

Deckblatt: Tragen Sie den Titel und die Angaben ein und wählen Sie bei den drei Steuerelementen per Linksklick die zutreffende Option. Ränder überall 2,5 cm, zentriert. Schriftgrößen möglichst beibehalten; bei langen Titeln so anpassen, dass das Format ähnlich bleibt.

„Titel“

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.

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

Inhaltsverzeichnis: Ränder überall 2,5 cm.

Es entsteht automatisch, wenn Überschriften als Formatvorlagen-Überschriften ausgezeichnet sind (Markieren, Start, Überschriftenebene wählen);

Aktualisierung per Rechtsklick, Felder aktualisieren.

1. und 2. Gliederungsebene sind fett, tiefere nicht.

Erste sichtbare Seitenzahl ist hier die 2. Nach der Überschrift darf eine Leerzeile stehen (gilt für alle Verzeichnisse).

Abkürzungsverzeichnis

XX	XX
YY	YY
ZZ	ZZ

Falls Sie ein Abkürzungsverzeichnis verwenden: Ändern Sie die Schriftfarbe auf Schwarz. Grau kennzeichnet Textteile, die gelöscht werden können.

Falls Sie keines verwenden: Löschen Sie den Inhalt dieser Seite, lassen Sie aber den Abschnittsumbruch am Seitenende stehen. Er steuert die Randeinstellungen des folgenden Textteils; wird er gelöscht, verschieben sich die Ränder. Tipp: Blenden Sie mit dem Absatzzeichen (¶ im Menü Start) die Formatierungszeichen ein, dann sehen Sie den Abschnittsumbruch.

Abkürzungsverzeichnis: optional, nur für sprachunübliche Abkürzungen.
Wird es nicht genutzt, Inhalt der Seite löschen und den Abschnittsumbruch am Seitenende stehen lassen, da er die Ränder des folgenden Textteils steuert.

Textteil beginnt hier.

1 Einleitung

Blindtext.¹ Blindtext.² 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.

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. Blindtext. Blindtext.
Blindtext. Blindtext. Blindtext. Blindtext. Blindtext. Blindtext.³

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.

Ränder ab hier: 2,5 cm
links, oben und unten,
6 cm rechts.

Startet ein Kapitel auf einer neuen Seite, steht vor der Überschrift keine Leerzeile.

Der Fettdruck der 1. und 2. Gliederungsebene bleibt auch bei den Überschriften im Textteil erhalten

Schrift im Textteil:
Arial 12,
1,5-facher Zeilenabstand,
Abstand vor 0 pt, nach 8 pt,
Blocksatz mit automatischer
Silbentrennung.

Fußnoten:
Arial 10, linksbündig,
Abstand vor und nach 0 pt;
einfügen über Referenzen,
Fußnote einfügen.

2 Anforderungen an wissenschaftliche Quellen

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

Vor einer Überschrift im laufenden Text steht eine Leerzeile, nach der Überschrift beginnt direkt der Text. Dieser Abstand ist in den Überschriften-Formatvorlagen hinterlegt; bei der Arbeit mit der Formatvorlage fügen Sie keine Leerzeile von Hand ein.

¹ Möllers, 2022, S. 34.

² Karmasin/Ribing, 2019, S. 14.

³ Esselborn-Krumbiegel, 2021, S. 65 ff.

[illegible]

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

Quellen- und Literaturverzeichnis: Ränder ab hier wieder 2,5 cm überall, deshalb auf neuer Seite beginnen.

Schrift inkl. Silbentrennung und Abstände wie im Textteil (bei URLs ggf. abweichend).

Hier alle zitierten Fremdquellen außer Rechtsprechung und Gesetze sowie ggf. Erlasse und Dienstvorschriften, alphabetisch sortiert.

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

Falls Sie ein Anhangsverzeichnis verwenden, ändern Sie die Schriftfarbe auf Schwarz.
Grau kennzeichnet hier Textteile, die ggf. gelöscht werden können.

Anhang und Anhangsverzeichnis sind optional; werden sie nicht benötigt, Seiten entfernen und den Abschnittsumbruch stehen lassen.

Das Anhangsverzeichnis entsteht automatisch:

Anhang-Überschriften als Anhang 1 (Ebene 1) bzw. Anhang 2 (Ebene 2) auszeichnen.
Damit Anhang im Inhaltsverzeichnis erscheint, nur das Wort Anhang markieren und als Überschrift 1 auszeichnen.

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. Falls Sie einen Anhang verwenden, ändern Sie die Schriftfarbe auf Schwarz. Grau kennzeichnet hier Textteile, die ggf. gelöscht werden können.

