

Wirtschafts- und Sozialwissenschaftliche Fakultät
der Eberhard Karls-Universität Tübingen

Lehrstuhl für Managerial Accounting

Formvorschriften

für das Erstellen von Seminar, Bachelor- und
Masterarbeiten

Stand: 19.04.2018

Inhaltsverzeichnis

1	ALLGEMEINES	1
2	FORMELLE HINWEISE	1
2.1	Seitenanzahl.....	1
2.2	Schriftart und -größe	1
2.3	Textausrichtung und Silbentrennung.....	1
2.4	Seitenrand	1
2.5	Zeilenabstand.....	1
2.6	Seitenzahlen.....	2
2.6.1	Fortlaufende Seitenzahlen	2
2.6.2	Verzeichnisse	2
2.6.3	Fußnoten.....	2
2.7	Abgabe.....	2
3	GLIEDERUNG UND AUFBAU DER ARBEIT	3
3.1	Deckblatt	3
3.2	Inhaltsverzeichnis und Gliederung der Arbeit.....	3
3.3	Abbildungen und Tabellen	4
3.4	Abkürzungen und Symbole	5
3.5	Anhang	5
4	ZITIERWEISE	5
4.1	Wörtliche (direkte) Zitate	5
4.2	Sinngemäße (indirekte) Zitate	6
4.3	Zitieren aus Zeitschriften, Diskussionspapieren und Büchern	6
4.3.1	Kurzfassung.....	6
4.3.2	Literaturverzeichnis.....	7
4.3.3	Sonstiges	8
4.4	Zitieren aus dem World Wide Web.....	8
4.4.1	Kurzfassung.....	8
4.4.2	Literaturverzeichnis.....	8
4.5	Spezialfälle bei Verfassern	8
4.6	Eidesstattliche Erklärung und Plagiatsüberprüfung	9
5	RECHTSCHREIBUNG UND ZEICHENSETZUNG	10
6	BEISPIEL EINER REGRESSIONSTABELLE	10
7	DATENSICHERUNG	10
8	BEISPIEL FÜR EIN DECKBLATT	11

1 Allgemeines

Die folgenden Hinweise beziehen sich auf das Anfertigen von Bachelor-, Masterseminar- und Masterarbeiten am Lehrstuhl für Managerial 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.

Bachelor- und Masterarbeiten können in deutscher oder englischer Sprache verfasst werden. Masterseminararbeiten werden in englischer Sprache verfasst.

2 Formelle Hinweise

2.1 Seitenanzahl

Die Bachelorarbeit soll einen Umfang von maximal 12 Textseiten besitzen.

Die Masterarbeit soll einen Umfang von maximal 45 Textseiten besitzen.

Die Masterseminararbeit soll einen Umfang von 12-15 Textseiten besitzen. Genaueres wird im jeweiligen Masterseminar geregelt.

Unter Textseiten wird der Haupttext der Arbeit ohne Verzeichnisse und Anhänge, d.h. von der ersten Seite der Einleitung bis zur letzten Seite des Fazits, verstanden.

2.2 Schriftart und -größe

Als Schriftart ist Times New Roman zu wählen. Die Schriftgröße für den Haupttext beträgt 12 pt.

2.3 Textausrichtung und Silbentrennung

Die Ausrichtung des Textes soll durchgehend im Blocksatz erfolgen. Bitte nutzen Sie eine Silbentrennung, welche von den Standard-Textverarbeitungsprogrammen auch angeboten wird (automatisch oder manuell, in Word z.B. beide unter Seitenlayout, Silbentrennung zu finden).

2.4 Seitenrand

Der linke Rand beträgt 4 cm, alle anderen Ränder 1,5 cm.

2.5 Zeilenabstand

Bitte schreiben Sie 1,5-zeilig innerhalb des Haupttextes. Innerhalb der Fußnoten ist ein 1-zeiliger Zeilenabstand zu wählen.

