krems [interne Unterlage]

### 3.3.3 Fehlende Informationen

Sollten Informationen (Autor, Verfasser, Jahr, Erscheinungsort,...) nicht erhebbbar sein, so muss man das wie folgt anführen:

- unbekannter Autor – o.A. (ohne Autor)
- unbekannter Verfasser – o.V. (ohne Verfasser)
- fehlendes Jahr – o.J. (ohne Jahr)
- fehlender Erscheinungsort – o.O. (ohne Ort)
- fehlende Seitenangabe – o.S. (ohne Seite)

z.B.:

Brockermann R. (o.J.); Personalwirtschaft; 3. Auflage; o.O: Schäffer-Poeschel  
o.V. (2006); Was wir tun; <<http://www.n.rotekreuz.at/5.html>>; Zugriff: 01.08.2007

## 3.4 Quellenangabe im Text

Grundsätzlich muss jede Quelle im Text so angegeben werden, so dass sie in Verbindung mit dem Literaturverzeichnis eindeutig bestimmt ist. Im Text wird die Quelle mittels eines Kurzbelegs in der Fußnote zitiert, der vollständige Beleg („Vollbeleg“) ist dann anhand der Kurzbelegung im Literaturverzeichnis ausfindig zu machen (vgl. Kapitel 4.3.). Quellenangaben enthalten (sowohl im Kurzbeleg im Text als auch im Vollbeleg im Literaturverzeichnis) keine Titel wie bspw. Dr., Prof. etc. Unabhängig von der Quellenart (bspw. Buch, Aufsatz, Beitrag in einem Sammelwerk etc.) folgt die Angabe dem folgenden Muster:

Quelle mit *einem Autor*

z.B.:

Autorenname (Jahr), Seite  
1 Müller (1995), S. 45

*mehrere Autoren* werden durch einen Schrägstrich getrennt

z.B.:

1 vgl. Maier/Muster (1994), S. 33

Lässt sich ein *Sachverhalt/eine Aussage auf mehrere Quellen zurückführen*, so werden alle diese Quellen zitiert und mit Strichpunkt getrennt. Das jüngste Werk steht an erster Stelle (es wird absteigend sortiert).

z.B.:

1 vgl. Mustermann (2005), S. 45; Maier (2003), S. 3; Anders (1999), S. 88

Geht der *Text über zwei oder mehrere Seiten* (nur bei sinngemäßer Wiedergabe!) wird dies durch f (1 Seite) bzw. ff (mehrere Seiten) angegeben.

z.B.:

<sup>1</sup> vgl. Klug (2005), S. 5f

<sup>2</sup> vgl. Bruckner (2001), S. 4ff

*Fehlende Informationen* werden wie im Literaturverzeichnis abgebildet

z.B.:

<sup>1</sup> o.V. (2005), o.S.

## 3.5 Zitate

### 3.5.1 Wörtliche Zitate

Die wörtliche Wiedergabe von Textpassagen (d.h. die identische Übernahme von Inhalten) ist i.d.R. kürzeren Textpassagen (kürzer als 5 Zeilen) vorbehalten. Längere Zitate werden gekürzt und sinngemäß wiedergegeben.

Ab einer Länge von mehr als drei Zeilen sind wörtliche Zitate als eigene „Blöcke“ (eingerückt und einzeilig) darzustellen („Blockzitate“).

Wörtliche Zitate werden durch doppelte Anführungsstriche gekennzeichnet und eine Ziffer wird als Hinweis auf eine Fußnote angefügt. In der Fußnote wird dann die Originalquelle als Kurzbeleg angegeben.

<sup>1</sup> Mustermann (2002), S. 45

### 3.5.2 Sinngemäße Zitate

Sinngemäße Zitate entstehen, wenn man die Aussagen eines anderen Autors kurz fasst oder dessen Gedanken in die eigene Formulierung einfließen lässt, d.h. nicht wörtlich zitiert; diese Art des Zitierens wird in der Regel angewendet.

Sinngemäße Wiedergabe von Quellen im Text wird durch das vorangestellte vgl. (= vergleiche) zu Beginn der Fußnote angezeigt.

Zwischen sinngemäßer Wiedergabe und stark durch Kürzungen und Ergänzungen veränderter wörtlicher Wiedergabe ist naturgemäß eine „Grauzone“, die aber – da in beiden Fällen die Angabe des Urhebers notwendig ist – keine besonderen Probleme bereiten sollte. Greift man in der Formulierung stark auf die Quelle zurück, sollte man im Zweifel ein wörtliches Zitat wählen und die Passage unter Anführungszeichen stellen.

z.B.:

<sup>1</sup> vgl. Mustermann (2002), S. 45

Bei der veränderten Wiedergabe von Abbildungen, Tabellen, Grafiken etc. muss das Ausmaß der Änderungen durch entsprechende Zusätze in einer Fußnote deutlich gemacht werden.

z.B.:

<sup>1</sup> nach Mustermann (2002), S. 45

<sup>2</sup> modifiziert nach Mustermann (2002), S. 45

<sup>3</sup> stark verändert nach Mustermann (2002), S. 45

<sup>4</sup> in Anlehnung an Mustermann (2002), S.45



## 4 Literaturverzeichnis

Österreichisches Rotes Kreuz, LV NÖ (2007); Ablauf Abschlussprojekt  
Führungskräfteausbildung Ebene 3 [interne Unterlage]; Tulln, Wölfl, Vyskovsky (2007)