

Richtlinien für Bachelorarbeiten

beschlossen vom Fachbereichsrat am 06.12.2022, zuletzt geändert am 22.04.2024

1 Vorgaben und Hinweise im Allgemeinen und zum Verfahren	3
1.1 Themenwahl	3
1.2 Exposé	3
1.3 Annahme der Erstbetreuung	3
1.4 Zahl der Verfasser*innen	4
1.5 Anmeldung der Bachelorarbeit	4
1.6 Genehmigungsverfahren bei Durchführung empirischer Arbeiten	4
1.6.1 Empirische Arbeiten (hochschulintern)	5
1.6.2 Informelle Befragungen	5
1.6.3 Empirische Arbeiten und informelle Befragungen (externe Stellen)	5
1.7 Abgabe	5
1.8 Bewertung der Bachelorarbeit und Einsichtnahme in die Gutachten	5
1.9 Bachelorverteidigung	6
1.10 Zugänglichmachung in der Bibliothek	6
2 Vorgaben und Hinweise zur Gestaltung	7
2.1 Umfang	7
2.2 Formatierung	7
2.3 Abkürzungen	7
2.4 Aufbau der Arbeit	8
2.5 Zitierweise und Literaturverzeichnis	10
2.5.1 Sozialwissenschaftliche Beiträge	10
2.5.1.1 Zitieren aus Büchern, die von einem Autor/ einer Autorin bzw. von mehreren Autoren und Autorinnen gemeinsam verfasst wurden (Monografien)	11
2.5.1.2 Zitieren von Beiträgen bzw. Kapiteln aus Herausgeberwerken/ Handbüchern	12
2.5.1.3 Zitieren aus Fachzeitschriften	13
2.5.1.4 Zitieren aus Internetquellen und digitalen Medien	13
2.5.2 Rechtswissenschaftliche Zitation	14
2.5.2.1 Lehrbücher/Monografien	15
2.5.2.2 Kommentare	15
2.5.2.3 Aufsätze in Sammelbänden	15
2.5.2.4 Artikel in Zeitschriften	15
2.5.2.5 Gerichtsentscheidungen	15
2.5.2.6 Drucksachen	16
2.5.2.7 Internetquellen	16
2.5.2.8 Wiedergabe von Rechtsnormen	16
2.5.3 Besonderheiten	16
2.5.3.1 Sekundärzitate	16
2.5.3.2 Wörtliche Zitate und Paraphrasierung	17
2.5.3.3 Tabellen und Abbildungen	18
2.5.3.4 Allgemeine Hinweise zum Verfassen wissenschaftlicher Arbeiten	18
2.6 gendergerechte Sprache	18
3 Gültigkeit dieser Richtlinie	18
4 Anlagen	19
4.1 Anlage 1: Kriterienkatalog zur Bewertung von Bachelorarbeiten	19
4.2 Anlage 2: Anmeldeformular	24
4.3 Anlage 3: Deckblatt	25

Die folgenden Richtlinien gelten für alle Bachelorarbeiten an der Hochschule der Akademie der Polizei Hamburg. Von diesen Richtlinien kann die* Betreuer*in der jeweiligen Arbeit abweichen.

1 Vorgaben und Hinweise im Allgemeinen und zum Verfahren

1.1 Themenwahl

Mögliche Themen, Vorschläge und Anregungen für die Bachelorarbeit werden von den Professor*innen/selbstständigen Hauptamtlichen Dozent*innen im Rahmen der Themenpräsentation des Bachelor-Kolloquiums vorgestellt. Die konkrete Themenwahl mit einem vorläufigen Arbeitstitel erfolgt durch den* Verfasser*in der Arbeit in Abstimmung mit dem* Betreuer*in und wird nicht vom* Betreuer* allein vorgegeben.

Mit Recherchertools (bspw. <https://kvk.bibliothek.kit.edu/>; www.google.scholar.de) sollten Sie sich einen Überblick zu ihrer Themenwahl verschaffen.

1.2 Exposé

Das Exposé ist das erste schriftliche Werk, das im Rahmen der Abschlussarbeit erstellt wird. Es dient der* Autor*in wie auch der* Betreuer*in als wichtiger Bezugspunkt im Laufe der Arbeit.

Das Exposé dient zum einen als Abstimmungs- und Diskussionspapier für die genaue Festlegung der Thematik mit der* Betreuer*in, zum anderen aber auch immer wieder als Fixpunkt, um die aktuellen, spezifischen Aufgaben in Bezug auf die Gesamtaufgabe zu sehen. Als Autor*in erstellt man sich mit dem Exposé gewissermaßen seinen eigenen Arbeitsauftrag, den es gilt, in den kommenden Monaten zu behandeln.

Der genaue Aufbau und Inhalt des Exposés ist nicht umfassend geregelt. Zu den zentralen Bestandteilen gehören jedoch:

- Fragestellung des Themas – **was** soll **wie** und **warum** bearbeitet werden?
- Hypothesen (Annahmen), mit denen man seiner Fragestellung begegnet
- Prämissen, Methoden und Theorien, die während der Arbeit zum Einsatz kommen
- Gliederung bzw. Aufbau der späteren Arbeit
- Überblick über die zu verwendenden Quellen
- Zeitplanung

Das Exposé sollte ähnlich wie die spätere Arbeit formatiert sein und ca. zwei bis fünf Seiten umfassen. Neben den genannten Inhalten gehören formale Angaben über Autor*in bzw. Betreuerin*in sowie der Arbeitstitel der Abschlussarbeit an den Anfang des Exposés.

Die erste Gliederung gibt nicht nur der* Betreuer*in eine Übersicht über das Thema, sondern dient lange Zeit als ganz persönliche Handlungsanweisung. Die gesammelten Stichpunkte sollten nach und nach in eine logische Reihenfolge gebracht werden. Die Kapitel und Unterkapitel werden erkennbar und man gewinnt eine erste konkrete Idee zum späteren Aufbau der Abschlussarbeit.

1.3 Annahme der Erstbetreuung

Frühestens zwei Monate nach Abschluss der Themenpräsentation im Rahmen des Bachelorkolloquiums kann der* potenzielle Betreuer*in bezüglich des Wunschthemas ggf. durch Übersendung eines Exposés (s. Abschnitt 1.2) angefragt werden. Nach Eingang der Anfrage gibt die* potenzielle Betreuer*in binnen 14 Tagen Rückmeldung, ob sie* bereit ist, die Arbeit zur Betreuung anzunehmen.

Auch Nichtmitglieder der Hochschule können im Ausnahmefall Bachelorarbeiten erst- oder zweitbetreuen. Eine Bestellung der* externen Betreuer*in erfolgt auf Antrag der* Studierenden beim Prüfungsamt durch den Prüfungsausschuss im Rahmen einer

Einzelfallprüfung. Dieser prüft u.a. die Qualifikation der* externen Betreuer*in.
Eine Betreuung durch zwei externe Betreuer*innen ist nicht vorgesehen; die Betreuung der Erst- oder Zweitbetreuung durch eine* Betreuer*in der Hochschule ist sicherzustellen.
Sollten die Vorgaben des Erstbetreuers in einzelnen Punkten von den Vorgaben dieser Richtlinie oder Vorgaben des Zweitbetreuers abweichen, so sind die Vorgaben des Erstbetreuers verbindlich.

1.4 Zahl der Verfasser*innen

In Absprache mit der* Betreuer*in kann die Bachelorarbeit auch von maximal zwei Personen gemeinsam verfasst werden. Bei gemeinsam verfassten Arbeiten muss die Einzelleistung klar abgrenzbar und zurechenbar sein. Deswegen ist in solchen Fällen der Arbeit eine Auflistung beizulegen, aus der hervorgeht, welche Abschnitte der Arbeit von welcher Person stammen. Der Umfang der Arbeit ist bei zwei Verfasser*innen gegen- über einer Einzelleistung zu verdoppeln.

1.5 Anmeldung der Bachelorarbeit

Nach Annahme der Arbeit durch die* Betreuer*in legt die* Studierende das ausgefüllte Anmeldeformular (s. Anlage 3.2) der* Erstbetreuer*in zur Unterschrift vor.

Eine Konkretisierung des Arbeitstitels ist mit Zustimmung der Betreuer*in bis zur Abgabe der Bachelorarbeit möglich.

Themen¹- und/oder Betreuerwechsel nach Anmeldung der Bachelorarbeit bedürfen der Zustimmung durch den Prüfungsausschuss.

Der Vorschlag für die* Zweitbewerber*in obliegt der* Studierenden nach Absprache mit der* Betreuer*in. Verzichtet die* Studierende auf den Vorschlag einer* Zweitbewerber*in, so wird dieser* ohne Berücksichtigung des Vorschlagsrechts durch den Prüfungsausschuss bestellt.

Der gezeichnete Antrag ist von der* Studierenden im Prüfungsamt abzugeben.²

Die Zulassung zur Bachelorarbeit erfolgt durch den Prüfungsausschuss spätestens zum Beginn des 5. Semesters bei Direkteinsteiger*innen bzw. 3. Semesters bei Aufsteiger*innen. Über eine Nichtzulassung erhalten die Studierenden eine Benachrichtigung.

Sollte eine* Studierende bis zu der vom Prüfungsausschuss jeweils festgelegten Frist kein Bachelorarbeitsthema angemeldet haben, wird durch den Prüfungsausschuss ein Thema sowie eine Betreuung bestimmt.

1.6 Genehmigungsverfahren bei Durchführung empirischer Arbeiten

Für die Durchführung von Befragungen oder Interviews oder für die Auswertung von Akten in der Polizei Hamburg (intern) im Rahmen der Anfertigung der Bachelorarbeit ist

¹ Ein Themenwechsel im Sinne dieser Richtlinie liegt nur dann vor, wenn damit zugleich der Wechsel eines Fachgebiets verbunden ist.

