

Abschlussarbeiten

Abstracts-Erfassung

Die Abstracts und möglichst auch die Volltexte von allen Masterarbeiten, Diplomarbeiten und Dissertationen der BOKU sollen im Internet gefunden werden. Dazu müssen zusätzlich zu den von der Studienabteilung in BOKUonline erfassten Daten weitere Informationen von den Studierenden und ihren Betreuer/innen in der sogenannten Abstracts-Applikation eingegeben werden.

Zielgruppe der Dokumentation: Studierende, Betreuer/innen

Anfragen: hotline@boku.ac.at

Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeine Informationen	2
1.1	Zweck und Ziel.....	2
1.2	Was wird veröffentlicht.....	2
1.3	Warum der ganze Aufwand?.....	3
2	Zugriff	3
3	Prozess-Ablauf	4
3.1	Schritt 1: Anmeldung in der Studienabteilung.....	4
3.2	Schritt 2: Dateneingabe durch die Student/in	5
3.3	Schritt 3: Freigabe durch die Betreuer/in.....	6
3.4	Schritt 4: Abgabe in der Studienabteilung	9
3.5	Schritt 5: Bearbeitung durch die Service-Einrichtungen der BOKU	9
3.6	Schritt 5: Veröffentlichung im Internet	10
4	Rechtliche Hinweise.....	11
4.1	Normale Nutzungsrechte	11
4.2	Sperre der Arbeit	11
4.3	BOKU-interne Regelungen	11

Zentraler Informatikdienst (ZID/BOKU-IT)

1 Allgemeine Informationen

1.1 Zweck und Ziel

Die Abstracts und möglichst auch die Volltexte von allen Masterarbeiten, Diplomarbeiten und Dissertationen der BOKU sollen im Internet gefunden werden. Dazu müssen zusätzlich zu den von der Studienabteilung in BOKUonline erfassten Daten weitere Informationen von den Studierenden und ihren Betreuer/innen in der sogenannten Abstracts-Applikation eingegeben werden.

Für den Fall, dass die Arbeit Informationen enthält, die einer Geheimhaltungs-Verpflichtung unterliegen, oder dass die Arbeit wegen einer geplanten Patentierung oder wissenschaftlichen Veröffentlichung nicht vor-veröffentlicht werden darf, kann ein Sperrantrag gestellt werden. Denn werden die Abstracts und die Arbeit erst nach Ablauf der Sperrfrist veröffentlicht.

1.2 Was wird veröffentlicht

Je nachdem, welche Nutzungsrechte die Student/in der BOKU eingeräumt hat und ob sie einen Sperrantrag gestellt hat und dieser genehmigt wurde, werden die folgenden Informationen über das Internet veröffentlicht:

Im **Normalfall**

(Nutzungsrechte für Abstracts und Volltext, **keine Sperre** bzw. **nach Ablauf der Sperrfrist**):

- bibliografische Daten
- Abstracts
- Volltext

Wenn keine Nutzungsrechte für den Volltext erteilt wurden

(Nutzungsrechte nur für Abstracts, **keine Sperre** bzw. **nach Ablauf der Sperrfrist**):

- bibliografische Daten
- Abstracts

Wenn gar keine Nutzungsrechte erteilt wurden:

- nur die bibliografischen Daten

Wenn die Arbeit **gesperrt** ist:

- **bis zum Ende der Sperrfrist** nur die bibliografischen Daten.
- **nach Ablauf der Sperrfrist** je nach den angeklickten Nutzungsrechten (siehe oben).

Die Nutzungsrechte können **auch nachträglich** erteilt, erweitert, eingeschränkt oder widerrufen werden, und der Umfang der angezeigten Informationen wird dann sofort entsprechend erweitert oder eingeschränkt.

Zentraler Informatikdienst (ZID/BOKU-IT)

1.3 Warum der ganze Aufwand?

Die Erfassung und Qualitätskontrolle der Abstracts stellt für die Student/innen, die Betreuer/innen und die Service-Einrichtungen der BOKU einen beträchtlichen Arbeitsaufwand dar, und das meistens auch noch zu einem Zeitpunkt hoher Arbeitsbelastung in Zusammenhang mit den letzten Prüfungen, dem Abschluss des Studiums und der Karriereplanung.

