

Mitteilungen



Jahrgang 2021 / Nr. 04 vom 15. Jänner 2021

05. Archivordnung – Archiv der Universität für Weiterbildung Krems

06. Benutzungsordnung – Archiv der Universität für Weiterbildung Krems

07. Einteilung des Studienjahres 2021/2022

08. Festlegung der Zulassungs-/Fortsetzungsmeldungsfristen für das Studienjahr 2021/22

05. Archivordnung – Archiv der Universität für Weiterbildung Krets

§ 1. Zuständigkeit und Aufgaben

- (1) Das Universitätsarchiv der Universität für Weiterbildung Krets (in weiterer Folge „Archiv“ genannt) ist das zentrale Archiv der Universität für Weiterbildung Krets im Sinne des § 3 Abs. 2 Z 3 Bundesarchivgesetz, BGBl. I Nr. 162/1999, in der jeweils geltenden Fassung. Das Archiv dient zur Unterstützung von Forschung, Lehre und Verwaltung und wirkt an der Erforschung und Vermittlung der Geschichte der Universität für Weiterbildung Krets mit. Im Rahmen seiner Tätigkeit als öffentliches Archiv erteilt es Auskünfte, berät und unterstützt Benutzerinnen und Benutzer.
- (2) Aufgabe des Archivs ist das Erfassen, Übernehmen, Verwahren, Erhalten, Instandsetzen, Ordnen, Erschließen, Verwerten und Nutzbarmachen der bei den Forschungs-, Lehr- und Verwaltungseinrichtungen der Universität für Weiterbildung Krets angefallenen archivwürdigen Unterlagen (Archivgut). Unterlagen in diesem Sinne sind Schriftstücke, Akten, Urkunden, Geschäftsbücher, Karten, Pläne, Bild-, Film- und Tonmaterial sowie sonstige Informationsträger in digitaler und analoger Form.
- (3) Das Archivgut wird nach Maßgabe der geltenden rechtlichen Bestimmungen für amtliche, wissenschaftliche, publizistische sowie für berechtigte persönliche Belange zugänglich gemacht.
- (4) Das Archiv kann zur Dokumentation der Geschichte der Universität für Weiterbildung Krets auch Unterlagen von anderen Stellen und Privatpersonen erfassen, übernehmen, verwahren, erschließen, in Sammlungen zusammenführen und der Öffentlichkeit zugänglich machen. Dies schließt insbesondere Vor- und Nachlässe, Bildsammlungen, Zeitungsausschnitte, audiovisuelle Medien und diverse Publikationen von Personen bzw. zu Inhalten, die mit der Universität für Weiterbildung Krets in Verbindung stehen oder standen, ein.
- (5) Zur Erfüllung seiner Aufgaben ist das Archiv befugt, mit anderen Archiven und wissenschaftlichen Institutionen zusammenzuarbeiten und den Kontakt zu nationalen und internationalen Berufsverbänden zu pflegen.

§ 2. Übernahme des Archivguts

Die Übernahme der Unterlagen von den Forschungs-, Lehr- und Verwaltungseinrichtungen der Universität für Weiterbildung Krets durch das Archiv erfolgt gemäß den einschlägigen Bestimmungen des Bundesarchivgesetzes. Dies beinhaltet insbesondere die Anbieterspflicht durch die Forschungs-, Lehr- und Verwaltungseinrichtungen, die Protokollierung der Übernahmen als auch die Skartierung von Materialien. Die Abgabe und Übernahme findet unter den zwischen dem Archiv und den entsprechenden Forschungs-, Lehr- und Verwaltungseinrichtungen vereinbarten Bedingungen statt.

§ 3. Verwaltung und Bewahrung des Archivguts

- (1) Das Archiv ist verpflichtet, das Archivgut durch angemessene Maßnahmen wirksam gegen unbefugte Nutzung zu sichern und den Schutz personenbezogener Daten oder solcher Unterlagen, die einem besonderen gesetzlichen Geheimhaltungsschutz

unterliegen, sicherzustellen. Es sind dabei insbesondere die Vorschriften des Bundesarchivgesetzes, des Datenschutzgesetzes, des Urheberrechtsgesetzes sowie der Benutzungsordnung einzuhalten.

- (2) Das Archiv ist befugt, Unterlagen, deren Archivwürdigkeit nicht mehr gegeben ist, auszuscheiden, sofern keine Aufbewahrungsfristen oder schutzwürdige Belange von Betroffenen oder Dritten der Ausscheidung entgegenstehen. Über diese Ausscheidungen sind Nachweise zu führen.
- (3) Das Archivgut der Universität für Weiterbildung Krets ist unveräußerlich.