² Dort wird das Thema in einer Datenbank registriert, so dass eine Übersicht über bereits bearbeitete oder in Bearbeitung befindliche Themen zur Verfügung steht. Zeitgleich wird das Thema in einer Datenbank in der Bibliothek registriert, sodass die Übersicht über zurzeit bearbeitete Themen und bereits abgeschlossene Arbeiten auch dort aufgerufen werden kann.

mindestens zwei Monate vor der geplanten Datenerhebung ein formloser Antrag über die* Betreuer*in an AK1 (AK1- Fachstab@polizei.hamburg.de) zu stellen.

Der Antrag sollte den Titel (Arbeitstitel) der Bachelorarbeit enthalten, das Ziel der Untersuchung, die verwendete Methodik, die angestrebte Anzahl der Befragten bzw. den Umfang der Befragung bzw. der Expert*inneninterviews sowie die geplanten Maßnahmen zur Sicherstellung des Datenschutzes, etwa durch Anonymisierung (Datenschutzkonzept).

1.6.1 Empirische Arbeiten (hochschulintern)

Empirische Arbeiten, die ausschließlich auf die Teilnahme der immatrikulierten Studierenden gerichtet sind, sind von AK 1 dem Personalrat der Polizei zur Kenntnis zu geben.

1.6.2 Informelle Befragungen

Für informelle Befragungen und Interviews, die nicht empirischer Art sind, ist der Fachstab der Akademie der Polizei Hamburg ebenfalls einzubinden. Die Frist von zwei Monaten gilt hierfür nicht.

1.6.3 Empirische Arbeiten und informelle Befragungen (externe Stellen)

Für Vorhaben, die in die Zuständigkeit anderer Stellen, wie z.B. der Staatsanwaltschaft, Unternehmen der Privatwirtschaft oder Vereine etc. fallen, ist der Antrag von den Studierenden im Einvernehmen mit der betreuenden Lehrperson direkt an die entsprechende Stelle zu richten. Einer Einbindung von AK1 bedarf es nicht.

1.7 Abgabe

Spätestens zum festgelegten Abgabetermin (letzter Tag des 5. Semesters bei Direkteinsteiger*innen bzw. des 3. Semesters bei Aufsteiger*innen) sind drei gedruckte und gebundene Exemplare der Bachelorarbeit beim Prüfungsamt der Hochschule abzugeben. Darüber hinaus ist die Bachelorarbeit (einschließlich etwaiger Daten, Anhänge etc.) dem Prüfungsamt zeitgleich als Datei in den Formaten docx, odt oder rtf per Email zu übersenden (bachelorarbeit@poladium.de).

Am Ende der Bachelorarbeit ist die nachfolgende Erklärung über benutzte Hilfsmittel abzugeben und zu unterzeichnen:

Ich erkläre hiermit, dass ich die vorliegende Bachelorarbeit³ selbstständig und ausschließlich unter Benutzung der angegebenen Hilfsmittel angefertigt habe. Alle Stellen, die wörtlich oder sinngemäß aus veröffentlichten oder nicht veröffentlichten Quellen entnommen wurden, sind als solche kenntlich gemacht und im Quellenverzeichnis aufgeführt.

Mir ist bekannt, dass die Hochschule eine Plagiatssoftware einsetzt, um Hausarbeiten/ Bachelorarbeiten zu überprüfen. Ich bin mit dem Einsatz einer solchen Software einverstanden. Ich bin damit einverstanden, dass die Arbeit da-für ggf. an externe Stellen (außerhalb der Hochschule) übermittelt wird.“

Bachelorarbeiten werden ab dem Zeitpunkt der Beendigung des Studiums fünf Jahre aufbewahrt.

1.8 Bewertung der Bachelorarbeit und Einsichtnahme in die Gutachten

Die vergebenen Noten durch Erst- und Zweitbewerter*innen werden durch das Prüfungsamt nach Übersendung der Gutachten in Poladium eingetragen.

³ Bei mehr als einer Verfasser*in ist an dieser Stelle einzusetzen: „meinen Beitrag zur Bachelorarbeit“.

Die Gutachten können nach vorheriger Terminvereinbarung im Prüfungsamt eingesehen werden.

1.9 Bachelorverteidigung

Für die Präsentation der Bachelorarbeit (Vortrag) sollen 10 min. veranschlagt werden. In diesem Vortrag werden die wesentlichen Erkenntnisse der wissenschaftlichen Arbeit präsentiert. Die Schwerpunktsetzung erfolgt durch die* Verfasser*in der Arbeit. Die verbleibende Zeit zur Gesamtprüfdauer von 30 Minuten wird für Fragen der Kommission an die* Verfasser*in der Arbeit verwendet (Verteidigung), vgl. § 44 Abs. 2 HmbAPOPol vom

24. September 2013 bzw. § 20 Abs. 2 HmbAPOPol-LAll (gültig für die Jahrgänge ab 10/2019).

1.10 Zugänglichmachung in der Bibliothek

Mit Zustimmung der Verfasser*in werden alle Arbeiten, die in den beiden schriftlichen Gutachten

1. im Schnitt mit „sehr gut“ bewertet wurden, automatisch oder
2. im Schnitt mit dreizehn Punkten bewertet wurden und eine Empfehlung des Erstgutachters erhalten haben,

in die Bibliothek aufgenommen, und die Titel dieser Arbeiten an die OE-Leitungen übersandt.

Sofern die Arbeit nicht in die Bibliothek aufgenommen wird, wird ein Exemplar der* Studierenden nach dem Abschluss des Bachelorverfahrens wieder ausgehändigt.

2 Vorgaben und Hinweise zur Gestaltung

2.1 Umfang

Der Umfang der Bachelorarbeit soll mindestens 45.000 und höchstens 75.000 Zeichen umfassen (inkl. Leerzeichen und Fußnoten). Inhalts-, Literatur-, Abbildungs- oder Tabellenverzeichnis, die Erklärung über das eigenständige Verfassen sowie etwaige Anhänge werden dabei nicht mitgezählt. Sollte der Umfang mehr als 75.000 Zeichen umfassen, bedarf dies der Zustimmung der betreuenden Person.

2.2 Formatierung

Folgende Formatvorgaben sind verbindlich:

- Fließtext:
 - Ausrichtung: Blocksatz
 - Schriftart: Times New Roman
 - Schriftgröße: 12 pt.
 - Zeilenabstand: anderthalbfach (1,5)
 - Absatzabstand 12 pt.
- Fußnotentext:
 - Schriftart: Times New Roman
 - Schriftgröße: 10 pt,
 - Zeilenabstand: einfach (1,0)
 - Absatzabstand: 0 pt.
- Seitenränder:
 - oben: 2,5 cm
 - unten: 2 cm
 - links: 4 cm (Heftrand)
 - rechts: 4 cm (Korrekturrand)

Einrückungen im Text sollen nur ausnahmsweise verwendet werden, z.B. zur Hervorhebung längerer wörtlicher Zitate.

Es sind für das gesamte Dokument arabische, fortlaufende Seitenzahlen zu verwenden (das Deckblatt und seine Rückseite werden dabei nicht mitgezählt und haben dementsprechend keine Seitenzahlen). Für das Deckblatt ist das Muster (s. Anlage 3) zu verwenden.

Bei Überschriften sowie zwischen Kapiteln und Unterkapiteln können andere Zeilen- und Absatzabstände verwendet werden. Für Überschriften können darüber hinaus andere Schriftgrößen verwendet werden.

2.3 Abkürzungen

Grundsätzlich enthält der Fließtext keine Abkürzungen. Ausnahmen sind:

- Gerichtsbezeichnungen (z.B. BVerfG, BVerwG, BGH)
- Für Gesetzes-, Verordnungs- und andere Vorschriftenwerke, die im allgemeinen Sprachgebrauch abgekürzt gesprochen werden (z.B. BGB, StGB, ZPO, StPO,

StVO), können die amtlichen Abkürzungen verwendet werden, ohne dass diese im Text einzuführen sind.

- Andere, nicht so geläufige Vorschriftenwerke, sind im Fließtext mit dem (ausgeschriebenen) amtlichen Volltitel und mit der amtlichen Abkürzung in Klammern ein-zuführen. Im Weiteren kann dann die Abkürzung verwendet werden.

Beispiel: § 31 des Gesetzes über das Bundesverfassungsgericht (BVerfGG) ... gemäß § 42 BVerfGG ...

- allgemein übliche Abkürzungen⁴
- *Beispiele: m.E., et al., z.B., i.V.m., resp., vgl., usw., ff.*

- allgemein übliche juristische Abkürzungen⁵

Beispiele: Rn., a.A., h.L., h.M., m.w.N.

2.4 Aufbau der Arbeit

Bei der Gliederung ist eine numerische oder eine alphanumerische Ordnung anzuwenden. Eine Gliederungsebene muss aus mindestens zwei Stufen bestehen

Beispiel:

<i>Richtig:</i>	<i>Falsch</i>
1 ...	1 ...
2 ...	2 ...
2.1 ...	2.1 ...
2.2 ...	3...
3 ...	

Die Überschriften sind so genau wie möglich zu formulieren, so dass anhand des Gliederungsverzeichnisses Inhalt, Aufbau und Struktur der Arbeit deutlich werden.