2.6 Seitenzahlen

2.6.1 Fortlaufende Seitenzahlen

Die Seitenzahlen befinden sich oben auf der Seite (zentriert oder rechts) beginnend mit dem Haupttext in arabischen Zahlen. Literaturverzeichnis und Anhang werden durchgehend weiternummeriert.

2.6.2 Verzeichnisse

Sämtliche Verzeichnisse, die in der Arbeit ausgewiesen werden, werden mit römischen Zahlen paginiert. Unter diese Verzeichnisse fallen das Inhalts-, Abbildungs-, Tabellen-, Anhangs-, Symbol- und Abkürzungsverzeichnis.

2.6.3 Fußnoten

Fußnoten werden auf der jeweiligen Seite unten platziert. Sie werden durchlaufend gezählt. Die Schriftgröße beträgt 10 pt.

2.7 Abgabe

Die Masterarbeit ist in zwei gebundenen Exemplaren innerhalb der jeweiligen Bearbeitungsfrist beim Prüfungsamt abzugeben. Darüber hinaus sind zwei elektronische Versionen der Arbeit auf CD-ROM oder DVD mit der Arbeit beim Prüfungsamt abzugeben: eine Kompletversion der Arbeit sowie eine anonymisierte Datei (d.h. die komplette Arbeit ohne persönliche Angaben der/des Studierenden und ohne eidesstattliche Erklärung).

Die Bachelor- und Masterseminararbeit werden am Lehrstuhl abgegeben. Detaillierte Informationen hierüber finden Sie auf unserer Homepage.

3 Gliederung und Aufbau der Arbeit

Eine Seminar- oder Abschlussarbeit besteht in der Regel aus folgenden Elementen, die in nachfolgend beschriebener Reihenfolge angeordnet sind:

1. Deckblatt
2. Inhaltsverzeichnis mit Seitenzahlen
3. Ggf. Tabellenverzeichnis
4. Ggf. Abbildungsverzeichnis
5. Ggf. Abkürzungsverzeichnis
6. Ggf. Symbolverzeichnis
7. Ggf. Anhangsverzeichnis
8. Haupttext inklusive Einleitung und Zusammenfassung
9. Literaturverzeichnis
10. Ggf. Anhang
11. Unterschriebene eidesstattliche Erklärung /Einwilligung zur Plagiatsüberprüfung

3.1 Deckblatt

Das Deckblatt für Masterarbeiten wird vom Prüfungsamt vorgegeben. Die Details bekommen Studierende nach Anmeldung der Masterarbeit vom Prüfungsamt zugeschickt.

Für Bachelor- und Masterseminararbeiten kann das Deckblatt verwendet werden, welches am Ende dieser Formathinweise zu finden ist.

3.2 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 (Seitenzahlen) zu versehen
- Die Überschriften dürfen nicht identisch mit dem Wortlaut des Themas sein

- Überschriften werden fett gedruckt. Auf der ersten Gliederungsebene werden sie in der Regel in 16 pt, auf der zweiten Ebene in 14 pt und auf der dritten und vierten Gliederungsebene in 12 pt geschrieben.
- Verwenden Sie maximal 3-4 Gliederungsebenen (bei Seminararbeiten eher weniger)
- Bei jedem Gliederungspunkt müssen mindestens zwei Unterpunkte stehen (d.h. auf Punkt 1.1 muss auch Punkt 1.2 folgen)
- Jeder Gliederungspunkt soll den Inhalt des betreffenden Abschnitts wiedergeben. Überschriften sollen aussagekräftig und eindeutig sein (z. B. „Darstellung und Beurteilung der Balanced Scorecard“ statt „Balanced Scorecard“)

Tipp: Nutzen Sie die automatische Funktion zur Erstellung eines Inhaltsverzeichnisses (Formatvorlagen und Verweise/Verzeichnisse), die Bestandteil der gängigen Textverarbeitungsprogramme wie z.B. MS Word sind. Bei Verwendung der Formatierungsvorlagen für Überschriften („Überschrift 1“ für die erste Gliederungsebene usw.), können Sie das Inhaltsverzeichnis automatisch erzeugen („Verweise → Inhaltsverzeichnis“). Aktualisierung ist jederzeit über den Button „Inhaltsverzeichnis aktualisieren“ möglich.

