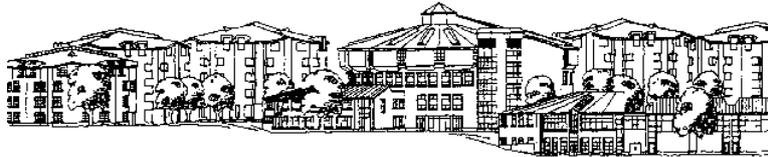


**Richtlinien
für die
Bachelorarbeit
an der
Hochschule für Polizei
Baden-Württemberg**



Die Prorektorin der Hochschule für Polizei Baden-Württemberg beschließt gemäß § 30 Abs. 3 APrO-gPVD in Verbindung mit § 42 Abs. 1 APro-gPVD sowie in Verbindung mit § 32, § 39 die nachfolgenden Richtlinien am 08.08.2023. Der Senat hat die Richtlinien in seiner Sitzung am 25.07.2023 zustimmend zur Kenntnis genommen.

I. Gegenstand der Richtlinien

Diese Richtlinien betreffen das Studium im Vorbereitungsdienst ab dem 45. Studienjahrgang und das Studium im Ausbildungsdienst ab dem 2. Studienjahrgang. Sie ergänzen und konkretisieren die Vorschriften über die Bachelorarbeit in §§ 30 und 32 Absatz 2 APrO-gPVD und § 26 bis § 32 der Studienordnung der Hochschule für Polizei Baden-Württemberg.

Dabei treffen sie Regelungen über Einzelheiten der Themenvergabe und der Betreuung sowie den Bearbeitungszeitraum, den Abgabezeitpunkt, die administrativen Abläufe sowie die formellen Anforderungen an die schriftliche Arbeit. Des Weiteren werden Regelungen über den Ablauf der mündlichen Prüfung nach § 30 Absatz 1 Satz 2 APrO-gPVD getroffen.

Die Studierenden sollen ein Fachthema aus den Disziplinen der Führungs-, Einsatz-, Kriminal-, Rechts- oder Sozialwissenschaften aufarbeiten. In der Bachelorarbeit muss die Verfasserin oder der Verfasser ihre oder seine Sicht der Problemstellung, den methodischen Ansatz der Problembearbeitung-, die Denk- und Arbeitsschritte und die Arbeitsergebnisse zu dem von ihr bzw. ihm bearbeiteten Thema darstellen. Mit der Bachelorarbeit sollen die Studierenden den Nachweis führen, dass sie zu einer selbständigen Bearbeitung eines praxisbezogenen Fachthemas nach wissenschaftlichen Maßstäben in der Lage sind. Im Ergebnis soll die Bachelorarbeit den Studierenden, aber auch der Wissenschaft und der polizeilichen Praxis einen Erkenntniszuwachs bringen.

II. Themen, Betreuerinnen/ Betreuer, Zweitprüferinnen/ Zweitprüfer und Bearbeitung

1. Auswahl der Themen und der Betreuerinnen oder der Betreuer sowie der Zweitprüferinnen oder der Zweitprüfer

Die Studierenden sollen in der Bachelorarbeit Themen bearbeiten, die ihren persönlichen Neigungen, Begabungen und dienstorientierten Interessen entsprechen. Sie sollen Themen für Bachelorarbeiten vorschlagen und mit dem Beginn des Hauptstudiums eine Betreuerin/ einen Betreuer für ihre Bachelorarbeit suchen. Das Betreuungsverhältnis und die Themenfindung setzen das Einvernehmen zwischen dem oder der Studierenden und der für die Betreuung gefundenen Person über das Thema und das wissenschaftliche Ziel der Bachelorarbeit voraus (§ 30 Absatz 2 Satz 1 APrO-gPVD und § 27 der Studienordnung). Die Studierenden werden bei der Themenfindung und der Suche nach Betreuung durch die Hochschule unterstützt. Themen können auch von den Hochschullehrerinnen und -lehrern zur Verfügung gestellt werden, z.B. aus Forschungsvorhaben.

Die Person, welche die oder den Studierenden bei der Erstellung der Bachelorarbeit betreut (Betreuerin/ Betreuer), bewertet auch als Prüferin bzw. Prüfer die Arbeit (§ 30 Absatz 4 APrO-gPVD). Zusätzlich muss nach § 30 Absatz 4 APrO-gPVD eine Zweitprüferin oder ein Zweitprüfer bestellt werden.

Grundsätzlich nehmen hauptamtliche Lehrkräfte der Hochschule die Betreuung der Bachelorarbeiten vor. Betreuerinnen und Betreuer sowie Zweitprüferinnen und Zweitprüfer werden nach § 30 Abs. 4 und § 42 Absatz 6 APrO-gPVD und § 7 Absatz 2 Nr. 2 der Studienordnung durch die Bachelorprüfungsausschüsse bestimmt und nach

§ 42 Absatz 5 APrO-gPVD und § 6 Absatz 2 Nr. 1 der Studienordnung durch den Prüfungsausschuss bestellt. Externe Prüferinnen oder Prüfer können nur unter den Voraussetzungen des § 42 Absatz 6 Satz 3 APrO-gPVD bestellt werden.

Nach § 30 Absatz 4 Satz 3 APrO-gPVD muss jeweils mindestens eine Prüferin oder ein Prüfer hauptamtliche Lehrkraft der Hochschule sein.

