

SATZUNG

ZUR ARCHIVIERUNG UND VERÖFFENTLICHUNG STUDENTISCHER ABSCHLUSSARBEITEN

vom 17.06.2009

Auf der Grundlage des Landesarchivgesetzes Sachsen-Anhalt vom 28. Juni 1995 (GVBl.LSA Nr. 22/1995), zuletzt geändert mit Gesetz vom 18. Juni 2004 (GVBl.LSA 335) sowie des Beschlusses des Senats der Hochschule Anhalt (FH) vom 17.06.2009 wird die nachfolgende Satzung erlassen.

§ 1 Gegenstand und Ziel

(1) Betroffen sind alle Arten studentischer Abschlussarbeiten – Diplom-, Bachelor- und Masterarbeiten – mit denen an der Hochschule Anhalt (FH) ein berufsqualifizierender Hochschulabschluss erworben wurde. Einzu beziehen sind daneben erfolgreiche Dissertationsschriften, die in kooperativen Verfahren von Mitgliedern der Hochschule Anhalt eingereicht und von Professoren der HSA erst- oder co-betreut wurden.

(2) Ziel ist die Dokumentation und Bewahrung im Sinne öffentlichen Interesses bei Wahrnehmung amtlicher, wissenschaftlicher, publizistischer Aufgaben, zu Bildungszwecken oder auch in Wahrnehmung berechtigter persönlicher Belange. Die Archivierung und ggf. Veröffentlichung erfolgt durch die Hochschulbibliothek der Hochschule Anhalt (FH).

§ 2 Abschlussarbeiten

(1) Fachliche Anforderungen, Formen und Fristen für die Abschlussarbeiten sind in den jeweiligen Prüfungsordnungen geregelt und tangieren diese Satzung nur hinsichtlich der Art und Weise der Archivierung.

(2) Arbeiten, die in gedruckter Form eingereicht worden sind, werden in dieser Form auch zur Archivierung abgegeben (i.d.R. eines der Pflichtexemplare).

(3) Arbeiten, die in Dateiformaten eingereicht wurden, werden vollständig auf üblichem Datenträger (CD, DVD, ...) im PDF-Format abgegeben. Dies ist auch für Arbeiten in gedruckter Form zulässig, sofern der/die Autor(en) die Originalversionen digitalisieren. Der Datenträger ist zur äußeren Identifikation mit Namen und Matrikel-

nummer des Autors/der Autoren und Jahreszahl des Abschlusses zu beschriften.

(4) Arbeiten, die als Unikate in gegenständlicher Form (Modell, Fertigungsmuster, etc.) eingereicht wurden fallen nicht unter die Bestimmungen der Absätze 2 und 3, sie sind nur gemäß § 3 dieser Satzung zu dokumentieren und zu archivieren.

§ 3 Bibliografische Zusammenfassung

(1) Zusätzlich zu den in § 2 genannten Dokumentationen ist eine bibliografische Zusammenfassung (Anlage 1; abrufbar unter <https://service.asa.hs-anhalt.de/qisserver/asa-info/formulare/> auf üblichem Datenträger im PDF-Format abzugeben, der Datenträger ist analog § 3 Absatz 3 Satz 3 zu beschriften. Sofern die gesamte Arbeit in digitalisierter Form abgegeben wird, kann die bibliografische Zusammenfassung auf dem gleichen Datenträger gespeichert werden.

(2) Die bibliografische Zusammenfassung enthält neben dem Titel (Titelzusatz) der Arbeit und einer kurzen Inhaltsangabe (Abstract) den Namen des Verfassers (ggf. Autorengruppe), den Erscheinungsort, das Erscheinungsjahr, die Hochschule, den Fachbereich, die Namen der Betreuer/Gutachter, den Studiengang und den Umfang der Arbeit sowie den Hinweis auf die Art der Zugänglichkeit der Arbeit (Sperrvermerk). Für Masterarbeiten ist die Bibliografie generell in englischer Sprache zu verfassen.

(3) Diese Angaben werden von der Hochschulbibliothek nach Zugang in einen elektronischen Bibliothekskatalog eingepflegt und der öffentlichen Nutzung zugänglich gemacht. Die Hochschulbibliothek kann von diesen Angaben auch Ausdrücke erstellen und veröffentlichen.