3.3 Abbildungen und Tabellen

Innerhalb des Textes sollten Abbildungen und tabellarische Darstellungen verwendet werden, die den Text in knapper und übersichtlicher Form ergänzen. Wichtige Abbildungen und Tabellen gehören in den Text; Tabellen/Abbildungen mit Hintergrundmaterial können auch in den Anhang verlegt werden. Auf jede Grafik und jede Tabelle muss dabei im Text verwiesen werden – d.h. sie dürfen nicht einfach ohne expliziten Bezug eingefügt werden.

Alle Abbildungen und Tabellen müssen durchgehend nummeriert (Abb. 1, Abb. 2, Tab. 1, Tab. 2, usw.), mit einer aussagekräftigen Beschreibung (Überschrift) und mit Quellenangaben versehen werden. Die Überschriften werden typischerweise oberhalb der Tabellen und unterhalb der Abbildungen platziert.

Sofern Abbildungen oder Tabellen (i) unverändert aus der Literatur übernommen oder (ii) in Anlehnung an eine bestehende Abbildung erstellt werden, sind die entsprechenden Quellen unterhalb der Abbildung/Tabelle zu zitieren. Beispiel für (i): Quelle: Tirole (2014), Beispiel für (ii): Quelle: In Anlehnung an Tirole (2014). Falls die Tabellen

oder Abbildungen selber erstellt worden sind, sollte dies auch kenntlich gemacht werden (Quelle: Eigene Darstellung).

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.

3.4 Abkürzungen und Symbole

Generell sollten Abkürzungen möglichst sparsam verwendet werden. Geläufige Abkürzungen (z.B., d.h., etc., usw.) müssen nicht in einem gesonderten Abkürzungsverzeichnis aufgeführt werden.

Themenspezifische Abkürzungen können verwendet werden und müssen in einem Abkürzungsverzeichnis aufgeführt werden (z. B. HGB, ROI, EVA, EBIT).

3.5 Anhang

Nutzen Sie den Anhang für zusätzliche Informationen, Abbildungen, Tabellen, Fallstudien, Beweise, o. ä., die nicht notwendig sind, um den Hauptteil ihrer Arbeit zu verstehen, sondern diesen ergänzen oder vertiefen.

Zur besseren Übersichtlichkeit sollte bei Benutzung des Anhangs ein Anhangsverzeichnis erstellt werden.

4 Zitierweise

Am Lehrstuhl für Managerial Accounting ist die amerikanische Zitierweise verpflichtend. Hierbei werden im fortlaufenden Text 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 übernehmen. Zwei Autoren werden mit einem Schrägstrich getrennt, bei mehr als zwei Autoren genügt die Angabe des ersten Autors mit dem Zusatz „et al.“.

4.1 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. Wörtliche Zitate sind sehr sparsam zu verwenden.

Wörtliche Zitate werden in Anführungszeichen und kursiv wiedergegeben. Die Quellenangaben folgen direkt auf das Zitat. Bei direkten Zitaten, die drei Zeilen oder länger sind, wird das Zitat zusätzlich eingerückt und kursiv gesetzt.

„Wie die zahlreichste Bibliothek, wenn ungeordnet, nicht so viel Nutzen schafft als eine sehr mäßige, aber wohlgeordnete; ebenso ist die größte Menge von Kenntnissen, wenn nicht eigenes Denken sie durchgearbeitet hat, viel weniger Wert als eine weit geringere, die aber vielfältig durchdacht worden.“ (Schopenhauer, Jahr: Seite)

4.2 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. Sofern es sich um die beispielhafte Nennung von mehreren Quellen aus einem größeren Feld handelt, kann der Quellenangabe ein vgl., vgl. z. B. oder vgl. hierzu vorangestellt werden. Das indirekte Zitat ist die übliche Art zu zitieren.