Trotzdem sollten Sie die dafür notwendigen Arbeitsschritte besonders sorgfältig durchführen und sich um eine besonders hohe Qualität bemühen, denn die Veröffentlichung der Abstracts und der Volltexte der Magisterarbeiten, Diplomarbeiten und Dissertationen im Internet trägt für viele zukünftige Jahre sehr wesentlich zum Ansehen der BOKU, des Departments und Instituts, der Betreuer/in und insbesondere der Autor/in bei.

Aus diesen Gründen empfehlen wir Ihnen auch dringend, der Veröffentlichung der Abstracts und des Volltextes Ihrer Arbeit zuzustimmen, auch wenn Sie auf Grund des Urheberrechtes theoretisch berechtigt sind, der BOKU diese Nutzungsberechtigung zu verweigern.

Sowohl in der momentanen Situation des Studienabschlusses als auch in weiter Zukunft werden Interessenten aus aller Welt, im privaten und im beruflichen Umfeld, Ihre Abstracts und Ihre Arbeiten bei einer Internet-Suche finden und Sie damit als ein wertvolles Mitglied der wissenschaftlichen Gemeinschaft weltweit bekannt machen.

2 Zugriff

Sie finden die Abstracts-Applikation an der Internet-Adresse

- https://zidapps.boku.ac.at/abstracts/list.php?language_id=DE

Der Zugriff zur Abstracts-Applikation ist Login-geschützt.

Wenn Sie sich als Student/in einloggen, haben Sie Zugriff auf Ihre eigene(n) Arbeit(e)n.

Wenn Sie sich als Mitarbeiter/in einloggen, haben Sie Zugriff auf die von Ihnen und von Ihren Instituts-Kolleg/innen als Erstbetreuer/in betreuten Arbeiten.

Wenn Sie sowohl Student/in als auch Mitarbeiter/in der BOKU sind, müssen Sie auswählen, ob Sie die Abstracts-Applikation als Student/in für Ihre eigenen Arbeiten oder als Betreuer/in für die von Ihnen betreuten Arbeiten benützen wollen.

Zentraler Informatikdienst (ZID/BOKU-IT)

3 Prozess-Ablauf

1. Schritt	Die Student/in meldet die Abschlussarbeit in der Studienabteilung an.	Die Studienabteilung gibt die Daten in BOKUonline ein.
	Masterarbeit / Dissertation	
2. Schritt	Die Student/in gibt die Abstracts-Daten ein.	
3. Schritt		Die Betreuer/in kontrolliert die Abstracts-Daten und gibt sie frei.
4. Schritt	Die Student/in gibt den Printout in der Studienabteilung ab.	Die Studienabteilung ergänzt die Daten.
	Studienabschluss	
5. Schritt		Studienabteilung, Forschungsservice und Universitätsbibliothek verarbeiten und ergänzen die Daten und geben sie endgültig frei (1 bis 2 Monate).
6. Schritt		Die Abschlussarbeit wird im Internet gefunden. – Fertig!

3.1 Schritt 1: Anmeldung in der Studienabteilung

Die Student/in meldet die Abschlussarbeit – nach Abstimmung mit der Betreuer/in – in der Studienabteilung an.

In der Studienabteilung wird die Abschlussarbeit mit allen relevanten Daten in BOKUonline erfasst.

Nach der Genehmigung der Arbeit (Anzeige als 'In Bearbeitung' in BOKUonline / Prüfungsergebnisse) steht automatisch der Abstracts-Datensatz in der Abstracts-Applikation zur Verfügung und die Student/in kann die weiteren Daten-Eingaben durchführen.

Anmerkung: Es dauert nach der Erfassung in BOKUonline in der Regel mehrere Minuten (falls Probleme auftreten, auch länger), bis der Abstract-Datensatz zur Verfügung steht und die Daten von BOKUonline in den Abstracts-Datensatz übertragen wurden.

Zentraler Informatikdienst (ZID/BOKU-IT)

3.2 Schritt 2: Dateneingabe durch die Student/in

Suchen Sie zunächst den Datensatz Ihrer Arbeit aus. Wählen Sie der Reihe nach die Formulare für die einzelnen Datenbereiche aus und geben Sie die benötigten Informationen ein. Vergessen Sie nicht, Ihre Eingaben zu speichern und nach Abschluss aller Korrekturen freizugeben (siehe die Hinweise weiter unten).

