Masterarbeit

Dies ist ein Beispiel für das Gesamtlayout des Deckblattes. Der Titel sollte kurz und prägnant sein,   
mit max. 150 Anschlägen (dieser hat 141)

verfasst von

Maxine BEISPIELHAFT, BSc

im Rahmen des Masterstudiums

Umwelt- und Bioressourcenmanagement

zur Erlangung des akademischen Grades

Diplom-Ingenieurin

Wien, Monat 202#

Betreut von:

Univ.Prof.in DIin Dr.in Marie Curious

Mitbetreut von:

Dr.in Elena Erste, MSc

DI Zack Zweiter, PhD

Institut für Siedlungswasserbau, Industriewasserwirtschaft und Gewässerschutz

Department für Wasser-Atmosphäre-Umwelt

Diese Arbeit wurde am

**Institut für Siedlungswasserbau, Industriewasserwirtschaft und Gewässerschutz**

des

**Department für Wasser-Atmosphäre-Umwelt**

der

**Universität für Bodenkultur Wien**

unter der Betreuung von

**Univ.Prof.in DIin Dr.in Marie Curious**

**Institut für Layout und Typographie**

**Department für Design**

Und der Mitbetreuung von

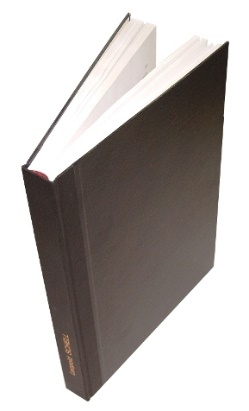
Univ.Prof.in DI Dr Martin Curious

Institut für Layout und Typographie

Department für Design

erstellt.

Matrikelnummer 00000000



Das dieser Richtlinie zugrunde liegende MS-Word-Dokument ist grundsätzlich dazu geeignet, eine elektronische Hilfestellung für die Erstellung der eigenen Diplomarbeit zu sein. Als DOWNLOAD verfügbar unter **https://boku.ac.at/wau/sig/lehre-news-masterarbeiten-exkursionen**

**Formvorschriften**

Es werden in der vorliegenden Dokumentenvorlage Beispiele für das Layout gegeben, die im Bedarfsfall verändert werden dürfen.

Überschrift: mind. Arial 12 (oder Times New Roman 14), Textfarbe schwarz

Textschriftart: Arial 11 (oder Times New Roman 12), Textfarbe schwarz, Blocksatz

Kopfzeile: links: Kapitelüberschrift – keine Unterkapitel (z.B. „Einleitung“ [Anm.: Es besteht ein Vorteil, wenn eine elektronische Verknüpfung angewendet wird])

Fußzeile: links: Vor- und ZUNAME, rechts: Seitennummer

Zeilenabstand: 1 Zeile;

Absatzabstand: vor und nach dem Absatz 6pt (bei Notwendigkeit andere Abstände !)

Elektronische Version: neben der Hardcopy ist die Arbeit in doc- und pdf Format abzugeben.

**Aufbau und Inhalt**

Die Arbeit muss logisch und klar aufgebaut sein. Grundsätzlich sollte die Arbeit in Hauptabschnitte gegliedert sein. Querverweise [Anm.: Vorteilhaft ist, wenn eine elektronische Verknüpfung angewendet wird] können sehr hilfreich sein. Die „ich“ Form ist in wissenschaftlichen Arbeiten nicht üblich.

**Zu beachten bei Beginn und Abgabe**

**Masterarbeit:**

**Beginn**

Es sind bei Beginn der Masterarbeit (MA) nach Absprache mit dem(r) Betreuer(in) einige Formalitäten zu erledigen:

* Anmeldung der MA mittels Formular der Studienabteilung (Download des Formular - siehe BOKU-Homepage:   
  https://boku.ac.at/studienservices/themen/infos-studienabschluss/abschlussarbeiten/masterarbeiten)
* Anmeldung mittels Formular (Karteikarte) am SIG

**Abgabe der Masterarbeit am SIG**

Die endgültige Version der Masterarbeit muss in gebundener Form (1-fach) und in elektronischer Form als docx-File und pdf-File (CD) abgegeben werden. Zusätzlich müssen die verwendeten Rohdatenfiles und Auswertefiles beim Betreuer abgegeben werden.

Doppelseitiger Ausdruck der DA wird bevorzugt.

**Einreichung der Masterarbeit an der BOKU**

Die Einreichung der Masterarbeit an der BOKU (Studienabteilung)   
muss entsprechend der aktuellen Richtlinien erfolgen.

**Hinweise zum Einband**

- schwarzer Einband

- goldene oder weiße Schrift mit Vorname (klein) und NACHNAME (groß),

beginnend 4 cm von unten

- fest gebunden (Klebebindungen)

- feste Einbanddecken

Der **lila Text** in diesem Dokument enthält Informationen zur Verwendung dieser Vorlage. Der **blaue Text** enthält Informationen zur Formatierung in Microsoft Word. Bitte stellen Sie sicher, dass Sie den gesamten Text (in lila und blau) löschen, wenn Sie die Vorlage für Ihre Masterarbeit verwenden.

Für die Verwendung der Vorlage kann es hilfreich sein, zeitweise die **Formatierungszeichen** einzublenden (die Schaltfläche ¶ in der Multifunktionsleiste wählen), insb. um die Seiten- und Abschnittsumbrüche anzuzeigen. Beachten Sie, dass das Löschen von Abschnittsumbrüchen die Formatierung beeinflusst, insbesondere die Seitennummerierung in der Fußzeile.

Da Ihre Masterarbeit primär **auf einem Computermonitor gelesen** wird, und nicht als gedrucktes Buch, ist dieses Dokument entsprechend formatiert (d.h. ungerade/gerade Seiten werden nicht gespiegelt, es gibt keinen Bundsteg, usw.). Auch werden keine leeren Seiten eingefügt (z.B. damit die Rückseite des Deckblatts leer ist). Das heißt, wenn Sie die Masterarbeit ausdrucken wollen, ist es ratsam die ersten Seiten (mit Seitenzahlen i, ii, ...) einseitig auszudrucken, damit der Text beim Öffnen des Buches immer auf der rechten Seite steht. Den Rest der Masterarbeit (d.h. ab Seite 1) können Sie ein- oder doppelseitig drucken.

Für die **Titelseite** beachten Sie bitte die kommentierte pdf-Datei, die zusätzliche Informationen, insb. zur Formatierung, enthält. Bitte schreiben Sie Ihren Nachnamen in GROSSBUCHSTABEN, da so klar ist, unter welchem Buchstaben Ihre Masterarbeit gelistet werden soll (insb. wenn Sie mehrere Vornamen und/oder einen doppelten Nachnamen haben, ist nicht immer eindeutig, wie Sie alphabetisch gelistet werden sollen).

