

Formvorschriften

für das Erstellen einer
wissenschaftlichen Arbeit

Stand: 26.04.2021

Inhaltsverzeichnis

1.	Allgemeines	1
2.	Formelle Hinweise	1
2.1.	Seitenanzahl und Schrift	1
2.2.	Seitenränder, Zeilenabstand und Seitennummerierung	1
2.3.	Abgabe	2
3.	Aufbau der Arbeit	3
3.1.	Ordnungsschema	3
3.2.	Titelblatt	3
3.3.	Abstract	3
3.4.	Inhaltsverzeichnis und Gliederung der Arbeit	4
3.5.	Abbildungen und Tabellen	4
3.6.	Abkürzungen und Symbole	5
3.7.	Einleitung	5
3.8.	Hauptteil	6
3.9.	Schlussteil	6
3.10.	Literaturangaben	6
3.11.	Anhänge	8
3.12.	Ehrenwörtliche Erklärung	8
3.13.	Einverständniserklärung zur Plagiatsprüfung	9
4.	Zitate	9
4.1.	Zitierfähigkeit und Zitierpflicht	9
4.2.	Formen von Zitaten	10
4.2.1.	Wörtliche (direkte) Zitate	10
4.2.2.	Sinngemäße (indirekte) Zitate	10
5.	Anlage: Muster für ein Titelblatt einer Masterarbeit	11

1. Allgemeines

Die folgenden Hinweise beziehen sich auf das Anfertigen von wissenschaftlichen Arbeiten an der Professur für Management Control. Es handelt sich um verbindliche Anforderungen; die Einhaltung dieser Hinweise ist daher verpflichtend und Bestandteil der Bewertung der Arbeit. Vorrang vor diesen Hinweisen hat grundsätzlich die Prüfungsordnung des jeweiligen Studiengangs.

Seminararbeiten sowie Bachelor- und Masterarbeiten werden in englischer Sprache verfasst.

2. Formelle Hinweise

2.1. Seitenanzahl und Schrift

Bezüglich des Seitenumfanges wissenschaftlicher Arbeiten gelten folgende Vorgaben: Seminararbeiten haben einen Umfang von 20 Seiten (davon ca. 13-15 Textseiten). Bachelorarbeiten haben eine Länge von 30 Textseiten. Eine Abweichung von $\pm 10\%$ wird toleriert. Bei Masterarbeiten ist der Umfang abhängig von der zugrundeliegenden Prüfungsordnung. Masterarbeiten mit 24 Credit Points sollten 50 Textseiten umfassen, während der Textteil von Masterarbeiten mit 15 Credit Points 35 Seiten beträgt. Die zulässige Abweichung beträgt $\pm 5\%$. Unter Textseiten wird die eigentliche Arbeit **ohne Verzeichnisse und Anhänge**, d. h. von der ersten Seite der Einleitung bis zur letzten Seite des Fazits, verstanden.

Als **Schriftart** ist Times New Roman zu wählen (Hinweis bei Verwendung von LaTeX: Erstellen der Schrift über „`\usepackage{times}`“). Die **Schriftgröße** soll für den Text 12 pt betragen. Für Fußnoten ist eine Schriftgröße von 10 pt zu wählen. Die **Ausrichtung** des Textes soll durchgehend im Blocksatz erfolgen, eine Silbentrennung wird empfohlen.

2.2. Seitenränder, Zeilenabstand und Seitennummerierung

Innerhalb des Textes ist ein Zeilenabstand von 1,5 Zeilen zu wählen, innerhalb der Fußnoten ein 1-zeiliger Zeilenabstand. (Hinweis bei Verwendung von LaTeX: Erstellen des Zeilenabstands über „`\renewcommand{\baselinestretch}{1.5}`“, nicht „`\onehalfspacing`“)

Folgende **Seitenränder** sind zu berücksichtigen: Seitenrand **links**: 6 cm, Seitenrand **rechts**: 1 cm, Seitenrand **oben**: 3 cm, und Seitenrand **unten**: 2 cm (Seitenzahlen können höher/tiefer stehen).

Die Seiten der Gliederung, Abbildungs-, Tabellen-, Anhangs-, Symbol- und Abkürzungsverzeichnisse werden durchgängig **mit römischen Zahlen paginiert**,

wobei das Inhaltsverzeichnis mit römisch drei beginnt. Die **arabische Nummerierung** beginnt mit der ersten Textseite mit Eins und ist ab dort konsequent einzuhalten.