2. Genehmigung des Themas

Die Genehmigung des Themas erfolgt nach § 30 Absatz 2 Satz 5 und § 42 Absatz 3 Satz 4 APrO-gPVD und § 7 Absatz 2 Nr. 1 und § 27 Absatz 3 der Studienordnung durch die Bachelorprüfungsausschüsse.

Kommt ein Betreuungsverhältnis nicht rechtzeitig zustande, wird der oder dem Studierenden durch den Prüfungsausschuss (§ 30 Absatz 2 Satz 4 APrO-gPVD und § 6 Absatz 2 Nr. 2 und § 27 Absatz 4 Satz 2 der Studienordnung) ein Thema und eine Betreuerin oder ein Betreuer zugewiesen.

3. Themenvergabe

Die Themenvergabe muss erfolgen:

- im Studium des Vorbereitungsdienstes bis spätestens zur 27. Kalenderwoche des fachtheoretischen Hauptstudiums,
- im Studium des Ausbildungsdienstes bis spätestens drei Wochen vor Ende der Vorlesungszeit des zweiten Semesters des Studiums.

Der Prüfungsausschuss legt jeweils den genauen Termin fest.

Ein Wechsel des Themas der Bachelorarbeit oder der Betreuerin oder des Betreuers ist nach der Themenvergabe nur in begründeten Ausnahmefällen mit Genehmigung des Prüfungsausschusses möglich (§ 27 Absatz 5 der Studienordnung).

4. Bearbeitungszeitraum

Die Erarbeitung der schriftlichen Arbeit erfolgt im Rahmen eines Moduls zum Wissenschaftlichen Arbeiten. Der Bearbeitungszeitraum liegt nach § 26 Absatz 2 Satz 2 der Studienordnung außerhalb des Vorlesungszeitraums. Für die Bearbeitung ist ein Zeitraum von insgesamt 5 Wochen vorgesehen, der nach der Vorlesungszeit des vorletzten Semesters beginnt. Die genauen Zeitpunkte für den Beginn der Bearbeitungszeit und für die Abgabe der Arbeit werden jeweils durch den Prüfungsausschuss festgelegt. Eine nicht fristgerecht abgegebene schriftliche Arbeit gilt als nicht bestanden.

Nach § 29 Absatz 3 der Studienordnung kann der Bearbeitungszeitraum verlängert werden, wenn die schriftliche Arbeit aus nicht selbst zu vertretenden Gründen nicht in der vorgegebenen Zeit bearbeitet werden kann. Die Frist kann dann um die Zeit der Verhinderung – maximal jedoch ein Monat – verlängert werden. Wird für die schriftliche Arbeit eine Verlängerung der Bearbeitungsfrist aufgrund Krankheit notwendig, so gilt die maximale Dauer von einem Monat nicht und die Erkrankung muss durch ein Attest nachgewiesen werden. Über eine mögliche Verlängerung der Bearbeitungszeit entscheidet der Prüfungsausschuss, im Eilfall die Prüfungsbehörde. Die oder der Studierende hat insoweit einen formlosen Antrag beim Prüfungsamt zu stellen.

5. Bearbeitungsformen

Nach § 28 Absatz 1 der Studienordnung wird die Bachelorarbeit im Regelfall als Einzelarbeitsleistung erbracht.

Eine Bachelorarbeit zu einem bestimmten Thema kann aber nach § 28 Absatz 2 und 3 der Studienordnung auch in Form einer Gruppenarbeit durch bis zu drei Studierende erstellt werden. Die Genehmigung des Bachelorthemas nach Nr. 2 und 3 dieser Vorschrift bezieht sich in diesem Fall für alle beteiligten Studierenden auf die jeweils zu bearbeitenden Fragestellungen innerhalb des Bachelorthemas. Der als Prüfungsleistung zu bewertende Beitrag der bzw. des einzelnen Studierenden hat aufgrund der Angabe von Abschnitten, Seitenzahlen oder anderen objektiven Kriterien, die eine eindeutige Abgrenzung ermöglichen, deutlich unterscheidbar und bewertbar zu sein. Die Bewertung hat für alle beteiligten Studierenden getrennt zu erfolgen (§ 28 Satz 3 der Studienordnung).

6. Formale Hinweise zur Gestaltung der schriftlichen Arbeit

Es gibt keine allgemein verbindlichen Vorschriften für die Abfassung wissenschaftlicher Texte. Um dennoch ein gewisses Maß an Einheitlichkeit der Form der schriftlichen Arbeit zu gewährleisten, wurden als Anlage 1 entsprechende Hinweise aufgenommen.

7. Abgabe der schriftlichen Arbeit

Die schriftliche Arbeit ist beim Prüfungsamt in gedruckter gebundener Form zweifach abzugeben. Ferner ist ein digitales Exemplar im PDF-Format (Portable Document Format) in einer einzigen Datei (inklusive aller Anlagen) abzuspeichern (siehe Anlage 4). Digitale und gedruckte Exemplare müssen inhaltlich identisch sein. Das digitale Exemplar ist zusätzlich der Betreuerin/ dem Betreuer sowie der Zweitprüferin/ dem Zweitprüfer zukommen zu lassen. Spätestens bei Abgabe der schriftlichen Arbeit ist eine digitale Version als pdf-Dokument in der Bachelordatenbank im Campusnetz hochzuladen. Alle Arbeiten mit einer Verschlussacheneinstufung sind in der Bachelordatenbank im LVN einzustellen. In beiden Fällen muss eine maximal einseitige Zusammenfassung der Arbeit erstellt und ebenfalls in die jeweilige Datenbank geladen werden.