Ein Teil der Daten über die Abschlussarbeit, die Student/in und die Betreuer/innen wurde bereits von der Studienabteilung erfasst. Diese Daten können Sie nicht selbst verändern. Falls Änderungen an diesen Daten nötig sind, wenden Sie sich bitte an die Studienabteilung.

Der endgültige Titel der Arbeit (deutsch, englisch) und der Publikationsmonat werden von der Studienabteilung erst später eingetragen, nachdem Sie die gebundenen Exemplare der Arbeit in der Studienabteilung abgegeben haben. Diese Daten können Sie nicht selbst verändern.

Hinweise zu den einzelnen Eingabefeldern:

Die Abstracts für das Internet sollen möglichst kurz und allgemein verständlich sein – also in der Regel wesentlich kürzer und einfacher formuliert als der entsprechende Abschnitt innerhalb der wissenschaftlichen Arbeit.

Bei den Werknutzungsrechten sollen Sie das Häkchen für die Veröffentlichung der Abstracts möglichst auf JA setzen (außer in seltenen, begründeten Spezialfällen). Im Fall einer Sperre gilt das nur für den Zeitraum nach Ablauf der Sperrfrist.

Wenn Sie das Häkchen für die Veröffentlichung des Volltextes ebenfalls auf JA setzen, dann müssen Sie auch eine PDF-Datei der Arbeit hochladen, die dann in einem für die Anzeige im Internet und für die Volltextsuche geeigneten Format gespeichert wird. Bei Dissertationen ist der Upload des Volltextes immer Pflicht.

Falls Ihre Arbeit Informationen enthält, die einer Vertraulichkeits-Vereinbarung oder anderen Geheimhaltungs-Verpflichtungen unterliegen, oder falls Sie eine Patentierung oder eine wissenschaftliche Veröffentlichung planen, die keine Vorveröffentlichung erlaubt, dann setzen Sie das Häkchen für den Sperrantrag auf JA und geben die Begründung für den Sperrantrag sowie die von Ihnen gewünschte Sperrfrist ein. In diesem Fall müssen Sie auch darauf achten, dass der Titel der Arbeit (der im Rahmen der bibliographischen Daten veröffentlicht wird) keine Geheimnisse enthält.

Mit einem Klick auf "Drucken" können Sie einen Ausdruck des aktuellen Zwischenstandes erzeugen und der Betreuer/in zeigen.

Abschluss der Dateneingabe

Wenn Sie alle Daten kontrolliert und korrigiert haben und keine weiteren Änderungen mehr nötig sind, dann schließen Sie die Dateneingabe ab. Dazu setzen Sie das Häkchen bei Ihrer eigenen Freigabe als Autorin auf JA und klicken anschließend auf "Speichern". Damit werden die Daten fixiert und zur Kontrolle und Freigabe an die Betreuer/in weitergeleitet.

Zentraler Informatikdienst (ZID/BOKU-IT)

Die Betreuer/in wird (wenn sie aktiv an der BOKU beschäftigt ist) per E-Mail darüber informiert, dass Sie die Daten freigegeben haben. Falls Ihre Betreuer/in nicht oder nicht mehr an der BOKU arbeitet und deshalb keinen BOKU-Account hat, dann müssen Sie die Betreuer/in direkt informieren.

Falls Sie nach dem Freigeben noch einen Fehler bemerken, bitten Sie Ihre Betreuer/in, dass diese Ihre Freigabe rückgängig macht und damit die Eingabe-Berechtigung wieder an Sie zurückgibt. Dann korrigieren und kontrollieren Sie die Daten und geben den Datensatz neuerlich frei.

3.3 Schritt 3: Freigabe durch die Betreuer/in

Kontrollieren Sie die von Ihnen und von der StudentIn erfassten und gespeicherten Daten sorgfältig.

Wenn noch etwas zu verbessern oder zu ergänzen ist:

(siehe Abb. 1)

- Suchen Sie den Datensatz dieser Arbeit aus.
- Im Fall von einer kleinen, rasch erledigten Änderung führen Sie diese Änderung gleich selbst durch.
- Andernfalls wählen Sie das Formular "Datensatz freigeben" und entfernen darin das Häkchen bei der Freigabe durch die StudentIn und klicken auf "Speichern"

Damit werden die Daten wieder für die Eingabe durch die StudentIn geöffnet. Sagen Sie der StudentIn, welche Änderungen sie durchführen soll. Wenn die StudentIn mit den Änderungen fertig ist, setzt sie das Häkchen bei der Freigabe der Auotr/in, und Sie kontrollieren den korrigierten Stand.