§ 4 Archivierungsprotokoll

(1) Das Archivierungsprotokoll (Anlage 2) ist in den örtlichen Prüfungsämtern der Hochschule Anhalt erhältlich oder kann unter <https://service.asa.hs-anhalt.de/qisserver/asa-info/formulare/> herunter geladen werden, es ist vom Autor sowie vom Erstgutachter zu unterzeichnen.

(2) Es regelt die Art und Weise der Archivierung und Veröffentlichung, danach wird unterschieden:

(a) Der uneingeschränkte Zugriff auf die vollständige Arbeit und ihre Übernahme in den Bibliothekskatalog.
(b) Sofern Rechte Dritter oder andere schutzwürdige Interessen betroffen sind, kann dem Zugang erst nach einer bestimmten Sperrfrist zugestimmt werden, die durch Autor und Erstgutachter festzulegen ist.
(c) Arbeiten, die der gesetzlichen Sperrfrist¹ nach § 10 Absatz 3 Landesarchivgesetz unterliegen, dürfen erst nach Ablauf dieser Fristen zugänglich gemacht werden.

(3) Das Archivierungsprotokoll ist vom Autor sowie vom Erstgutachter zu unterzeichnen. Mit dieser Unterschrift bestätigen sie die Zustimmung zum Archivierungsverfahren.

¹ ArchG-LSA § 10 (3) „Öffentliches Archivgut darf durch Dritte regelmäßig erst nach Ablauf von 30 Jahren nach der letzten inhaltlichen Bearbeitung der Unterlagen genutzt werden, ... das sich nach seiner Zweckbestimmung auf natürliche Personen bezieht, darf erst 30 Jahre nach dem Tode der Betroffenen durch Dritte genutzt werden ...“

(4) Der zuständige Mitarbeiter der Hochschulbibliothek bestätigt die Übergabe durch Unterschrift auf dem Formular, eine Kopie davon ist dem/den Autor(en) auszuhandigen.

§ 5 Nutzungsrechte

(1) Unter Berücksichtigung der Bestimmungen in § 4 Absatz 2 (a) und (b) erhält die Hochschule Anhalt für die Veröffentlichung oder Auskunftserteilung ein einfaches Nutzungsrecht.

(2) Betroffenen ist auf Antrag Einsichtnahme oder Auskunft über sie betreffende personenbezogene Daten zu erteilen, soweit hinreichende Informationen für die Auffindung des Archivguts vorliegen und der erforderliche Aufwand nicht außer Verhältnis zu dem geltend gemachten Informationsinteresse besteht.

(3) Auskunft oder Einsichtnahme werden nicht gewährt, soweit sie die öffentliche Sicherheit gefährden oder Rechtsvorschriften dem entgegenstehen. Nicht hiervon betroffen sind Recherchen von Mitarbeitern der Hochschulbibliothek oder von der Hochschulleitung dazu beauftragten Personen sowie Vorgänge, die im Zuge behördlicher Amtshilfe ausgeführt werden.

§ 6 Zuständigkeiten

(1) Die Autoren sind verpflichtet, die in §§ 2 bis 4 genannten Unterlagen unaufgefordert und zeitnah nach Abschluss des Verfahrens (Verteidigung/Kolloquium und/oder Präsentation) dem örtlichen Standort der Hochschulbibliothek kostenfrei zu überlassen. Das Abschlusszeugnis ist erst nach Vorlage der Kopie des Archivierungsprotokolls auszuhändigen.

(2) Die Hochschulbibliothek sorgt für die Registrierung, Katalogisierung und Nutzung im Rahmen der Vorgaben, sie sichert die dauerhafte Verwahrung entsprechend der Fristen des Archivgesetzes sowie die archivwissenschaftliche Bearbeitung.

§ 7 Gleichstellung

Personen- und Funktionsbezeichnungen in dieser Satzung gelten jeweils in männlicher und weiblicher Form.