Bitte geben Sie auf der Titelseite Ihre **bisherigen akademischen Titel** korrekt an. Dabei ist folgendes zu berücksichtigen:

* Geben Sie jedenfalls Ihren Bachelor-Titel an.
* Geben Sie auch andere akademische Titel an, die Sie schon erworben haben.
* Überprüfen Sie genau, welcher Titel Ihnen verliehen wurde, und verwenden Sie die offizielle Abkürzung. Wenn Sie beispielsweise Ihren Bachelorabschluss an der BOKU erworben haben, lautet die Abkürzung in den meisten Fällen ‚BSc‘ (auch die Schreibweise ‚B.Sc.‘ ist zulässig) Für eine vollständige Liste der Abkürzungen von akademischen Titeln, siehe z.B. die Website der [österreichischen Bundesregierung](https://www.oesterreich.gv.at/themen/leben_in_oesterreich/titel_und_auszeichnungen/1.html) oder des für Universitäten zuständigen [Bundesministeriums](https://www.bmbwf.gv.at/Themen/HS-Uni/Studium/Anerkennung/Akademische-Grade.html)).
* Stellen Sie sicher, dass Sie Ihre Titel korrekt vor und/oder nach Ihrem Namen einfügen (z.B. DI vor Ihrem Namen, MSc und BSc nach Ihrem Namen, siehe Websites im vorherigen Punkt).

Überprüfen Sie den genauen Wortlaut der **Bezeichnung Ihres Studiums** im Curriculum (Studienplan).

Um die Titel Ihrer **Betreuerin** oder Ihres **Betreuers** richtig anzuführen, sehen Sie bitte in der [BOKU FIS](https://forschung.boku.ac.at/fis/suchen.personen?sprache_in=de&ansicht_in=&menue_id_in=100) nach (suchen Sie sie/ihn unter ‚Forscher\*innen‘). Stellen Sie auch sicher, dass Sie den genauen Wortlaut des Instituts und des Departments verwenden.

Wenn Sie möchten, können Sie nach der vorgeschriebenen Titelseite (vorherige Seite) und vor der Eidesstattlichen Erklärung (auf der nächsten Seite) eine **persönlich gestaltete (zweite) Titelseite** einfügen. Sie sind in der textlichen und graphischen Gestaltung (z.B. mit einem graphischen Element, einem Foto, einem kreativen Hintergrund) dieser zweiten Titelseite völlig frei.

## Eidesstattliche Erklärung

Ich versichere an Eides statt, dass ich diese Masterarbeit selbstständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel verwendet habe. Alle Gedanken, die im Wortlaut oder in grundlegenden Inhalten aus unveröffentlichten Texten oder aus veröffentlichter Literatur über­nommen wurden, sind ordnungsgemäß gekennzeichnet, zitiert und mit genauer Quellenangabe versehen.

Die vorliegende Arbeit wurde bisher weder ganz noch teilweise in gleicher oder ähnlicher Form an einer Bildungseinrichtung als Voraussetzung für den Erwerb eines akademischen Grades eingereicht. Sie entspricht vollumfänglich den Leitlinien der Wissenschaftlichen Integrität und den Richtlinien der Guten Wissenschaftlichen Praxis.

Ort, Datum Vorname NACHNAME

Tragen Sie Ihren Ort, Datum, Vor- und Nachnamen ein und unterschreiben Sie eigenhändig.   
Die eidesstattliche Erklärung ist eine verbindliche Zusicherung, dass Sie die angegebenen Punkte tatsächlich eingehalten haben. Ein Verstoß gegen den Inhalt der Erklärung kann rechtliche Folgen haben. Die eidesstattliche Erklärung ist also nicht nur eine reine Formalität. Belassen Sie jedenfalls den Zusatz „(**eigenhändig**)“ neben Ihrem Namen, damit bestätigen Sie die eidesstattliche Erklärung ohne handschriftliche Unterschrift (diese wäre in einem pdf-Dokument, dass jederzeit im Internet heruntergeladen werden kann, problematisch).

Durch die eidesstattliche Erklärung bestätigen Sie, dass:

* Sie alle Bestimmungen der [Guten Wissenschaftlichen Praxis](https://oeawi.at/richtlinien/) und der wissenschaftlichen Integrität eingehalten haben, siehe BMBWF (2020) *Praxisleitfaden für Integrität und Ethik in der Wissenschaft*.
* Ziel dieser Masterarbeit ist es, zu dokumentieren, dass Sie eine wissenschaftliche Fragestellung selbständig bearbeiten können. Die Leser\*innen müssen **Ihren** Beitrag daher eindeutig identifizieren können. Bei der Erarbeitung Ihrer Masterarbeit, haben Sie sich natürlich auf die Arbeit anderer gestützt, aber alle Ideen anderer müssen als solche gekennzeichnet, angemessen zitiert und mit genauen Quellenangaben versehen sein. Sie erklären damit ausdrücklich, dass Sie nicht plagiiert haben. Beachten Sie, dass dazu auch Selbstplagiate gehören, d.h. das Kopieren oder Paraphrasieren eigener Texte so, dass veröffentlichte Gedanken wie neue dargestellt werden und die Leserin bzw. der Leser dadurch in die Irre geführt wird.
* Sie bestätigen auch, dass Sie keine externe Hilfe in Anspruch genommen haben, z.B. in Form von Ghostwritern.
* Einige Formen der Unterstützung sind zulässig. Dies gilt insbesondere für die Beiträge Ihrer Betreuerin bzw. Ihres Betreuers u.a. hinsichtlich des Forschungsdesigns, der Konzeption und der Datenanalyse. Auch Hilfestellungen zu Stil, sprachlichem Ausdruck und Korrekturlesen (d.h. Korrektur von Grammatik- und Tippfehlern) sind zulässig, wenn sie den Inhalt Ihrer Arbeit nicht verändern. Diese Beiträge sollten in den Danksagungen explizit erwähnt werden, um transparent zu machen, welche Hilfen Sie erhalten haben.

Hinweis: Hier beginnt die **Seitennummerierung** mit römischen Kleinbuchstaben.

Die **folgenden drei Seiten** (für Widmung, Inschrift, Vorwort) sind optional: Sie können Teil Ihrer Masterarbeit sein oder auch nicht. Ihre Masterarbeit kann eine, zwei oder alle drei dieser Seiten enthalten. Löschen Sie alle Seiten, die Sie nicht verwenden möchten. Stellen Sie sicher, dass Sie nicht nur den Text, sondern auch die Seitenumbrüche löschen, damit Sie keine leeren Seiten haben.

Mit einer **Widmung** können Sie Ihre Masterarbeit einer Person widmen. Die Widmung ist in der Regel nur ein kurzer Satz mit dem Namen einer Person (oder einiger weniger Personen), der/denen Sie Ihre Masterarbeit widmen möchten. Im Unterschied zur Danksagung, wird nicht erläutert, warum Sie Ihre Masterarbeit dieser Person widmen. Allenfalls wird angegeben, wie Sie zu dieser Person stehen (meiner Tochter, meinem Vater…).

*Diese Masterarbeit ist ... gewidmet.*

Eine **Inschrift** (oder Epigraph) ist ein kurzes Zitat, das für Sie besonders aussagekräftig ist und/oder mit dem Sie den Ton oder das Thema Ihrer Masterarbeit andeuten möchten (siehe Beispiel unten).