Wenn alle Daten komplett und richtig sind:

(siehe Abb. 2)

- Wählen Sie das Formular "Datensatzfreigabe" und setzen darin das Häkchen bei Ihrer eigenen Freigabe und klicken anschließend auf "Speichern"). Damit werden die Daten fixiert für den weiteren Prozessablauf in Studienabteilung, Forschungsservice und Bibliothek.
- Anschließend erzeugen Sie oder die Studentin mit "Drucken" einen Ausdruck von diesem richtigen Stand der Daten.
- Die StudentIn wird per E-Mail darüber informiert, dass Sie die Daten freigegeben haben.

Im Spezialfall einer negativen Beurteilung der Arbeit soll der Datensatz nicht von der BetreuerIn freigegeben werden, weil die Arbeit in diesem Fall nicht veröffentlicht werden soll.

Zentraler Informatikdienst (ZID/BOKU-IT)

Abb. 1: Korrekturen sind nötig – zurück an die Student/in.

Abb. 2: Alles ist richtig – Freigabe.

Zentraler Informatikdienst (ZID/BOKU-IT)

Anmerkungen zu den Daten:

Die rechtlichen Erklärungen und die persönlichen Angaben der StudentIn zur akademischen Feier dürfen nur von der StudentIn selber, nicht von der BetreuerIn korrigiert werden. Falls nach der Freigabe durch die StudentIn noch Korrekturen in diesem Bereich notwendig sind, muss die BetreuerIn das Häkchen bei der Freigabe der StudentIn entfernen und dann die StudentIn die Daten korrigieren und neuerlich freigeben.

Die Kontrolle und Freigabe bezieht sich nur auf die Daten, die von der Student/in in der Abstracts-Applikation eingegeben wurden. Andere Daten der Abschlussarbeit wie z.B. der endgültige Titel der Arbeit und der Publikationsmonat werden von der Studienabteilung bei der Abgabe der Arbeiten und der Anmeldung zur Sponson oder Promotion bzw. beim Abschluss der (positiven) Beurteilung der Arbeit eingetragen; Sie müssen sich um diese Daten jetzt noch nicht kümmern.

Falls Sie einen Printout aufbewahren wollen, in dem auch diese Daten in der endgültigen Version aufscheinen, dann drucken Sie für diesen Zweck entsprechend später, nachdem die Student/in die Arbeiten in der Studienabteilung abgegeben hat, die Arbeit beurteilt wurde und die Studienabteilung die Daten in BOKUonline eingetragen hat, einen neuen Printout aus.

Anmerkungen zum Prozess

Bitte, erledigen Sie die Freigabe möglichst rasch, damit die weitere Vorgangsweise von der Abgabe im der Studienabteilung bis zur Veröffentlichung im Internet nicht unnötig verzögert wird.

Vertretung:

Falls Sie verhindert sind oder die Freigabe aus anderen Gründen nicht selbst durchführen können, dann beauftragen Sie eine andere Mitarbeiter/in Ihres Instituts, die Kontrolle und Freigabe statt Ihnen durchzuführen. Dazu dürfen Sie dieser Mitarbeiter/in nicht Ihren Login-Username und Ihr Passwort geben, sondern die Mitarbeiter/in soll unter deren eigenem Account einloggen und auf die Arbeit dann unter „Alle Arbeiten des Instituts“ zugreifen.

Externe Betreuer/in:

Falls Sie keinen BOKU-Account haben, weil Sie nicht oder nicht mehr an der BOKU arbeiten („Externe Betreuer/in“), dann senden Sie eine E-Mail an die ZID-Hotline hotline@boku.ac.at und bitten den ZID, das Häkchen für die Freigabe in Ihrem Auftrag zu setzen.

Nachträgliche Änderungen:

Falls Sie nach dem Freigeben noch einen Fehler bemerken, senden Sie bitte ebenfalls eine E-Mail an die ZID-Hotline hotline@boku.ac.at und bitten den ZID, Ihre Freigabe rückgängig zu machen und damit die Eingabe-Berechtigung wieder an Sie zurückgeben. Dann korrigieren und kontrollieren Sie die Daten (oder geben den Datensatz, wie oben beschrieben nochmals zur Korrektur an die StudentIn zurück). Danach geben Sie den Datensatz neuerlich frei und drucken die korrigierten Daten aus.