Bei der Abgabe hat die bzw. der Studierende schriftlich zu versichern, dass die Arbeit oder der von ihr bzw. ihm bearbeitete Teil der Arbeit selbständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel verwendet wurden (siehe Anlage 2).

Das Prüfungsamt macht den Zeitpunkt der Abgabe aktenkundig und gibt die gebundenen Exemplare der schriftlichen Arbeit über die Fakultätssekretariate an die Betreuerin oder den Betreuer und die Zweitprüferin oder den Zweitprüfer weiter.

III. Bewertung der schriftlichen Arbeit

Nach § 30 Satz 2 StudO ist für die Bewertung der schriftlichen Arbeit § 30 APrO-gPVD anzuwenden. Das Bewertungsverfahren hat wie folgt zu verlaufen:

Die Betreuerin oder der Betreuer erstellt das Gutachten einschließlich der Benotung mit einer vollen Punktzahl nach § 31 Absatz 1 und Absatz 2 Satz 1 APrO-gPVD und gibt dieses an die Zweitprüferin oder den Zweitprüfer weiter.

Die Zweitprüferin oder der Zweitprüfer erstellt ihr bzw. sein Gutachten ebenfalls einschließlich einer Benotung mit einer vollen Punktzahl und gibt ihr bzw. sein Gutachten an die Betreuerin oder den Betreuer weiter.

Für die Gutachten ist das einheitliche Deckblatt zu benutzen, das von der Hochschule elektronisch zur Verfügung gestellt wird.

Die Betreuerin oder der Betreuer gibt beide Gutachten in elektronischer Form und ohne Unterschrift an das Prüfungsamt. Zudem leitet sie/ er beide Gutachten in elektronischer Form an die Studierende oder den Studierenden weiter.

Die beiden Gutachten einschließlich der Benotungen müssen spätestens eine Woche nach der Vorlesungszeit im letzten Semester dem Prüfungsamt vorliegen.

Im Fall einer Fristverlängerung werden die nachfolgenden Fristen entsprechend angepasst.

Die Benotung und Punktzahl der schriftlichen Arbeit wird nach § 31 Absatz 2 Satz 2 und Satz 5 APrO-gPVD durch Errechnung des gerundeten arithmetischen Mittels der beiden Bewertungen festgestellt.

Das Prüfungsamt gibt der oder dem Studierenden die erreichte Punktzahl bekannt.

IV. Mündliche Prüfung

In der mündlichen Prüfung sollen die Studierenden zeigen, dass sie anhand von Thesen das Thema ihrer Bachelorarbeit und die wissenschaftliche Vorgehensweise mündlich darlegen können. In einem Fachgespräch sollen sie die Thesen verteidigen und den Gegenstand der Bachelor-Arbeit im Kontext der im Studiengang erworbenen Kompetenzen kritisch reflektieren.

Die mündliche Prüfung erfolgt vor einer zweiköpfigen Prüfungskommission. Die Prüfungskommission ist grundsätzlich aus der Prüferin/ dem Prüfer sowie der Zweitprüferin/ dem Zweitprüfer zusammengesetzt. Den Vorsitz hat die Prüferin/ der Prüfer. Im Verhinderungsfall einer Prüferin/ eines Prüfers ist eine Ersatzprüferin/ ein Ersatzprüfer zu benennen. Die Bachelor-Prüfungsausschüsse bestimmen die Mitglieder der Prüfungskommissionen.

Zur Vorbereitung auf die mündliche Prüfung werden der/dem Studierenden die Gutachten zur Bachelor-Arbeit spätestens eine Woche vor dem Prüfungstermin durch die Prüferin/ den Prüfer zur Verfügung gestellt.

Eine Terminierung der mündlichen Prüfung kann erst nach dem Vorliegen der beiden Gutachten erfolgen. Den für alle Prüfungen frühestmöglichen Termin legt der Prüfungsausschuss fest.

Der Mindestzeitraum zwischen Terminierung und Prüfung beträgt eine Woche. Die Prüferin/ der Prüfer setzt den Termin im Einvernehmen mit der Zweitprüferin/ dem Zweitprüfer und nach Anhörung der/des Studierenden fest. Sollte die Prüferin/ der Prüfer nicht die/der hochschulinterne Vertreterin/Vertreter sein, wird dies von der/dem hochschulinternen Zweitprüferin/Zweitprüfer übernommen.

Die zugelassenen Hilfsmittel für die mündliche Prüfung werden der/dem Studierenden vorab von der Prüferin/ dem Prüfer bekannt gegeben.

Die mündliche Prüfung erfolgt grundsätzlich als Einzelprüfung mit einer/einem Studierenden. Wurde die Bachelor-Arbeit als Gruppenarbeit erstellt, können alle an der Gruppenarbeit beteiligten Studierenden in einer Gruppenprüfung geprüft werden. Die Einzelprüfung dauert 30 Minuten und verlängert sich entsprechend der Teilnehmerinnen/Teilnehmer bei einer Gruppenprüfung.