*Was die Zukunft betrifft, geht es nicht darum, sie vorherzusagen, sondern darum sie zu ermöglichen.*

Antoine de Saint-Exupéry, Citadelle, 1948

## Vorwort

Diese Forschungsarbeit wurde mit großzügiger Unterstützung des österreichischen Bundesministeriums für XYZ durchgeführt. Zusätzliche finanzielle Unterstützung für die Datenanalyse wurde von XYZ bereitgestellt.

Die in dieser Masterarbeit präsentierte Forschung wurde im Rahmen des von XYZ geförderten Projekts ACRONYM (ausgeschriebener Titel des Projekts) durchgeführt (Fördernummer: xxx).

Diese Masterarbeit wurde durch ein Stipendium des XYZ finanziert und fand im Rahmen des ACRONYM-Projekts [Projektnummer] statt. Weitere Mittel wurden vom Österreichischen Wissenschaftsfonds (FWF) und im Rahmen des Forschungs- und Innovationsprogramms Horizon Europe der Europäischen Union zur Verfügung gestellt (Nr xxxxx).

In einem Vorwort können Sie auf ein größeres Forschungsprojekt oder ein Forschungsprogramm verweisen, in dem Ihre Forschung stattgefunden hat. Auf dieser Seite können Sie das **Logo** einer Organisation, in der Sie tätig waren, oder des Forschungsprojekts, das Ihre Forschung finanziert hat, einfügen (dieses Logo darf nicht auf dem Deckblatt verwendet werden). Nachfolgend finden Sie einige Textstellen, die Ihnen bei der Formulierung des Vorworts helfen können.

## Danksagung

Die Danksagung dient dazu:

(1.) die erhaltene und zulässige Hilfe zu dokumentieren und transparent zu machen (siehe eidesstattliche Erklärung). Sie stellen damit klar, dass diese Masterarbeit zwar alleinig Ihre Arbeit ist, aber dass Sie im Forschungsprozess mit anderen zusammengearbeitet und sich mit Kolleg\*innen ausgetauscht haben;

(2.) allen, die in irgendeiner Weise zum Gelingen Ihres Masterstudiums beigetragen haben, ein „Dankeschön“ auszusprechen.

Die Danksagung deckt daher üblicherweise drei Personengruppen ab:

• Ihre Betreuerin bzw. Ihren Betreuer und die Kolleg\*innen, die Sie bei der Gestaltung und Durchführung Ihrer Forschung und bei der Interpretation der Ergebnisse, wissenschaftlich unterstützt haben, insb. durch Diskussionen und Feedback;

• Personen, die Ihnen bei der Gestaltung (Formulierung, Rechtschreibung, Grammatik, Layout) oder den Abbildungen in dieser Masterarbeit geholfen haben;

• Partner, Partnerin, Familie, Freunde, Mitbewohner\*innen, Kolleg\*innen u.a., die Sie während Ihres Studiums emotional, moralisch, materiell oder finanziell unterstützt haben.

Es ist zielführend, diesen Abschnitt früh zu beginnen, damit Sie niemanden vergessen...

## Inhaltsverzeichnis

Kapitelweise Nummerierung mit arabischen Ziffern und Seitenangabe. Wenn nicht unbedingt nötig, sollten nicht mehr als 3 Ebenen verwendet werden (Beispiel siehe unten).

Eidesstattliche Erklärung III

Vorwort VI

Danksagung VII

Inhaltsverzeichnis VIII

Kurzfassung X

Abstract XI

1. Einleitung 2

1.1 Wie ist diese Vorlage zu verwenden? 2

1.2 Die Übersicht bewahren 2

2. Zielsetzung und Aufgabenstellung 4

1.1. Verwenden Sie Formatvorlagen! 4

2.1 Absätze formatieren 4

2.2 Überschriften ohne Nummerierung 5

2.3 Beschriftungen für Abbildungen und Tabellen 5

2.4 Abschnittsumbrüche und Seitenumbrüche 7

3. Allgemeine Grundlagen (inklusive Literaturstudie) 9

4. Material und Methoden 10

5. Ergebnisse und Diskussion 11

6. Interpretation 12

7. Schlussfolgerungen und Ausblick 13

8. Zusammenfassung 14

9. Literatur 15

10. Anhang 17

11. Lebenslauf 18

12. Hinweise zur Literatur 20

12.1 Plagiate als Betrug - Wichtiger Hinweis 20

12.2 Hinweise zum Zitieren im Text 20

12.3 Literaturrecherche (Auswahl) 21

12.3.1 Universitätsbibliothek BOKU 21

12.3.2 ÖWAV (z.B. Regelblätter, Arbeitbehelfe) 22

12.3.3 ÖVGW (z.B. Richtlinien) 22

12.3.4 UBA (Österreichisches Umweltbundesamt) 22

12.3.5 IWA (Int. Water Association) 22

12.3.6 Rechtsinformationssystem des Bundes (RIS) 22

12.3.7 EU-Recht 22

12.3.8 ÖNORM (inkl. Links zu anderen Normungsstellen: CEN, ISO, DIN) 22

12.3.9 DWA (z.B. KA - Abwasser, Abfall; Regelwerk; Merkblätter) 22

12.3.10 Fachbibliothek am Institut SIG 22

# Kurzfassung

Fügen Sie hier jene Kurzfassung in deutscher Sprache ein, die auch in die BOKU Abstracts-Datenbank aufgenommen wird (siehe [Kurzbeschreibung](https://short.boku.ac.at/it-abstracts-erfassung)). Die Kurzfassung sollte also max. 2.000 Zeichen (inkl. Leerzeichen) umfassen und als einzelner Absatz geschrieben werden. Die Kurzfassung sollte eine knappe Darstellung des Problems, des spezifischen Themas, das Sie behandelt haben, eine kurze Darstellung der Methoden und die wichtigsten Ergebnisse/Erkenntnisse Ihrer Forschung und Schluss­folgerungen enthalten. Wünschenswert ist, dass die Kurzfassung auch für Wissenschaftler\*innen außerhalb Ihres Fachgebiets verständlich ist.

# Abstract

Kurzfassung in englischer Sprache. Dies ist eine Übersetzung der deutschen Kurzfassung, ebenfalls mit max. 2.000 Zeichen, einschließlich Leerzeichen.

# Einleitung

Die Einleitung soll kurz und prägnant die im Zusammenhang mit der Arbeit stehenden Probleme aufzeigen und die Veranlassung angeben, die zur Durchführung dieser Arbeit geführt hat. Der Bearbeitungszeitraum ist zu nennen. Es soll hier (oder auch unter Kapitel 3 „Allgemeine Grundlagen“) auf vorhandene Lücken auf diesem Gebiet, offene Fragen, Unklarheiten oder Meinungsverschiedenheiten hingewiesen werden.

Hier beginnen Sie mit der Einführung in Ihre Arbeit. Löschen Sie den Absatz und fangen Sie an zu schreiben. Wenn der Text violett ist, dann Wählen Sie den gesamten Absatz mit der Maus und wählen die Formatvorlage ‚Standard‘ in der Multifunktionsleiste. Danach entsprechen alle Absätze automatisch der Formatvorlage ‚Standard‘.