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, alle enthaltenen Darstellungen eigenverantwortlich erstellt und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt habe.

Ich versichere, dass ich die Stellen der Arbeit, die dem Wortlaut oder dem Sinn nach anderen Werken (dazu zählen auch Internetquellen und KI-basierte Tools) entnommen sind, unter Angabe der entsprechenden Quelle kenntlich gemacht habe.

Zusätzlich versichere ich, dass ich den Einsatz von KI-Werkzeugen vollständig und nachvollziehbar dokumentiert habe.

KI-gestützte Tools kamen ausschließlich unterstützend zum Einsatz (z. B. Ideenfindung, Strukturierung der Arbeit, Überprüfung von formalen Vorgaben, Literaturrecherche sowie Einholung von Feedback). Feedback bezog sich dabei auf das Benennen von Schwachstellen, Unklarheiten oder logischen Brüchen, nicht auf deren eigenständige Behebung durch die KI. Zu keinem Zeitpunkt wurden damit eigenständige wissenschaftliche Textinhalte generiert. Abbildungen oder sonstige Darstellungen sind, falls sie generiert wurden, zu keinem Zeitpunkt ungeprüft übernommen worden.

Sämtliche inhaltlichen Entscheidungen, Bewertungen und wissenschaftlichen Schlussfolgerungen wurden eigenständig von mir festgelegt.

Der Einsatz von KI-Werkzeugen erfolgte im Einklang mit der Richtlinie zum Einsatz von Künstlicher Intelligenz des Fachbereichs Polizei.

Mir ist bewusst, dass ich die Verantwortung für eventuell durch KI-Systeme generierte fehlerhafte oder verzerrte Inhalte, fehlerhafte Referenzen, Verstöße gegen das Datenschutz- und Urheberrecht oder Plagiate trage.

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

Diese Linien sind Platzhalter für Ort, Datum und Ihre Unterschrift.

Ort, Datum

Unterschrift

Alles ab hier vor der Abgabe löschen.

Hinweise zur Nutzung dieser Formatvorlage

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:

- Mausklick links in das Inhaltsverzeichnis, danach Mausklick rechts, dann „Felder aktualisieren“ und entsprechende Option auswählen

- Abkürzungsverzeichnis:

- 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. Löschen Sie dabei den Inhalt, aber lassen Sie den Abschnittsumbruch am Seitenende stehen; er steuert die Randeinstellungen des folgenden Textteils.
- 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:

- Überschrift in beliebiger neuer Zeile formulieren
- danach „Start“ (oben links) auswählen
- danach Überschrift („Überschrift 1.1“ bis „Überschrift 1.1.1.1.1“) auswählen (siehe Kästen in der Mitte des Menübandes)
- Der Abstand vor einer Überschrift (die „Leerzeile“) ist bereits in den Überschriften-Formatvorlagen hinterlegt und wird automatisch gesetzt. Fügen Sie daher keine zusätzliche Leerzeile per Hand ein, da sonst ein doppelter Abstand entsteht.

- Erstellen von Fußnoten:

- Cursor direkt hinter Wort oder Satzende setzen
- danach „Referenzen“ (oben ca. mittig) auswählen
- danach „Fußnote einfügen“ auswählen

- **Optimieren des Layouts von Fußnoten:**
 - Nachdem eine Fußnote eingefügt wurde, kann optional mittels der Tab-Taste ein Abstand zwischen der Fußnoten-Ziffer und dem Fußnotentext erstellt 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. Löschen Sie dabei den Inhalt, aber lassen Sie den Abschnittsumbruch am Seitenende stehen; er steuert die Randeinstellungen des nachfolgenden Bereichs.
 - 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.

- **PDF erstellen:**
 - Erstellen Sie das PDF direkt in Word: Datei, Exportieren, PDF/XPS-Dokument erstellen (Windows) bzw. Datei, Speichern unter, PDF (Mac). Verwenden Sie keine Online-Konverter.
 - Wählen Sie dabei „Standard“ bzw. „Optimal zum Drucken“, nicht „Minimale Größe“ oder „Optimal für elektronische Verteilung und Barrierefreiheit“. Letztere entfernt auf manchen Systemen die automatische Silbentrennung, wodurch sich der Blocksatz auseinanderzieht und der Umfang wächst.
 - Halten Sie die Dokumentsprache auf Deutsch (Überprüfen, Sprache), damit die Silbentrennung zuverlässig greift.
 - Prüfen Sie Umfang und korrekte Silbentrennung immer am fertigen PDF, nicht an der Word-Ansicht, insbesondere bei der Druckversion Ihrer Bachelorarbeit.