§ 4. Nutzung der Archivbestände

- (1) Jede natürliche oder juristische Person ist berechtigt, nach Maßgabe der Bestimmungen des Bundesarchivgesetzes und im Rahmen der Benutzungsordnung die Bestände des Archivs für amtliche, wissenschaftliche, publizistische sowie für berechtigte persönliche Belange zu nutzen.
- (2) Die Nutzung der Archivbestände wird durch die Benutzungsordnung des Universitätsarchivs geregelt.
- (3) Archivgut, das vom Archiv online veröffentlicht wird, ist uneingeschränkt einsehbar und wird vor der Veröffentlichung hinsichtlich datenschutzrechtlicher und urheberrechtlicher Belange geprüft.
- (4) Die rechtlichen Sperrfristen bzw. Schutzfristen werden eingehalten. Die Sperrfrist bzw. Schutzfrist kann bei sensiblen Akten individuell verlängert werden.

§ 5. Verweisungen

Soweit in dieser Archivordnung auf Bestimmungen in Bundesgesetzen, Verordnungen, etc. verwiesen wird, sind diese in ihrer jeweils geltenden Fassung anzuwenden.

§ 6. Inkrafttreten

Die Archivordnung tritt mit dem auf die Veröffentlichung im Mitteilungsblatt der Universität für Weiterbildung Krets folgenden Tag in Kraft. Änderungen sowie Anpassungen in der Archivordnung werden per Mitteilungsblatt bekanntgegeben.

06. Benutzungsordnung – Archiv der Universität für Weiterbildung Krets

§ 1. Formelle Voraussetzungen für den Zugang zur Benutzung von Archivgut

- (1) Die Benutzer_innen haben sich bei jedem Besuch gegenüber dem Personal mit einem Lichtbildausweis zu legitimieren. Insbesondere haben sie sich bei ihrem ersten Besuch im Archiv der Universität für Weiterbildung Krets ihre Adresse und Kontaktdaten in das Stammbuch für Benutzer_innen eintragen zu lassen, gegebenenfalls Namen und Anschrift der Auftraggeberin bzw. des Auftraggebers sowie Zweck und Thema ihrer Forschungen bekannt zu geben und die Kenntnisnahme der Benutzungsordnung durch Unterschrift zu bestätigen.

- (2) Die Herausgabe von Archivgut wird ausnahmslos im Benutzungsbuch festgehalten. Gesetzliche Sperrfristen werden eingehalten, individuelle Prüfung von sensiblen Akten erfolgt vor Herausgabe.
- (3) Jeder Benutzer bzw. jede Benutzerin verpflichtet sich, die Bestimmungen des Datenschutzgesetzes in der jeweils gültigen Fassung zu beachten, nimmt mit eigenhändiger Unterschrift zur Kenntnis, dass bei der Auswertung von Archivgut der Universität für Weiterbildung Krems Urheber- und Persönlichkeitsschutzrechte berührt werden können und haftet allein bei Verletzung solcher Rechte gegenüber den Berechtigten.

§ 2. Bestellung von Archivgut

- (1) Bestellungen, Reservierungen und Rückstellungen von Archivgut erfolgen durch das Personal. Zur Schonung der Originale können auch Kopien oder Digitalisate an den Interessenten bzw. die Interessentin ausgehändigt, übermittelt oder zugänglich gemacht werden. Die Zahl der Einzelbestellungen ist grundsätzlich mit fünf pro Tag limitiert.
- (2) Bereitgestelltes Archivmaterial wird für zwei Wochen reserviert, Verlängerungswünsche sind rechtzeitig anzumelden.
- (3) Wurde für eine Benutzerin bzw. einen Benutzer bereits Archivgut in größerem Ausmaß bereitgestellt, können Neubestellungen von der Rückstellung bereits ausgehobenen Archivguts abhängig gemacht werden.
- (4) Im Bedarfsfall kann das Archiv über jedes in Benutzung oder Reservierung befindliche Archivgut bei gleichzeitiger Verständigung der Benutzerin bzw. des Benutzers anderweitig verfügen.
- (5) Nicht mehr benötigtes Archivgut ist umgehend zu retournieren. Der Abschluss der Benutzung ist dem Personal bekannt zu geben.

§ 3. Verhalten im Lesesaal

- (1) Als Räume zur Benutzung von Archivgut sind die Lesesaaleinrichtungen der Universitätsbibliothek vorgesehen. Es gelten die Öffnungszeiten der Universitätsbibliothek und folgende grundlegende Verhaltensregeln:
 - a) Da die Universitätsbibliothek ein Ort des konzentrierten Arbeitens ist, ist im allgemeinen Interesse größtmögliche Ruhe zu bewahren.
 - b) Im Lesesaal ist Telefonieren verboten und Mobiltelefone sind lautlos zu schalten.
 - c) Die Verwendung elektronischer Geräte ist soweit gestattet, als durch ihren Gebrauch andere Benutzer_innen bei ihrer Arbeit nicht gestört werden.
 - d) Den Anweisungen des Personals ist Folge zu leisten.
- (2) Bei einem schwerwiegenden Verstoß gegen die Benutzungsordnung, wie z. B. bei Beschreiben, Beschmutzen, Beschädigen, Zerstören und Umordnen von Archivgut, kann der entsprechenden Person die Benutzung von Archivgut untersagt werden.

