

Das Design darf **nicht** verändert werden,
alle Platzhalter (> / <) entfernen

Do **not alter** the design and
remove all placeholders (> / <)



universität
wien

DIPLOMARBEIT / DIPLOMA THESIS

Der Titel ist in jener Sprache anzugeben in
der das Thema genehmigt wurde

The title must be stated in the language
in which your theme was approved

Titel der Diplomarbeit / Title of the Diploma Thesis

VOR dem Namen: Mag., Dipl.-Ing. oder
DI, Dr.

IN FRONT of your name: Mag., Dipl.-Ing.
oder DI, Dr.

„Titel“

NACH dem Namen: Alle anderen akade-
mischen Grade (BA, BSc, MA, MSc usw.),
wenn im i3v eingetragen (Studienblatt)

BEHIND the name: All other academic
degrees (BA, BSc, MA, MSc) according to
i3v (student record sheet)

verfasst von / submitted by

>Akademische(r) Grad(e) Vorname Zuname Akademische(r) Grad(e)<
>degree(s) first name family name degree(s)<

Angestrebter akademischer Grad
laut Curriculum!

Desired academic degree
based on the curriculum

angestrebter akademischer Grad / in partial fulfilment of the requirements for the degree of

Magister ODER Magistra der >Zusatz< (Mag. >Abkürzung<)
Magister OR Magistra der >affix< (Mag. >abbr.<)

GESCHLECHTS-spezifisch auswählen

Select gender specific designation

Wien, >Jahr< / Vienna, >Year<

KEINE Angabe „Mag.a“, da diese Form erst
geführt werden darf, wenn der Titel bereits
verliehen wurde

Do not use "Mag.a", as you are only
entitled to use this particular form of
the degree **after** it has been awarded

Studienkennzahl lt. Studienblatt /
degree programme code as it appears on
the student record sheet:

A >000 000<

KEINE Matrikelnummer

NO matriculation number

Studienrichtung lt. Studienblatt /
degree programme as it appears on
the student record sheet:

Es ist nur **EINE** Betreuerin bzw. **EIN** Betreuer zulässig

ONE supervisor is permitted only

Betreut von / Supervisor:

>Akademische(r) Grad(e) Vorname Zuname< /
degree(s) first name family name

Mitbetreut von / Co-Supervisor:

>Akademische(r) Grad(e) Vorname Zuname< /
degree(s) first name family name

Angabe einer Mitbetreuung, nur wenn dies
genehmigt wurde.

Co-Supervisor in case of permission only

Akademische Grade entsprechend dem Per-
sonalverzeichnis der Universität Wien ange-
ben

Specify Degrees according to the personnel
directory the University of Vienna

Informationen zur Erstellung und Abgabe von Hochschulschriften

Gem. § 17 (1) studienrechtlicher Teil der Satzung der Universität Wien sind wissenschaftliche Arbeiten **sowohl in gedruckter als auch in elektronischer Form** einzureichen. Nähere Bestimmungen dazu finden Sie in der *Verordnung der Studienpräses, Mitteilungsblatt der Universität Wien, 39. Stück – Ausgegeben am 24.09.2015 – Nr. 260*. Demzufolge hat die elektronische Abgabe VOR der Abgabe der Druckversion zu erfolgen, der Einreichvorgang beginnt mit dem Hochladen der elektronischen Datei, die Begutachtungsfrist hingegen mit der Abgabe der Druckversion. Diese ist innerhalb einer Woche nach Abgabe der elektronischen Version zu den Parteienverkehrszeiten beim zuständigen StudienServiceCenter abzugeben.

I) Erstellen der Arbeit

Bei der Erstellung der Arbeit sind folgende **Formvorschriften** zu beachten:

- Format: ausschließlich DIN A4 (210 x 297 mm), Hochformat
- Die Seiten sind doppelseitig zu bedrucken.
- Randabstände sind so zu wählen, dass sie Bindung und Heftung erlauben.
- Das Titelblatt ist gemäß einer Vorlage zu gestalten, die am zuständigen StudienServiceCenter erhältlich ist.
- Im Anhang ist eine deutsche und nach Möglichkeit auch eine englische Zusammenfassung (Abstract, 1-2 Seiten) ~~sowie ein Lebenslauf mit Schwerpunkt auf den wissenschaftlichen Werdegang~~ einzubinden. Ist die Arbeit in einer Fremdsprache verfasst, ist im Anhang jedenfalls eine deutsche Zusammenfassung mitzubinden. Allfällige zusätzliche Bestimmungen der einzelnen Studienpläne bleiben davon unberührt.
- Beachten Sie, dass auch Bilder den Zitierregeln unterliegen, d.h. dass auch bei der Verwendung von Bildern die Quellen anzugeben bzw. auch **Urheberrechte zu beachten** sind! Im Zweifelsfall wird empfohlen, folgenden Text im Zusammenhang mit den Quellenangaben in die Arbeit aufzunehmen: *„Ich habe mich bemüht, sämtliche Inhaber der Bildrechte ausfindig zu machen und ihre Zustimmung zur Verwendung der Bilder in dieser Arbeit eingeholt. Sollte dennoch eine Urheberrechtsverletzung bekannt werden, ersuche ich um Meldung bei mir.“*

II) Elektronische Abgabe

Hochgeladen werden kann **nur ein Dokument** im PDF-Format. Es ist nicht möglich, mehrere Teildokumente hochzuladen. Es ist darauf zu achten, dass dieses Dokument ein korrektes Titelblatt, sowie Abstract ~~und Lebenslauf~~ enthält!