Die Überschriftenebenen können wahlweise auf zwei Arten gegliedert werden:

Numerische oder dezimale Gliederung ⁶	Alphanumerische Gliederung
1 Einleitung	A Überschrift
2 Überschrift	I. Überschrift
2.1 Überschrift	1. Überschrift
2.2 Überschrift	a) Überschrift
2.2.1 Überschrift	aa) Überschrift
2.2.1.1 Überschrift	(1) Überschrift
2.2.1.2 Überschrift	(2) Überschrift
2.2.2 Überschrift	bb) Überschrift
3 Überschrift (usw.)	b) Überschrift (usw.)

⁴ Beachte: die abkürzenden Buchstaben sind nur durch einen Punkt und nicht zusätzlich durch ein Leerzeichen getrennt (Beispiel: i.V.m., nicht i. V. m.).

⁵ Für juristische Abkürzungen bietet das von Hildebert Kirchner begründete Werk „Abkürzungsverzeichnis der Rechtssprache“ in der jeweils aktuellen Auflage ein Standardnachschlagewerk.

⁶ Beachte: Bei der numerischen Gliederung steht hinter der jeweils letzten Gliederungsziffer kein Punkt, also auch, wenn es nur eine Gliederungsziffer gibt; bei der alphanumerischen Gliederung wird hinter dem Großbuchstaben der ersten Ebene kein Punkt gemacht (s. DIN 5008).

Die Gliederung einer theoretischen Bachelorarbeit ist in der Regel (in Klammern aufgeführte Aufzählungspunkte sind häufig entbehrlich):

Titelblatt

(Vorwort, Danksagungen)

Inhaltsverzeichnis

Tabellen- und Abbildungsverzeichnis (soweit Tabellen und Abbildungen vorhanden sind)

Abkürzungsverzeichnis (soweit nicht nur allgemein übliche Abkürzungen (Abschnitt 2.3) verwendet werden)

1. Einleitung [Frage- und Problemstellung, Präzisierung und Abgrenzung der Themenstellung, Ziel der Arbeit, gedanklicher Aufbau der Arbeit, ggf. Methoden der Erkenntnisgewinnung, ggf. Besonderheiten und Probleme bei der Quellenerschließung oder beim Gewinn von Erkenntnissen]

2. Hauptteil [Durchführungsteil, der nicht die Überschrift „Hauptteil“ erhält, sondern den Inhalt beschreibende Überschriften]

3. Schlussteil [Auch der Schlussteil wird nicht als solcher benannt, sondern bspw. Zusammenfassung, offene Fragen, Ausblick, Fazit, etc.]

Literaturverzeichnis

(Anhänge)

Die Gliederung einer empirischen Bachelorarbeit ist in der Regel (in Klammern aufgeführte Aufzählungspunkte sind häufig entbehrlich):

Titelblatt

(Vorwort, Danksagungen)

Inhaltsverzeichnis

Tabellen- und Abbildungsverzeichnis (soweit Tabellen und Abbildungen vorhanden sind)

Abkürzungsverzeichnis [soweit nicht nur allgemein übliche Abkürzungen (Abschnitt 2.3) verwendet werden]

1. Einleitung [Frage- und Problemstellung, Präzisierung und Abgrenzung der Themenstellung, Ziel der Arbeit, Methoden der Erkenntnisgewinnung, gedanklicher Aufbau der Arbeit, ggf. Besonderheiten und Probleme bei der Quellenerschließung oder beim Gewinn von Erkenntnissen]

2. Darstellung des aktuellen Erkenntnisstandes [der theoretisch-empirische Hintergrund leitet zu der ausdifferenzierten Fragestellung]

3. Fragestellung der Untersuchung

4. Methodik [Beschreibung des Erhebungsinstruments, Durchführung der Untersuchung, Beschreibung der Stichprobe]

5. Ergebnisse [Darstellung/ Auswertung der Ergebnisse]

6. Interpretation/Schlussfolgerung/Diskussion

7. Schlussteil [Auch der Schlussteil wird nicht als solcher benannt, sondern bspw. Zusammenfassung, offene Fragen, Ausblick, Fazit, etc.]

(Anhänge)

Es handelt sich bei den aufgeführten Gliederungsmöglichkeiten nur um grobe Raster, um zu verdeutlichen, dass theoretische und empirische Arbeiten grundsätzlich unterschiedlich aufzubauen sind. Die Gliederung der Arbeit sollte immer in enger Abstimmung mit dem* Betreuer*in erfolgen.

2.5 Zitierweise und Literaturverzeichnis

Alle im Text zitierten Quellen sind im Literaturverzeichnis nach DIN 1505 Teil 2 aufzuführen. Umgekehrt dürfen im Literaturverzeichnis keine Veröffentlichungen angegeben werden, auf die nicht im Text verwiesen wurde.

Werden zwei Seiten angegeben, so steht nach der Seitenzahl ein f. (für „folgende“). Wird auf mehr als zwei aufeinanderfolgende Seiten Bezug genommen, sollten diese konkret benannt werden (Bsp.: Kette 1987: 7-9). Auf die Abkürzung ff. (fortfolgende) sollte aus Gründen der Genauigkeit verzichtet werden.

Folgen zwei (oder mehrere) exakt gleiche Quellenangaben in den Fußnoten unmittelbar aufeinander, so kann die Abkürzung ebd. (ebenda) Verwendung finden. Es muss sich dabei um dasselbe Werk der*selben Autor*in handeln; verschiedene Seitenzahlen müssen angegeben werden.

Im Fußnotentext können auch zusätzliche Angaben stehen, die im Text selbst zu detailliert sind oder auf den Lesefluss störend wirken würden.

Die Quellen sind in **einem** Literaturverzeichnis in **alphabetischer Reihenfolge** der Nachnamen der Autor*innen bzw. der Namen von Institutionen und Organisationen (z.B. Bundeskriminalamt, Bundesministerium der Justiz und für Verbraucherschutz), die wie Personennamen behandelt werden, aufzulisten. Für die Onlinequellen wird kein eigenes Literaturverzeichnis erstellt. Sie werden in das Literaturverzeichnis alphabetisch eingegliedert. Ist ein Titel wiederholt aufgelegt worden, so ist die für die Arbeit benutzte Auflage anzugeben.

Nachfolgend wird für sozialwissenschaftliche Arbeiten (2.5.1) die Harvard-Zitierweise mit Beispielen erläutert. Auch wird eine Zitierweise für juristische Arbeiten (2.5.2) empfohlen. **Ob diesen Vorschlägen gefolgt werden soll oder andere Zitierweisen wie bspw. APA angewendet werden, muss im Einzelfall mit der* Betreuer*in der Arbeit abgesprochen werden. In jedem Fall sollte im Text eine einheitliche Zitierweise eingehalten werden.** Im Anschluss (2.5.3) werden noch Besonderheiten beim Zitieren dargestellt.

2.5.1 Sozialwissenschaftliche Beiträge

Bei der sog. „Harvard-Zitierweise“ wird die Quelle im laufenden Text in Klammern angegeben. Hierbei sind nur die Autoren*innen, die Jahreszahl der Erscheinung und eine Seitenzahl anzugeben (Nachname Jahr: Seite). Die Zitation im Text dient der einfachen Auffindbarkeit der Quelle im Literaturverzeichnis. Im Literaturverzeichnis erfolgt dann ein

detaillierterer Nachweis. Hier werden wie unten dargestellt genaue Angaben zur Quelle gemacht.

Es gibt unterschiedliche Varianten, die Quellenangabe in den Text einzufügen. Sie kann

- am Ende eines indirekten Zitates stehen:

Beispiel: Überwiegend wird ... bevorzugt (Kette 1987: 25).

- oder am Ende eines direkten Zitats stehen:

Beispiel: „Überwiegend wird ... bevorzugt“ (Kette 1987: 25).

- oder mitten im Satz stehen:

Beispiel: Laut Kette (1987: 25) wird ... überwiegend bevorzugt.

Wenn der Name der* Autor*in bereits direkt zuvor im Text erwähnt wird, braucht er nicht nochmal in der Quellenangabe wiederholt werden.

Die Quellenangabe ist ein Teil des Satzes und muss darin eingeschlossen werden. Daher erfolgt der Punkt immer danach. Wenn vor dem Quellennachweis ein Punkt gesetzt wird, würde das bedeuten, dass er nicht mehr zum Satz gehört.

Die Art der Zitation unterscheidet sich noch einmal nach der Art der Quelle. Als **Monografie** („Einzelschrift“) bezeichnet man eine umfassende, in sich vollständige Abhandlung über einen einzelnen Gegenstand, also ein einzelnes Werk/Buch. Unerheblich dabei ist die Anzahl der Autor*innen. Bei völlig voneinander getrennt durch verschiedene Autoren*innen entstandene Kapitel handelt es sich dagegen in der Regel um ein **Herausgeberwerk** oder ein **Handbuch**.

2.5.1.1 Zitieren aus Büchern, die von einem Autor/ einer Autorin bzw. von mehreren Autoren und Autorinnen gemeinsam verfasst wurden (Monografien)

Zitierweise im Fließtext: Bei Monografien wird in Klammern

- der Nachname des Autors/der Autorin
- die Jahreszahl der konkreten Veröffentlichung
- durch einen Doppelpunkt getrennt die Seite angegeben.

Bsp.: Überwiegend wird in der Wissenschaft die experimentelle Methode als Mittel zur Erforschung menschlichen Verhaltens bevorzugt (Kette 1987: 25).

Wurde die Monografie von **zwei Autoren*innen** verfasst, so sind beide Nachnamen immer in der Quelle anzugeben. Dabei werden die Nachnamen durch einen Schrägstrich voneinander getrennt.

Bsp.: (Böll/Wallraff 1977: 18).

Wurde die Monografie von drei oder mehr Autor*innen verfasst, wird nur der erste Nachname angegeben und die restlichen Nachnamen durch die Abkürzung „et al.“ (lat. et alii: „und andere“) ersetzt.

