

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 den Studienservices in BOKUonline erfassten Daten weitere Informationen von den Studierenden und ihren Betreuer*innen in der sogenannten Abstracts-Applikation eingegeben werden.

Zielgruppe der Studierende, Betreuer*innen Dokumentation:

Anfragen: Technische Fragen bitte an die BOKU-IT-Hotline

boku-it@boku.ac.at

Inhaltliche Fragen bitte an die Studienservices

studienservices@boku.ac.at

Inhaltsverzeichnis

1	Αll	gemein	e Informationen	. 3
	1.1	Zwec	k und Ziel	. 3
	1.2	Was	wird veröffentlicht	. 3
	1.3	Waru	m der ganze Aufwand?	. 4
2	Zu	griff		. 4
3	Ab	lauf		. 5
	3.1	Schrit	tt 1: Anmeldung bei den Studienservices	. 5
	3.2	Schrit	tt 2: Dateneingabe durch die*den Studierende*n	. 6
	3.2	2.1 F	dinweise zu den einzelnen Eingabefeldern:	. 6
	3.2	2.2 A	Abschluss der Dateneingabe – Freigabe durch Autor*in	. 6
	3.2	2.3 lı	nformation an Betreuer*in	. 7
	3.2	2.4 N	Nachträgliche Korrekturen	. 7
	3.3	Schrit	tt 3: Freigabe durch Betreuer*in	. 7
	3.3	3.1 V	Vichtige Anmerkungen für Betreuer*innen:	. 9
	3	3.3.1.1	Vertretung:	. 9
	3	3.3.1.2	Externe*r Betreuer*in:	. 9
	3	3.3.1.3	Nachträgliche Änderungen:	. 9
	3.4	Schrit	tt 4: Abgabe in den Studienservices	10



	3.5	Schritt 5: Bearbeitung durch die Serviceeinrichtungen der BOKU	
	3.6	Schritt 6: Veröffentlichung im Internet	. 11
4	Red	chtliche Hinweise	. 12
	4.1	Normale Nutzungsrechte	. 12
	4.2	Sperre der Arbeit	. 12
	4.3	BOKU-interne Regelungen	. 12



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 den Studienservices 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. Dann werden die Abstracts und die Arbeit erst nach Ablauf der Sperrfrist veröffentlicht.

1.2 Was wird veröffentlicht

Je nachdem, welche Nutzungsrechte der*die Studierende 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 gewählten Nutzungsrechen (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.



1.3 Warum der ganze Aufwand?

Die Erfassung und Qualitätskontrolle der Abstracts stellt für die Studierenden, die Betreuer*innen und die Serviceeinrichtungen 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*innen und insbesondere der Autor*innen 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 Interessent*innen aus aller Welt, im privaten und im beruflichen Umfeld, Ihre Abstracts und Ihre Arbeiten bei einer Internetsuche 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://abstracts.boku.ac.at/

Der Zugriff zur Abstracts-Applikation ist Login-geschützt.

Wenn Sie sich als Studierende*r einloggen, haben Sie Zugriff auf Ihre eigene(n) Arbeite(n).

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

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



3 Ablauf

		T
1. Schritt	Die*der Studierende meldet die Abschlussarbeit in den Studienservices an.	Die Studienservices geben die Daten in BOKUonline ein.
	Masterarbeit / Dissertation	
2. Schritt	Die*der Studierende gibt die Abstracts-Daten ein.	
3. Schritt		Die*der Betreuer*in kontrolliert die Abstracts-Daten und gibt sie frei.
4. Schritt	Die*der Studierende gibt den Ausdruck bei den Studienservices ab.	Die Studienservices ergänzen die Daten.
	Studienabschluss	
5. Schritt		Studienservices, 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 bei den Studienservices

Anmeldung bei den Studienservices: Die*der Studierende meldet die Abschlussarbeit – nach Abstimmung mit der*dem Betreuer*in – bei den Studienservices an.

Datenerfassung Studienservices: Von den Studienservices wird die Abschlussarbeit mit allen relevanten Daten in BOKUonline erfasst.

Genehmigung: 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*der Studierende 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.



3.2 Schritt 2: Dateneingabe durch die*den Studierende*n

Suchen Sie zunächst den **Datensatz** Ihrer Arbeit aus. Wählen Sie im Dropdown-Menü links oben 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*den Studierende*n und die*den Betreuer*innen wurde bereits von den Studienservices in BOKUonline erfasst und werden **automatisch** in die Abstracts-Applikation synchronisiert. Diese Daten können Sie nicht selbst verändern. Falls Änderungen an diesen Daten nötig sind, wenden Sie sich bitte an die **Studienservices**.

