

Fakultät für Wirtschaftswissenschaft

Lehrstuhl für Betriebswirtschaftslehre,
insbesondere Organisation und Planung

Univ.-Prof. Dr. Ewald Scherm

Hinweise

für die Anfertigung von Seminar- und Abschlussarbeiten

**am Lehrstuhl für Betriebswirtschaftslehre,
insbesondere Organisation und Planung**

gültig ab WS 2017/2018

Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeines.....	1
2	Formalia	1
2.1	Grundsätzliche Anmerkungen	1
2.2	Titelseite	3
2.3	Inhaltsverzeichnis	3
2.4	Abkürzungen.....	4
2.5	Quellenangaben	4
2.6	Zitate	6
2.7	Tabellen, Abbildungen und Zahlenangaben.....	7
2.8	Literaturverzeichnis	7
3	Anlagen	12

1 Allgemeines

Eine Seminar- oder Abschlussarbeit soll die in der Themenstellung benannten und durch die Literaturempfehlungen konkretisierten Sachverhalte knapp, klar und verständlich darstellen; eine gute Seminar- oder Abschlussarbeit enthält neben einer Wiedergabe der Literaturmeinungen auch Ansätze zu einer eigenen kritischen Würdigung bzw. Weiterentwicklung.

Der Text einer Seminar- oder Abschlussarbeit ist nicht als Redetext abzufassen, sondern formal ähnlich einem Zeitschriftenaufsatz. Es ist auf eine angemessene Gliederung des Textes zu achten.

Bei der Anfertigung einer Seminar- oder Abschlussarbeit muss die von uns angegebene Literatur verwendet werden. Das Heranziehen weiterer Literatur ist unumgänglich. Es ist jedoch darauf zu achten, dass durch den Rückgriff auf weitere Quellen Schwerpunkt und Ausrichtung des Themas nicht verändert werden. In Zweifelsfällen sollte unbedingt – wie auch zur inhaltlichen Abgrenzung und Akzentsetzung – der mit der Beratung betraute Mitarbeiter des Lehrgebiets befragt werden.

Ergänzend zu den vorliegenden Hinweisen, haben wir ein Video-Tutorial erstellt, in dem diese und weitere wichtige Hinweise für die Erstellung von Seminar- und Abschlussarbeiten näher erläutert werden. Sie finden das Video-Tutorial unter folgendem Link:

<http://www.fernuni-hagen.de/videostreaming/wiwi/scherm/tutorial00.shtml>

2 Formalia

2.1 Grundsätzliche Anmerkungen

- Die neue Rechtschreibung ist verbindlich.
- Die formalen Regelungen des Lehrstuhls sind verbindlich.
- Wissenschaftliche Arbeiten werden 1 1/2-zeilig im Format DIN A4 erstellt.
- Zugelassene Schriftarten sind Times New Roman (Schriftgröße 12) oder Arial (Schriftgröße 11).

-
- Fußnoten werden 1-zeilig in Times New Roman (Schriftgröße 10) oder Arial (Schriftgröße 8) formatiert.
 - Jedes Blatt wird nur einseitig beschriftet.
 - An der linken Blattseite ist ein Rand von 6 cm Breite freizulassen; rechts sowie oben und unten jeweils 2 cm.
 - Blocksatz und Silbentrennung sind anzuwenden.
 - Als eine erste Orientierungshilfe kann die Formatierung dieser Hinweise gelten.
 - Seminararbeiten sind gelocht und geheftet in **zweifacher** Ausfertigung bei dem Betreuer einzureichen.
 - Abschlussarbeiten sind gebunden in **zweifacher** Ausfertigung beim Prüfungsamt einzureichen.
 - Außerdem ist eine MS-Word-Dateiversion der Seminar- bzw. Abschlussarbeit per E-Mail oder auf einem Datenträger (z. B. CD-ROM) an Ihren Betreuer zu senden. In diesem Zusammenhang muss der Studierende erklären, dass die Dateiversion vollständig mit der gedruckten Version übereinstimmt.
 - Inhaltsverzeichnis und – soweit vorhanden – Tabellen-, Abbildungs- und Abkürzungsverzeichnis werden **vor** dem Textteil, das Literaturverzeichnis **hinter** dem Textteil platziert.
 - Anlagen werden hinter dem Literaturverzeichnis eingeordnet. Bei mehr als zwei Anlagen ist die Aufstellung eines Anlagenverzeichnisses angebracht, welches direkt vor den Anlagen platziert wird. Die für den Textteil zur Verfügung stehende Wörterzahl wird durch Anlagen nicht verringert.
 - Die Titelseite wird nicht nummeriert, Inhalts-, Tabellen- und Abbildungsverzeichnis sind römisch zu nummerieren. Der dann folgende Text sowie das Literaturverzeichnis und eventuelle Anlagen werden fortlaufend arabisch nummeriert.
 - Die „Erklärung“ (vergleiche Anlage 3) wird hinter dem Literaturverzeichnis bzw. hinter den Anlagen eingeordnet und nicht nummeriert.