Bsp.: (Fritsch et al. 2005: 7).

Haben mehrere Autor*innen **denselben Nachnamen**, ist in der Zitation nach dem Nachnamen der Anfangsbuchstabe des Vornamens anzugeben.

Bsp.: Überwiegend wird in der Wissenschaft die experimentelle Methode als Mittel zur Erforschung menschlichen Verhaltens bevorzugt (Kette, G. 1987: 7).

Wie Kette. G. (1987: 7) feststellt ...

Hat derselbe Autor/dieselbe Autorin in einem Jahr mehrere Veröffentlichungen, die im Text als Beleg dienen, werden diese nach der Jahreszahl durch den Zusatz eines Buchstabens angegeben, um Verwechslungen zu vermeiden.

Bsp.: (Kette 1987a: 7). (Kette 1987b: 7).

- Zitierweise im Literaturverzeichnis: Im Literaturverzeichnis werden die Details genannt. Nachname, Vorname
- In Klammern das Jahr der Erscheinung
- (Durch einen Doppelpunkt abgetrennt) der vollständige Titel des Werkes (kursiv geschrieben)
- (Durch einen Punkt abgetrennt) die Auflage, jedoch nicht bei Erstauflage
- (Durch einen Punkt abgetrennt) den Erscheinungsort
- ggf. (Durch einen Doppelpunkt abgetrennt) den Verlag

Bsp.: Kette, Gerhard (1987): Rechtspsychologie. 2. Aufl. Wien.

Bei **zwei Autor*innen** sind die vollständigen Namen durch ein Semikolon getrennt anzugeben.

Bsp.: Luhmann, Niklas; Schorr, Karl Eberhard (1988): Reflexionsprobleme im Erziehungssystem. Frankfurt a. M.

Unbekannte Angaben zu den Quellen werden wie folgt kenntlich gemacht: Name der* Autor*in unbekannt: o.V. (ohne Verfasser), ohne Jahresangabe: o.J. und ohne Ortsangabe o.O. Zu beachten ist indes der Umstand, dass diese Quelle – da nicht einwandfrei identifizierbar – wissenschaftlich nur von geringem Wert ist.

Unveröffentlichte Arbeiten werden nach der Grundform für Monografien angegeben.

Bspe.:

Opp, Anke (2005): Lebenssituation „illegaler“ Migranten in Deutschland. Unveröffentlichte Hausarbeit, Fachhochschule für Öffentliche Verwaltung, Hamburg.

Ueberschär, Sonja (1996): Die Arbeitssituation von Polizeibeamten. Unveröffentlichte Diplomarbeit, Fachbereich Psychologie der Universität Hamburg.

2.5.1.2 Zitieren von Beiträgen bzw. Kapiteln aus Herausgeberwerken/ Handbüchern

Im Text wird bei einem Herausgeberwerk genauso zitiert wie bei einer Monografie. Zu achten ist darauf, dass der Nachname des Autors/der Autorin und nicht der des Herausgebers/der Herausgeberin genannt wird.

Bsp.: Die Vergleichbarkeit der Problematik im polizeilichen und militärischen Bereich ist offenkundig (Gasch 2015: 130).

Im Literaturverzeichnis wird die oben genannte Angabe um die Angabe des Vor- und Nachnamens des Herausgebers/der Herausgeberin und den Zusatz (Hrsg.) ergänzt. Außerdem werden der Bandtitel (kursiv geschrieben) sowie (durch Punkte getrennt) der Erscheinungsort und die Seitenzahlen des Kapitels aufgeführt.

Bsp.: Gasch, Ursula (2015): „Opfer, Ermittler und Justiz: Einordnung und Bewertung traumarelevanter Aspekte im Ermittlungs- und Strafverfahren. In:

Heiko Artkämper/Horst Clages (Hrsg.): *Kriminalitätsbekämpfung - ein Blick in die Zukunft*. Stuttgart. 113-133.

2.5.1.3 Zitieren aus Fachzeitschriften

Zitierweise im Text: Hier gilt dasselbe wie bei der Zitation einer Monografie oder aus einem Herausgeberwerk.

Zitierweise im Literaturverzeichnis: Hier wird zusätzlich noch der Titel der Fachzeitschrift, die entsprechenden Seitenzahlen des Aufsatzes sowie Jahrgang und Heft der Zeitung angegeben. Verzichtet wird hier auf den Erscheinungsort und den Verlag.

Bsp.: Jansen, Scarlett (2020): Verwerfung der Berufung trotz Verteidigung des abwesenden Angeklagten nach § 329 StPO n.F. – nunmehr konventionskonform?. In: Strafverteidiger 40(1), 59-65.

2.5.1.4 Zitieren aus Internetquellen und digitalen Medien

Zitierweise im Text: Das Zitieren aus Internetquellen und digitalen Medien unterscheidet sich zunächst einmal nicht von dem aus papiergebundener Literatur. Angegeben werden der Nachname der* Autor*in (sofern diese* bekannt ist) und das Erscheinungsjahr des Werkes.

Bsp.: (Ullrich/Kröber 2020); (König 2006)

Soll jedoch nur auf ein bestimmtes Angebot aufmerksam gemacht werden, ohne den konkreten Inhalt zu beschreiben, dann erfolgt die Nennung ausnahmsweise in einer Fußnote. In dieser ist dann die URL sowie das Zugriffsdatum (in eckigen Klammern) zu nennen.

Bsp.: ¹Homepage des Präventionsnetzwerks „Kein Täter werden“ unter <https://www.kein-taeter-werden.de/> [03.02.2020].

Nicht-wissenschaftliche Internet-Quellen, solche ohne Autor*in und/oder Jahr und/oder Titel werden so wiedergegeben, dass man sie als vollständige URL als Fußnote wiederfindet.

So wurde BKA-Chef Münch in einem Interview der Bild danach gefragt, ob Ausländer häufiger kriminell sind als Deutsche.¹

In der Fußnote dann: Bild Interview mit BKA-Chef Münch: Werden Ausländer häufiger kriminell als Deutsche? auf bild.de unter <https://www.bild.de/bild-plus/politik/inland/politik-inland/kriminalitaet-in-deutschland-werden-auslaender-haeufiger-kriminell-als-deutsche-61037468,view=conversionToLogin.bild.html> [09.04.2019]

Zitierweise im Literaturverzeichnis: Wurde eine Quelle konkret genannt (Ullrich/Kröber 2020) ist sie auch vollständig in das Literaturverzeichnis aufzunehmen.

Es erfolgt eine Nennung:

- Der Verfasser*in bzw. der Institution die die Information zur Verfügung stellt
- Das Erscheinungsjahr
- Der Titel des Dokuments (nicht kursiv)
- Vollständige Internetadresse
- In eckigen Klammern das Abrufdatum

Bsp.: Ullrich, Volker; Kröber, Hans-Ludwig (2020): „Können Kinder Kriminelle sein?“. URL: <https://www.zeit.de/2020/03/strafmuendigkeit-kinder-kriminalitaetstrafrecht> [03.02.2020].

Wurde nur auf ein Angebot verwiesen (s. Bsp. „Kein Täter werden“) erfolgt keine Aufnahme der Quelle im Literaturverzeichnis.

Gerade bei langen Internet-Adressen (URL) kann es vorkommen, dass die Adresse nur mit einem Umbruch (also in mehr als einer Zeile) dargestellt werden kann. Es sollte dann an geeigneter Stelle ein Zeilenumbruch *ohne zusätzliches Zeichen* (wie beispielsweise ein Trennstrich) eingefügt werden, um die URL in der nächsten Zeile weiterzuführen und sie nicht zu verfälschen.

Beispiel: Die URL https://www.dnb.de/DE/Home/home_node.html

kann beispielsweise umgebrochen werden zu

https://www.dnb.de/DE/Home/home_node.html

2.5.2 Rechtswissenschaftliche Zitation

Bei juristischen Beiträgen ist eine Zitation nach Harvard meist schwierig. Es gibt einige Besonderheiten.

Dabei erfolgt das Zitat nicht wie in der sozialwissenschaftlichen Arbeitsweise im Text, sondern gesondert in Form einer Fußnote in der Fußzeile. Ebenso wie bei der sozialwissenschaftlichen Arbeitsweise ist ein Literaturverzeichnis zu erstellen, in dem dann detaillierte Angaben enthalten sind. Auch hier dient der Kurzverweis (Fußnote) zur Auffindbarkeit im Literaturverzeichnis, während das Literaturverzeichnis der Auffindbarkeit der tatsächlichen Quelle dient. Das Literaturverzeichnis ist dabei entsprechend der Angaben zur sozialwissenschaftlichen Arbeitsweise zu erstellen.

Bei Publikationen, die periodisch wiederkehren, ist stets die neueste Auflage heranzuziehen, es sei denn, es kommt gerade auf die Inhalte einer vorangegangenen Auflage an.

Fußnoten

- werden am Anfang groß geschrieben und
- sind mit einem Punkt zu beenden.
- Mehrere Hinweise/Quellenangaben sind mit einem Semikolon zu trennen.
- Eigennamen werden kursiv gedruckt, nicht aber die Namen von Herausgebern oder Begründern!
- Die Namen mehrerer Autor*innen sind durch Schrägstriche („/“) zu trennen (ohne zusätzliches Leerzeichen vor und hinter dem jeweiligen Schrägstrich).
- Arbeiten der gleichen Autor*in, die im selben Jahr erschienen sind, werden durch den Zusatz a, b, c etc. hinter der Jahreszahl (z. B.: 1996a) gekennzeichnet.