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

3.2.1 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 **verpflichtend**.

Falls Ihre Arbeit **vertrauliche 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 dem*der Betreuer*in zeigen.

3.2.2 Abschluss der Dateneingabe – Freigabe durch Autor*in

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 Autor*in** auf JA und klicken anschließend auf "**Speichern**". Damit werden die Daten fixiert und zur Kontrolle und **Freigabe an die*den Betreuer*in weitergeleitet**.



3.2.3 Information an Betreuer*in

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

3.2.4 Nachträgliche Korrekturen

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

3.3 Schritt 3: Freigabe durch Betreuer*in

Kontrollieren Sie die von der*dem Studierende*n erfassten und gespeicherten Daten sorgfältig.

Verbesserungen oder Ergänzungen sind notwendig: (siehe Abbildung 1, nächste Seite)

- Wählen oder suchen Sie den Datensatz der Arbeit.
- Im Fall von einer kleinen, rasch erledigten Änderung können Sie diese Änderung selbst durchführen.
- Andernfalls wählen Sie links oben über das Dropdown-Menü das Formular "Datensatz freigeben" und entfernen darin das Häkchen bei der Freigabe durch die*den Autor*in und klicken auf "Speichern".

Damit werden die Daten wieder für die Eingabe durch die*den Studierende*n geöffnet. Sagen Sie der*dem Studierenden, welche Änderungen durchgeführt werden soll. Wenn die*der Studierende mit den Änderungen fertig ist, setzt die*der Studierende das Häkchen bei der Freigabe der Autor*in erneut, und Sie können den korrigierten Stand kontrollieren.

Wenn alle Daten komplett und richtig sind: (siehe Abbildung 2, nächste Seite)

- Wählen Sie das Formular "Datensatzfreigabe" und setzen darin das Häkchen bei der Freigabe durch die*den Betreuer*in und klicken anschließend auf "Speichern".
 Damit werden die Daten für den weiteren Prozessablauf bei den Studienservices, Forschungsservice und Bibliothek fixiert.
- Anschließend erzeugen Sie oder die*der Studierende mit "Drucken" einen Ausdruck vom korrekten Datenstand.
- Die*der Studierende 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*dem Betreuer*in freigegeben werden, weil die Arbeit in diesem Fall nicht veröffentlicht werden soll.



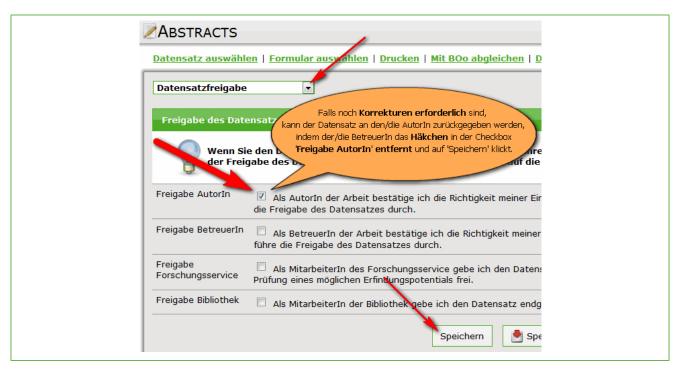


Abbildung 1: Korrekturen sind nötig – zurück an die*den Studierende*n

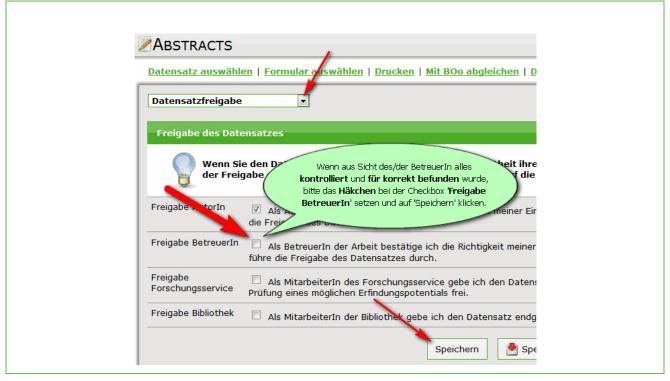


Abbildung 2: Alles ist richtig - Freigabe



3.3.1 Wichtige Anmerkungen für Betreuer*innen:

Die **rechtlichen Erklärungen** und die **persönlichen Angaben** der Studierenden zur akademischen Feier dürfen nur von den Studierenden selber, nicht von der*dem Betreuer*in korrigiert werden. Falls nach der Freigabe durch die*den Studierende*n noch Korrekturen in diesem Bereich notwendig sind, muss die*der Betreuer*in das Häkchen bei der **Freigabe der*des Studierenden entfernen** und die*der Studierende die Daten korrigieren und erneut freigeben.