Hinweis: Dies ist Seite 1 (alle vorherigen Seiten sind mit römischen Kleinbuchstaben nummeriert). Achten Sie also darauf, den auf der vorherigen Seite eingefügten Abschnittsumbruch nicht zu löschen (verwenden Sie die Schaltfläche ¶ in Ihrer Multifunktionsleiste, um die Formatierungszeichen anzuzeigen).

## Wie ist diese Vorlage zu verwenden?

Das Ziel dieser Vorlage ist vor allem, Ihnen eine Anleitung zu geben, in welcher Reihenfolge Sie die verschiedenen möglichen Elemente in der Titelei (alles, was vor dieser Einführung kommt) und die verschiedenen möglichen Elemente nach der Literaturliste, einfügen. Zusätzlich enthält die Vorlage einige hilfreiche Hinweise zur Formatierung Ihrer Masterarbeit mit Microsoft Word.

Somit ist von dieser Vorlage:

• Nur das Deckblatt verpflichtend (Gestaltung, Formatierung und Inhalt), ändern Sie nur den Titel Ihrer Masterarbeit, Ihren Namen, akademischer Titel, und Betreuer\*in.

• Es ist empfohlen die vorgeschlagene Reihenfolge der Titelei beizubehalten.

• Alles andere liegt ganz bei Ihnen, z.B. welche Schriftart Sie verwenden, wie Sie die Überschriften formatieren, wie Sie die Rahmenschrift strukturieren und welche Überschriften sie wählen, usw.

## Die Übersicht bewahren

Damit Sie die Übersicht der verschiedenen Abschnitte dieser Vorlage bewahren, kann es hilfreich sein, den Navigationsbereich einzublenden: Ansicht > Navigationsbereich und dann die ‚Dokumenten¬übersicht‘ auswählen (siehe Abbildung 1).

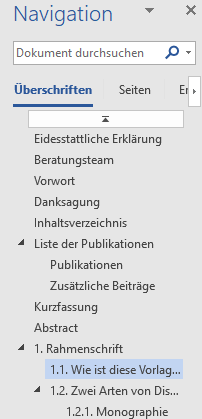
 

Abbildung 1: Machen Sie die Struktur des Dokuments sichtbar

# Zielsetzung und Aufgabenstellung

Hier ist die der Masterarbeit zu Grunde gelegte Aufgaben- oder Fragestellung zu präzisieren und die genaue Zielsetzung der Arbeit zu beschreiben. Weiters ist ein Überblick über die gewählte Vorgangsweise zu geben sowie der Aufbau der Arbeit zu skizzieren.

Ziele bitte nicht mit Maßnahmen verwechseln!

## Verwenden Sie Formatvorlagen!

Gestalten Sie das Aussehen Ihrer Masterarbeit nach Ihren persönlichen Vorlieben: die verwendete Schriftart, das Aussehen der Überschriften (Schriftart, Schriftgröße, Farbe, etc.), den Abstand vor/nach einem Absatz, die Breite der Seitenränder, usw. Um sicherzustellen, dass die von Ihnen getroffene Auswahl im gesamten Dokument konsequent angewendet wird und Ihre Masterarbeit ‚sauber‘ aussieht, wird dringend empfohlen, „Formatvorlagen“ zu verwenden. Sie finden die Formatvorlagen entweder in Ihrer Multifunktionsleiste oder über das Menü (Format > Formatvorlagen).

Um zu sehen, welche Formatvorlage auf einen Textteil angewendet wurde, fügen Sie den Mauszeiger in diesen Textteil ein, und schauen Sie welche Formatvorlage in der Multifunktionsleiste hervor­gehoben ist.

Um das Aussehen zu ändern, ändern Sie einfach die entsprechende Formatvorlage. Dieser Absatz entspricht der Formatvorlage ‚Standard‘ (außer dass die Schriftfarbe Blau ist). Um die Formatvorlage zu ändern, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Formatvorlage ‚Standard‘ in der Multifunktionsleiste und wählen Sie ‚Ändern‘ (Abbildung 2). Wenn Sie die Formatierung auf diese Weise ändern, aktualisiert MS Word systematisch den gesamten Text, auf den Sie diese Formatvorlage angewendet haben.

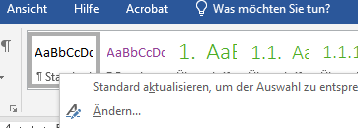


Abbildung 2: Bearbeiten einer Formatvorlage durch rechtsklicken in der Multifunktionsleiste

## Absätze formatieren

Innerhalb des Fließtextes Ihrer Masterarbeit sollte jeder Absatz klar abgegrenzt sein, auch wenn die letzte Zeile eines Absatzes bis zum rechten Rand reicht. Um dies zu gewährleisten, können Sie entweder die erste Zeile einziehen, oder vor und/oder nach jedem Absatz einen Abstand einfügen. In dieser Vorlage hat die Formatvorlage ‚Standard‘ einen Abstand von 6 pt nach jedem Absatz. Wenn Sie das anpassen wollen (siehe Abbildung 3), verwenden Sie die Funktion Format > Absatz > Abstand danach.

Wenn Sie die Formatvorlagen verwenden, um den ‚Standard‘ Text zu ändern und einen entsprechenden Abstand nach jedem Absatz einzufügen, ist das wesentlich effizienter als das Einfügen eines zusätzlichen Zeilenumbruches. Wählen Sie das Werkzeug zum Ein-/Ausblenden (¶) in der Multifunktionsleiste, um zu sehen, wo Sie Zeilenumbrüche verwenden, um einen Abstand zwischen Absätzen einzufügen und löschen Sie sie.

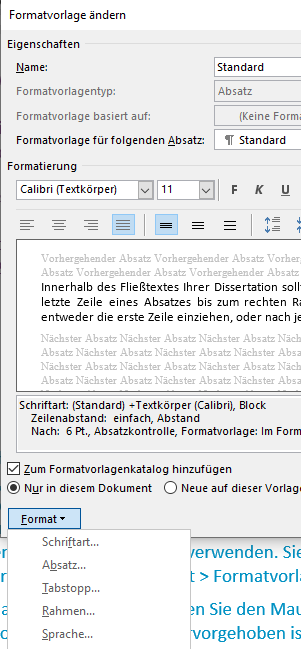


Abbildung 3 Wenn Sie auf 'Format' klicken, können Sie die Formatierung der gewählten Formatvorlage anpassen

## Überschriften ohne Nummerierung

Sie können auch andere Aspekte der Überschriften formatieren. Beispielsweise fügt die Format­vorlage für ‚Überschrift 1‘ derzeit automatisch einen Seitenumbruch vor der Überschrift ein, sodass jedes Kapitel auf einer neuen Seite beginnt. Wenn Sie das nicht möchten, dann ändern Sie es einfach in der Formatvorlage: Rechtsklick auf Überschrift 1 in der Multifunktionsleiste (siehe Abbildung 2) > Ändern… > Format > Absatz > deaktivieren Sie ‚Seitenumbruch vor‘. Dadurch wird sichergestellt, dass alle Überschriften 1 automatisch geändert werden, und die Formatierung Ihrer Masterarbeit konsistent ist.