- Der **Umfang** des Textteils der Arbeit beträgt:
 - Seminararbeiten: 2.700 Wörter (ca. 10 Seiten)
 - Diplom II-Arbeiten: 14.000 Wörter (ca. 50 Seiten)
 - Diplom I-Arbeiten: 10.000 Wörter (ca. 35 Seiten)
 - Zusatzstudiengänge: 8.000 Wörter (ca. 30 Seiten)
 - Bachelorarbeiten: 10.000 Wörter (ca. 35 Seiten)
 - Masterarbeiten: 14.000 Wörter (ca. 50 Seiten)

Die Seitenanzahl kann u. a. aufgrund von Tabellen und Abbildungen variieren. Entscheidend ist, dass die Wortvorgaben eingehalten werden.

- Die vorgegebene Wörteranzahl bezieht sich ausschließlich auf den Fließtext der Arbeit (bspw. Kapitel 1 „Einleitung“ bis Kapitel 5 „Fazit“) **ohne** Fuß- und Endnoten. In MS-Word kann man zur Unterstützung der Berechnung der Wörteranzahl dazu die Funktion „*Textfelder, Fuß- und Endnoten berücksichtigen*“ deaktivieren.
- Formale Mängel der Arbeit werden bei der Begutachtung einbezogen.
- Aufzählungen können eine zusammenhängende Argumentation im Fließtext nicht ersetzen.
- Die Abschluss- bzw. Seminararbeit muss ein sowohl in qualitativer als auch quantitativer Hinsicht überzeugendes Literaturstudium aufweisen. Bedenken Sie, dass die wissenschaftliche Diskussion insbesondere in (englischsprachigen) Zeitschriften (z. B. ZfB, zfbf, zfo) stattfindet.

2.2 Titelseite

Vergleiche Anlage 1.

2.3 Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis soll dem Leser die Struktur der Arbeit verdeutlichen und muss numerisch gegliedert werden. Abschnitte, die in der Gliederung auf der gleichen Stufe stehen, sollten logisch den gleichen Rang einnehmen.

Vergleiche Anlage 2.

Auf ein Kapitel 1 muss auch ein Kapitel 2, auf ein Unterkapitel 1.1 auch ein Unterkapitel 1.2 folgen. Der Text beginnt im jeweiligen Kapitel **immer auf der niedrigsten Gliederungsebene** (z. B. steht im Kapitel 2 bei 2.1 nur

dann Text, wenn 2.2 folgt, aber nicht, wenn es noch ein 2.1.1 gibt; im letztgenannten Fall beginnt der Text bei 2.1.1). Zwischentexte ohne Gliederungszuordnung sind zu unterlassen. Den Gliederungspunkten sind Überschriften zuzuordnen, die den Inhalt des entsprechenden Abschnittes in knapper, aber präziser Form charakterisieren.

Überschriften in Text und Inhaltsverzeichnis müssen exakt übereinstimmen. Überschriften einzelner Gliederungspunkte dürfen sich nicht mit dem Gesamtthema der Arbeit und nicht mit Überschriften von Unterpunkten decken. Überschriften sollten nicht als Sätze oder Fragen formuliert werden. Zweckmäßigerweise sollte das erste Kapitel der Arbeit eine kurze Einleitung sein, aus der Ausgangssituation, Problemstellung, Ziel und Aufbau der Arbeit hervorgehen. Die letzten Gedanken der Arbeit sollten nicht schlicht mit dem Wort „Schluss“ überschrieben werden; die Überschrift sollte erkennen lassen, ob der Verfasser eine Zusammenfassung seiner Ergebnisse, eine knappe Darstellung seiner Thesen oder einen Ausblick auf ungelöste Probleme beabsichtigt. Beachten Sie in diesem Zusammenhang, dass das abschließende Kapitel der Arbeit auf derselben Gliederungsebene wie die Einleitung steht und alle übrigen Kapitel bei einer Untergliederung auf der zweiten Ebene enden.