Bezieht sich die Fußnote auf einen durch Satzzeichen (z.B. Punkt, Komma oder Semikolon) eingeschlossenen Satzteil oder einen ganzen Satz, so steht die hochgestellte Ziffer stets nach dem letzten Satzzeichen. Die hochgestellte Ziffer steht, wenn die Fußnote nur auf ein Wort bzw. eine Wortgruppe Bezug nimmt, direkt hinter dem letzten Bezugswort (und damit vor einem eventuell folgenden Satzzeichen).

Bei den verschiedenen Quellenarten sind Besonderheiten bei der Zitation zu beachten, die nachfolgend dargestellt werden:

2.5.2.1 Lehrbücher/Monografien

Lehrbücher und Monografien werden in der Fußnote zitiert:

*Autor*in*, Erscheinungsjahr, genaue Fundstelle.

Beispiele: Wessels/Satzger/Beulke, 2015, § 18 Rn. 3. (auch: Wessels et al., 2015, § 5 Rn. 2.); Tondorf, 2005, S. 80.

Ab drei Autor*innen werden bei der ersten Zitation alle aufgeführt, bei den nachfolgenden nur noch die* erste Autor*n: Nachname et al., Erscheinungsjahr, Fundstelle.

Ab sechs AutorInnen ist bereits bei der ersten Zitation so zu verfahren.

2.5.2.2 Kommentare

Kommentare werden in der Fußnote zitiert: Werk (abgekürzt)-*Bearbeiter*, Jahr, Paragraph/Artikel [kein Komma] Randnummer.

Beispiele: MüKo-Schneider, 2012, § 211 Rn. 2; Schönke/Schröder-Eser/Bosch, 2014, § 242 Rn. 3.

Kommentare sind dem Zitationsvorschlag der Autor*in (bspw. MüKo für Münchener Kommentar zum StGB) entsprechend, ansonsten nach Paragraphen, Anmerkungen und Randziffern zu zitieren.

2.5.2.3 Aufsätze in Sammelbänden

Aufsätze in Sammelbänden werden in der Fußnote zitiert: *Autor*in*, Erscheinungsjahr, genaue Fundstelle.

Beispiele: Volbert, 1997, S. 43; Rogall, 2015, S. 978.

Herausgeber/in und Titel des Sammelwerks werden erst im Literaturverzeichnis angegeben. Ebenso die Seitenangaben (von...bis) des Beitrags (vgl. 2.5.1.2).

2.5.2.4 Artikel in Zeitschriften

Artikel in Zeitschriften werden in der Fußnote zitiert: *Autor*in*, Zeitschrift (abgekürzt) Jahr, erste Seite, genaue Fundstelle.

Beispiele: Duttge, NJW 2016, 120, 122; Griffel, ZStW 1986, 28, 35.

Die Fundstelle wird durch Komma von der ersten Seite getrennt und ist nicht in Klammern zu setzen.

2.5.2.5 Gerichtsentscheidungen

Gerichtsentscheidungen werden in der Fußnote je nach Quelle unterschiedlich zitiert:

- Amtliche Sammlung Bandnummer, erste Seite, genaue Fundstelle.

Beispiele: BGHSt 23, 54, 75; BVerfGE 69, 315, 349.

- Gericht Zeitschrift (abgekürzt) Jahr, erste Seite, genaue Fundstelle.

Beispiele: KG Berlin NJW 2002, 3789, 3790; LG Hamburg NVwZ-RR 1997, 537, 538

- Gericht vom TT.MM.JJJJ – Aktenzeichen

BVerfG vom 20.09.2001 – 2 BvR 1349/01; EuGH vom 13.04.2005 – Rs. C-17/05.

Entscheidungen, die in amtlichen Sammlungen veröffentlicht sind, sind nach diesen zu zitieren. Dabei sind der Band, die Anfangsseite der Entscheidung sowie die Fundstellen aufzuführen. Bei anderen Entscheidungen ist möglichst eine gebräuchliche Fundstelle anzugeben (aus Zeitschriften oder aber die Gerichtsentscheidung mit Aktenzeichen).

2.5.2.6 Drucksachen

Drucksachen werden in der Fußnote zitiert: Drucksache, Fundstelle (ohne die Abkürzung „S.“ für Seite).

Beispiele: BT-Drs. 16/757, 1015; Bü-Drs. 20/46.

2.5.2.7 Internetquellen

Siehe die Ausführungen zu der sozialwissenschaftlichen Zitation.

2.5.2.8 Wiedergabe von Rechtsnormen

Siehe dazu bereits unter 2.3. Gebräuchliche Gesetze werden mit der amtlichen bzw. üblichen Abkürzung zitiert,

Beispiel: § 3 SOG

Weniger gebräuchliche Gesetze werden im Text mit Titel und Datum zitiert, wobei bei der ersten Zitation die amtliche oder übliche Abkürzung eingeführt genannt wird, die dann im Weiteren verwendet wird. Bei der ersten Zitation wird die Fundstelle im offiziellen Verkündungsorgan (z.B. ein Gesetz- und Verordnungsblatt) als Fußnote angefügt.

Beispiel: § 2 Gesetz über die Änderung der Vornamen und die Feststellung der Geschlechtszugehörigkeit in besonderen Fällen vom 10. September 1980 (TSG) [mit einer Fußnote mit: BGBl. I S. 1654]. ... im Weiteren dann: § 2 TSG

Absätze, Sätze und Nummern von Rechtsnormen werden wie im Folgenden Beispiel zitiert:

Beispiel: § 1 I 2 Nr. 1 PoIDVG oder § 1 Abs. 1 S. 2 Nr. 1 PoIDVG.

Gesetzestexte sind nicht im Literaturverzeichnis anzuführen. Dieses ist nur dann sinnvoll, wenn z.B. eine historische Entwicklung von Normen nachzeichnen werden soll und die zu betrachtenden Normen bereits wieder außer Kraft gesetzt wurden. Wenn es sich um Rechtsvorschriften handelt, die jederzeit für jedermann im Internet abrufbar sind, sollte auch auf die Beilage der konkreten Norm verzichtet werden.

2.5.3 Besonderheiten

2.5.3.1 Sekundärlitate

Wird auf eine Arbeit verwiesen, die nicht im Original vorlag, ist wie folgt zu zitieren:

Bsp.: Robinson 1961, zit. n. Naef 1982: 15.

Im Literaturverzeichnis erscheint dann nur die Arbeit von Naef.

2.5.3.2 Wörtliche Zitate und Paraphrasierung

Wenn ein Satz oder Wort wortwörtlich (d.h. wie es auch im Originaltext steht) übernommen wird, handelt es sich um ein direktes Zitat und dieses wird in Anführungszeichen („...“) oder Spitzzeichen («...») gesetzt. Diese Verwendung sollte aber nur erfolgen, wenn der genaue Wortlaut oder der Begriff für die Arbeit besonders wichtig ist; insofern bietet sich ein zurückhaltender Umgang an. Diese Zitate müssen vollständig und originalgetreu übernommen werden, auch wenn das Original fehlerhaft ist, in einer Fremdsprache verfasst wurde oder der grammatikalische Zusammenhang nicht mit dem eigenen Text übereinstimmt. Derartige Fehler werden im Zitat mit [sic] gekennzeichnet. Enthält ein wörtliches Zitat seinerseits wörtliche Zitate Dritter, so stehen diese in halben Anführungszeichen (, ‘).

Bei wortwörtlichen Zitaten muss die Rechtschreibung unverändert übernommen werden, auch wenn mittlerweile in Deutschland die neue Rechtschreibung gilt. Eine Anpassung der Zitate an die gültigen Rechtschreibregeln erfolgt nicht. Wurde die Quelle in einer Zeit verfasst, in der noch die alte Rechtschreibung (oder eine Übergangsregelung) gültig war, so werden Worte, die nach heutiger Schreibung falsch sind, nicht markiert. Als Fehler (mit [sic]) wird nur markiert, was schon damals falsch war.

Die Auslassung von einem Wort wird mit runden Klammern und zwei Punkten (..) gekennzeichnet. Auslassungen mehrerer Wörter hingegen werden mit runden Klammern und drei Punkten (...) gekennzeichnet. Wird ein Teil des Zitates an einer anderen Stelle eingefügt, so steht dieses in runden Klammern. Fügt der Autor/die Autorin etwas in das Zitat ein, so schreibt man es in [eckige Klammern].

Die Auslassung darf in keinem Fall den Sinn des Zitats verfälschen oder ins Gegenteil verkehren.

Bsp. für ein wörtliches Zitat nach Harvard-Zitierweise: „Die Anziehung der Zumutbarkeitsschraube ist arbeitsmarktpolitisch völlig überflüssig“ (Steinke 1996:73).

*Bsp. für ein wörtliches Zitat nach juristischer Zitierweise: „Die Anziehung der Zumutbarkeitsschraube ist arbeitsmarktpolitisch völlig überflüssig.“¹
In der Fußzeile: ¹ Steinke, 1996, direktes Zitat, S. 73.*

Längere direkte Zitate werden meist auch typographisch hervorgehoben und so kenntlich gemacht. Die Schriftgröße kann dabei etwas verkleinert werden, der Zeilenabstand kann auf 1,0 pt (statt 1,5 pt) reduziert werden und der Absatz wird links und rechts etwas eingezogen.

Ansonsten sollte keine wörtliche Wiedergabe stattfinden, sondern der Inhalt der Quelle sollte sinngemäß wiedergegeben werden (sog. Paraphrasierung).

- Die Wiedergabe muss in eigenen Worten geschehen.
- Der Sinn des Paraphrasierten darf nicht verändert werden, und die Paraphrase darf nicht mehr sagen als der Originaltext selbst.
- Paraphrasen werden in den Fließtext eingebunden und nicht hervorgehoben.
- Paraphrasen stehen in indirekter Rede.