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

Falls Sie einen **Ausdruck der endgültigen Version** aufbewahren wollen, dann drucken Sie für diesen Zweck entsprechend später, nachdem die*der Studierende die gebundenen Arbeiten in den Studienservices abgegeben hat, die Arbeit beurteilt wurde und die Studienservices die Daten in BOKUonline eingetragen haben, einen neuen Ausdruck aus.

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

3.3.1.1 Vertretung:

Falls Sie verhindert sind oder die Freigabe aus anderen Gründen nicht selbst durchführen können, dann beauftragen Sie bitte eine*n andere*n Mitarbeiter*in Ihres Instituts, die Kontrolle und Freigabe statt Ihnen durchzuführen. Dazu dürfen Sie dieser*diesem Mitarbeiter*in nicht Ihre Login-Daten und Ihr Passwort geben! Die*der Mitarbeiter*in soll unter deren eigenem Account einloggen und auf die Arbeit unter "Alle Arbeiten des Instituts" zugreifen.

3.3.1.2 Externe*r Betreuer*in:

Falls Sie keinen BOKU-Account haben, weil Sie nicht (mehr) an der BOKU arbeiten ("Externe*r Betreuer*in"), dann senden Sie bitte eine E-Mail an die BOKU IT-Hotline <u>boku-it@boku.ac.at</u> und bitten die BOKU-IT, das Häkchen für die Freigabe in Ihrem Auftrag zu setzen.

3.3.1.3 Nachträgliche Änderungen:

Falls Sie nach dem Freigeben noch einen Fehler bemerken, senden Sie bitte ebenfalls eine E-Mail an die Studienservices studienservices@boku.ac.at und bitten darum, die Freigabe durch Sie und die*den Studierende*n rückgängig zu machen. Dann korrigiert die*der Studierende die Eingaben und Sie können anschließend die Daten kontrollieren (oder geben den Datensatz, wie oben beschrieben nochmals zur Korrektur an die*den Studierende*n zurück). Danach geben Sie den Datensatz erneut frei und drucken die korrigierten Daten aus.



3.4 Schritt 4: Abgabe in den Studienservices

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

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

 die jeweils vorgeschriebene bzw. benötigte Anzahl von gebundenen Exemplaren der Masterarbeit, Diplomarbeit bzw. Dissertation (wie viele das in Ihrem Fall sind, sagt Ihnen Ihr*e Betreuer*in bzw. finden Sie auf den Hilfeseiten der Studienservices)

3.5 Schritt 5: Bearbeitung durch die Serviceeinrichtungen der BOKU

Die **Studienservices** überprüfen die von der*dem Studierenden abgegebenen Unterlagen.

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

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

Falls die*der Studierende einen Sperrantrag stellt, wird dieser Antrag vom Studiendekan bzw. der Studiendekanin per Bescheid genehmigt oder abgelehnt.

Die Unterlagen für die akademische Feier werden von den Studienservices 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*den Betreuer*in und die*den Autor*in 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.



3.6 Schritt 6: 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 von der BOKU-IT betriebenen Web-Applikation online 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 "1.2 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.



4 Rechtliche Hinweise

4.1 Normale Nutzungsrechte

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

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*dem 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 dem*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 den Studienservices abzugeben, damit sie zumindest für BOKU-interne Zwecke genützt werden können.



Historie

Letzte Änderung: 10. Oktober 2024

Die aktuelle Version dieser Dokumentation finden Sie auf den Serviceseiten

der BOKU-IT unter:

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

	Abschlussarbeiten Abstracts-Erfassung	AbstractsErfassung_DE_V.1.1.2_2024-10-10.docx	
	BOKU		
Aktualisierungs-datum/ Autor		Änderungen	
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	
1.1.0	Upload des Volltextes adaptiert, Tippfehler ausgebessert		
7 (WPH/BOKU-IT) 1.1.1 Durchgehende Änderungen: Studienservices statt Studienabteilung, geschlechtergerechte Sprache angepasst, kleine Änderungen bei Formatierung, Ausbessern von Tippfehlern			
1.1.2	Für nachträgliche Änderungen nach Freigabe durch Betreuer*in bitte an Studienservices wenden. Besonderer Dank an WPH.		
	1.0.0. 1.0.1. 1.0.2 1.1.0	Abstracts-Erfassung BOKU Version Änderungen 1.0.0. Erste Version der Dokume 1.0.1. Hinweise auf ungebundene 1.0.2 URL korrigiert 1.1.0 Upload des Volltextes adal 1.1.1 Durchgehende Änderunge Sprache angepasst, kleine	