Beachten Sie, dass viele Überschriften der Titelei (d.h. eidesstattliche Erklärung, usw.) auch die Formatvorlage „Überschrift 1“ verwenden, die Nummerierung jedoch unterdrückt wurde. Dazu gehen Sie zur Multifunktionsleiste und deaktivieren Sie die Nummerierung (siehe Abbildung 4).



Abbildung 4 Hier können Sie die Nummerierung der Überschriften unterdrücken

## Beschriftungen für Abbildungen und Tabellen

Auf alle Abbildungen und Tabellen ist im Fließtext hinzuweisen. Sowohl Abbildungen als auch Tabellen sollten direkt nach dem Absatz eingefügt werden, in dem sie zum ersten Mal erwähnt werden, wenn sie noch auf dieselbe Seite passen. Wenn nicht, können Sie die Abbildung (oder Tabelle) auf die nächste Seite verschieben und eine oder zwei Textabsätze über die Abbildung (oder Tabelle) verschieben, um eine halbleere Seite zu vermeiden. Die Abbildung (oder Tabelle) muss jedoch im selben Abschnitt bleiben.

Um sicherzustellen, dass die Abbildungen (oder Tabellen) korrekt durchnummeriert sind, dass Sie immer auf die richtige Abbildung verweisen, auch wenn Sie eine löschen, verwenden Sie die Funktion ‚Beschriftung einfügen‘ und dann ‚Querverweis einfügen‘. Dazu:

* fügen Sie zuerst Ihre Abbildung (oder Tabelle) ein,
* klicken Sie dann mit der rechten Maustaste auf die Abbildung und wählen aus dem Dropdown-Menü ‚Beschriftung einfügen‘. Wählen Sie den Typ ‚Abbildung‘ (oder ‚Tabelle‘) und geben Sie den Text Ihrer Beschriftung ein (siehe Abbildung 5). Sie können einen Doppelpunkt (:) oder einen Punkt (.) einfügen, um die Abbildungsnummer vom Beschriftungs­text zu trennen.

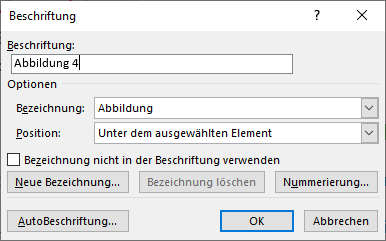


Abbildung 5 Einfügen einer Beschriftung unter einer Abbildung (mit automatischer Nummerierung)

* Um im Text auf eine bestimmte Abbildung zu verweisen, klicken Sie in Ihrem Menü auf ‚Einfügen‘ und wählen ‚Querverweis‘ (siehe Abbildung 6). Wählen Sie dann unter ‚Referenztyp‘ ‚Abbildung‘ und wählen Sie ‚nur Beschriftung und Nummer‘.

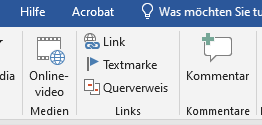


Abbildung 6: Einfügen eines Querverweises im Fließtext, z.B. auf eine Abbildung

Wenn Sie eine Abbildung (oder Tabelle) löschen, markieren Sie Ihren gesamten Text (Strg + A) und klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine beliebige Stelle. Wählen Sie dann ‚Felder aktualisieren‘. Dadurch stellen Sie sicher, dass die Nummerierung aller Tabellen und Abbildungen (im Text und in den Beschriftungen) aktualisiert wird. Wenn Sie in Ihrem Text auf die gelöschte Abbildung (oder Tabelle) Bezug genommen haben, fügt MS Word folgenden Text ein: **Fehler! Referenz nicht gefunden**. Sie müssen diesen Text manuell löschen, da er sich auf eine nun nicht mehr vorhandene Abbildung verweist.

Sie können auch für Beschriftungen die Formatvorlage ändern (siehe Abbildung 3).

Beachten Sie, dass die Beschriftung einer Abbildung unter der Abbildung, die Beschriftung einer Tabelle über der Tabelle stehen sollte (siehe Tabelle 1).

Tabelle 1: Die Beschriftung einer Tabelle sollte über der Tabelle stehen

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Spalte 1 | Spalte 2 |
| Reihe 1 |  |  |
| Reihe 2 |  |  |

## Abschnittsumbrüche und Seitenumbrüche

In dieser Vorlage werden zwei Typen von Umbrüchen verwendet: Abschnittsumbrüche und Seitenumbrüche. Um zu sehen, wo Abschnitts- oder Seitenumbrüche eingefügt wurden, wählen Sie das Ein-/Ausblenden-Werkzeug (¶) in der Multifunktionsleiste.

Abschnittsumbrüche sind insb. dann zielführend, wenn Sie die Kopf- oder Fußzeile ändern möchten. Zum Beispiel gibt es am Ende der Seite ‚Abstract‘ einen ‚Abschnittswechsel (nächste Seite)‘. Dadurch kann auf der Seite, auf der die Einführung beginnt, die Seitennummerierung von römischen Kleinbuchstaben auf arabische Nummerierung geändert werden und die Nummerierung wieder bei 1 beginnen. Um einen Abschnittsumbruch einzufügen wählen Sie den Reiter ‚Layout‘ > Umbrüche > Abschnittsumbruch (nächste Seite), siehe Abbildung 7.

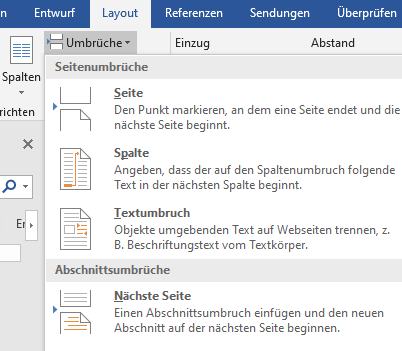


Abbildung 7: Einfügen eines Abschnittsumbruches

Wenn Sie die Seitennummerierung bearbeiten wollen, dann müssen Sie, nachdem Sie den Abschnittsumbruch eingefügt haben, die zwei Fußzeilen entkoppeln. Dazu aktivieren Sie die Fußzeile durch einen Doppelklick im Bereich der Seitennummerierung, dann deaktivieren Sie in der Multifunktionsleiste das Symbol ‚Mit vorheriger verknüpfen‘ (siehe Abbildung 8). Anschließend können Sie die Seitenzahlen ändern (z.B.: Einfügen > Seitenzahlen > Format > Beginnen bei 1).

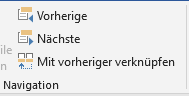


Abbildung 8: Entkoppeln von Kopfzeilen oder Fußzeilen

**Seitenumbrüche** werden als Teil der Formatvorlage der Überschrift 1 verwendet, um sicherzustellen, dass jedes Kapitel auf einer neuen Seite beginnt.

Verwenden Sie keine Seitenumbrüche, um **Text zusammenzuhalten**, also um sicherzustellen, dass zwei Absätze auf derselben Seite bleiben, oder dass alle Zeilen einer Tabelle auf derselben Seite sind. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste an eine beliebige Stelle des Absatzes, wählen Sie ‚Absatz…‘ > Registerkarte ‚Zeilen- und Seitenumbrüche‘ > ‘Diesen Absatz zusammenhalten’. So vermeiden Sie beim Löschen eines größeren Textabschnitts, dass durch einen Seitenumbruch eine halbleere Seite entsteht.