Erstellen des PDF-Dokuments

- Im Falle etwaiger **Beilagen**, die nicht in PDF umgewandelt werden können, sowie bei Dokumenten, die im PDF-Format die Größe von 40 MB überschreiten, leistet der FirstLevelSupport der Universitätsbibliothek Hilfestellung: e-theses.ub@univie.ac.at.
- Um den **PDF-Dienst des ZID** der Universität Wien nutzen zu können, ist es erforderlich, gängige Standard-Schriften, die in Microsoft Office-Produkten zur Verfügung stehen (z.B. Arial, Georgia, Times New Roman, Trebuchet) bzw. die Base-14-Schriften von Adobe (Courier, Courier-Bold, Courier-Bold-Oblique, Helvetica-Oblique, Symbol, Times-Bold, Times-BoldItalic, Times-Italic, Times-Roman, Zapf-Dingbats) zu verwenden. Das zu konvertierende Dokument kann als Attachment per E-Mail an die Service-Adresse pdf.zid@univie.ac.at gesendet werden.

Service: Einreichung von Hochschulschriften in elektronischer Form

- Bei der eigenständigen Konvertierung in ein PDF-Dokument ist darauf zu achten, dass ein PDF in der Version PDF/A-1 (basierend auf PDF 1.4) bzw. PDF/A-2 (basierend auf PDF 1.7) erzeugt wird und dass alle verwendeten Schriftarten im Dokument eingebunden werden. Es dürfen keine Einschränkungen (z.B. Passwortschutz) verwendet werden; Drucken und Kopieren von Inhalten muss zulässig sein.

Nähere Informationen finden Sie unter <http://e-theses.univie.ac.at/pdf-erstellung.html>

Hochladen

Die Abgabe kann von jedem PC mit Internetzugang vorgenommen werden (Einloggen mittels Passwort unter <https://hopla.univie.ac.at>). Eine benutzerfreundliche Web-Maske unterstützt die Studierende / den Studierenden bei der Eingabe.

1. Es werden die **Metadaten** (das sind z.B. Autor, Titel, Studienkennzahl) erfasst. Sollte die Druckversion Ihrer Arbeit eine **Multimediaabeilage** (Bilder, Videos, Software etc.) umfassen (s.o.), geben Sie dies bitte bei der Eingabe des **Abstracts** unbedingt an!! Weiters besteht die Möglichkeit einen Sperrwunsch (*Antrag auf Ausschluss der Benutzung gemäß § 86 Abs. 2 UG 2002*) für ein bis maximal fünf Jahre bekannt zu geben. Der Antrag auf Ausschluss der Benutzung (Antragsformular erhältlich im zuständigen StudienServiceCenter) ist unter Angabe einer Begründung gemeinsam mit der Druckversion im zuständigen StudienServiceCenter einzureichen.
2. Im Anschluss an die Erfassung der Metadaten erfolgt das Hochladen der Arbeit im PDF-Format.
3. Es besteht die Möglichkeit, eine Einverständniserklärung zur Anzeige der Arbeit am Hochschulschriftenserver der Universitätsbibliothek abzugeben. Durch Abgabe dieser Erklärung kann die Arbeit einerseits einem internationalen Publikum zugänglich gemacht werden und andererseits durch die Veröffentlichung vor Plagierung geschützt werden.
4. Nach dem Hochladen wird eine Erfassungsbestätigung mit den Metadaten sowie einer Bestätigung über das erfolgreiche Hochladen angezeigt und zusätzlich per E-Mail an die Studierende / den Studierenden versandt. Diese Bestätigung ist auszudrucken und gemeinsam mit der gedruckten Version der Arbeit am zuständigen StudienServiceCenter abzugeben.

III) Abgabe der Druckversion

1. Die Druckversion muss mit der hochgeladenen elektronischen Version der Arbeit inhaltlich übereinstimmen. **Es wird daher dringend empfohlen, die hochgeladene elektronische Fassung (PDF) als Druckversion zu verwenden.**
2. Die Anzahl der einzureichenden Exemplare ist im zuständigen StudienServiceCenter zu erfragen.
3. Die gebundenen Arbeiten sind innerhalb einer Woche nach Abgabe der elektronischen Version zu den Parteienverkehrszeiten beim zuständigen StudienServiceCenter einzureichen.
4. Ein etwaiger Ausschluss der Benutzung gemäß § 86 UG 2002 (Sperrantrag) ist unter Angabe einer plausiblen und ausführlichen Begründung gemeinsam mit der wissenschaftlichen Arbeit einzureichen. Später gestellte Anträge können nicht mehr berücksichtigt werden.
5. Die Bestätigung über den erfolgreiche Upload (s.o.) ist gemeinsam mit der Druckversion abzugeben.

IV) Wichtige Hinweise

- Das **Zurückziehen** einer irrtümlich hochgeladenen Arbeit kann nur NACH erfolgter Plagiatsprüfung erfolgen und ist nur dann möglich, wenn KEIN Plagiatsverdacht besteht.
- Tippfehlerkorrekturen oder Layout-Änderungen sind nach dem Hochladen nicht mehr möglich und können daher auch in der Druckversion nicht mehr vorgenommen werden. (Ausnahme: Änderungen fehlerhafter Deckblätter - nur in der Druckversion!) Bei **Fragen oder Problemen** beim Upload steht der First Level Support der Universitätsbibliothek e-theses.ub@univie.ac.at, bei allen anderen Fragen das zuständige StudienServiceCenter zur Verfügung.
- Bei **gemeinsam verfassten Arbeiten** gem. studienrechtlichem Teil der Satzung der Universität Wien (§ 15 Abs. 6) ist die Arbeit **von jedem/r der VerfasserInnen hochzuladen**.
- Weitere Bestimmungen zur Abgabe (Formulare, Fristen etc.) sind auf den Homepages der zuständigen StudienServiceCenter ersichtlich.

Kontakt: e-theses.ub@univie.ac.at

Telefon: +43-1-4277-150 35