Beispiele: Naef (1982: 199) vertritt im Zusammenhang mit der Bekämpfung der Prüfungsangst die Ansicht, dass sich Prüfungen üben ließen. Im Zusammenhang mit der Bekämpfung der Prüfungsangst spielt auch das Üben der Prüfung eine Rolle (Naef 1982: 199)

2.5.3.3 Tabellen und Abbildungen

Bei der Verwendung von Tabellen und/oder Abbildungen ist zudem darauf zu achten, dass diese gut les- und identifizierbar sind und nicht verzerrt dargestellt werden. Es bietet sich bisweilen an, eigene Tabellen nach dem Vorbild des Originals anzufertigen, wenn diese den beschriebenen Kriterien eher entsprechen (sollten).

Tabellen und Abbildungen sind ebenfalls mit Quellenangaben zu versehen. Es muss erkennbar sein, ob die Tabelle oder die Abbildung aus dem Original übernommen wurde oder ob nur die Daten übernommen wurden und die Tabelle oder die Abbildung selbst erstellt wurde.

Tabellen und Abbildungen sind jeweils mit fortlaufenden Ziffern und Überschriften zu versehen (Tabelle 1: Überschrift, Tabelle 2: Überschrift ... bzw. Abbildung 1: Überschrift, Abbildung 2: Überschrift ...). Nach der Nummer der Tabelle oder der Abbildung ist der Titel der Tabelle oder der Abbildung anzugeben.

Beispiel: Tabelle 2: Altersverteilung der Stichprobe

2.5.3.4 Allgemeine Hinweise zum Verfassen wissenschaftlicher Arbeiten

Wissenschaftliche Texte dienen der Darstellung und kritischen Diskussion eines Sachproblems. Es muss ein sachlicher, argumentativer Stil verwendet werden, d.h. alle Aussagen müssen plausibel gemacht, begründet sowie andere Möglichkeiten und Auffassungen erörtert und diskutiert werden. Beim Verfassen der Bachelorarbeit sind die Regeln wissenschaftlichen Arbeitens zu beachten. Das gilt auch für den Umgang mit Quellen: Alle Aussagen, Ergebnisse, Daten usw., die anderen Quellen entnommen sind, müssen im Text mit Verweisen oder Zitaten auf die entsprechende Literatur oder Quelle kenntlich gemacht werden (ausführlich bspw. Krumbiegel-Esselborn (2017). Richtig wissenschaftlich schreiben - Wissenschaftssprache in Regeln und Übungen).

Literatur, die Hilfestellung für das Anfertigen wissenschaftlicher Arbeiten gibt, ist auf dem Markt zahlreich vorhanden. Um das studentische Budget nicht über Gebühr zu strapazieren und dennoch ein gutes und mit vielen Beispielen sehr anwenderfreundliches Lehrbuch zur Hand zu haben, ist das Buch von Matthias Karmasin/Rainer Ribing mit dem Titel „Die Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten: Ein Leitfaden für Seminararbeiten, Bachelor-, Master-, Magister- und Diplomarbeiten sowie Dissertationen“ empfehlenswert (ISBN 978-3-8252-4822-2).

2.6 gendergerechte Sprache

Verwenden Sie beim Verfassen Ihrer Bachelorarbeit eine gendergerechte Sprache. Welche Form Sie wählen, liegt in Ihrem Ermessen. Es sind Formulierungen zu verwenden, die möglichst geschlechtsneutral (z.B. Lehrende, Studierende, Nachwuchs- oder Einsatzkräfte) bzw. geschlechtsinklusiv (z.B. Prüfer:innen; Prüfer*innen) sind oder das weibliche und männliche Geschlecht gleichermaßen berücksichtigen (z.B. Polizeibeamtinnen und Polizei-beamte). Die ausschließliche Verwendung des generischen Femininum und Maskulinum erfüllt diese Anforderungen nicht. Weitere Hinweise zur Gestaltung gendergerechter Texte finden Sie z.B. auf der Website der Universität Hamburg: <https://www.uni-hamburg.de/gleichstellung/gender/geschlechtergerechte-sprache/faq-geschlechtergerechte-sprache.html>.

3 Gültigkeit dieser Richtlinie

Die Richtlinie gilt für alle Arbeiten, die zum 30.9.2023 oder später angemeldet werden.

4 Anlagen

4.1 Anlage 1: Kriterienkatalog zur Bewertung von Bachelorarbeiten

Der hier abgedruckte Kriterienkatalog ist eine Empfehlung an die* Gutachter*innen. Die Sie* kann, muss sich aber nicht explizit an diesen Katalog halten. Wichtig ist aber, dass die Bachelorkandidat*in einen Anspruch auf ein qualifiziertes Gutachten hat, aus dem hervorgeht, warum die* Gutachter*in die Note vergeben hat. Bloße handschriftliche Vermerke, dass die Zweitgutachter*in sich der* Erstgutachter*in in der Bewertung anschließt, erfüllen beispielsweise den Anspruch an ein qualifiziertes Gutachten nicht.

Die Bewertungsskala reicht von 0 bis 15 Punkte (§ 48 HmbAPOPol bzw. § 22 HmbAPO-Pol-Lall).

1. Titel/Gliederung/Aufbau/Konzept (Inhaltsverzeichnis)		
Kriterien	Beschreibung	o.k./evtl. Minuspunkte
1.1	Thema für Bachelorarbeit angemessen	<ul style="list-style-type: none"> Die Fragestellung ist adäquat für eine Bachelorarbeit, d.h. sie schöpft das Thema hinsichtlich Breite und Tiefe in der Form aus, wie man das bei einer Bachelorarbeit fordern kann (nicht zu kurz/weit gefasst).
1.2	Gliederung verständnisfördernd	<ul style="list-style-type: none"> Der Aufbau der Gliederung ist nachvollziehbar (sinnvoll, vollständig, in sich schlüssig). Die Gewichtung der einzelnen Gliederungspunkte ist nachvollziehbar. Die Gliederungstiefe ist dem Thema angemessen. Der Text und die Gliederungspunkte stimmen überein.

2. einleitender Teil		
Kriterien	Beschreibung	Bewertung Skala 0 bis 15
2.1	Themenrelevanz herausgestellt	<ul style="list-style-type: none"> Die Wichtigkeit oder der Bedarf des Themas für die Praxis/Gesellschaft/Wissenschaft wird herausgestellt. Wenn angebracht, wird die Aktualität des Themas herausgestellt. Der persönliche bzw. polizeiliche Bezug wird herausgearbeitet, sofern möglich.
2.2	Themenrahmen abgesteckt	<ul style="list-style-type: none"> Das Thema/der Gegenstand wird abgegrenzt. Es wird auf Bereiche hingewiesen, die zwar zum Thema gehören, aber aus angegebenen Gründen (z.B. Umfang) nicht behandelt werden.
2.3	Ziel und Zweck der Arbeit verdeutlicht	<ul style="list-style-type: none"> Das konkrete Untersuchungsziel der Arbeit wird vorgestellt. Es wird eine konkrete Frage oder eine Hypothese (bzw. mehrere) formuliert, die mit dieser Bachelorarbeit beantwortet bzw. überprüft werden soll/sollen.
2.4	Überblick am Anfang	<ul style="list-style-type: none"> Das Vorgehen wird erklärt, die Leserin und der Leser werden durch den gesamten Gedankengang der Arbeit geführt. Das Vorgehen wird nachvollziehbar gemacht.

3. Hauptteil		
Kriterien	Beschreibung	Bewertung Skala 0 bis 15
3.1	Informationsumfang angemessen	<ul style="list-style-type: none"> Es wird auf wichtige/relevante Theorien eingegangen. Es wird auf wichtige/relevante Literatur/Autorinnen und Autoren eingegangen.
3.2	Problemfeld umfassend entfaltet	<ul style="list-style-type: none"> Alle Aspekte der Fragestellung werden berücksichtigt. Bereicherung durch gegebenenfalls interdisziplinäre Betrachtung (ist in Extras – vgl. 7.2 – zu berücksichtigen)
3.3.	Umgang mit Theorien/Modellen/Konzepten	<ul style="list-style-type: none"> Relevante/wichtige Theorien/Modelle/Konzepte werden <ul style="list-style-type: none"> - gegenübergestellt, - in einen Zusammenhang gebracht und

		<ul style="list-style-type: none"> - kritisch betrachtet. • Widersprüche zwischen den Theorien/Modellen/Konzepten werden herausgearbeitet. • Aussagen/Theorien/Konzepte werden (wenn möglich) durch Ergebnisse wissenschaftlicher Studien/Statistiken/Zeitungsartikel/Internet etc. belegt. • Es wird ein Bezug zur Praxis hergestellt und/oder es werden Auswirkungen auf Bereiche, die mit dem Thema verbunden sind, erläutert. • Es werden Argumentations-/Beleg-/Beweisketten entwickelt, d.h. es werden nicht einfach Behauptungen, bloße Mutmaßungen und/oder Spekulationen aufgestellt.
3.4	inhaltliche Richtigkeit	<ul style="list-style-type: none"> • Aussagen/Theorien/Modelle/Konzepte werden richtig und vollständig berichtet. • Geltende Rechtsnormen werden korrekt dargestellt.
nur bei empirischen Arbeiten:		
3.5	Erläuterung des Vorgehens	<ul style="list-style-type: none"> • Die Stichprobe wird genau beschrieben. • Verwendete Methoden/Messinstrumente werden erläutert. • Der Untersuchungsablauf wird genau beschrieben.
3.6	Ergebnisdarstellung	<ul style="list-style-type: none"> • Die Ergebnisse sind klar und sachlich formuliert. • Die Ergebnisse, auch unspektakuläre und unerwartete, werden vollständig aufgeführt. • Ergebnisdarstellung und Interpretation werden getrennt.