Die Prüfungskommission setzt die jeweilige Note für die mündliche Prüfung unmittelbar nach Durchführung der Prüfung gemeinsam fest. Kann sich die Prüfungskommission nicht einigen, so wird die Punktezahl aus dem nach § 31 Abs. 1 und Abs. 2 APrO-gPVD gebildeten Durchschnitt beider Prüferinnen/Prüfer gebildet.

Anschließend ist die Gesamtbewertung aus der schriftlichen Arbeit und der mündlichen Prüfung zu bilden. Die schriftliche Arbeit wird dabei zweifach und die mündliche Prüfung einfach gewertet. Die Gesamtbewertung ist nach § 31 Abs. 2 APrO-gPVD zu runden. Das Prüfungsergebnis wird der/dem Studierenden unmittelbar nach seiner Festsetzung durch die Prüfungskommission mitgeteilt.

Über den Verlauf und das Ergebnis der mündlichen Prüfung ist durch die Vorsitzende/ den Vorsitzenden der Prüfungskommission eine Niederschrift anzufertigen.

V. Wiederholung der Bachelorarbeit

Die Bachelorarbeit kann gemäß § 32 Absatz 1 und 2 APrO-gPVD und § 31 der Studienordnung einmal wiederholt werden.

VI. Verwendung der schriftlichen Arbeit

Die Veröffentlichung der schriftlichen Arbeit durch die Hochschule für Polizei erfordert die Zustimmung der oder des Studierenden und der Betreuerin oder des Betreuers bzw. bei externer Betreuung der Zweitprüferin oder des Zweitprüfers der Hochschule für Polizei.

Für diese Veröffentlichung erhält die Verfasserin oder der Verfasser kein Entgelt.

Die beiden gebundenen Exemplare der schriftlichen Arbeit sowie die Niederschrift über die mündliche Prüfung sind Bestandteil der Prüfungsakte. Sie werden von der Betreuerin/ dem Betreuer zusammen mit der, ausgefüllten und unterschriebenen Anlage 3 (Erklärung zur Veröffentlichung der Bachelorarbeit) beim Prüfungsamt abgegeben. Im Übrigen gelten die Regelungen über die Prüfungsakten nach § 51 APrO-gPVD.

VII. Geheimhaltungsbedürftige Bachelorarbeiten

Bei schriftlichen Arbeiten, die ganz oder in Teilen der Geheimhaltung unterliegen, sind das Infoblatt in Anlage 5, sowie das Merkblatt in Anlage 6 zu beachten.

VIII. Gültigkeit der Richtlinien

1. Übergangsregelungen

- a)** Für die Anwärtnerinnen und Anwärter, die ihren Vorbereitungsdienst vor dem 1. Juli 2021 begonnen haben und für die Beamtinnen und Beamte des mittleren Polizeivollzugsdienstes, die ihren Ausbildungsdienst vor dem 1. April 2023 begonnen haben, finden die Richtlinien vom 08.03.2021 Anwendung.
- b)** Wird bei Personen nach a) die Wiederholung eines Studienabschnitts oder eines Moduls angeordnet oder wird die Ausbildung nach einer Unterbrechung wiederaufgenommen und gibt es keinen nachfolgenden Jahrgang, dessen Ausbildung nach den Bestimmungen der Richtlinien vom 08.03.2021 durchgeführt wird, entscheidet die Prüfungsbehörde über den Zeitpunkt des Beginns der Wiederaufnahme und den Umfang der Wiederholung. In diesen Fällen sind ab dem Beginn der Wiederholung oder der Wiederaufnahme die Bestimmungen dieser Richtlinie anzuwenden. Bereits erbrachte Leistungen sind anzurechnen. Dabei soll die oder der Betroffene keine Unterrichtsinhalte versäumen, die Gegenstand einer späteren Prüfung oder Teilprüfung sind.
- c)** Für die Anwärtnerinnen und Anwärter, die ihren Vorbereitungsdienst am 1. Juli 2021 oder später begonnen haben, sind für das Studium die Bestimmungen dieser Richtlinien anzuwenden.
- d)** Wird bei Personen nach c) die Wiederholung der Vorausbildung angeordnet oder wird die Vorausbildung nach einer Unterbrechung wiederaufgenommen,

sind für die Wiederholung oder mit der Wiederaufnahme die Bestimmungen dieser Richtlinien anzuwenden. Die Prüfungsbehörde entscheidet über den Zeitpunkt des Beginns der Wiederaufnahme und den Umfang der Wiederholung. Bereits erbrachte Leistungen sind anzurechnen. Dabei soll die oder der Betroffene keine Unterrichtsinhalte versäumen, die Gegenstand einer späteren Leistungskontrolle sind.

2. Inkrafttreten

Diese Richtlinien treten am 1. Oktober 2023 in Kraft.

Anlage 1

Formale Hinweise zur Gestaltung der schriftlichen Arbeit

Anmerkung: Ausführliche Hinweise zum Erstellen einer wissenschaftlichen Arbeit finden sich in den Lehrmaterialien der Module zum wissenschaftlichen Arbeiten.