Beachten Sie, dass alle Überschriften automatisch am darauffolgenden Absatz ‚kleben‘, da die Formatvorlage vorsieht, dass die Überschriften sich ‚nicht vom nächsten Absatz trennen‘.

# Allgemeine Grundlagen (inklusive Literaturstudie)

Dieser Abschnitt, der aus einer nicht allgemein festlegbaren Anzahl von Einzelpunkten bestehen kann, soll die einzelnen Probleme, die in der Masterarbeit zu behandeln sind, allgemein beleuchten und den diesbezüglichen Stand der Technik und/oder der Wissenschaft und der Forschung darlegen. Die wesentlichen zum behandelten Thema gehörigen Literaturstellen sind nach fachlichen Gesichtspunkten oder chronologisch geordnet zu behandeln, um den Bezug der eigenen Untersuchungen zu den bisherigen Untersuchungsergebnissen anderer AutorInnen herzustellen.

# Material und Methoden

Dieser Abschnitt stellt üblicherweise gemeinsam mit Kapitel 5 den Schwerpunkt und damit den Hauptteil der Arbeit dar. Je nach behandeltem Thema wird er entsprechend gegliedert sein müssen, wobei als erstes die verwendete **Versuchsmethodik** und allfällige orientierende Vorversuche, die zum Ausarbeiten der Methodik und zur Präzisierung der Fragestellung etc. geführt haben, zu schildern sind. Weiters sind hier die untersuchten Anlagen, die Analysenmethoden, die Versuchsabläufe, Probenahmen, Zeitplan etc. darzustellen.

Im Falle von theoretisch orientierten Arbeiten sind sinngemäß die Methoden der Informationsgewinnung (z.B. Interview), Analyse der Informationen und Vorgangsweise der Aggregierung der einzelnen Informationen zu einer Aussage / einer Schlussfolgerung zu beschreiben.

# Ergebnisse und Diskussion

Hier sind alle Ergebnisse der Arbeit entsprechend geordnet enthalten. Die Ergebnisse von zusammengehörigen Versuchen sollen in logischer Aufeinanderfolge und derart dargestellt sein, dass Wiederholungen oder die Vorwegnahme von Ergebnissen erst später geschilderter Versuche tunlichst vermieden werden. Entsprechend dem in Kapitel 4 dargestellten Versuchsprogramm und -ablauf sind hier die Ergebnisse auszuwerten und darzustellen.

Am Schluss dieser einzelnen Unterabschnitte sind jeweils die wesentlichen Ergebnisse in wenigen prägnanten Sätzen zusammenzufassen.

In den Text sind womöglich klare und auf den ersten Blick verständliche Tabellen und Abbildungen einzufügen. Besonders Fotos sind zur Illustration sehr wertvoll. Ausführliche Protokolle, Pläne etc. sind am Schluss der Arbeit in einem **Anhang** anzuschließen. Die Beschriftungen der Tabellen erfolgen oberhalb, jene der Abbildungen unterhalb. Sie sollen klar und eindeutig sein und Literaturhinweise sowie allenfalls Legenden, Maßstabsverhältnisse etc. enthalten. Die Tabellen und Abbildungen sind fortlaufend oder kapitelweise mit arabischen Ziffern zu nummerieren. Im Text hat jeweils ein Hinweis auf die entsprechende Abbildung oder Tabelle zu erfolgen, z.B. (sh. Abbildung 9 oder vgl. Tabelle 2). [Anm.: Eine automatische Verlinkung ist zu empfehlen]



Abbildung 9 Abbildungstext

Tabelle 2 Tabellentext

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# Interpretation

In diesem Abschnitt sollen eine Deutung und Erklärung der eigenen Versuchsergebnisse erfolgen, sowie ein Vergleich mit bisher aus der Literatur bekannten Daten angestellt werden.

Auf Widersprüche zu bisherigen Ergebnissen und Erfahrungen ist hinzuweisen und diese sind zu erklären. Neue Erkenntnisse sind besonders hervorzuheben und daraus eventuell Schlussfolgerungen (sh. Kapitel 7) zu ziehen.

# Schlussfolgerungen und Ausblick

In diesem Kapitel sind die Zielsetzung und die Aufgabenstellung der Arbeit abschließend zu bewerten. Die Basis dafür stellen die Diskussion und Interpretation der Ergebnisse dar.

Alle Aussagen und Schlussfolgerungen müssen klar verständlich und logisch nachvollziehbar sein.

Aufbauend auf den Ergebnissen der Arbeit ist ev. ein Ausblick auf die Zukunft zu machen und auf künftige notwendige Forschungsaktivitäten hinzuweisen.

# Zusammenfassung

Dieses Kapitel soll höchstens zwei bis vier A4 Seiten umfassen und die folgenden Fragen im Zusammenhang mit der gesamten Arbeit beantworten: **Warum? Was? Wie? Wo? Wann?**

In klaren Sätzen und vielleicht in der einen oder anderen Tabelle oder Abbildung sind die wesentlichen Ergebnisse der Arbeit zusammenzufassen.

Die Zusammenfassung gewinnt wesentlich an Übersichtlichkeit und Klarheit, wenn die logisch zusammengehörigen Ergebnisse und die sich daraus ableitenden Folgerungen jeweils in kurze Absätzen gegliedert werden, die u.U. auch durchlaufend nummeriert werden können.

# Literatur

In das Literaturverzeichnis sind nur jene Zitate aufzunehmen, auf die im Text der Arbeit namentlich Bezug genommen wurde. Die einzelnen Zitate sind alphabetisch nach Autoren geordnet untereinander anzuführen. Gibt es von einem/r AutorIn mehrere Zitate, dann sind sie nach dem Erscheinungsjahr zu ordnen. Der Autorennachname ist in auszuschreiben, der Vorname ist abgekürzt nachzusetzen.

Nach dem Autorennamen sind das Erscheinungsjahr und der Originaltitel der betreffenden Arbeit oder des betreffenden Buches, bei fremdsprachigen Werken in der jeweiligen Fremdsprache, anzuführen. Bei Büchern ist nach dem Titel, falls von diesem Buch mehrere Auflagen erschienen sind, die benützte Auflage (z.B. *3. Auflage*), wenn das Werk mehrere Bände umfasst, der Band, auf den Bezug genommen wird (z.B. *3. Band*), anzuführen, ferner Verlag und Verlagsort (z.B. *Springer-Verlag, New York*).

Bei Zeitschriften-Aufsätzen sind nach dem Titel der Arbeit die Zeitschrift, der Jahrgang, die Heftnummer (in Klammer) und die Seiten anzuführen, z.B. *Österreichische Wasserwirtschaft 10(5), 65-72*.

Die folgende kurze Aufstellung soll an Hand einiger Beispiele zeigen, wie das Literaturverzeichnis aussehen soll:

Anonym (2003): Fachdiskussion zwischen Betreibern von Pflanzenanlagen in Augsburg, 08.02.2003.

