

„Titel“

Kommentiert [Meth1]: Ändern Sie hier die notwendigen Angaben und tragen Sie den Titel und die jeweiligen Angaben ein.

Wählen Sie bei den drei Steuerelementen jeweils die Option aus, die für Sie zutrifft (Linksklick auf den Bereich, Menü öffnet sich).

Wählen Sie ein Element aus.

Wählen Sie ein Element aus.

für den Studiengang Polizeivollzugsdienst (B.A.),
eingereicht beim Fachbereich Polizei
der Fachhochschule für Verwaltung und Dienstleistung (FHVD)

betreuende Lehrkraft:

Name

vorgelegt von:

Name

Studiengruppe:

PX-XX

abgegeben am:

Datum

für die Fachgruppe:

Wählen Sie ein Element aus.

Kommentiert [Meth2]: Deckblatt: Randeinstellungen überall 2,5 cm, zentriert, Schriftgrößen so lassen, wenn möglich; ggf. bei langen Titeln anpassen, dass Format zumindest „so ähnlich“ aussieht.

Inhaltsverzeichnis

Abkürzungsverzeichnis	3
1 Einleitung	4
2 Anforderungen an wissenschaftliche Quellen	4
2.1 Zitierfähigkeit	6
2.1.1 Veröffentlichung	6
2.1.2 Nachvollziehbarkeit	7
2.1.3 Kontrollierbarkeit.....	8
2.2 Zitierwürdigkeit	9
2.2.1 Zielgruppe	9
2.2.2 Niveau	10
3 Schlussbetrachtung	11
Quellen- und Literaturverzeichnis.....	13
Anhang	14

Kommentiert [Meth3]: Randeinstellungen: überall 2,5 cm
Falls Sie manuell ein Verzeichnis anlegen wollen, arbeiten Sie mit Tabs oder mit einer Tabelle, die Sie ohne Rahmen anzeigen lassen.

1. und 2. Gliederungsebene (also z. B. 1 und 1.1) sind fett gedruckt, die restlichen nicht (also z. B. 1.1.1 und 1.1.1.1).

Kommentiert [Meth4]: Dieses Inhaltsverzeichnis ist für Sie nutzbar, wenn Sie die jeweiligen Überschriften als Überschriften hinterlegen (Markieren, Start, dann Überschriftenebene auswählen). Das Verzeichnis aktualisieren Sie, in dem Sie auf das Verzeichnis klicken und dann auf „Inhaltsverzeichnis aktualisieren“ gehen.

Kommentiert [Meth5]: Erste, sichtbare Seitenzahl hier: 2

Kommentiert [Meth6]: Nach „Inhaltsverzeichnis“ kann eine Leerzeile eingefügt werden (dies gilt für alle Verzeichnisse etc.).

Die Leerzeilenregel für Überschriften (vor der Überschrift 1 Leerzeile, nach der Überschrift keine Leerzeile, sondern sofortiger Beginn des Textes) gilt für den Textteil selbst, um hier den Umfang zu standardisieren.

Abkürzungsverzeichnis

XX	XX
YY	YY
ZZ	ZZ

Kommentiert [Meth7]: Ein Abkürzungsverzeichnis ist optional und umfasst nur sprachunübliche Abkürzungen. Falls Sie es nicht nutzen, einfach die Seite entsprechend löschen.

Blindtext. Blindtext. Blindtext. Blindtext. Blindtext. Blindtext. Blind-
text. Blindtext. Blindtext. Blindtext. Blindtext. Blindtext. Blindtext.
Blindtext. Blindtext. Blindtext. Blindtext. Blindtext. Blindtext. Blind-
text. Blindtext. Blindtext. Blindtext. Blindtext. Blindtext. Blindtext.
Blindtext. Blindtext. Blindtext. Blindtext. Blindtext. Blindtext. Blind-
text. Blindtext. Blindtext. Blindtext. Blindtext. Blindtext. Blindtext.
Blindtext. Blindtext. Blindtext. Blindtext. Blindtext. Blindtext. Blind-
text. Blindtext. Blindtext. Blindtext. Blindtext.

Quellen- und Literaturverzeichnis

Esselborn-Krumbiegel, Helga, 2021, Von der Idee zum Text: Eine Anleitung zum wissenschaftlichen Schreiben, 7. Auflage.

Karmasin, Matthias/**Ribing**, Rainer, 2019, Die Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten, 10. Auflage.

Möllers, Martin H. W., 2022, Empirische Methoden in Studien der Polizei: Experteninterview und Fragebogen, 2. Auflage.

XXX, XXX.

Kommentiert [Meth14]: Randeinstellung ab hier wieder: 2,5 überall. Deshalb mit neuer Seite beginnen.

Kommentiert [Meth15]: Weiter: Schrift: Arial 12, 1,5-facher Zeilenabstand, Abstand vor: 0 pt, Abstand nach: 8 pt, Blocksatz mit automatischer Silbentrennung (hier ggf. bei URL abweichend) Diese Standardeinstellung bleibt auch im weiteren Verlauf der Arbeit so.

Kommentiert [Meth16]: Hier werden nun alle in der Arbeit zitierten Fremdquellen aufgeführt (mit Ausnahme der Rechtsprechung sowie Erlasse und DVen). Diese müssen alphabetisch sortiert werden.