2.4 Abkürzungen

Abkürzungen sollten so sparsam wie möglich verwendet werden. Nur Abkürzungen wie usw., etc., z. B. und solche für Währungen, Maße, Gewichte sind allgemein üblich.

Werden weitere Abkürzungen verwendet, z. B. für Institutionen, Gesetze, solche technischer Art, mathematische Kürzel usw., so sind diese in einem dem eigentlichen Text vorangestellten Abkürzungsverzeichnis genau zu erläutern.

2.5 Quellenangaben

Alle aus der Literatur übernommenen Gedanken sind als solche durch Angabe der Quellen zu kennzeichnen. Wissenschaftliche Redlichkeit verlangt – trotz schlechter Vorbilder in der Literatur – eine sorgfältige Angabe von Zitaten.

Quellenangaben werden als Fußnoten am unteren Blattrand abgesetzt. Bezieht sich die Fußnote auf ein einzelnes Wort oder eine Wortgruppe, so steht sie direkt dahinter noch vor einem folgenden Satzzeichen. Bezieht sie sich jedoch auf einen ganzen Satz oder einen durch ein Satzzeichen eingeschlossenen Satzteil, so steht sie nach dem schließenden Satzzeichen. Inhaltliche Ergänzungen oder Erweiterungen des Textes gehören nicht in Fußnoten. Die Hinweise auf Fußnoten werden im Text durch hochgestellte arabische Ziffern gekennzeichnet. Die Fußnoten sind vom Textteil deutlich abzugrenzen und werden in einzeiligem Abstand mit verkleinerter Schriftgröße (Times New Roman 10, Arial 8) geschrieben.

Die Nummerierung der Fußnoten wird fortlaufend für den ganzen Text vorgenommen. Das Zitieren einer Quelle hat mit der so genannten Kurzzitierweise zu erfolgen. Jeder Titel wird dabei – ungeachtet ob erstmals oder wiederholt – wie folgt erfasst: Name, abgekürzter Vorname, charakteristisches Stichwort aus dem Titel, Jahr, genaue Angabe der Seitenzahl (kein „f.“ oder „ff.“).

Soweit vorhanden, ist die **neueste (letzte) Auflage** eines Autors zu zitieren, es sei denn, aus historischen Gründen ist die Verwendung früherer Auflagen zweckmäßig. Enthält eine Fußnote mehrere Literaturhinweise, so sind diese aufsteigend nach den Erscheinungsjahren der zitierten Werke zu ordnen.

Handelt es sich bei den zitierten Gedanken um ein wörtliches Zitat oder eine inhaltlich und sprachlich sehr enge Anlehnung, die lediglich eine grammatikalische Anpassung an den eigenen Text gewährleisten soll, beginnt die Fußnote mit dem Namen des Autors; verweist man auf sinngemäße Gedankenführung, so ist vor dem Namen „Vgl.“ zu setzen; ist nur eine entfernte Anlehnung vorhanden, so beginnt man mit „Vgl. auch“. Werden mehrere Autoren zitiert, so sind die nachfolgenden Quellen durch ein Semikolon (ohne „Vgl.“) zu trennen.

Beispiel für ein wörtliches Zitat:

¹ Scherm, E./Süß, S.: Internationales Management, 2001, S. 214.

Beispiel für ein sinngemäßes Zitat:

² Vgl. Scherm, E./Süß, S.: Personalmanagement, 2016, S. 157.