Atanasoff, K., Haberl, R., Braun, R. (1987): Aerobe Nachreinigung von anaerob vor gereinigtem Abwasser einer Tierkörperbeseitigungsanstalt. Österr. Wasserwirtschaft 39(3/4), 71-85.

ATV (1985): Lehr- und Handbuch der Abwassertechnik, Band IV: Biologisch-chemische und weitergehende Abwasserreinigung. 3. überarbeitete Auflage, Verlag Ernst und Sohn, Berlin

Curi, K. (1985): Characterization of Wastewaters, in: Theory and Practice of Biological Wastewater Treatment. In: K. Curi, W. Eckenfelder Jr. (Eds.): NATO Advanced Study Institutes Series, series E: Applied Science Nr. 35, Sijthoff u. Noordhoff, Alphen aan den Rijn, Netherlands.

Ertl, T., Herda, R. (2006): Ergebnisse des neuen Benchmarking-Kanal-Projektes. Wiener Mitteilungen, Band 56, G1-G23.

Mayr, E. (2006): Instrumente zur Qualitätssicherung und Betriebsoptimierung bei kleinen Wasserversorgungsanlagen. Masterarbeit am Institut für Siedlungswasserbau, Industriewasserwirtschaft und Gewässerschutz, Wasservorsorge, Department für Wasser-Atmosphäre-Umwelt, Universität für Bodenkultur Wien.

Meinck, F., Stooff, H., KOHLSCHÜTTER, H. (1968): Industrieabwässer. 4. Auflage, Gustav Fischer Verlag, Stuttgart

Navarra, G. (2005): Persönliche Mitteilung

Roorda, J.H., te Poele, S., van der Graaf J.H.J.M. (2004) The role of microparticles in dead-end ultrafiltration of WWTP-effluent. Water Science & Technology 50(12), 87-94.

Richard, M.G., Shimizu, G.P., Jenkins, D. (1985): The growth physiology of filamentous organism Type 021 N and its significance to activated sludge bulking. JWPCF 12, 1152-1162.

Zitieren von Internetbeiträgen

Um das Zitieren von Beiträgen aus dem Internet nachvollziehbar zu gestalten, sollte folgendes Schema eingehalten werden. Zunächst wird der Name des/r Autors/Autorin bzw., falls kein(e) AutorIn vorhanden, der Herausgeber genannt. Daran schließt sich der Titel des Beitrags und „*Online im Internet, URL: …*“ an. Es folgt die genaue Internetadresse sowie für geschlossene Themenkomplexe das Kürzel (ff.), welches durch Klammer von der Internetadresse separiert wird. Abschließend wird das Datum der Abfrage aufgeführt, z.B.:

Unterweger A. (2002) Die kommunalen Kläranlagen im Land Salzburg in Stichworten. Reihe Gewässerschutz Band 6, Seite 7-84, Amt der Salzburger Landesregierung, Online im Internet: URL: http://www.salzburg.gv.at/klaeranlagen.pdf [Abruf 12.03.2007]

# Anhang

Größere graphische Darstellungen, Konstruktionspläne, Protokolle, Tabellen und dgl. können am Schluss der Arbeit als Anhang oder als Beilagen beigegeben werden, wobei die Beilagen fortlaufend zu nummerieren, sowie Zahl und Inhalt dieser Beilagen auf einem gesonderten Blatt nach dem Literaturverzeichnis anzuführen sind. Im Text wird auf die Beilagen kurz unter Angabe der Beilagennummer (z.B. Blg. 1, Anhang 1, etc.) verwiesen.

# Lebenslauf

Als letzter Bestandteil einer Masterarbeit ist ein Lebenslauf in die Masterarbeit einzubinden. Der Lebenslauf soll neben den persönlichen Daten (inkl Foto) insbesondere Angaben zum Bildungsgang in Schule(n) und Hochschule(n), gegebenenfalls zum beruflichen Bildungsweg einschließlich Praktika sowie zu den abgelegten Prüfungen enthalten.

Die Form des Lebenslaufs ist freigestellt (z.B. tabellarisch).

**Anmerkung**

Die vorliegenden Hinweise zur Abfassung wissenschaftlicher Arbeiten sollen dem Studierenden Vorschläge und Richtlinien in die Hand geben, nach welchen Grundsätzen eine wissenschaftliche Arbeit, insbesondere Masterarbeit, aufzubauen ist und welche Form dabei vom Institut SIG bevorzugt wird. Es ist nicht beabsichtigt, eine umfassende Regelung vorzustellen. Für Zweifelsfälle wird auf folgende Auswahl an Büchern in der jeweils aktuellen Ausgabe verwiesen.

Theisen M.R. (2006) ABC des wissenschaftlichen Arbeitens - Erfolgreich in Schule, Studium und Beruf; 1. Auflage, 272 Seiten; dtv Verlag; ISBN 978-3-423-50897-1

Albrecht R. und Nicol N. (2004) Wissenschaftliche Arbeiten schreiben mit Word. Formvollendete und normgerechte Examens-, Diplom- und Doktorarbeiten. Word 97 bis Word 2003, 384 Seiten, Addison Wesley Verlag, ISBN: 3-8273-2159-X

Scheld G.A. (2004) Anleitung zur Anfertigung von Praktikums-, Seminar- und Masterarbeiten sowie Bachelor- und Masterarbeiten, Fachbibliothek Verlag Gertrud Scheld; 6. Auflage, ISBN-10: 3932647327, ISBN-13: 978-3932647321

Esselborn-Krumbiegel H. (2004) Von der Idee zum Text. Eine Anleitung zum wissenschaftlichen Schreiben, 2. Auflage, Utb Verlag , 207 Seiten, ISBN: 3825223345

Bänsch A. (2003) Wissenschaftliches Arbeiten. Seminar- und Diplomarbeiten. 8. Auflage, Oldenbourg Verlag München, 112 Seiten, ISBN-10: 3486273558, ISBN-13: 978-3486273557

# Hinweise zur Literatur

## Plagiate als Betrug - Wichtiger Hinweis

Unter einem Plagiat versteht man die Übernahme fremden geistigen Eigentums, ohne dies (durch Zitate, Fußnoten o.ä.) kenntlich zu machen. Plagiate sind immer Täuschungsversuche und als solche gerade in der Wissenschaft geächtet.

Sowohl die unveränderte Übernahme fremder Texte (z.B. aus dem Internet) als auch die Überarbeitung fremder geistiger Leistungen jeder Art widerspricht dem Prinzip wissenschaftlicher Redlichkeit und wird als Betrugsversuch gewertet. Wer seine eigene Leistung nicht von der anderer trennt, handelt nicht redlich und macht sich (im schlimmsten Fall) strafbar.

Arbeiten, deren Inhalte aus Quellen (Internet, Bücher, Zeitschriften) stammen, die nicht eindeutig transparent gemacht werden, können nicht angenommen werden!