§ 4. Benutzung von Archivgut

- (1) Das vorgelegte Archivgut ist an den zugewiesenen Arbeitsplätzen im Lesesaal zu benutzen und schonend zu behandeln, wobei insbesondere

- a) Archivgut nicht beschriftet, ungeordnet oder als Schreibunterlage verwendet werden darf;
- b) aufgeschlagene Bände nicht übereinander gelegt werden dürfen;
- c) das Blättern vorsichtig und nicht mit befeuchteten Fingern zu erfolgen hat;
- d) Mitnahme und Verzehr von Speisen und Getränken bei der Handhabung von Archivgut nicht gestattet ist.

(2) Aus konservatorischen Gründen kann die Benutzung von Archivgut an besondere Bedingungen geknüpft, verweigert oder Archivgut ausschließlich in Kopie oder digital zur Verfügung gestellt werden.

(3) Vorhandene infrastrukturelle Einrichtungen (Scanner, Kopiergerät, Computer, Anschlüsse, etc.) stehen den Benutzer_innen des Archivs unter gleichen Bedingungen wie jenen der Universitätsbibliothek zur Verfügung.

§ 5. Entlehnung von Archivgut

Die Entlehnung von Archivgut ist vorrangig für den universitätsinternen oder amtlichen Gebrauch grundsätzlich möglich.

§ 6. Reproduktion und Weiterverwendung

(1) Jegliche Form der Reproduktion von Archivgut sowie die Herstellung von Ausdrucken oder elektronischen Kopien aus Datenbeständen erfordern eine vorherige Genehmigung des Archivs.

(2) Weiterverwendung von Reproduktionen ist ausschließlich mit Genehmigung des Archivs erlaubt. Die Herkunft des Archivguts ist in jedem Fall zu nennen.

§ 7. Auswertung und Verwendung von Archivgut zur Verfassung von Werken

(1) Bei Auswertungen oder Veröffentlichungen unter Heranziehung von Archivgut mit schutzwürdigen personenbezogenen Daten sind die Bestimmungen des § 11 des Bundesarchivgesetzes zu beachten.

(2) Die Bestimmungen des Urheberrechtsgesetzes, insbesondere betreffend die Werknutzung von Bildern, Plänen und Entwürfen, Brief- und Bildnisschutz, sind einzuhalten.

(3) Bei jeder Form der Wiedergabe von Archivgut ist ein entsprechender Herkunftsvermerk samt Angabe der Archivsignatur anzubringen.

(4) Von Werken, die unter Verwendung von Archivgut aus dem Archiv der Universität für Weiterbildung Krams verfasst wurden, ist diesem – unabhängig von der Veröffentlichungsform – unentgeltlich und unaufgefordert ein Belegexemplar zu überlassen.

§ 8. Haftung

Der Benutzer_innen des Archivs haftet für alle Schäden, die durch ihr Verschulden am Archivgut oder an Rechten Dritter im Zusammenhang mit dem Archivgut entstehen.

§ 9. Verweisungen

So weit in dieser Verordnung auf Bundesgesetze oder Landesgesetze verwiesen wird, sind diese in der jeweils geltenden Fassung anzuwenden.

§ 10. Inkrafttreten

Diese Benutzungsordnung tritt mit dem auf die Veröffentlichung im Mitteilungsblatt der Universität für Weiterbildung Krets folgenden Tag in Kraft. Änderungen sowie Anpassungen in der Benutzungsordnung werden per Mitteilungsblatt bekanntgegeben.

07. Einteilung des Studienjahres 2021/2022

Die Einteilung des Studienjahres 2021/2022 wurde wie folgt festgelegt:

Wintersemester 2021/2022:

01. Oktober 2021 bis 28. Februar 2022

Sommersemester 2022:

01. März 2022 bis 30. September 2022

08. Festlegung der Zulassungs-/Fortsetzungsmeldungsfristen für das Studienjahr 2021/22

Die allgemeinen Zulassungs- und Fortsetzungsmeldungsfristen für das Studienjahr 2021/2022 wurden wie folgt festgelegt:

Wintersemester 2021/2022:

Allgemeine Zulassungs-/Fortsetzungsfristen:

5. Juli bis 5. September 2021, Nachfrist bis 30. November 2021

Abweichende Regelung für die allgemeine Zulassungsfrist lt. § 61 Abs. 1 u. 5 UG 2002: 21. Dezember 2021

Sommersemester 2022:

Allgemeine Zulassungs-/Fortsetzungsfristen:

10. Jänner bis 5. Februar 2022, Nachfrist bis 30. April 2022

Abweichende Regelung für die allgemeine Zulassungsfrist lt. § 61 Abs. 1 u. 5 UG 2002: 30. Juni 2022

Mag. Friedrich Faulhammer
Rektor

Univ.-Prof.ⁱⁿ Dr.ⁱⁿ Michaela Pinter, MAS
Vorsitzende des Senats