4. Schluss		
Kriterien	Beschreibung	Bewertung Skala 0 bis 15
4.1	Zusammenfassung	<ul style="list-style-type: none"> • Ergebnisse werden zusammenfassend exakt und prägnant dargestellt. • Es wird ein Bezug zur einleitenden Frage/Hypothese hergestellt.
4.2	kritische Diskussion	<ul style="list-style-type: none"> • Sofern eine/s der dargestellten Theorien/Modelle/Konzepte präferiert wird, wird diese Präferenz klar begründet. • Sofern ein eigener Standpunkt bezogen wird, wird dieser klar begründet.
4.3	Fazit	<ul style="list-style-type: none"> • Das Fazit harmoniert mit der Frage/dem Thema; es beantwortet u.a. die in der Einleitung gestellten Fragen. • Das Fazit ist folgerichtiges Schlussglied von Argumentations-/Beleg-/Beweisketten.
4.4	Ausblick	<ul style="list-style-type: none"> • Ungelöste bzw. offen gelassene Probleme werden dargelegt. • Aufgaben für zukünftige Arbeiten zu diesem Themenbereich werden erläutert. • Es wird eine Einschätzung der praktischen Bedeutung des Themas für die Zukunft vorgenommen.

5. Gesamteindruck		
Kriterien	Beschreibung	Bewertung Skala 0 bis 15
5.1	angemessener Sprachstil	<ul style="list-style-type: none"> • Die Aussagen sind verständlich, sachlich und präzise. • Die/der Studierende hat sich ernsthaft und fachgerecht um die Darstellung/Lösung eines Fachproblems bemüht. • Es wird korrekt mit Fachbegriffen umgegangen; da, wo die Fachsprache geeignete Begriffe bietet, werden sie eingesetzt. • Zentrale Begriffe werden definiert, Schlagwörter werden vermieden. Alle wichtigen Begriffe werden eindeutig und präzise eingeführt und danach konsequent verwendet. • Verwendete Abkürzungen machen den Text übersichtlicher und lesbarer. • Verwendete Abkürzungen werden in einem Abkürzungsverzeichnis ausgeführt.
5.2	Arbeitsmethode	<ul style="list-style-type: none"> • Die Prinzipien und Regeln wissenschaftlichen Arbeitens werden beherrscht und angemessen integriert (gemäß Kriterienkatalog Punkte 0 bis 5). • Der Grundgedanke der Arbeit ist erkennbar. • Der Zusammenhang des Dargestellten zum Thema der Arbeit wird deutlich; mögliche Exkurse werden begründet.
5.3	Eigenständigkeit	<ul style="list-style-type: none"> • Die Arbeit zeigt Eigenständigkeit hinsichtlich der Problembearbeitung. • Die Arbeit zeigt Eigenständigkeit hinsichtlich der Darstellung/Illustration, der Verdichtung und Verknüpfung des gesammelten Materials. • Die Arbeit zeigt treffende/abgesicherte Eigenüberlegungen in Form eigener Ansätze oder Umsetzung eigener Ideen in angemessenem Umfang. • Vor dem Hintergrund des zur Verfügung stehenden Materials werden Erkenntnisse im Wesentlichen selbstständig abgeleitet.

6. Formale Aspekte		
Kriterien	Beschreibung	o.k./evtl. Minuspunkte
6.1	äußere Form	<ul style="list-style-type: none"> • Rechtschreibung, Grammatik, Zeichensetzung und Silbentrennung sind korrekt. • Die formalen Gestaltungsvorgaben hinsichtlich Deckblatt, Seiteneinteilung, Schriftgröße und Art werden eingehalten. • Der vorgegebene oder abgesprochene Seitenumfang wird eingehalten. • Tabellen und Abbildungen haben einen Titel. • Für Tabellen und Abbildungen werden eigene separate Verzeichnisse angelegt- • Tabellen- und Abbildungsverzeichnis sind jeweils korrekt durchnummeriert.
6.2	angemessener Einsatz von Tabellen und Grafiken	<ul style="list-style-type: none"> • Tabellen und Abbildungen werden verständnisfördernd eingesetzt.

6. Formale Aspekte		
6.3	Anhang	<p>Sofern erforderlich, werden folgende Materialien in einem Anhang beigefügt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • umfangreiche Fragebögen, die im Text genannt wurden, • Interviewprotokolle, • ausführliche Statistiken oder umfangreiche Grafiken zur vertiefenden Information, • bei empirischen Arbeiten: Versuchsinstruktionen, vertiefende Versuchsaufbaubeschreibung, eingesetzte Fragebögen, • dienstliche Erklärungen, • verwendete Internetquellen, • Einwilligung zur Einsichtnahme in die Arbeit.
6.4	Umgang mit Literatur	<ul style="list-style-type: none"> • Es wird korrekt zitiert. • Die Quellenangaben sind korrekt. • Das Literaturverzeichnis ist vollständig; im Literaturverzeichnis ausgewiesene Literatur spiegelt sich tatsächlich im Text der Arbeit wieder.

7. Extras		
Kriterien	Beschreibung	o.k./evtl. Pluspunkte
7.1	Zwischenzusammenfassung	<p>Erforderlich sind Zwischenzusammenfassungen v.a. bei komplexen Fragestellungen/Problemen. Sofern sie vorhanden sind, gilt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kurze Zusammenfassungen am Ende eines Abschnittes erleichtern das Verständnis.
7.2	interdisziplinäre Betrachtung	<ul style="list-style-type: none"> • Die Bedeutung der Ergebnisse für andere Gebiete wird erläutert. • Theorien/Modelle/Betrachtungsweisen aus für die Fragestellung nachvollziehbar relevanten Fachgebieten werden einbezogen.

4.2 Anlage 2: Anmeldeformular



Akademie der Polizei Hamburg
Fachhochschulbereich - Prüfungsausschuss
Braamkamp 3b
22297 Hamburg

Antrag auf Zulassung zur Bachelorarbeit

Name: _____

Vorname: _____

E-Mail: _____

Studiengruppe: _____

Thema der Arbeit:

Fachgebiete der Arbeit:

Name der Betreuer*in der Bachelorarbeit: _____

Datum: _____ Unterschrift der Betreuer*in: _____

Vorschlag für Zweitgutachter*in (nach deren* Zustimmung): _____

Die* Antragsteller*in verpflichtet sich, die Möglichkeit der Übermittlung elektronischer Dokumente durch die oben angeführte E-Mail-Adresse zu eröffnen und elektronische Verwaltungsakte des Prüfungsausschusses der Fachhochschule der Akademie der Polizei Hamburg durch E-Mail zu bestätigen.

Die* Antragsteller*in wird darauf hingewiesen, dass zur Begutachtung der Bachelorarbeit eine Plagiatssoftware verwendet werden kann. Die Bachelorarbeit kann dafür ggf. an externe Stellen außerhalb der Hochschule übermittelt werden.

Datum: _____ Unterschrift der Antragsteller*in: _____



Arbeit zur Erlangung des Bachelorgrades

Titel der Arbeit

ggf. Untertitel

Eingereicht von: Vorname Nachname

Matrikelnummer:

Studiengruppe:

Erstgutachter/in: Titel Vorname Nachname

Zweitgutachter/in: Titel Vorname Nachname

Datum der Abgabe: TT. Monat JJJJ



Unterschrift

Umgang mit Themen der Klassifizierung VS-NfD in Bachelorarbeiten

1. Grundsätzliches:

Aufgrund der Rahmenbedingungen im Studiengang Polizei der Akademie der Polizei Hamburg (AK) sollten VS-NfD-Themen im Regelfall nicht Gegenstand einer Bachelorthesis sein. Ausnahmen sind aber unter den im Anschluss genannten Auflagen möglich.

1.1. **Zugangsberechtigung und Weitergabe:**

Bachelorarbeiten, die VS-NfD-Inhalte bearbeiten, dürfen nur den Personen zugänglich gemacht werden, die davon im Rahmen der Erstellung, Begutachtung und/oder Verteidigung zwingend Kenntnis erhalten müssen. Auch die mündliche Weitergabe von VS-NfD-Inhalten darf nur an berechnigte Personen erfolgen.

Der/die Geheimschutzbeauftragte der Polizei kann sich bei der/dem Verfasser*in und der/dem Betreuer*in der Bachelorarbeit jederzeit umfassend über die Einhaltung dieser Vorgaben vergewissern.

Verluste von VS-NfD-geschützten Materialien sind unverzüglich der/m Betreuer*in der Bachelorarbeit sowie der/m Ausbildungskoordinator*in der AK2 mitzuteilen. Diese/r informiert umgehend den/die Geheimschutzbeauftragte*n. In Absprache mit allen Beteiligten werden die notwendigen Schritte zur Aufklärung und Schadenreduzierung vorgenommen.

Zu widerhandlungen können straf- und disziplinarrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen.

Die VS-NfD-Einstufung ist nach 30 Jahren aufgehoben, sofern durch die Polizei keine andere Frist bestimmt wird. Die Frist beginnt am 1. Januar des auf die Einstufung folgenden Jahres.

1.2. **Kennzeichnung und Aufbewahrung:**

Bachelorarbeiten, die VS-NfD-Inhalte thematisieren, sind mit dem Aufdruck „Verschlussache - Nur für den Dienstgebrauch“ auf dem Deckblatt der Arbeit und in der Kopfzeile auf jeder Seite (in schwarz oder blau) zu kennzeichnen.