Beispiel für ein wörtliches Zitat aus dem Internet:

³ Statistisches Bundesamt: Handelspartner, 2017, S. 6

Beispiel für ein Zitat eines Gesetzestextes:

⁴ Vgl. HGB: Jahresabschluss, 2017, § 336, Abs. 1

2.6 Zitate

Wörtlich übernommene Formulierungen (Zitate) werden durch Anführungsstriche begonnen und beendet. Zitate sind originalgetreu wiederzugeben, eventuelle Abweichungen sind genau zu kennzeichnen: Auslassungen werden durch drei Punkte (...) angezeigt. Eigene Zusätze des Verfassers innerhalb des zitierten Textes werden in eckigen Klammern [] gesetzt. Werden im Rahmen der grammatikalisch richtigen Übernahme eines Zitats in den eigenen Text zu viele Anpassungen erforderlich, kann stattdessen die sehr enge Anlehnung gewählt werden, wobei die Fußnote ebenfalls mit dem Namen des Autors zu beginnen hat (siehe auch 2.5) und keine Anführungsstriche gesetzt werden. Zitate in einem Zitat werden am Anfang und Ende apostrophiert; bei Weglassen oder Hinzufügen von Sperrungen und Hervorhebungen ist in der Fußnote darauf hinzuweisen.

Wörtliche Zitate in Fremdsprachen sollten original übernommen werden. Zweckmäßigerweise sollte in der Fußnote eine deutsche Übersetzung hinzugefügt werden, wobei der Übersetzer genannt wird.

Wörtliche Zitate sollten sehr sparsam und nur bei besonders prägnanter Formulierung des Autors benutzt werden. Meist ist es sinnvoller, auf wörtliche Zitate zu verzichten und den Gedankengang mit eigenen Worten wiederzugeben.

Grundsätzlich ist nach der Originalquelle zu zitieren; sollte das Originalwerk nicht zugänglich sein, so ist nach der verwendeten Sekundärquelle zu zitieren. In diesem Fall wird in der entsprechenden Fußnote die Originalquelle angegeben. Im Literaturverzeichnis wird zunächst die Originalquelle

aufgeführt und nach dem Vermerk „zitiert nach“ die Sekundärquelle benannt. Kurseinheiten sind als Quellen unzulässig; Internet und elektronische Bücher (E-Books) sollten nur im absoluten Ausnahmefall herangezogen werden.

2.7 Tabellen, Abbildungen und Zahlenangaben

Tabellen und Schaubilder, die der Autor im Text verwendet, sind gesondert und fortlaufend zu nummerieren (Tabelle 1, ...; Abbildung 1, ...). Derartige Darstellungen müssen eine genaue Angabe ihres Inhaltes als Titel tragen. Titel und Quellenangaben bei Übernahme von Abbildungen und Tabellen aus anderen Werken sind unmittelbar unter die Abbildungen/Tabellen zu setzen. Die Zitierweise folgt der Zitierweise wie in den Fußnoten (z. B. Abbildung 1: Controlling als Führungs- und Führungsunterstützungsfunktion (Pietsch, G./Scherer, E.: Managementwissenschaft und Controlling, 2000, S. 12)).

Werden in einer Tabelle oder einem Schaubild Daten aus verschiedenen Quellen verarbeitet, neu zusammengestellt oder umgerechnet, so dass die Zitierung jeder einzelnen Zahl nicht möglich ist, so sind zu der entsprechenden Tabelle alle Quellen anzugeben; auf die Methode der Verarbeitung ist in einer Fußnote hinzuweisen.

Zahlenangaben im Text werden wie sonstige Quellen in Form von Fußnoten belegt.

Bei mehr als zwei Tabellen und Schaubildern im laufenden Text ist die Aufstellung eines Tabellen- und Abbildungsverzeichnisses angebracht, welches vor den eigentlichen Text, hinter das evtl. vorhandene Abkürzungsverzeichnis eingeordnet wird. Beachten Sie, dass Tabellen und Schaubilder **nicht** die Ihnen zur Verfügung stehende Anzahl an Wörtern erhöht.

2.8 Literaturverzeichnis

In das Literaturverzeichnis sind alle vom Verfasser zitierten (aber nur diese) Werke aufzunehmen. Unabhängig von der Art der Quelle (Monographie, Artikel, Internet usw.) wird das Literaturverzeichnis alphabetisch nach den Familiennamen der Verfasser geordnet. Übersteigt die Zahl der Autoren bzw. die Zahl der Verlagsorte drei Angaben, so ist lediglich ein Autor bzw.

ein Verlagsort mit dem Zusatz „u. a.“ für unter anderem zu nennen. Beim Zitieren von Quellen aus Sammelwerken, Festschriften usw., sind diese bei jeder einzelnen Quelle vollständig anzugeben, so dass das Sammelwerk/die Festschrift usw. nicht als eigenständige Quellen im Literaturverzeichnis aufzuführen sind.