§ 8 In-Kraft-Treten

Diese Satzung tritt nach ihrer Genehmigung durch den Präsidenten der Hochschule Anhalt (FH) am Tage nach ihrer Veröffentlichung im „Amtlichen Mitteilungsblatt der Hochschule Anhalt (FH)“ in Kraft.

Ausgefertigt auf Grund der Beschlüsse des Senats der Hochschule Anhalt (FH) vom 17.06.2009.

Genehmigt durch den Präsidenten der Hochschule Anhalt (FH) am 18.06.2009; veröffentlicht in „Amtliches Mitteilungsblatt der Hochschule Anhalt (FH)“ Nr. 40/2010 am 28.01.2010.

Köthen, den 18.06.2009

Prof. Dr. Dr. h.c. Dieter Orzessek
Präsident der Hochschule Anhalt (FH)

Hochschule Anhalt (FH)

SATZUNG

ZUR ARCHIVIERUNG UND VERÖFFENTLICHUNG STUDENTISCHER ABSCHLUSSARBEITEN

vom 17.06.2009

- ERGÄNZUNG -

vom 24.04.2013

Die o.g. Satzung, veröffentlicht im Amtlichen Mitteilungsblatt der Hochschule Anhalt Nr. 40/2010 vom 27.01.2010 wird w.f. ergänzt:

Artikel I

Der § 4 Absatz 2 wird ergänzt durch einen Abschnitt (d):

§ 4 Archivierungsprotokoll

...

(2) Es regelt die Art und Weise der Archivierung und Veröffentlichung, danach wird unterschieden:

- (a) Der uneingeschränkte Zugriff auf die vollständige Arbeit und ihre Übernahme in den Bibliothekskatalog.
- (b) Sofern Rechte Dritter oder andere schutzwürdige Interessen betroffen sind, kann dem Zugang erst nach einer bestimmten Sperrfrist zugestimmt werden, die durch Autor und Erstgutachter festzulegen ist.
- (c) Arbeiten, die der gesetzlichen Sperrfrist¹ nach § 10 Absatz 3 Landesarchivgesetz unterliegen, dürfen erst nach Ablauf dieser Fristen zugänglich gemacht werden.
- (d) Abschlussarbeiten können dauerhaft archiviert und als elektronischer Volltext in der „Digitalen Hochschulbibliothek Sachsen-Anhalt“ verfügbar gemacht werden, wenn der/die Verfasser und der Erstprüfer dem zugestimmt haben.

¹ ArchG-LSA § 10 (3) „Öffentliches Archivgut darf durch Dritte regelmäßig erst nach Ablauf von 30 Jahren nach der letzten inhaltlichen Bearbeitung der Unterlagen genutzt werden, ... das sich nach seiner Zweckbestimmung auf natürliche Personen bezieht, darf erst 30 Jahre nach dem Tode der Betroffenen durch Dritte genutzt werden ...“

Artikel II

In Anlage 1 (Bibliografische Zusammenfassung) und Anlage 2 (Archivierungsprotokoll) werden jeweils die Punkte 5 entsprechend ergänzt (s. Anlage).

Artikel III

Die Arbeit kann zur Einstellung in die Digitale Hochschulbibliothek Sachsen-Anhalt auf Datenträger in der Hochschulbibliothek abgegeben oder an folgende Adresse publikationen@hsb.hs-anhalt.de auf elektronischem Wege übermittelt werden

Artikel III

Diese Satzung tritt am Tage nach ihrer Bekanntgabe im „Amtlichen Mitteilungsblatt der Hochschule Anhalt“ in Kraft.

Ausgefertigt auf Grund Beschluss des Präsidiums vom 24.04.2013.

Veröffentlicht in „Amtliches Mitteilungsblatt der Hochschule Anhalt“ Nr. 61/2013 am 27.06.2013.

Köthen, den 24.04.2013

Prof. Dr. Dr. h.c. Dieter Orzessek
Präsident der Hochschule Anhalt



**Archivierung und Veröffentlichung
studentischer Abschlussarbeiten**

Hochschule Anhalt (FH)
Hochschulbibliothek

Bibliografische Zusammenfassung

- Bitte nach Abschluss des Verfahrens auf Daten-
träger (PDF) in der Hochschulbibliothek abgeben -

- Diese Angaben sind sämtlich zur elektronischen Speicherung und Veröffentlichung bestimmt -

1. Angaben zum Autor / den Autoren

Name(n)	Vorname(n)

2. Titel der Arbeit (ggf. Titelzusatz)

3. Art der Arbeit (bitte ankreuzen)

Bachelor Master Diplom Dissertation
 Umfang Seiten gegenständliche Form (Modell, ...)