In der Bibliothek der AK werden diese Arbeiten in verschlossenen Räumen oder Schränken aufbewahrt und nur Polizeibediensteten zugänglich gemacht. Die Anfertigung von Kopien dieser VS-NfD-Unterlagen ist zulässig, wird jedoch dokumentiert. Die gefertigten Kopien unterliegen den gleichen Regularien wie die Bachelorarbeit an sich.

Außerhalb der Liegenschaft der Polizei Hamburg sind alle Unterlagen mit VS-NfD-Inhalten so aufzubewahren und zu transportieren, dass Unbefugte keinen Einblick oder Zugang erhalten.

Im Rahmen der Erstellung der Bachelorarbeit gefertigte „Zwischenstände“ bzw. jegliches Recherchematerial sind während der Erstellung der Arbeit in gleicher Art und Weise zu schützen wie die Bachelorarbeit selbst. Zur Vernichtung nach Fertigstellung siehe 1.4.

1.3. **Versand:**

Der Versand von Bachelorarbeiten, die VS-NfD-Inhalte thematisieren, bzw. entsprechend schutzwürdigem Material zur Erstellung der Arbeit, darf nur unter Beachtung der Bestimmungen der Verschlussachenanweisung erfolgen.

Für den Versand wird ein einfacher Briefumschlag – ohne äußere Kennzeichnung – verwendet. Es muss das Einschreibeverfahren (Einwurfeinschreiben) genutzt werden.

1.4. **Vernichtung:**

Recherchematerial für die Bachelorarbeit und jegliche bei der Erstellung der Arbeit gefertigten „Zwischenstände“ sind, nachdem sie nicht mehr gebraucht werden, unverzüglich zu vernichten. Dazu sind die behördeninternen Entsorgungsvorrichtungen für „Datenmüll“ zu nutzen.

Ausgenommen davon sind Unterlagen/Daten, die zum Nachweis der Inhalte der Bachelorarbeit ggf. notwendig sind (z.B. Rohdaten oder Interviewtranskripte). Diese sind zusammen mit der Bachelorarbeit auf einem separaten Speichermedium beim Prüfungsamt zu hinterlegen.

1.5. **Nutzung von Informationstechnik:**

Wird Informationstechnik für die Bearbeitung von VS-NfD-Inhalten genutzt, sind geeignete informationstechnische und organisatorische Schutzmaßnahmen zu ergreifen.

Generell dürfen private Endgeräte/PCs nicht für die Bearbeitung von VS-NfD-Inhalten genutzt werden. Bei den genutzten Geräten ist sicherzustellen, dass eine Einbindung privater Software oder Datenträger nicht möglich ist. Auch das Versenden der Arbeit an private Mail-Konten ist nicht zulässig.

Sollte über den dienstlichen Laptop hinaus Arbeitsmaterial (Hard- oder Software) benötigt werden, so nehmen die Studierenden zunächst Kontakt zur/m Betreuer*in auf und in unklaren/strittigen Fällen auch zum/zur Geheimschutzbeauftragten der Polizei.

2. Verfahren:

2.1. Anmeldung und Erstgespräch:

Die Anmeldung des Themas der Bachelorthesis erfolgt gemäß Richtlinie zur Erstellung von Bachelorarbeiten bei der/m gewünschten Erstgutachter*in. Im Anschluss wird ein Exposé gemäß der Richtlinie zur Erstellung von Bachelorarbeiten durch den/die Studierende*n erstellt.

Dieses ist die Grundlage für ein Erstgespräch zwischen dem/der Studierenden und der/m Professor*in/Dozent*in zu Einzelheiten und Rahmenbedingungen der Bachelorthesis.

Dabei sollten folgende Fragen geklärt werden:

1. Ist das Thema grundsätzlich VS-NfD oder besteht ein schutzwürdiges Interesse anderer Dienststellen/Organisationseinheiten?
2. Müssen weitere Stellen beteiligt werden? Sind weitere Genehmigungen erforderlich?
3. Muss die komplette Arbeit unter VS-NfD-Schutz geschrieben werden oder nur einzelne Kapitel?

Die Einschätzung, ob eine Bachelorarbeit vollständig als VS-NfD-geschützt geschrieben werden muss oder nur in Teilen, liegt beim/bei der betreuenden Professor*in/Dozent*in. Eine Zuziehung des/der Geheimschutzbeauftragten ist nur bei unklaren/strittigen Fällen erforderlich und erfolgt über die/den betreuenden Professor*in/Dozent*in.⁷

Kontakt Geheimschutzbeauftragter:

Mail: geheimschutzbeauftragter@polizei.hamburg.de oder
pol-geheimschutzbeauftragter

Telefon: 040 / 4286 56 700

Stellt sich erst im Laufe der Erstellung der Bachelorarbeit heraus, dass die Arbeit als VS-NfD zu schreiben ist, sind die (hier skizzierten) notwendigen Schritte ebenfalls einzuleiten.

2.2. Bereitstellung erforderlicher Technik:

2.2.1. Komplette Arbeit VS-NfD:

Sofern die komplette Bachelorthesis unter VS-NfD-Schutz geschrieben werden muss, meldet die/der Betreuer*in dies AK12 (Medienzentrum), damit dem/der Studierenden ein dienstlicher Laptop ausgehändigt werden kann:⁸

Kontakt Medienzentrum:

Mail: it-service@poladium.de

Von AK12 erhalten dann die Studierenden eine Mail in ihr Poladium-Postfach, wann der dienstliche Laptop in Empfang genommen werden kann. Die Aushändigung des Laptops erfolgt bei AK12 gegen Quittung.

Der Laptop verbleibt für das komplette fünfte Semester beim/bei der Studierenden. Nach Ablauf des fünften Semesters ist er an AK12 zurückzugeben.⁹

2.2.2. Nur Teile der Arbeit VS-NfD:

Sofern nur Teile der Bachelorthesis unter VS-NfD-Schutz geschrieben werden müssen, kann die/der Professor*in/Dozent*in dies AK12 per Mail/Telefon mitteilen. Hier kann (sofern Kapazitäten vorhanden sind) dem/der Studierenden ein Dienstlaptop ausgehändigt werden (Verfahren wie unter 2.2.1.).

Sind alle dienstlichen Laptops bereits ausgegeben, schreibt der/die Studierende die Teile seiner Arbeit, die keinem VS-NfD-Schutz unterliegen, an dem privaten PC zuhause. Die Teile, die VS-NfD-Schutz haben, müssen an der AK oder einer Polizeidienststelle (jedenfalls an einem Dienstrechner) verfasst und gespeichert werden.

Dazu nutzt der Studierende den Server der Polizei Hamburg - Laufwerk:

[\\polhh-fs\user\\$\User_nach_pp\PP010001-PP020000\pp-Nummer_Nachname.Vorname](\\polhh-fs\user$\User_nach_pp\PP010001-PP020000\pp-Nummer_Nachname.Vorname)¹⁰⁾¹¹

Die Zusammenführung der Inhalte ohne VS-NfD-Schutz und der Inhalte mit VS-NfD-Schutz erfolgt am Dienstrechner (also an der AK oder einer Polizeidienststelle).

2.3. Vervielfältigung der Arbeit:

Teile von Bachelorarbeiten, die einem VS-NfD-Schutz unterliegen, können an polizeilichen Druckern gedruckt werden. Komplette Arbeiten sollen über das polizeiliche Netzwerk als PDF an die Druckerei der Polizei versandt und dort gedruckt werden. Dies gilt auch für alle Anlagen und Anhänge an die Bachelorarbeit (ggf. gesonderten Anlagen-Band erstellen).

⁷ Die Entscheidung hinsichtlich der VS-NfD-Einstufung einer Bachelorarbeit erfolgt auf Grundlage der Verschlussanweisung der Freien und Hansestadt Hamburg (HmbVSA).

Grundsätzlich fallen alle polizeilichen Dienstvorschriften (PDV) darunter. Andere Informationen aus dem dienstinternen Netzwerk der Polizei (Intrapol) müssen im Einzelfall geprüft werden. Auch durch beteiligten Polizeidienststellen glaubhaft gemachte schutzwürdige Interessen hinsichtlich genutzter Daten können eine VS-NfD-Einstufung rechtfertigen.

⁸ Erforderlichenfalls sprechen sich die betroffenen Professor*innen/Dozent*innen über die bestehenden Bedarfe in ihrem Fachgebiet ab.

⁹ Ein dienstlicher Laptop wird für die Vorbereitung der Verteidigung (aufgrund der geringen Anzahl der Geräte) nicht erneut ausgehändigt. Die Präsentation zur Verteidigung wird entweder ohne Bezug zu VS-NfD-Inhalten am privaten PC erstellt oder mit Bezug zu VS-NfD-Inhalten an einem Dienstrechner (also an der AK oder einer Polizeidienststelle).

¹⁰ Die PP-Nummer muss sechsstellig sein; ggf. vor der Nummer mit „Null“ auffüllen.

¹¹ Der Serverpfad eröffnet die Möglichkeit von jedem Dienstrechner auf seine Arbeit zuzugreifen.

¹² Der Serverspeicherplatz bleibt bis zum Ende des sechsten Semesters (also bis nach der Verteidigung) erhalten.

Kontakt Druckerei:

Mail: druckerei@polizei.hamburg.de

Telefon: 040 / 4286 69154

Ein separates digitales Speichermedium (z.B. Stick, CD, DVD), wie es in der Richtlinie zur Erstellung von Bachelorarbeiten genannt ist, wird vom Studierenden nur für die nicht als VS-NfD-klassifizierten Inhalte der Bachelorarbeit beim Prüfungsamt abgegeben/ingereicht. Die VS-NfD-klassifizierten Inhalte sind aus der digitalen Version der Arbeit zu entfernen.