1. Umfang

Zum Umfang wird eine Richtzahl von 30 bis 40 Seiten festgelegt. Diese Richtzahl kann in begründeten Ausnahmefällen unter- oder überschritten werden. Bei Gruppenarbeiten ist entsprechend zu verfahren.

2. Papierformat/Beschriftung

Die gedruckte Version der Bachelorarbeit ist im Format DIN A 4 zu erstellen. Die Seiten sind nur einseitig zu beschreiben.

3. Gestaltung

Die schriftliche Arbeit ist mittels elektronischer Textverarbeitung

- in der Schriftgröße 12 der Schriftart Times New Roman,
- einem Zeilenabstand von 1½,
- mit Seitenrändern von links 4 cm und rechts 2 cm und
- einem oberen und unteren Rand von 3 cm

zu fertigen. Bei der Seitennummerierung (arabische Ziffern) werden Deckblatt, Disposition (Gliederungsübersicht) und ggf. ein dem Text vorangestelltes Abkürzungsverzeichnis nicht mitgezählt.

Zur Arbeit gehören und sind einzubinden: das Literaturverzeichnis, Anlagen zur Arbeit (z.B. Fragebögen) und die Selbstständigkeitserklärung sowie eine maximal einseitige Zusammenfassung der schriftlichen Arbeit (diese kann auch zum Ausfüllen des Formulars „Daten zur Bachelorarbeit“ herangezogen werden).

4. Deckblatt

Auf dem Deckblatt der Bachelorarbeit sind der Name der Hochschule, das Thema der Arbeit, die Fakultät, der Name der Autorin bzw. des Autors und der Name der Betreuerin bzw. des Betreuers zu nennen. Es ist die Vorlage für das einheitliche Deckblatt zu verwenden, die von der Hochschule elektronisch bereitgestellt wird.

5. Sprachlicher Hinweis

Um die Chancengleichheit in der Wissenschaft und die von der Hochschule angestrebte Gleichstellung von Frauen und Männern auch sprachlich zu verankern, ist bei der Anfertigung der Bachelorarbeit eine geschlechtergerechte Sprache anzustreben.

Anlage 2

Selbstständigkeitserklärung (bei einer Einzelarbeit)

Ich erkläre hiermit, dass ich diese Arbeit selbstständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt habe. Alle Stellen, die wörtlich oder sinngemäß aus Quellen entnommen wurden, habe ich als solche gekennzeichnet.

(Ort, Datum) (Unterschrift)

Selbstständigkeitserklärung bei einer Gruppenarbeit

Ich, - Vorname, Name -, erkläre mich für den/die Gliederungspunkt/e ... der Arbeit verantwortlich.

Ich, - Vorname, Name -, erkläre mich für den/die Gliederungspunkt/e ... der Arbeit verantwortlich.

Die Gliederung, die Einleitung, das Schlusskapitel und das Literaturverzeichnis wurden gemeinsam verfasst. Wir erklären, keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt und alle Stellen, die wörtlich oder sinngemäß aus Quellen entnommen wurden, als solche gekennzeichnet zu haben.

(Ort, Datum) (Unterschriften)

Anlage 3

Erklärung zur Veröffentlichung der Bachelor-Arbeit durch die Hochschule für Polizei

Name:

Vorname:

Amtsbezeichnung:

Matrikelnummer:

BA-Betreuerin/ -Betreuer:

Thema der Bachelorarbeit:

.....

Hiermit erkläre ich, dass die von mir gefertigte Bachelor-Arbeit unter Wahrung des Datenschutzes und meiner Urheberrechte durch die Hochschule für Polizei Baden-Württemberg

veröffentlicht werden darf.

nicht veröffentlicht werden darf

(Datum, Unterschrift der/des Studierenden)

Erklärung der Betreuerin/ des Betreuers bzw. der Zweitprüferin/ des Zweitprüfers der Hochschule für Polizei gemäß den Bachelor-Richtlinien:

Der Veröffentlichung wird zugestimmt

Der Veröffentlichung wird nicht zugestimmt

Sofern einer Veröffentlichung zugestimmt wird, erfolgt dies mit der Maßgabe

VS – Vertraulich!

VS – Nur für den Dienstgebrauch (vgl. Anlage 6)¹

Beachtung der allgemeinen Amtsverschwiegenheit!^{2, 3}

Uneingeschränkt offen⁴

(Datum, Unterschrift)

¹ Adressatenkreis: Gemäß Verschlussachenanweisung verpflichtete Polizeibeamtinnen/-beamte (Medium: z.B.: P-Online, Intranet HfPolBW).

² § 79 LBG verpflichtet die Beamtin/den Beamten zur Verschwiegenheit über die ihr/ihm bei ihrer/seiner amtlichen Tätigkeit bekannt gewordenen Angelegenheiten. Ausgenommen hiervon sind Tatsachen, die offenkundig sind oder ihrer Bedeutung nach keiner Geheimhaltung bedürfen. Ein Anhalt für die Einzelfallentscheidung kann auch die Orientierung an Veröffentlichungen in der Fachpresse sein. Die Entscheidung sollte einen möglichst großzügigen Umgang mit den Bachelorarbeiten ermöglichen um Nutzen- bzw. Repräsentationsaspekten optimal Rechnung zu tragen, muss aber zugleich der Obliegenheit zur Amtsverschwiegenheit genügen.