Mittlerweile gibt es zuverlässige Anti-Plagiate-Software auf dem Markt, die es erlaubt, eine Arbeit nach unerlaubten Quellen zu durchsuchen, da jede wissenschaftliche Arbeit auch in elektronischer Form (als doc und pdf-Datei) abgegeben werden muss. Sie sollten also im eigenen Interesse nur Quellen benutzen, die Sie auch angeben, d.h. direkt oder indirekt zitieren.

Um einem möglichen Missverständnis vorzubeugen: Natürlich dürfen Sie Texte und Quellen nutzen und für Ihre eigene Darstellung bearbeiten! Es geht nicht darum, dass eine wissenschaftliche Arbeit „nur“ aus Ihren eigenen Worten besteht, ganz im Gegenteil (vgl Punkt 3). Wichtig ist vielmehr, dass alle fremden intellektuellen Leistungen kenntlich gemacht werden. Dies erreicht man mit den verschiedenen Methoden des Zitierens.

## Hinweise zum Zitieren im Text

Alle Ausführungen, die nicht vom Verfasser der Masterarbeit selbst stammen, müssen in der Masterarbeit mit Quellenangaben zitiert werden. Das kann für ganze Kapitel (Literaturhinweis in Kapitelüberschrift integrieren), für einzelne Absätze oder Sätze gelten. Wörtlich übernommene Zitate sind darüber hinaus zu kennzeichnen, z.B. durch Kursivschrift und Anführungszeichen. Neben Zitaten aus Monographien, Sammelwerken, Zeitschriften und Internet sind auch mündliche Mitteilungen zu zitieren.

Die AutorInnen sind namentlich, aber nur mit dem Familiennamen (BLOCKSCHRIFT) anzuführen. Die Anführung irgendwelcher Grade, Titel, Funktionen etc. ist in einer wissenschaftlichen Arbeit nicht üblich.

1. Dem AutorInnennamen ist in Klammern das Jahr beizufügen, in dem die betreffende Veröffentlichung, auf die Bezug genommen wird, erschienen ist, z.B.:

Meier (2001) testete ein neues Aufbereitungsverfahren.

1. Es können aber auch sowohl AutorIn und Jahr in Klammern gesetzt werden, z.B.:

Im Rahmen eines Forschungsprojektes wurde ein neues Verfahren entwickelt (Meier, 2001).

1. Bei Zitaten von AutorInnen gleichen Namens bzw. bei mehreren Zitaten einer/s Autors/Autorin in einem Jahr sind der Jahreszahl Kleinbuchstaben beizufügen, z.B.:

Müller (2004a), Müller (2004b)

1. Werden AutorInnen aus einer anderen Literaturstelle zitiert, die nicht persönlich gelesen wurde, dann müssen beide AutorInnen wie folgt angeführt werden:

Meier (2001; zit. bei Knuchel, 2005)

Anm.: In diesem Fall wird im Literaturverzeichnis Knuchel 2005 und nicht Meier (2001) ausgewiesen.

1. Vorgangsweise bei mehreren AutorInnen für eine Publikation: Bei bis zu 2 AutorInnen sind beide zu nennen, ab 3 AutorInnen ist nur der/die erste AutorIn anzuführen, z.B.:

(Müller und Maier, 2000)

(Atanasoff et al., 1987)

1. Vorgangsweise bei mehreren AutorInnen für eine Feststellung oder Aussage, z.B.:

Die Methodik wurde in der Praxis bereits öfter eingesetzt (Müller und Maier, 2000; Müller, 2004a; Müller, 2004b).

1. Bei Zitaten aus Büchern sind auch die Seiten anzugeben:

z. B. Mutschmann et al. (2007, 520)

Die Anführung des genauen Titels der zitierten Literaturstelle sowie aller Autoren erfolgt nicht im Text und auch nicht in Fußnoten, sondern am Schluss der Arbeit im Kapitel **Literatur**.

Zur Verwaltung der Literatur wird auf das (frei) verfügbare Programme ENDNOTE, ZOTERO und CITAVI hingewiesen.

## Literaturrecherche (Auswahl)

Wichtige Anm.: Die folgende Zusammenstellung ist als **nicht vollständig** zu betrachten !

### Universitätsbibliothek BOKU

Zugang zur Literatursuche unter

<http://www.boku.ac.at/literatursuche.html>

von dort sind folgende Punkte via Link zugänglich:

* [Kataloge](http://www.boku.ac.at/kataloge.html)
* [Aufstellungssystematik der UB Bodenkultur](http://www.boku.ac.at/13073.html)
* [Elektronische Ressourcen:](http://www.boku.ac.at/e-ressourcen.html)
  + [E-Books / Elektronische Bücher](http://www.boku.ac.at/ebooks.html)
  + [E-Journals / Elektronische Zeitschriften](http://www.boku.ac.at/ejournals.html)
  + [Datenbanken](http://www.boku.ac.at/datenbanken.html)
  + [e-Doc](http://www.boku.ac.at/edoc.html)
* [Hochschulschriften](http://www.boku.ac.at/hochschulschriften.html)
* [Weitere Online-Angebote](http://www.boku.ac.at/links.html)

Sonstige Onlinedienste (keine vollständige Liste):

[www.scirus.com](http://www.scirus.com)

[www.scopus.com](http://www.scopus.com)

[www.sciencedirect.com](http://www.sciencedirect.com)

<http://ip-science.thomsonreuters.com>

SCI Zeitschriftenliste:

<http://ip-science.thomsonreuters.com/cgi-bin/jrnlst/jloptions.cgi?PC=K>

Erweiterte SCI Zeitschriftenliste:

<http://ip-science.thomsonreuters.com/cgi-bin/jrnlst/jloptions.cgi?PC=D>

### ÖWAV (z.B. Regelblätter, Arbeitbehelfe)

<http://www.oewav.at/>

### ÖVGW (z.B. Richtlinien)

<http://www.ovgw.at/>

### UBA (Österreichisches Umweltbundesamt)

<http://www.umweltbundesamt.at/>

### IWA (Int. Water Association)

<http://www.iwaponline.com/>

### Rechtsinformationssystem des Bundes (RIS)

Inhalt: Bund, Länder, Gemeinden, Parlament, etc.

<http://www.ris.bka.gv.at/>

**z.B. Österreichisches Bundesrecht:**

BGBl. HTML : <http://www.ris.bka.gv.at/bundesrecht/>

BGBl. authentisch ab 2004: <http://ris1.bka.gv.at/authentic/index.aspx>

BGBL. PDF 1945-2003: <http://ris1.bka.gv.at/bgbl-pdf/>

### EU-Recht

<http://eur-lex.europa.eu/de/index.htm>

### ÖNORM (inkl. Links zu anderen Normungsstellen: CEN, ISO, DIN)

[www.austrian-standards.at/](http://www.austrian-standards.at/)

### DWA (z.B. KA - Abwasser, Abfall; Regelwerk; Merkblätter)

<http://www.dwa.de/>

### Fachbibliothek am Institut SIG

Für die Recherche mit diesen Programmen ist der Betreuer zu kontaktieren:

* LIDA: Literaturnachweis-Datenbank (Version 4.0)
* BIBSIG: xls-file der SIG Fachbibliothek, am Computer in der Bibliothek