2.3. Abgabe

Die erforderlichen Exemplare von Bachelor- und Masterarbeiten sind in gebundener Form (eine Kopie bei Bachelorarbeiten, zwei Kopien bei Masterarbeiten, Klebebindung, einseitig bedruckt) innerhalb der Bearbeitungsfrist im Prüfungsamt einzureichen. Zusätzlich ist jede wissenschaftliche Arbeit dem Betreuer und dem Sekretariat (sekretariat-bormann@wiwi.uni-frankfurt.de) fristgerecht in elektronischer Form (pdf-Datei und Quelldateien/Skripte, i. d. R. Word oder LaTeX Dokument) via E-Mail zuzusenden.

Seminararbeiten sind als Ausdruck (zwei Exemplare DIN A4 einseitig bedruckt und ungebunden) und in elektronischer Form (CD-ROM oder E-Mail) an der Professur einzureichen.

Corona Update:

Die Abgabe der Bachelor- und Masterarbeiten unterliegt den jeweils aktuellen Regelungen des Prüfungsamts. Solange das Prüfungsamt eine Abgabe in rein elektronischer Form vorsieht, muss keine zusätzliche Kopie oder E-Mail an den Betreuer oder das Sekretariat gesendet werden. Lediglich andere Dateien (Daten, Codes, Skripte) sind direkt an den Betreuer zu übermitteln.

Seminararbeiten sind hingegen in elektronischer Form direkt an den Betreuer zu übermitteln.

3. Aufbau der Arbeit

3.1. Ordnungsschema

Für die Reihenfolge der Bestandteile einer wissenschaftlichen Arbeit ist folgendes Ordnungsschema einzuhalten:

1. Titelblatt (vgl. 3.2.)
2. Abstract (vgl. 3.3.)
3. Inhaltsverzeichnis mit Seitenzahlen (vgl. 3.4.)
4. Ggf. Abbildungs- und Tabellenverzeichnis (vgl. 3.5.)
5. Ggf. Abkürzungs- und Symbolverzeichnis (vgl. 3.6.)
6. Ggf. Anhangsverzeichnis (vgl. 3.11.)
7. Haupttext inklusive Einleitung und Zusammenfassung (vgl. 3.7. - 3.9.)
8. Literaturverzeichnis (vgl. 3.10.)
9. Ggf. Anhänge (vgl. 3.11.)
10. Unterschriebene Ehrenwörtliche Erklärung (vgl. 3.12.)
11. Einverständniserklärung zur Plagiatsprüfung (vgl. 3.13)

3.2. Titelblatt

Das **vollständige Titelblatt** für eine wissenschaftliche Arbeit sollte die folgenden Angaben enthalten, sofern die Prüfungsordnung nichts Abweichendes vorsieht:

- Thema der Arbeit
- Verfasser: Vor- und Zuname des Studierenden, Anschrift und E-Mail-Adresse, Telefonnummer, Matrikelnummer, Studienfach, Fachsemester
- Abgabedatum

In der Anlage befindet sich ein Muster für ein Titelblatt einer wissenschaftlichen Arbeit.

3.3. Abstract

Ein Abstract ist eine kurze, prägnante Zusammenfassung einer wissenschaftlichen Arbeit. Es besteht normalerweise aus einem Absatz mit unter 200 Wörtern und beschreibt:

1. Zweck und Forschungsfrage(n) der Studie
2. Grundkonzeption der Studie
3. Wichtige Ergebnisse und Trends, die durch die Analyse gefunden wurden

4. Zusammenfassung der Interpretationen und Schlussfolgerungen

3.4. Inhaltsverzeichnis und Gliederung der Arbeit

Ein Inhaltsverzeichnis bzw. eine Gliederung mit Seitenzahlen ist der Arbeit voranzustellen. Das Inhaltsverzeichnis soll dem Leser Informationen über die wesentlichen Inhalte der Arbeit liefern und den logischen Aufbau verdeutlichen, jedoch keine Argumentationen vorwegnehmen. Folgende Punkte sind bei der Gliederung der Arbeit zu beachten:

- Die Gliederung sollte **dekadisch** erfolgen (d. h. 1., 1.1., 1.1.1. usw.).
- Die einzelnen Gliederungspunkte sind mit Seitenangaben zu versehen, wobei das Inhaltsverzeichnis selbst keinen gesonderten Gliederungspunkt darstellt.
- Ein untergliederter Punkt muss mindestens zwei Unterpunkte enthalten (d. h. wenn der Gliederungspunkt 2.1. existiert, muss es auch einen Punkt 2.2. geben).
- Jeder Gliederungspunkt soll den Inhalt des betreffenden Abschnitts wiedergeben. Überschriften sollen **aussagekräftig und eindeutig** sein. Dies kann beispielsweise durch Substantivierungen erreicht werden (z. B. „Darstellung und Beurteilung der Balanced Scorecard“ statt „Balanced Scorecard“).
- Bei der Formulierung von Überschriften sollten **keine** ganzen Sätze, Fragen oder Satzzeichen verwendet werden sowie Formeln, Symbole und Abkürzungen. Des Weiteren sollten keine Ergebnisse vorweggenommen und auf wertende Elemente verzichtet werden. Ebenfalls sollten keine Autorennamen in Überschriften verwendet werden.
- Jeder Gliederungspunkt sollte einen angemessenen Seitenumfang umfassen (d. h., mindestens $\frac{1}{2}$ bis $\frac{3}{4}$ -Seite je Gliederungspunkt und bei Seminar- oder Bachelorarbeiten nicht mehr als 2 bis 3 Textseiten).
- Inhaltlich gleichgewichtige Gliederungspunkte besitzen den gleichen formalen Rang innerhalb des Ordnungssystems.
- Für die Masterarbeit sind maximal vier Gliederungsebenen zulässig, für Bachelor- und Seminararbeiten drei Ebenen.

3.5. Abbildungen und Tabellen

Abbildungen und tabellarische Darstellungen, die den Text in knapper und übersichtlicher Form ergänzen, können innerhalb des Textes verwendet werden. Jede Abbildung oder Tabelle ist im Text zu **erläutern**. Umfangreiche Abbildungen und Tabellen können in den Anhang verlagert werden.

Abbildungen und Tabellen sind mit einer aussagekräftigen Beschreibung zu versehen und durchgängig zu nummerieren (Abb. 1, Abb. 2, Tab. 1, Tab. 2, usw.). Sofern Abbildungen oder Tabellen unverändert aus der Literatur übernommen oder in Anlehnung an eine bestehende Abbildung erstellt werden, sind die entsprechenden Quellen als Fußnote an der Abbildungs- bzw. Tabellenbeschriftung anzugeben.

Sofern die Anzahl der Abbildungen (Tabellen) im Text zwei übersteigt, sind sämtliche Abbildungen (Tabellen) mit Angabe der Nummerierung und der Beschreibung sowie der entsprechenden Seitenangabe in einem Abbildungsverzeichnis (Tabellenverzeichnis) aufzuführen.

3.6. Abkürzungen und Symbole

Generell sollten Abkürzungen möglichst sparsam verwendet werden. Die Verwendung **geläufiger Abkürzungen**, die sich im Duden finden, ist erlaubt (z. B., etc., usw.). Diese Abkürzungen sind auch nicht in einem gesonderten Abkürzungsverzeichnis aufzuführen.

Sachliche Abkürzungen, die im Fachgebiet gebräuchlich sind, sowie **themenspezifische Abkürzungen** können verwendet werden und müssen in einem Abkürzungsverzeichnis aufgeführt werden (z. B. HGB, ROI, EVA, EBIT).

Bei Quellenangaben in Fußnoten oder im Literaturverzeichnis sind folgende Abkürzungen allgemein üblich und müssen daher **nicht** in das Abkürzungsverzeichnis aufgenommen werden: Aufl., Bd., Diss., f., ff., Hrsg., Jg., o.V., S., Verf., vgl., Vol., et al.

Symbole und Variablen, insbesondere aus mathematischen Ausdrücken, sind in einem gesonderten Symbolverzeichnis aufzunehmen.