Fachbereich:

Studiengang:

Erscheinungsjahr:

4. Angaben zu den Gutachtern

	Titel Name(n)	Vorname(n)	Institution
1.			
2.			
(3.)			

5. Zugänglichkeitsvermerk

Die Arbeit ist allgemein zugänglich.

Die Arbeit kann als elektronischer Volltext dauerhaft archiviert und verfügbar gemacht werden.

Die Arbeit ist zugänglich nach einer Sperrfrist von ____ Jahren.

Die Arbeit ist erst nach Ablauf der gesetzlichen Sperrfrist zugänglich.

Die Arbeit darf nicht veröffentlicht werden.

- Inhaltsangabe (Abstract) – siehe Folgeseite -



**Archivierung und Veröffentlichung
studentischer Abschlussarbeiten**

Hochschule Anhalt (FH)
Hochschulbibliothek

Archivierungsprotokoll

- Bitte nach Abschluss des Verfahrens in der Hochschulbibliothek abgeben -

- Diese Angaben dienen der Rechtssicherheit, sie sind nicht zur Veröffentlichung bestimmt -

1. Angaben zum Autor / den Autoren

Name(n)	Vorname(n)	Matrikel-Nr.

2. Titel der Arbeit (ggf. Titelzusatz)

3. Art der Arbeit (bitte ankreuzen)

- Bachelor
 Master
 Diplom
 Dissertation

Fachbereich:	
Studiengang:	
Abschlussdatum:	

Die Arbeit wird in folgender Form in der Hochschulbibliothek hinterlegt:

- als gedrucktes Exemplar (gebunden oder geheftet)
 als elektronische Datei auf einem beschrifteten Datenträger (PDF)
 ausschließlich als bibliografische Zusammenfassung auf einem beschrifteten Datenträger (PDF), da die Arbeit als nur Unikat (Modell, ...) existiert

4. Erstgutachter

Titel Name	Vorname	Institution

5. Zustimmung von Autor(en) und Erstgutachter zur Zugänglichkeit

- Die Arbeit ist allgemein zugänglich – Aufnahme in den Bibliothekskatalog, Ausleihe und/oder Veröffentlichung sind zulässig.
 Die Arbeit kann als elektronischer Volltext dauerhaft archiviert und verfügbar gemacht werden.
 Die Arbeit ist zugänglich nach einer Sperrfrist von ____ Jahren.
 Die Arbeit ist erst nach Ablauf der gesetzlichen Sperrfrist zugänglich.
 Die Arbeit darf nicht veröffentlicht werden.

Unter Berücksichtigung der obigen Festlegungen empfiehlt der Erstgutachter:

- freie Verfügbarkeit für die Ausleihe
- freie Verfügbarkeit für den Lesesaal des Standortes _____
- Veröffentlichung (bei Bedarf)

Sofern die Arbeit in elektronischer Form als Datei abgegeben wird, sollen folgende Sicherheitseinstellungen vorgenommen werden:

Bernburg, Dessau, Köthen, den _____

Unterschrift Erstgutachter: _____

Der/die Autor(en) bestätigen mit ihrer Unterschrift die Richtigkeit der Angaben, insbesondere die Zustimmung zu den Festlegungen in Punkt 5 und die Korrektheit der bibliografischen Zusammenfassung in der vorgelegten elektronischen Form. Sofern die gesamte Arbeit als elektronisches Dokument zur Archivierung übergeben wird, bestätigen sie die Identität mit anderen Datei- oder Papierversionen der Abschlussarbeit, die im Prüfungsverfahren ggf. vorgelegen haben.

Unterschrift(en) Autor(en): _____

Hiermit wird von der Hochschulbibliothek die erfolgte Übergabe der Dokumentationen bestätigt:

Datum

Unterschrift