Zentraler Informatikdienst (ZID/BOKU-IT)

3.4 Schritt 4: Abgabe in der Studienabteilung

Nach der Freigabe durch die BetreuerIn erstellen Sie durch einen Klick auf "Drucken" einen Ausdruck, der alle für die Abgabe in der Studienabteilung notwendigen Informationen enthält. Bitte, vergessen Sie nicht, diesen Ausdruck an den vorgesehenen Stellen zu unterschreiben: jedenfalls die rechtlichen Erklärungen, gegebenen Falls auch den Sperrantrag.

Dann geben Sie unterschriebenen Ausdruck und gleichzeitig Ihre Masterarbeit, Diplomarbeit bzw. Dissertation in der Studienabteilung ab:

- die jeweils vorgeschriebene bzw. benötigte Anzahl von gebundenen Exemplaren der Masterarbeit, Diplomarbeit bzw. Dissertation (wie viele das in Ihrem Fall sind, sagt Ihnen Ihre BetreuerIn bzw. finden Sie auf den Web-Pages der Studienabteilung)

3.5 Schritt 5: Bearbeitung durch die Service-Einrichtungen der BOKU

Die **Studienabteilung** überprüft die von der Student/in abgegebenen Unterlagen.

Wenn der tatsächliche Titel der Arbeit (in Originalsprache) auf den gebundenen Exemplaren von dem seinerzeit bei der Anmeldung angegebenen vorläufigen Titel abweicht, korrigiert die Studienabteilung den deutschen bzw. englischen Titel in BOKUonline. Damit wird automatisch auch im Abstracts-Datensatz der richtige Titel angezeigt.

Sobald die Studienabteilung die (positive) Beurteilung der Arbeit in BOKUonline abschließt, wird das Datum der Beurteilung automatisch im Abstracts-Datensatz als Publikationsdatum angezeigt.

Falls die StudentIn einen Sperrantrag stellt, wird dieser Antrag von der Studiendekan/in per Bescheid genehmigt oder abgelehnt.

Die Unterlagen für die akademische Feier werden von der Studienabteilung verwendet.

Die gebundenen Exemplare, die Nutzungsverträge und ein eventueller Sperrbescheid werden an die Universitätsbibliothek weitergeleitet.

Das **Forschungsservice** kontrolliert die Arbeit in Hinblick auf eventuelle patentrechtlich schützenswürdige und verwertbare Inhalte (intellectual property, IP). Wenn ein diesbezüglicher Schutz der Arbeit sinnvoll erscheint, berät es die BetreuerIn und die AutorIn und veranlasst die dafür notwendigen Änderungen. Dieser Schritt wird nur bei Dissertationen, nicht bei Diplom- und Masterarbeiten durchgeführt.

Die **Universitätsbibliothek** nimmt die gebundenen Exemplare der Masterarbeit, Diplomarbeit oder Dissertation in ihren Bestand auf (Signatur, Kataloge, Entlehnung etc.).

Nach der Freigabe durch das Forschungsservice werden die Bibliotheksdaten eingegeben und die Arbeit endgültig freigegeben.

Der gesamte Prozess kann etwa 1 bis 2 Monate dauern.

Zentraler Informatikdienst (ZID/BOKU-IT)

3.6 Schritt 5: Veröffentlichung im Internet

Sobald die Verarbeitung der Abstracts-Daten abgeschlossen ist (Freigabe durch die Universitätsbibliothek), werden die bibliografischen Daten, die Abstracts und der Volltext mit Hilfe der vom ZID betriebenen Web-Applikation on-line publiziert, d.h. sie stehen über das Internet weltweit zur Verfügung – selbstverständlich nur dann und nur insoweit, als es die Nutzungsrechte erlauben und keine Sperre eingerichtet wurde (siehe oben unter „Was wird veröffentlicht“).

Die Masterarbeiten, Diplomarbeiten und Dissertationen können dann über die folgenden Wege gefunden werden:

- mit einer allgemeinen Internet-Suche wie Google, Yahoo, Bing etc.,
- in der Abstracts-Suche der BOKU,
- in den Online-Katalogen der Universitätsbibliothek und des Bibliotheksverbunds.