Anhangsverzeichnis**Anhang 1: Leitfaden für die Rechercheanfragen 15****Anhang 2: Dokumentation der Rechercheanfragen 15****Anhang 2.1: Transkript – mündliche Rechercheanfrage, Person/Stelle A 15****Anhang 2.2: Mailverkehr – schriftliche Rechercheanfrage, Person/Stelle B..... 15**

Kommentiert [Meth17]: Ein Anhang ist optional. Falls Sie ihn nicht benötigen, sind die Seiten einfach zu entfernen.

Kommentiert [Meth18]: Das Verzeichnis kann automatisch erstellt werden. Hierfür müssen die jeweiligen Anhangsüberschriften als solche erkannt werden. Dafür die Überschriften als „Anhang 1“ (1. Gliederungsebene) und „Anhang 2“ (2. Gliederungsebene) markieren. Damit „Anhang“ im Inhaltsverzeichnis auftaucht, müssen Sie hier (NUR) „Anhang“ markieren und dann als „Überschrift 1“ markieren.

Anhang 1: Leitfaden für die Rechercheanfragen

Die Inhalte sind hier jeweils einzufügen, auch Tabellen, Statistiken, Abbildungen, Fotos etc. sind in der Regel im Anhang aufzuführen.

Anhang 2: Dokumentation der Rechercheanfragen

Anhang 2.1: Transkript – mündliche Rechercheanfrage, Person/Stelle A

Anhang 2.2: Mailverkehr – schriftliche Rechercheanfrage, Person/Stelle B

Eigenständigkeitserklärung

Hiermit versichere ich, dass ich die vorliegende Arbeit selbstständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt habe. Die Stellen der Arbeit, die dem Wortlaut oder dem Sinn nach anderen Werken entnommen sind, wurden unter Angabe der entsprechenden Quellen kenntlich gemacht.

Bezüglich weiterer verwendeter Hilfsmittel erkläre ich Folgendes:

Ich habe keine Hilfsmittel verwendet wie beispielsweise Programme, die auf künstlicher Intelligenz basieren, Übersetzungsprogramme und Software zur wissenschaftlichen Literaturverwaltung und Wissensorganisation.

Ich habe folgende Hilfsmittel verwendet, und zwar an folgenden Stellen / zu folgenden **Zwecken**:

Ich versichere, dass ich die Vorschriften zum Schutz vertraulicher Daten beachtet habe. Ich versichere, dass ich die Vorschriften zum Schutz personenbezogener Daten beachtet habe.

Ort, Datum

Unterschrift

Kommentiert [Meth19]: Die Eigenständigkeitserklärung hat keine Seitenzahl und taucht auch nicht im Inhaltsverzeichnis auf.

Kommentiert [Meth20]: Die Linien sind Platzhalter für Ihre wahrheitsgemäßen Angaben.

Hinweise zur Nutzung dieser Formatvorlage

Kommentiert [Meth21]: Alles ab hier löschen.

Löschen Sie diese Hinweise sowie die Bestandteile der Arbeit, die Sie nicht benötigen (optionale Bestandteile sind in grauer Schriftart dargestellt) und passen Sie die Inhalte entsprechend an.

- **Aktualisierung des Inhaltsverzeichnisses:**
 - o Mausklick links in das Inhaltsverzeichnis, danach Mausklick rechts, dann „Felder aktualisieren“ und entsprechende Option auswählen

- **Abkürzungsverzeichnis:**
 - o Das Verwenden eines Abkürzungsverzeichnisses ist optional und wird nur für sprachunübliche Abkürzungen genutzt. Sofern es nicht genutzt wird, muss es aus der Formatvorlage entfernt werden.
 - o Formatierung kann auch alternativ leicht über eine Tabelle mit 2 Spalten umgesetzt werden, deren Linien man nicht anzeigen lässt („kein Rahmen“ auswählen).

- **Erstellen von Überschriften:**
 - o Überschrift in beliebiger neuer Zeile formulieren
 - o danach „Start“ (oben links) auswählen
 - o danach Überschrift („Überschrift 1.1“ bis „Überschrift 1.1.1.1“) auswählen (siehe Kästen in der Mitte des Menübandes)

- **Erstellen von Fußnoten:**
 - o Cursor direkt hinter Wort oder Satzende setzen
 - o danach „Referenzen“ (oben ca. mittig) auswählen
 - o danach „Fußnote einfügen“ auswählen

- **Optimieren des Layouts von Fußnoten:**
 - o Nachdem eine Fußnote eingefügt wurde, kann optional mittels der Tab-Taste ein Abstand zwischen der Fußnoten-Ziffer und dem Fußnotentext erstellen werden.

- **Gliederungsebene 5 / Überschrift 1.1.1.1.1:**

- sollte bestenfalls vermieden werden

- **Anhang und Anhangsverzeichnis:**

- Das Verwenden eines Anhangs ist optional. Sofern kein Anhang genutzt wird, muss er aus der Formatvorlage entfernt werden.
- Das Anhangsverzeichnis ist in diesem Dokument als benutzerdefiniertes, automatisches Inhaltsverzeichnis angelegt. Überschriften im Anhang markieren Sie deshalb bitte als für die erste Gliederungsebenen mit „Anhang 1“ oder für die zweite Gliederungsebene mit „Anhang 2“, damit das Anhangsverzeichnis automatisch erstellt werden kann. Die Aktualisierung dieses Anhangsverzeichnisses erfolgt über „Felder aktualisieren“ bei einem Rechtsklick auf das Verzeichnis.