3.7. Einleitung

Die Einleitung ist ein integraler Bestandteil des Textes. Nach einer kurzen Einführung zum Thema und Erläuterung der Motivation sind die zu behandelnde Problemstellung und das Ziel der Arbeit zu skizzieren. In diesem Zusammenhang hat die Forschungsfrage eine zentrale Bedeutung. Sie dient zur Zusammenfassung der ausführlichen Aufgabenstellung in **einem** präzise formulierten Fragesatz. Nur Antworten auf diese Frage gehören in die Arbeit. Daraufhin sollte

die Problemstellung in die relevante, bestehende Literatur eingeordnet und die Ergebnisse der Arbeit zusammengefasst werden. Die Einleitung endet mit dem Gang der Untersuchung. Es ist zu beachten, dass in diesem Teil der Arbeit keine Definitionen, Annahmen, Tabellen, Abbildungen oder Formeln verwendet werden sollten.

3.8. Hauptteil

Im Hauptteil der Arbeit soll dann eine Lösung für das zugrunde liegende Problem erarbeitet werden. Dabei wird ein problemorientierter und logisch konsistenter Aufbau erwartet. Die Inhalte sollten eine verständliche Darstellung von Vorgehen und Ergebnissen umfassen.

3.9. Schlussteil

Im Schlussteil wird die Arbeit noch einmal zusammengefasst und ein Fazit gezogen. Dabei sollten Hauptargumente, die Darstellung wesentlicher Zusammenhänge und Ergebnisse sowie ggfs. eine Einschätzung der Relevanz der Ergebnisse aufgegriffen werden. Ggfs. bietet sich in diesem Teil der Arbeit eine kritische Würdigung oder ein Ausblick mit Aussagen zum weiteren Forschungsbedarf an.

3.10. Literaturangaben

Sämtliche herangezogenen Quellen der wissenschaftlichen Arbeit sind in einem gesonderten Literaturverzeichnis nach alphabetischer Reihenfolge der Autoren aufzuführen. Mehrere Veröffentlichungen des gleichen Autors werden aufsteigend chronologisch sortiert.

Ist für eine Quelle kein Verfasser bekannt, wird diese entsprechend im Alphabet mit dem Autor „o.V.“ (ohne Verfasser) in das Literaturverzeichnis aufgenommen. Es ist darauf zu achten, dass bei derartigen Quellen der Name der herausgebenden Institution (z. B. der Name des Unternehmens, das einen Geschäftsbericht veröffentlicht, der als Quelle genutzt wird) angegeben wird.

Unveröffentlichte Quellen, wie beispielsweise Abschlussarbeiten, werden mit einem entsprechenden Vermerk (z. B. „unveröffentlichte Masterarbeit, Goethe-Universität Frankfurt, SS 2015“) versehen.

Die Quellenangaben im Literaturverzeichnis sind nach folgendem Schema zu erstellen:

- **Bücher:** Name(n) und abgekürzter Vorname(n) des Autors (der Autoren) oder Herausgeber(s), Erscheinungsjahr in Klammern, Titel (ggf. Untertitel), Auflage, Erscheinungsort, Verlag.

Beispiel: Kräkel, M. (2012): Organisation und Management, 5. Auflage, Tübingen: Mohr Siebeck.

- **Aufsätze in Zeitschriften:** Name(n) und abgekürzte Vorname(n) des Autors (der Autoren), Erscheinungsjahr in Klammern, Titel (ggf. Untertitel), Zeitschrift, Band/Volume, ggf. Nummer der Ausgabe/Issue in Klammern, erste und letzte Seitenzahl des Aufsatzes.

Beispiel: Abernethy, M. A., J. Bouwens, und L. van Lent (2004). Determinants of control system design in divisionalized firms, The Accounting Review 79 (3): 545-570.

- **Beiträge in Sammelwerken:** Name(n) und abgekürzte Vorname(n) des Autors (der Autoren), Erscheinungsjahr in Klammern, Titel (ggf. Untertitel), in: Titel des Sammelwerks, hrsg. v. abgekürzte Vorname(n) und Name(n) des/der Herausgeber(s), Auflage, Erscheinungsort, erste und letzte Seitenzahl des Beitrags.

Beispiel: Kräkel, M. und Sliwka, D. (2001). Innerbetriebliche Aufgabenverteilung und Delegation, in: Die Prinzipal-Agenten-Theorie in der Betriebswirtschaftslehre, hrsg. v. P.-J. Jost, Stuttgart, p. 331-357.

- **Diskussions- und Arbeitspapiere:** Name(n) und abgekürzte Vorname(n) des Autors (der Autoren), Erscheinungsjahr in Klammern, Titel (ggf. Untertitel), Universität/Institut.