Hierbei ist anzugeben:

Monographien und sonstige Bücher:

- a) Familienname des Verfassers (falls nicht vorhanden: o.V.)
- b) **voll** ausgeschriebener Vorname des Verfassers; ggf. Zusätze des Familiennamens wie „von“ oder „van“
- c) in Klammern (Hrsg.), sofern das Werk von dem Autor herausgegeben wurde;
- d) in eckigen Klammern das Stichwort und die Jahresangabe, wie in den Fußnoten zitiert;
- e) vollständiger Titel des Werkes, evtl. mit Titel der Schriftenreihe und Bandzahl, falls das Buch in einer Schriftenreihe erschienen ist;
- f) Art der Publikation, falls es sich **nicht** um ein veröffentlichtes Buch mit ISBN handelt, z. B. Arbeitsbericht, Dissertations- (Diss.) oder Habilitationsschrift (Habil.);
- g) Auflage;
- h) Verlagsort (falls nicht vorhanden: o. O.);
- i) Verlagsjahr (falls nicht vorhanden: o. J.);
- j) Übersetzungen sind als solche zu kennzeichnen, z. B. (Übersetzung aus dem Englischen).

Beispiele:

Scherm, Ewald/ Süß, Stefan [Personalmanagement, 2016]: Personalmanagement, 3. Aufl., München 2016

Steinmann, Horst/Schreyögg, Georg/Koch, Jochen [Management, 2013]: Management: Grundlagen der Unternehmensführung; Konzepte – Funktionen – Fallstudien, 7. Aufl., Wiesbaden 2013

Zeitschriftenaufsätze:

- a), b) wie oben;
- c) entfällt;
- d) wie oben;
- e) vollständiger Titel des Aufsatzes;
- f) nach e) das Wort „in:“;
- g) vollständiger Name der Zeitschrift;
- h) Nummer des Jahrgangs (Jg.) oder Bandes (Bd.);
- i) Nummer des Heftes;
- j) Erscheinungsjahr;
- k) Anfangsseite/-spalte - Endseite/-spalte.

Beispiele:

Kanitz, Rouven/Högl, Martin [Arbeit und Glück, 2017]: Kann Arbeit glücklich machen? In: Zeitschrift Führung und Organisation 86 (1/2017), S. 10-17

Markides, Constantinos: Disruptive Innovation: In need of better theory, in: Journal of Product Innovation Management 23 (1/2006), S. 19-25

Aufsätze aus Sammelwerken, Festschriften usw.:

- a), b) wie oben;
- c) entfällt;
- d) wie oben;
- e) vollständiger Titel des Aufsatzes/Artikels;
- f) nach e) das Wort „in:“;
- g) Name des/der Herausgeber(s) mit dem Zusatz (Hrsg.);
- h) vollständiger Titel des Sammelwerkes;
- i) Verlagsort und Verlagsjahr;
- j) Anfangsseite/-spalte - Endseite/-spalte.

Beispiele:

Eckardstein, Dudo von/Mayerhofer, Helene [Personalstrategien, 2003]: Personalstrategien für Ehrenamtliche in sozialen NPOs, in: Eckardstein, Dudo von/Ridder, Hans-Gerd (Hrsg.): Personalmanagement als Gestaltungsaufgabe in Nonprofit und Public Management, München, Mering 2003, S. 77-96

Nullmeier, Frank [Marktkonstitution Hochschulpolitik, 2000]: „Mehr Wettbewerb!“ – Zur Marktkonstitution in der Hochschulpolitik, in: Czada, Roland/Lütz, Susanne (Hrsg.): Die politische Konstitution von Märkten, Wiesbaden 2000, S. 209-227

Zeitungsartikel:

- a), b) wie oben;
- c) entfällt;
- d) wie oben;
- e) vollständiger Titel des Artikels;
- f) „in.“;
- g) vollständiger Name der Zeitung;
- h) Nummer der Zeitung;
- i) Erscheinungsort der Zeitung;
- j) Datum der Ausgabe;
- k) Anfangsseite/-spalte - Endseite/-spalte.