Die Angabe einer Seitenzahl ist nur erforderlich, wenn man sich auf einen speziellen Abschnitt bezieht. Bei einer Seite gilt (Neus 2015: 440), bei zwei aufeinanderfolgenden Seiten gilt (Neus 2015: 440f.), bei mehreren aufeinanderfolgenden Seiten gilt (Neus 2015: 440ff.). Bei mehreren Seiten, die nicht aufeinanderfolgen, sind diese durch Kommata zu trennen (Neus 2015: 440, 574). Bezieht man sich z.B. auf ein ganzes Paper, entfällt die Seitenzahl.

4.3 Zitieren aus Zeitschriften, Diskussionspapieren und Büchern

4.3.1 Kurzfassung

Folgende Kurzfassung der Literaturangabe ist im fortlaufenden Text zu verwenden: (Nachname, Jahr: Seitenzahl).

Beispiel:

- Spezieller Abschnitt: (Akerlof/Kranton, 2005: 75)
- Gesamtes Paper: (Akerlof/Kranton, 2005)

Wird die Quelle im Fließtext benannt, werden die Autoren genannt und das Erscheinungsjahr in Klammern dahinter gestellt.

Beispiel: Lazear (2000) zeigt, dass ein Teil der gemessenen Leistungssteigerung der Mitarbeiter auf Selektionseffekte zurückzuführen ist.

4.3.2 Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis folgt unmittelbar nach dem Haupttext vor dem Anhang, jedoch auf einer neuen Seite.

Im Literaturverzeichnis am Ende der Arbeit werden die vollständigen Literaturangaben aller in der Arbeit verwendeten Quellen in alphabetischer Reihenfolge der Autoren angegeben. Dies bedeutet, dass hier bei mehr als zwei Autoren keine Kurzform (et al.) verwendet werden darf. Mehrere Veröffentlichungen des gleichen Autors werden aufsteigend chronologisch angeordnet.

Beispiele für Literaturangaben von Zeitschriftenartikeln, Diskussionspapieren und Büchern:

Akerlof, G. A. und Kranton, R. E. (2005): Identity and the Economics of Organizations. *Journal of Economic Perspectives*, 19(1), 9-32.

Banker, R. D., Darrrough, M. N., Huang, R. und Plehn-Dujowich, J. M. (2013): The Relation between CEO Compensation and Past Performance. *The Accounting Review*, 88(1), 1-30.

Bol, J. C. und Smith, S. D. (2011): Spillover Effects in Subjective Performance Evaluation: Bias and the Asymmetric Influence of Controllability. *The Accounting Review*, 86(4), 1213-1230.

Cadsby, B, Song, F. und Zubanov, N. (2017): The "Sales Agent" Problem: Effort Choice under Performance Pay as Behavior toward Risk. IZA Discussion Paper No. 10542.

Gibbs, M. Merchant, K. A., Van der Stede, W. A. und Vargus, M. A. (2004): Performance Measure Properties and Incentives. IZA Discussion Paper No. 1356.

Lazear, E. P. (2000): Performance Pay and Productivity. *American Economic Review*, 90(5), 1346-1361.

Milgrom, P. und Roberts, J. (1992): *Economics, Organization and Management*. Englewood Cliffs: Prentice-Hall.

Neus, W. (2015): Einführung in die Betriebswirtschaftslehre. 9. Aufl., Tübingen: Mohr Siebeck.

Reichelstein, S. J. und Sahoo, A. (2015): Cost- and Price Dynamics of Solar PV Modules. CESifo Working Paper No. 5674.

Wooldrige, J. M. (2006): Introductory Econometrics - A Modern Approach. 3. Aufl., Mason: Thomson South-Western.

