

# Formvorschriften

für das Erstellen einer  
wissenschaftlichen Arbeit

Stand: 11.02.2020

## Inhaltsverzeichnis

<b>1. Allgemeines .....</b>	<b>1</b>
<b>2. Formelle Hinweise .....</b>	<b>1</b>
2.1. Seitenanzahl und Schrift.....	1
2.2. Seitenränder, Zeilenabstand und Seitennummerierung .....	1
2.3. Abgabe.....	2
<b>3. Aufbau der Arbeit .....</b>	<b>2</b>
3.1. Ordnungsschema .....	2
3.2. Titelblatt .....	2
3.3. Inhaltsverzeichnis und Gliederung der Arbeit.....	3
3.4. Abbildungen und Tabellen .....	4
3.5. Abkürzungen und Symbole .....	4
3.6. Einleitung .....	4
3.7. Hauptteil .....	5
3.8. Schlussteil.....	5
3.9. Anhänge.....	5
3.10. Literaturangaben.....	5
3.11. Ehrenwörtliche Erklärung .....	7
<b>4. Zitate.....</b>	<b>8</b>
4.1. Zitierfähigkeit und Zitierpflicht.....	8
4.2. Formen von Zitaten .....	9
4.2.1. Wörtliche (direkte) Zitate .....	9
4.2.2. Sinngemäße (indirekte) Zitate .....	9
<b>5. Anlage: Muster für ein Titelblatt einer Masterarbeit.....</b>	<b>10</b>

## 1. Allgemeines

Die folgenden Hinweise beziehen sich auf das Anfertigen von wissenschaftlichen Arbeiten an der Professur für Management Accounting. 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 werden in englischer Sprache verfasst. Bachelor- und Masterarbeiten können in deutscher oder englischer Sprache verfasst werden.

## 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 Zwei 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 (Klebebindung, einseitig bedruckt) innerhalb der Bearbeitungsfrist im Prüfungsamt einzureichen. Zusammen mit dem gebundenen Exemplar muss die Arbeit in elektronischer Form (pdf-Datei und Quelldatei, i. d. R. Word oder LaTeX Dokument) auf einem Datenträger (USB oder CD-ROM) beim Prüfungsamt eingereicht werden.

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.

Vor der Abgabe müssen die Studierenden ihre Seminar-, Bachelor- und Masterarbeiten bei der Plagiatssoftware turnitin.com hochladen und bei Abgabe ihrer Arbeit den „digitalen Beleg“, dass die Arbeit bei der Plagiatssoftware eingereicht wurde und das Formular zur Übereinstimmung in ausgedruckter Form beim Prüfungsamt (Bachelor- und Masterarbeiten) bzw. an der Professur (Seminararbeiten) einreichen.

## 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. Inhaltsverzeichnis mit Seitenzahlen (vgl. 3.3.)
3. Ggf. Abbildungs- und Tabellenverzeichnis (vgl. 3.4.)
4. Ggf. Abkürzungs- und Symbolverzeichnis (vgl. 3.5.)
5. Ggf. Anhangsverzeichnis (vgl. 3.9.)
6. Haupttext inklusive Einleitung und Zusammenfassung (vgl. 3.6. - 3.8.)
7. Ggf. Anhänge (vgl. 3.9.)
8. Literaturverzeichnis (vgl. 3.10.)
9. Unterschriebene Ehrenwörtliche Erklärung (vgl. 3.11.)

### 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. 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).
- Der Text darf sich nur auf der untersten Gliederungsebene befinden.
- 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.

### 3.4. Abbildungen und Tabellen

Innerhalb des Textes können Abbildungen und tabellarische Darstellungen verwendet werden, die den Text in knapper und übersichtlicher Form ergänzen. 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.

### 3.5. 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.

### 3.6. Einleitung

Die Einleitung ist ein integraler Bestandteil des Textes. Nach einer kurzen Hinführung zum Thema und Erläuterung der Motivation sind die zu behandelnde Problemstellung und das Ziel der Arbeit zu skizzieren. In diesem Zusammenhang hat die Forschungs-

frage 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 werden die Problemstellung in die bestehende Literatur eingeordnet und die Ergebnisse der Arbeit zusammengefasst. 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.

### **3.7. 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 Ergebnisse umfassen.

### **3.8. 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.

### **3.9. 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.

### **3.10. 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: Reichelstein, S. und Rohlfing-Bastian, A. (2015): Levelized Product Cost – Concept and Decision Relevance, The Accounting Review 91 (4), S. 1653-1682.

- **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, S. 331-357.

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



Beispiel: Dürr, O., Nisch, M. und Rohlfing-Bastian, A. (2016): Incentive Provision and Optimal Group Formation for Development Projects, Goethe-Universität Frankfurt/Hochschule Esslingen.

- **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. 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:

#### Statutory Declaration

I herewith declare that I have composed the present thesis myself and without use of any other than the cited sources and aids. Sentences or parts of sentences quoted literally are marked as such; other references with regard to the statement and scope are indicated by full details of the publications concerned. The thesis in the same or similar form has not been submitted to any examination body and has not been published. This

thesis was not yet, even in part, used in another examination or as a course performance. Furthermore I declare that the submitted written (bound) copies of the present thesis and the version submitted on a data carrier are consistent with each other in contents.

Place, Date:

Signature:

## 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 werden die Erscheinungsjahre mit fortlaufenden Buchstaben gekennzeichnet (z. B. 1983a, 1983b). Diese Nummerierung ist auch im Literaturverzeichnis zu überneh-

men. Zwei Autoren werden mit einem Schrägstrich getrennt, bei mehr als zwei Autoren genügt die Angabe 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/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/Lafontaine 1995).

Bezieht sich das Sekundärzitat auf eine gesamte Veröffentlichung, sind keine Seitenangaben zu machen. Andernfalls gilt bei einer Seite (vgl. Rohlfing/Sturm 2011: 394), bei zwei aufeinanderfolgenden Seiten gilt (vgl. Rohlfing/Sturm 2011: 394f.), bei mehreren aufeinanderfolgenden Seiten gilt (vgl. Rohlfing/Sturm 2011: 394ff.) und bei mehreren Seiten, die nicht aufeinanderfolgen, sind diese durch Kommata zu trennen (vgl. Rohlfing/Sturm 2011: 394, 399).

**5. Anlage: Muster für ein Titelblatt einer Masterarbeit**

**[Thema der Arbeit]**

**Masterarbeit**

Themensteller:

Prof. Dr. Anna Rohlfing-Bastian  
Professur für Rechnungswesen  
insbesondere Management Accounting  
Goethe-Universität Frankfurt am Main

vorgelegt von:

[Name]

[Straße]

[PLZ Stadt]

Tel.:

E-Mail:

Studiengang:

[Fachsemester]

Matrikelnummer:

Frankfurt am Main, [Abgabedatum]