³ Adressatenkreis: Alle Bedienstete mit Pflicht zur allgemeinen Amtsverschwiegenheit (Medium: z.B.: P-Online, Intranet HfPolBW).

⁴ Adressatenkreis: Alle Personen (Medium: z.B. Internet, Homepage der Hochschule [Themenliste], Bachelorarbeit ist im Volltext auf Anforderung erhältlich).

Anlage 4

Hinweise zur Konvertierung der Bachelorarbeit in das PDF-Format Druck

Bitte beachten: Die Bachelorarbeit sollte inklusive der Anlagen 10 MByte nicht überschreiten. Durch das Konvertieren der Formate Word, Excel etc. in das PDF-Format erfolgt i.d.R. eine beträchtliche Reduktion der Dateigröße, so dass eine im Ursprungsformat vorliegende Arbeit die Maximalgrenze zunächst überschreiten, nach der Konvertierung aber deutlich darunterliegen kann. Sollte dies nach der Konvertierung bei großen Dateien nicht der Fall sein, empfiehlt sich eine Reduktion der Dateigrößen der Bildanteile Ihrer Arbeit.

- Erstellen Sie die Bachelorarbeit mit einer Windowsanwendung, beispielsweise dem Textverarbeitungssystem Microsoft Word.
- In den Rechnern der Hochschule (EDV-Hörsälen) finden Sie die für die Konvertierung erforderliche Software.
- Besteht Ihre Arbeit aus mehreren einzelnen Dateien (.doc, .xls), müssen diese in gleicher Weise konvertiert werden. Danach sind die Anlagen an das Hauptdokument anzuhängen, so dass am Ende eine einzige Datei im PDF-Format vorliegt, die Ihre Matrikelnummer als Dateibezeichnung trägt.
- Überprüfen Sie die Dateigröße. Übersteigt diese 10 MB, sollten alle Möglichkeiten zur Datenreduktion ausgeschöpft werden.
- Speichern Sie Ihre nunmehr als ein Dokument im PDF-Format vorliegende Gesamtarbeit ab.
- Erstellen Sie das gebundene Exemplar Ihrer Bachelorarbeit möglichst als Ausdruck dieser PDF-Datei.

In Detailfragen wenden Sie sich an den DV-Support.

Anlage 5

Infoblatt für die Behandlung von Bachelorarbeiten, die aufgrund des Geheimhaltungsbedürfnisses ihres Inhalts/Gegenstandes als Verschlussache eingestuft werden müssen

Grundsätzlich:

Die Verfasserin bzw. der Verfasser hat vorab sorgfältig zu prüfen, ob eine Einstufung der Bachelorarbeit als Verschlussache unabdingbar erforderlich ist⁵. Eine als Verschlussache eingestufte Arbeit wäre nur einem bestimmten Personenkreis zugänglich⁶ und somit ein gemäß Bachelor- Richtlinien der Hochschule für Polizei zu erreichender Erkenntniszuwachs für Wissenschaft und polizeiliche Praxis nur eingeschränkt möglich. Die Studierenden haben ggf. bei der herausgebenden Stelle⁷ die Einstufung anzuregen.

Die Verfasserin bzw. der Verfasser selbst muss insoweit verpflichtet sein, als es ihre bzw. seine z. B. als VS- NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH gekennzeichnete Bachelorarbeit betrifft.

1. Eine mit VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH gekennzeichnete Bachelorarbeit ist gemäß der Verschlussachenanweisung (VSA) für Baden-Württemberg vom 20.12.2004 zu behandeln. Einzuhaltende Bestimmungen sind aus dem als Anlage 6 beigefügten „Merkblatt über die Behandlung von Verschlussachen des Geheimhaltungsgrades VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH“ ersichtlich; es ist entsprechend zu verfahren.
2. Eine mit VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH gekennzeichnete Bachelorarbeit darf nur von Personen gedruckt, vervielfältigt und gebunden werden, die gemäß Ziffer 4. des Merkblattes über die Behandlung von Verschlussachen des Geheimhaltungsgrades VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH verpflichtet wurden. Die Verpflichtung erfolgt durch eine Belehrung anhand der Kriterien des genannten Merkblattes.
3. In Zweifelsfällen ist die Geheimschutzbeauftragte bzw. der Geheimschutzbeauftragter der Hochschule für Polizei zu konsultieren.

⁵ VS ist alles, was im staatlichen Interesse durch besondere Sicherheitsmaßnahmen vor Unbefugten geheim gehalten werden muss. Geheimhaltungsgrade sind 1. STRENG GEHEIM, 2. GEHEIM, 3. VS-VERTRAULICH, 4. VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH (Beispiele siehe Anlage 1 der VSA)

⁶ Von einer Verschlussache dürfen nur Personen Kenntnis erhalten, die aufgrund ihrer Dienstpflichten Zugang zu ihr haben, d. h. sie einsehen, bearbeiten oder verwalten müssen (Grundsatz: „Kenntnis nur, wenn nötig“).

⁷ Nach § 8 der VSA bestimmt die herausgebende Stelle den Geheimhaltungsgrad der VS. Herausgebende Stelle ist die Hochschule für Polizei, die nach Vorlage eines Vorprüfungsergebnisses durch die Verfasserin/den Verfasser der Bachelorarbeit die Entscheidung trifft.