4.3.3 Sonstiges

Sinngemäße Zitate benötigen bei amerikanischer Zitierweise kein vorangestelltes „vgl“. Wörtliche Zitate sind durch die Anführungsstriche am Anfang und Ende zu erkennen.

Grundsätzlich sollte nach dem Originaltext zitiert werden. Nur wenn dieser nicht zugänglich ist, ist ein Zitieren nach Sekundärliteratur gestattet.

Beispiel: Akerlof (1970) zitiert nach Heckhausen (1989)

4.4 Zitieren aus dem World Wide Web

Texte aus dem World Wide Web (WWW) sollten nach Absprache mit dem jeweiligen Betreuer elektronisch zur Verfügung gestellt werden.

4.4.1 Kurzfassung

Für das Zitieren von Quellen aus dem WWW ist die amerikanische Zitierweise mit folgender Kurzfassung im Text vorgeschrieben: (Autor/Organisation, Datum des Zugriffs mit Tag, Monat und Jahr)

Beispiel: (DIW, 27.03.2017)

4.4.2 Literaturverzeichnis

Im Literaturverzeichnis geben Sie zusätzlich den vollständigen Pfad (URL) an: (Autor/Organisation (Jahr), Titel, http://Server/Pfad/Dateiname, Datum des Zugriffs.)

Beispiel: Deutsches Institut für Wirtschaftsforschung (DIW) (2017): Finanzsektor: Banken fallen zurück - Frauenanteil jetzt auch in Aufsichtsräten geringer als bei Versicherungen, https://www.diw.de/sixcms/detail.php?id=diw_01.c.550254.de, 27.03.2017.

4.5 Spezialfälle bei Verfassern

Werden mehrere Quellen eines Verfassers aus einem Jahr verwendet, werden die Quellen alphabetisch gekennzeichnet.

Beispiel: (Sliwka, 2013a) und (Sliwka, 2013b)

Gibt es mehr als drei Verfasser, wird im Haupttext nur der erste Verfasser genannt und für alle weiteren Verfasser die Abkürzung „et al.“ verwendet. Erst im Literaturverzeichnis werden alle Autoren aufgezählt.

Beispiel von oben: (Banker et al., 2013)

Handelt es sich beim Verfasser um eine Institution und es gibt keine explizite Angabe des Verfassers, wird die Institution als Kurzzitat genannt.

Beispiel: (Statistisches Bundesamt, 2014)

Ist kein Autor (oder keine Institution) angegeben („ohne Verfasser“), wird die Abkürzung „o.V.“ verwendet. Gleiches gilt für die Angabe „ohne Jahr“. In diesem Fall wird die Abkürzung „o.J.“ verwendet.

Beispiel: (o.V., 2014) oder (Sliwka, o.J.)

4.6 Eidesstattliche Erklärung und Plagiatsüberprüfung

Am Ende der Bachelor-, Masterseminar- und Masterarbeit ist eine eidesstattliche Erklärung einzufügen und eigenhändig zu unterschreiben. Bezüglich des Inhalts der eidesstattlichen Erklärung ist die jeweilige Prüfungsordnung maßgeblich. Sofern diese nichts Abweichendes vorsieht, ist folgende Erklärung in die Arbeit aufzunehmen:

Ich versichere an Eides Statt, dass ich die vorliegende Arbeit selbstständig und ohne unerlaubte fremde Hilfe und ohne die Benutzung anderer als der angegebenen Hilfsmittel angefertigt habe. Alle Stellen, die wörtlich oder sinngemäß aus anderen Veröffentlichungen, nicht veröffentlichten Schriften oder anderweitigen fremden Äußerungen entnommen wurden sind als solche kenntlich gemacht. Sämtliche Sekundärliteratur und sonstige Quellen sind nachgewiesen und im Literaturverzeichnis aufgeführt. Ebenso versichere ich, dass diese Arbeit in gleicher oder ähnlicher Form oder auszugsweise weder von mir selbst noch von anderen als Leistungsnachweise bzw. Prüfungsleistungen eingereicht worden oder veröffentlicht ist. Ich versichere, dass die eingereichte elektronische Fassung der eingereichten Druckfassung vollständig entspricht. Ich bin ferner damit einverstanden, dass meine Arbeit zum Zwecke eines Plagiatsabgleichs in elektronischer Form anonymisiert versendet bzw. hochgeladen und gespeichert werden kann.