Beispiel:

Fritz, Philipp/Kerbursk, Simon/Pinzler, Petra/Tatje, Claas [Diesel-Fahrverbot, 2017]: Diesel-Fahrverbot – Wie lange darf ich noch fahren? In: Die Zeit, Nr. 27, Hamburg, 28.07.2017, S. 17-19

Quellen aus dem Internet:

- a), b) wie oben
- c) entfällt
- d) wie oben
- e) vollständiger Titel des Beitrags
- f) vollständiger Internet-Pfad
- g) Datum

Beispiel:

Statistisches Bundesamt [Handelspartner, 2017]: Rangfolge der Handelspartner im Außenhandel der Bundesrepublik Deutschland, https://www.destatis.de/DE/ZahlenFakten/GesamtwirtschaftUmwelt/Aussenhandel/Tabellen/RangfolgeHandelspartner.pdf?__blob=publicationFile, 26.07.2017

Quellen aus Gesetzestexten:

- a), b) Gesetz
- c) entfällt
- d) wie oben
- e) voll ausgeschriebenes Gesetz
- f) Auflage
- g) Verlagsort (falls nicht vorhanden: o. O.)
- h) Verlagsjahr (falls nicht vorhanden: o. J.)

Beispiel:

HGB [Jahresabschluss, 2017]: Handelsgesetzbuch, 61. Aufl., München 2017, Stand: 2017

3 Anlagen

Anlage 1 (Titelblatt einer Seminar-/Abschlussarbeit)

FernUniversität in Hagen
Fakultät für Wirtschaftswissenschaft

Thema

[Seminar :]
bei :
Matr.-Nr. :
Vorname, Name :
Anschrift :
Abgabedatum :

Anlage 2 (Inhaltsverzeichnis/Beispiel)**Inhaltsverzeichnis**

Abkürzungsverzeichnis	...
Tabellen-/Abbildungsverzeichnis	...
1 Einleitung	...
2
2.1
2.1.1
2.1.2
2.2
3
3.1
3.2
4
usw.	
Literaturverzeichnis	...

Anlage 3 (Erklärung für eine Seminararbeit)**Eidesstattliche Versicherung**

„Ich erkläre, dass ich die Seminararbeit selbstständig und ohne unzulässige Inanspruchnahme Dritter verfasst habe. Ich habe dabei nur die angegebenen Quellen und Hilfsmittel verwendet und die aus diesen wörtlich, inhaltlich oder sinngemäß entnommenen Stellen als solche den wissenschaftlichen Anforderungen entsprechend kenntlich gemacht. Die Versicherung selbstständiger Arbeit gilt auch für Zeichnungen, Skizzen oder graphische Darstellungen. Die Arbeit wurde bisher in gleicher oder ähnlicher Form weder derselben noch einer anderen Prüfungsbehörde vorgelegt und auch noch nicht veröffentlicht. Mit der Abgabe der elektronischen Fassung der endgültigen Version der Arbeit nehme ich zur Kenntnis, dass diese mit Hilfe eines Plagiatserkennungsdienstes auf enthaltene Plagiate überprüft und ausschließlich für Prüfungszwecke gespeichert wird.“

Ort und Datum

Unterschrift

Anlage 4 (Erklärung für eine Abschlussarbeit)**Eidesstattliche Versicherung**

„Ich erkläre, dass ich die Bachelorarbeit [Masterarbeit oder Diplomarbeit] selbstständig und ohne unzulässige Inanspruchnahme Dritter verfasst habe. Ich habe dabei nur die angegebenen Quellen und Hilfsmittel verwendet und die aus diesen wörtlich, inhaltlich oder sinngemäß entnommenen Stellen als solche den wissenschaftlichen Anforderungen entsprechend kenntlich gemacht. Die Versicherung selbstständiger Arbeit gilt auch für Zeichnungen, Skizzen oder graphische Darstellungen. Die Arbeit wurde bisher in gleicher oder ähnlicher Form weder derselben noch einer anderen Prüfungsbehörde vorgelegt und auch noch nicht veröffentlicht. Mit der Abgabe der elektronischen Fassung der endgültigen Version der Arbeit nehme ich zur Kenntnis, dass diese mit Hilfe eines Plagiatserkennungsdienstes auf enthaltene Plagiate überprüft und ausschließlich für Prüfungszwecke gespeichert wird.“

Ort und Datum

Unterschrift