Anlage 6

Merkblatt über die Behandlung von Verschlussachen (VS) des Geheimhaltungsgrades

VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH (VS-NfD – Merkblatt)

1. VS des Geheimhaltungsgrades VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH dürfen nur Personen zugänglich gemacht werden, die im Zusammenhang mit der Auftragsdurchführung Kenntnis erhalten müssen (Grundsatz: „Kenntnis nur, wenn nötig“).
2. Über den Inhalt der VS ist Verschwiegenheit zu wahren. Sie sind unter Verschluss zu halten. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die sich zur Einhaltung dieser Verpflichtung als ungeeignet erweisen, sind von der Auftragsdurchführung auszuschließen.
3. Vorgänge und Material des Geheimhaltungsgrades VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH sind wie folgt zu behandeln:
 - a) Aufbewahrung in verschlossenen Räumen oder Behältern (Schränke, Schreibtische usw.).
 - b) Kennzeichnung von Unterlagen durch schwarzen oder blauen Stempelaufdruck, Druck oder Maschinenschrift „VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH“ am oberen Rand jeder beschriebenen Seite sowie aller entsprechend eingestufteten Anlagen. Bei Material ist sinngemäß zu verfahren. Bei Büchern, Broschüren u. ä. genügt die Kennzeichnung auf dem Einband und dem Titelblatt.
 - c) Weitergabe durch Botinnen oder Boten oder bei Versand in einfachem verschlossenem Umschlag bzw. Behältnis. Der Umschlag bzw. das Behältnis erhalten keinen Geheimhaltungsgrad.
 - d) Zwischenmaterial (Vorentwürfe, Stenogramme, Tonträger, Folien, Fehldrucke usw.) ist gegen Einsichtnahme Unbefugter in derselben Weise zu schützen wie der Vorgang, auf den es sich bezieht.
 - e) Vernichtung (auch von Zwischenmaterial) so, dass der Inhalt nicht mehr erkennbar ist und nicht mehr erkennbar gemacht werden kann.
4. Privatpersonen dürfen Kenntnis von VS nur erhalten, wenn dies im staatlichen Interesse (zum Beispiel zur Durchführung eines staatlichen Auftrags) erforderlich ist. Sofern ihnen hierzu VS des Geheimhaltungsgrades VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH zugänglich gemacht werden müssen, sind sie auf die Inhalte des Merkblatts über die Behandlung von Verschlussachen (VS) des Geheimhaltungsgrades VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH (Anlage 8 der VSA) hinzuweisen.

5. Ein Geheimschutzverfahren, wie es bei höher eingestuften VS vorgeschrieben ist, wird nicht durchgeführt.
6. Bachelorarbeiten und dazu erforderliche Unterlagen die dem Geheimhaltungsgrad VS - Nur für den Dienstgebrauch unterliegen, dürfen nur auf dienstlichen Rechnern oder über dienstlich gelieferte und verschlüsselte USB-Sticks bearbeitet werden. Ein dauerhaftes Übertragen der Inhalte auf private Rechner ist nicht zulässig. Die Bearbeitung einer Bachelorarbeit über einen privaten Rechner ist nur zulässig, wenn der Rechner während des Bearbeitens nicht mit dem Internet verbunden ist und der Zugriff auf sämtliche VS - Nur für den Dienstgebrauch eingestufte Unterlagen nur über den USB-Stick erfolgt. Im Übrigen sind die Vorgaben des Beauftragten für Informationssicherheit der Hochschule für Polizei Baden-Württemberg („HfPoIBW“), der Einzelvereinbarung der Studierenden mit der HfPoIBW, sowie der VSA (Verschlusssachenanweisung) zu beachten. Zur Durchführung dieser Verfahrensweise stellt die HfPoIBW den betreffenden Studierenden personenbezogene und verschlüsselte USB-Sticks für die Dauer der Bachelorarbeitsbearbeitung leihweise zur Verfügung.

Verpflichtende Handlungsanweisung:

- a) Der/die Studierende prüft eine Einstufung seines/ihres Themas als VS - Nur für den Dienstgebrauch zusammen mit dem Betreuer/der Betreuerin. Der Betreuer/die Betreuerin vermerkt dies auf dem digitalen Meldebogen in ILIAS. Sofern sich Änderungen hinsichtlich der Einstufung nach der Themenvergabe ergeben, sind diese sowohl bei einer nachträglichen Einstufung, als auch einem Wegfall der Einstufung, unverzüglich dem Studierendensekretariat mitzuteilen.
- b) Spätestens nach Themenfestlegung der Bachelorarbeiten mit Geheimhaltungsgrad VS - Nur für den Dienstgebrauch durch den Prüfungsausschuss übersendet das Ausbildungs- und Prüfungsamt eine Liste mit den Bedarfen an USB-Sticks an den Stabsbereich Technik der HfPoIBW.
- c) Stabsbereich Technik bereitet die verschlüsselten USB-Sticks vor und übergibt diese an die Fakultätssekretariate, dort werden diese an die Studierenden ausgehändigt.
- d) Die Fakultätssekretariate koordinieren die namentliche Übergabe an die betreffenden Studierenden, der USB-Stick darf nur vom Empfangenden verwendet und nicht weitergegeben werden.
- e) Die Bearbeitung sämtlicher VS - Nur für den Dienstgebrauch eingestufte Unterlagen, welche zur Bearbeitung der Bachelorarbeit erforderlich ist, muss ab diesem Zeitpunkt auf dem USB-Stick gespeichert werden.
- f) Die Bachelorarbeit ist auf dem Deckblatt und auf jeder Seite in der Kopf-/Fußzeile mit dem Vermerk „VS - Nur für den Dienstgebrauch“ entsprechend des VS - Nur für den Dienstgebrauch - Merkblattes zu kennzeichnen.