Tübingen,

Unterschrift:

5 Rechtschreibung und Zeichensetzung

Zur Sicherheit sollte die Arbeit vor der Abgabe auf Rechtschreib- und Zeichensetzungsfehler sowie auf fehlende Worte durchgesehen werden - am besten nicht nur vom Autor selbst, sondern auch von einem (oder mehreren) Korrekturleser(n).

6 Beispiel einer Regressionstabelle

Table 1: Abhängige Variable: Logarithmus der Bruttolöhne

	InfoeduQC1	InfoeduQC2
Alter	0.045*** (0.002)	0.045*** (0.002)
Alter2	0.041*** (0.002)	0.040*** (0.002)
Verheiratet	0.116*** (0.008)	0.108*** (0.008)
Realschule	0.060** (0.026)	0.067*** (0.015)
Fachabitur	0.117** (0.055)	0.153*** (0.029)
Abitur	0.150*** (0.050)	0.193*** (0.025)
InfoeduQC1	0.075*** (0.013)	
InfoeduQC2		0.057*** (0.010)
InfoeduQC1*Realschule	0.039 (0.027)	
InfoeduQC1*Fachabitur	0.115** (0.055)	
InfoeduQC1*Abitur	0.155*** (0.050)	
InfoeduQC2*Realschule		0.029* (0.016)
InfoeduQC2*Fachabitur		0.085*** (0.031)
InfoeduQC2*Abitur		0.112*** (0.026)
Kostante	6.826*** (0.048)	6.872*** (0.048)
Adj. R2	0.382	0.389
Beobachtungen	12866	12328

Robuste Standardfehler in Klammern. Im Datensatz sind nur vollzeitbeschäftigte Männer mit Schulabschluss enthalten. Die Variablen InfoeduQC1 und InfoeduQC2 sind im Text und in Tabelle 1 beschrieben. Die Referenzgruppe bilden Hauptschulabgänger. Zusätzliche Kontrollvariablen sind 24 Industriedummies und Variablen zur Berufsgruppe. Beobachtungen aus den 1991/1992 und 1998/1999 Querschnitten sind gepoolt.

Stat. Signifikanz auf dem 1% (5%, 10%) Level wird bezeichnet durch *** (**, *).

Quelle (Herkunft der Tabelle)

7 Datensicherung

Sichern Sie in jedem Fall regelmäßig Ihre Arbeit, sowohl auf ihrer Festplatte, als auch auf einem externen Medium (USB-Stick, externe Festplatte, etc.) damit nicht ein unerwarteter Vorfall (wie ein Festplattenschaden oder ein Virus) kurz vor dem Abgabetermin Ihre Arbeit zunichtemacht!

8 Beispiel für ein Deckblatt

Auf der nachfolgenden Seite finden Sie ein Beispiel für ein Deckblatt einer Bachelor- und Masterseminararbeit. Die Vorlage für das Deckblatt einer Masterarbeit bekommen Sie vom Prüfungsamt zugeschickt.

Wirtschafts- und Sozialwissenschaftliche Fakultät der
Eberhard Karls Universität Tübingen

Thema der Arbeit

- ggf. Untertitel -

Bachelorarbeit/ Masterseminararbeit im Fach Managerial Accounting

Themensteller: Prof. Dr. Patrick Kampkötter

vorgelegt von:

[Name]

[Straße]

[PLZ Stadt]

[Tel.:]

[E-Mail:]

[Studiengang:]

[Fachsemester]

[Matrikelnummer:]

Abgabetermin: Tübingen, (Abgabedatum)