Bitte beachten Sie, dass die Informationen in der Internet-Suchen mit Google etc. nicht sofort nach dem Online-Stellen gefunden werden, sondern in der Regel erst mehrere Wochen später, wenn der weltweite Such-Index erneuert wurde.

In der BOKU-internen „Erweiterten Abstract-Suche“ und in den Bibliothekskatalogen werden die Arbeiten sofort nach der Eintragung in die jeweilige Datenbank gefunden.

Zentraler Informatikdienst (ZID/BOKU-IT)

4 Rechtliche Hinweise

4.1 Normale Nutzungsrechte

Die rechtliche Erklärung, dass die Arbeit Ihr eigenes Werk ist, ist Pflicht.

Dass Sie der BOKU die Veröffentlichung der Abstracts und des Volltextes ausdrücklich erlauben, ist auf Grund des Urheberrechtes notwendig. Theoretisch können Sie der BOKU diese Berechtigung verweigern, aber in Ihrem eigenen Interesse empfehlen wir Ihnen dringend, diese Zustimmung zu geben – abgesehen von begründeten Ausnahmen (siehe unten).

Die Veröffentlichung der bibliografischen Daten (Autor/in, Titel, Erscheinungsjahr) ist gesetzlich vorgeschrieben.

Das Urheberrecht an der Masterarbeit, Diplomarbeit oder Dissertation verbleibt auch bei einer Veröffentlichung über das Internet bei der Autor/in.

4.2 Sperre der Arbeit

Ausnahmen von der Veröffentlichung sind in bestimmten Fällen notwendig, z.B. wenn eine Patent-Anmeldung geplant ist und die Erfindung deshalb nicht vorher veröffentlicht werden darf, oder wenn der Inhalt der Arbeit als Buch erscheinen soll und der Verlag ein Exklusivrecht beansprucht, oder wenn die Arbeit ein Firmengeheimnis betrifft und sie sich diesbezüglich zur Geheimhaltung verpflichtet haben.

In diesem Fall müssen Sie gemäß UG02 §86,2 einen begründeten und zeitlich befristeten Sperrantrag stellen, der dann von der Studiendekan/in per Bescheid genehmigt und von der Universitätsbibliothek eingetragen wird. Die von Ihnen erteilten Nutzungsrechte für die Abstracts und den Volltext gelten dann erst nach Ablauf der Sperrfrist bzw. nach einem Widerruf der Sperre.

Falls Ihre Arbeit solche Geheimnisse enthält, dann achten Sie darauf, dass diese Geheimnisse nicht in den bibliografischen Daten (Titel der Arbeit, Schlagwörter) und auch nicht in den Angaben zur akademischen Feier erscheinen.

4.3 BOKU-interne Regelungen

Die Nutzungsrechte können auch nachträglich erteilt, erweitert, eingeschränkt oder widerrufen werden, und eine Sperre kann auf maximal 5 Jahre verlängert oder vorzeitig widerrufen werden. In diesen Fällen wenden Sie sich an die Universitätsbibliothek, die dann für die entsprechenden Korrekturen sorgt.

Auch wenn Sie die Berechtigung zur Veröffentlichung verweigern oder sperren, sind Sie trotzdem verpflichtet, die bibliografischen Daten und den Text der Abstracts einzugeben und die Arbeiten in der Studienabteilung abzugeben, damit sie zumindest für BOKU-interne Zwecke genützt werden können.

Zentraler Informatikdienst (ZID/BOKU-IT)

Historie

Letzte Änderung: 22. März 2017

Die **aktuelle Version** dieser Dokumentation finden Sie auf den Serviceseiten des ZID unter:

<http://short.boku.ac.at/it-abstracts-erfassung>

Dokument		Abschlussarbeiten Abstracts-Erfassung	AbstractsErfassung_DE_V.1.0.2_2016-05-02.docx
Quelldokument		BOKU	---
Aktualisierungsdatum/ Autor	Version	Änderungen	
2014-01-15 (HP/ZID)	1.0.0.	Erste Version der Dokumentation erstellt	
2015-10-29 (AA/ZID)	1.0.1.	Hinweise auf ungebundene Arbeiten entfernt, da mittlerweile obsolet	
2016-05-02 (RW/ZID)	1.0.2	URL korrigiert	
2017-02-14 (AA/ZID)	1.1.0	Upload des Volltextes adaptiert, Tippfehler ausgebessert	