- g) Der Druck sowie das Binden der BA ist ausschließlich nach den Bestimmungen der VSA (VS-Anweisung) zulässig. Sollte das Drucken und Binden extern erfolgen, so hat der/die Studierende den mit dem Drucken und Binden Beauftragten förmlich zur Verschwiegenheit über den Inhalt der Arbeit zu verpflichten. Dazu ist das Formular der HfPolBW, VS - Nur für den Dienstgebrauch § 49 Abs 2. VSA zu benutzen.
- Intern kann der Druck und das Binden in der Druckerei der HfPolBW oder auf dafür freigegebenen LVN-Rechnern der jeweiligen Heimat-/Stammdienststellen der Studierenden, nach den Vorgaben der Einzelvereinbarung erfolgen.
- Zum Druck und zur Bindung in der Druckerei der HfPolBW hat sich der/die Studierende rechtzeitig mit der Druckerei terminlich abzustimmen (Mail: villingen-schweningen.hfp.druckerei@polizei.bwl.de).
- h) Das Hochladen einer Bachelorarbeit, die als VS - Nur für den Dienstgebrauch gekennzeichnet ist, erfolgt in die Bachelordatenbank im LVN, entsprechend der dafür vorgesehenen Beschreibung.
- i) Die Rückgabe der USB-Sticks erfolgt nach der mündlichen Verteidigung an den Stabsbereich Technik, Technikbüro, innerhalb des auf dem Rückgabebeleg festgelegten Zeitraums.
- j) Der Betreuer/die Betreuerin entscheidet über die Veröffentlichung der Arbeit unter Berücksichtigung der VSA mittels der vollständig ausgefüllten „Erklärung zur Veröffentlichung der Bachelorarbeit“, nach der Bachelorverteidigung.

Anlage 7

Merkblatt zum Datenschutz bei der Anfertigung von Bachelorarbeiten

Anmerkung: Ausführliche Hinweise zu den hier erwähnten datenschutzrechtlichen Vorgaben werden von der bzw. von dem Datenschutzbeauftragten an geeigneter Stelle zur Verfügung gestellt

Gegenstand: Personenbezogene Daten

Personenbezogene Daten sind alle Informationen, die sich auf eine identifizierte oder identifizierbare natürliche Person (im Folgenden „betroffene Person“) beziehen; als identifizierbar wird eine natürliche Person angesehen, die direkt oder indirekt, insbesondere mittels Zuordnung zu einer Kennung wie einem Namen, zu einer Kennnummer, zu Standortdaten, zu einer Online-Kennung oder zu einem oder mehreren besonderen Merkmalen, die Ausdruck der physischen, physiologischen, genetischen, psychischen, wirtschaftlichen, kulturellen oder sozialen Identität dieser natürlichen Person sind, identifiziert werden kann (Art. 4 Nr. 1 DSGVO, Art. 3 Nr. 1 JI-RL, § 12 Nr. 1 PolG BW).

Erhebung von personenbezogenen Daten

- Erhebung von personenbezogenen Daten grds. nur bei der bzw. dem Betroffenen mit deren bzw. dessen schriftlicher (!) Einwilligung
- Vorher Aufklärung der/des Betroffenen über
 - Nutzung zur Anfertigung einer Bachelorarbeit
 - Freiwilligkeit von Angaben
- Aufklärung ist zu dokumentieren
- Daten aus allgemein zugänglichen Quellen (z.B. Medien und Internet) dürfen verarbeitet werden (aber: Urheberrecht beachten!)

Verarbeitung personenbezogener Daten

- Die Übermittlung von personenbezogenen Daten durch eine Polizeidienststelle i.S.d. § 115 Abs.1 PolG richtet sich nach § 59 Abs. 3 und 4 PolG BW.
- Die Übermittlung personenbezogener Daten durch andere öffentliche Stellen (StA, Jugendämter etc.) richtet sich allgemein nach den Regelungen der DSGVO und der JI-RL und den jeweiligen „bereichsspezifischen Regelungen“ (z. B. des SGB VIII) für die jeweilige Stelle.
- Sind Erhebung und weitere Verarbeitung personenbezogener Daten zentraler Bestandteil der Bachelorarbeit, ist ein Datenschutzkonzept zu erstellen
- Pflicht zur Anonymisierung von personenbezogenen Daten in der fertigen Bachelorarbeit!
Daten dürfen nicht mehr einer bestimmten oder bestimmbarer Person zugeordnet sei oder dürfen nur noch mit einem unverhältnismäßig großen Aufwand zugeordnet werden können

Konsequenzen

Verstöße gegen Datenschutz können als Ordnungswidrigkeiten und Straftaten nach §§ 28 und 29 LDSG in Verbindung mit Artt. 83, 84 DSGVO geahndet werden.