Beispiel: Murphy, K. J., und P. Oyer. (2003). Discretion in Executive Incentive Contracts. University of Southern California/Stanford University, available at <https://faculty-gsb.stanford.edu/oyer/wp/disc.pdf>.

- **Internetquellen:** Name(n) und abgekürzte Vorname(n) des Autors (der Autoren), Erscheinungsjahr in Klammern, Titel (ggf. Untertitel), URL: Internetadresse, Abfrage: Datum, Uhrzeit, ggf. erste und letzte Seitenzahl des Beitrags.

Beispiel: o.V. (2013): Subventionen: EU verklagt Deutschland wegen Bahn und Post, URL: <http://www.spiegel.de/wirtschaft/unternehmen/subventionen-eu-verklagt-deutschland-wegen-bahn-und-post-a-934680.html>, Abfrage: 20.11.2013, 14.09 Uhr.

3.11. Anhänge

Materialien, die im Hauptteil der Arbeit den Argumentationsablauf oder Lesefluss beeinträchtigen würden, für dessen Verständnis aber erforderlich sind, sollten im Anhang aufgeführt werden.

Sämtliche Anhänge sind mit arabischen Großbuchstaben zu nummerieren und mit einem aussagefähigen Titel zu versehen (z. B. Anhang A: Ableitung des Sicherheitsäquivalents, Anhang B: Tabellarische Darstellung der Vertragsbestandteile, usw.). Darüber hinaus ist ein gesondertes Anhangsverzeichnis zu erstellen.

3.12. Ehrenwörtliche Erklärung

An das Ende der wissenschaftlichen Arbeit ist eine eidesstattliche Erklärung aufzunehmen und zu unterschreiben. Sie wird nicht im Inhaltsverzeichnis aufgeführt. Bezüglich des Inhalts der eidesstattlichen Erklärung ist die Prüfungsordnung maßgeblich. Sofern diese nichts Abweichendes vorsieht, ist folgende Erklärung (in der jeweiligen Sprache der wissenschaftlichen Arbeit) aufzunehmen:

Ehrenwörtliche Erklärung

Ich versichere hiermit, dass ich die vorliegende Arbeit selbständig und ohne Benutzung anderer als der angegebenen Quellen und Hilfsmittel verfasst habe. Wörtlich übernommene Sätze oder Satzteile sind als Zitat belegt, andere Anlehnungen, hinsichtlich Aussage und Umfang, unter Quellenangabe kenntlich gemacht. Die Arbeit hat in gleicher oder ähnlicher Form noch keiner Prüfungsbehörde vorgelegen und ist nicht veröffentlicht. Sie wurde nicht, auch nicht auszugsweise, für eine andere Prüfungs- oder Studienleistung verwendet. Zudem versichere ich, dass die von mir abgegebenen schriftlichen (gebundenen) Versionen der vorliegenden Arbeit mit der abgegebenen elektronischen Version auf einem Datenträger inhaltlich übereinstimmen.

Ort, Datum:

Unterschrift:

3.13. Einverständniserklärung zur Plagiatsprüfung

Zusätzlich zur ehrenwörtlichen Erklärung muss der Arbeit eine unterschriebene Einverständniserklärung zur Plagiatsprüfung angehängt werden. Sie wird nicht in die Inhaltstabelle aufgenommen. Der Zweck dieser Erklärung ist den Prüfern das Einverständnis und die Autorität zu geben die Arbeit mit Plagiatssoftware zu prüfen.

Das Formular kann [hier](#) heruntergeladen werden.

4. Zitate

4.1. Zitierfähigkeit und Zitierpflicht

Unter einem Zitat versteht man eine wörtlich oder sinngemäß übernommene Aussage anderer Autoren. Grundsätzlich gilt, dass eine Quelle **zitierfähig** ist, wenn sie vom Leser nachvollzogen und überprüft werden kann. Bücher und Aufsätze sind zitierfähig. Unveröffentlichte Materialien (z. B. interne Daten eines Unternehmens) sind als Anlagen zusammen mit der wissenschaftlichen Arbeit einzureichen und dann ebenfalls zitierfähig. Vor der Verwendung der Quelle ist unbedingt die Zustimmung bzw. Genehmigung des Urhebers einzuholen. Internetquellen sind nur in Ausnahmefällen zitierfähig. Nicht zitierfähig sind Vorlesungsfolien und -skripte. Mündliche Aussagen sind auf Grundlage von Gesprächsprotokollen, die im Anhang beizufügen und im Literaturverzeichnis aufzuführen sind, zitierfähig. Grundsätzlich sind Sekundärquellen zu vermeiden. Nur wenn das Original (trotz großer Bemühungen) unzugänglich ist, darf die entsprechende Sekundärliteratur zitiert werden. Dies wird kenntlich gemacht, indem nach Angabe der Originalquelle die Sekundärquelle mit „zit. nach ...“ aufgenommen wird.

Anlehnungen an die Literatur sind deutlich kenntlich zu machen, wörtliche Zitate in Anführungszeichen zu setzen und mit der jeweiligen Quelle zu versehen. Dies erfolgt im Text fortlaufend in Form der **amerikanischen Zitierweise** und der **Kurzzitierweise** (Beispiele folgen), Fußnoten sind inhaltlichen Anmerkungen vorbehalten. Sie stellen immer einen vollständigen Satz dar und enden somit mit einem Punkt. Ein Verstoß gegen die Zitierpflicht wird als schwerwiegend angesehen und führt auch bei ansonsten zufriedenstellender Ausarbeitung zur Bewertung der Arbeit als „mangelhaft“.

Bei Verwendung der **amerikanischen Zitierweise** und der **Kurzzitierweise** werden Nachname(n) und Erscheinungsjahr sowie die Seitenangabe in Klammern hinter die Aussage im Text bzw. das wörtliche Zitat gestellt. Bei mehreren

Titeln desselben Autors im selben Jahr werden die Erscheinungsjahre mit fortlaufenden Buchstaben gekennzeichnet (z. B. 1983a, 1983b). Diese Nummerierung ist auch im Literaturverzeichnis zu übernehmen. Zwei Autoren werden mit einem „und“ oder „&“ getrennt (z.B. Murphy und Oyer). Bei mehr als zwei Autoren genügt die Angabe des Nachnamens des ersten Autors mit dem Zusatz „et al.“. Dies gilt nicht für das Literaturverzeichnis, hier sind die Namen aller Autoren aufzuführen.

4.2. Formen von Zitaten

4.2.1. Wörtliche (direkte) Zitate

Wörtliche Zitate sind unverändert übernommene Sätze, Satzteile, Begriffe oder Definitionen. Sie sind in Anführungszeichen zu setzen und müssen exakt mit dem Originaltext übereinstimmen. Wörtliche Zitate aus englischsprachiger Literatur müssen nicht übersetzt werden, sondern können im Wortlaut wiedergegeben werden. Generell sollten längere wörtliche Zitate vermieden werden.

Beispiel: „Detailed information on a manager’s compensation contract is generally only provided for the board of directors and the supervisory board of listed companies which are subject to certain disclosure requirements” (Rohlfing und Sturm 2011: 394).

4.2.2. Sinngemäße (indirekte) Zitate

Ein indirektes Zitat gibt inhaltlich eine Textpassage in eigenen Worten wieder. Die entsprechende Quelle ist am Satzende (wenn sich die Quelle nur auf einen Satz bezieht) oder am Absatzende (wenn sich die Quelle auf den ganzen Absatz bezieht) nachzuweisen. Dabei ist der Quellenangabe ein vgl., vgl. z. B. oder vgl. hierzu voranzustellen, sofern es sich um die beispielhafte Nennung von Quellen aus einem größeren Feld handelt.

Beispiel: Aufgrund des Delegationscharakters von Franchisebeziehungen, ist vorgeschlagen worden, die Vertragsgestaltung im Franchising mit agencytheoretischen Modellen zu analysieren (vgl. z. B. Rubin 1987, Brickley et al. 1991, Blair und Lafontaine 1995).

5. Anlage: Muster für ein Titelblatt einer Masterarbeit

[Thema der Arbeit]

Masterarbeit

Themensteller:

Prof. Dr. Sara Bormann
Professur für Rechnungswesen,
insbesondere Management Control
Goethe-Universität Frankfurt am Main

vorgelegt von:

[Name]

[Straße]

[PLZ Stadt]

Tel.:

E-Mail:

Studiengang:

[Fachsemester]

Matrikelnummer:

Frankfurt am Main, [Abgabedatum]