

**Arbeitsanleitung zur Abgabe von Hochschulschriften**  
**B.A., M.A., Dipl.**  
**Stand 01.01.2022**

Inhaltsangabe:	Seite
1. Abschlussarbeit hochladen auf HsMwUpload	3 - 10
2. Ausfüllen von Erfassungsbeleg und Exmatrikulationsantrag	11 - 11
3. Besuch der HSB und Abgabe der Unterlagen	12 - 12

## 1. Abschlussarbeit hochladen auf HsMwUpload

Über folgenden Link erlangen Sie Zugang zu unserem HsMwUpload-Server.


Link ab 01.01.2022 erreichbar.




The screenshot shows the top navigation bar of the Hochschule Mittweida website. The logo and name 'HOCHSCHULE MITTWEIDA University of Applied Sciences' are on the left. The navigation menu includes 'Startseite', 'Suchen', 'Browsen', 'Veröffentlichen', and 'FAQ'. The 'Veröffentlichen' button is highlighted with a green rectangular box. Below the navigation bar, the page title is 'Uploadserver der Hochschule Mittweida (HsMwUpload)'. The main content area contains two columns of text: 'Die Hochschulbibliothek bietet einen Archivserver für die studentischen Abschlussarbeiten...' and 'Um Ihren erfolgreichen Upload zu kontrollieren, können Sie nach Ihrer eigenen Arbeit suchen.' Below this is a search bar with a 'Suchen' button and a link to 'Erweiterte Suche Alle Dokumente (0) Neueste Dokumente'.

In der Funktionsleiste finden Sie den Button „Veröffentlichen“. Über diesen gelangen Sie zum Upload-Formular.

- Über den „Dokumententyp“ wählen Sie aus dem Drop-Down-Menü die jeweilige Art (B.A., M.A. u.ä.) Ihrer Abschlussarbeit aus.
- Im Abschnitt „Dokument hochladen“, laden Sie bitte Ihre vollständige Abschlussarbeit hoch (inkl. Anhänge). Bitte beachten Sie, dass Ihr Dokument wie folgt gespeichert ist:
  - PDF-Dokument
  - [Art der Abschlussarbeit]\_[Matrikelnr.]\_[Vorname-Nachname].pdf
    - Bsp.: BA\_12345\_Tabea-Mueller.pdf
- Bitte setzen Sie einen Haken in der Checkbox zur Anerkennung der rechtlichen Hinweise und Leitlinien für ein mögliches Zugänglichmachen der Abschlussarbeit.
- Ihre Eingaben sollten folgendermaßen im Upload-Formular hinterlegt sein (Beispiel-Angaben):

Startseite Suchen Browsen Veröffentlichen FAQ

## Veröffentlichen

 **Dokumenttyp und Datei wählen**

**DOKUMENTTYP**

Bitte wählen Sie einen Dokumenttyp aus der Liste aus.

Dokumenttyp\*

**DOKUMENT(E) HOCHLADEN**

Bitte beachten Sie dabei die:

**Benennung der Dateien:** zulässig sind Buchstaben (a-z, A-Z, keine Umlaute), Zahlen, Bindestrich und Unterstrich.  
**Keine Leerzeichen im Dateinamen!**  
Matrikelnr. Im Dateinamen (Bsp.: BA\_12345\_Max-Mueller.pdf -> [Art der Arbeit]\_[Matrikelnr.]\_[Vorname-Nachname].pdf)  
**Dateinamenslänge:** maximal 50 Zeichen


Datei wählen  Keine Datei ausgewählt.

Kommentar

**EINRÄUMUNG EINES EINFACHEN NUTZUNGSRECHTS**

Bitte bestätigen Sie, dass Sie die [rechtlichen Hinweise und Leitlinien](#) unseres Publikationsservers gelesen haben und damit einverstanden sind.

Ich habe diese rechtlichen Hinweise gelesen und bin damit einverstanden.\*

Startseite Suchen Browsen Veröffentlichen FAQ

## Veröffentlichen

➔ Wählen Sie eine weitere Datei zum Hochladen

**DOKUMENTTYP**

Bitte wählen Sie einen Dokumenttyp aus der Liste aus.

Dokumenttyp\* Bachelorarbeit

**DOKUMENT(E) HOCHLADEN**

Bitte beachten Sie dabei die:

**Benennung der Dateien:** zulässig sind Buchstaben (a-z, A-Z, keine Umlaute), Zahlen, Bindestrich und Unterstrich.  
**Keine Leerzeichen im Dateinamen!**  
Matrikelnr. Im Dateinamen (Bsp.: BA\_12345\_Max-Mueller.pdf -> [Art der Arbeit]\_[Matrikelnr.]\_[Vorname-Nachname].pdf)  
Dateinamenslänge: maximal 50 Zeichen

Datei wählen Durchsuchen... Keine Datei ausgewählt.

Kommentar

+ Weitere Datei hochladen

**SIE HABEN FOLGENDE DATEI(EN) HOCHGELADEN:**

name: **BA\_12345\_Tabea-Mueller.pdf**  
Dateityp: application/pdf  
Dateigröße: 3037172 Bytes  
Kommentar:

**EINRÄUMUNG EINES EINFACHEN NUTZUNGSRECHTS**

Bitte bestätigen Sie, dass Sie die [rechtlichen Hinweise und Leitlinien](#) unseres Publikationsservers gelesen haben und damit einverstanden sind.

Ich habe diese rechtlichen Hinweise gelesen und bin damit einverstanden.\*

Weiter zum nächsten Schritt

Im nächsten Schritt ergänzen Sie bitte das Upload-Formular mit den formalen Angaben zu Ihrer Abschlussarbeit:

## Veröffentlichen

### Bachelorarbeit

Felder, die mit einem \* markiert sind, müssen ausgefüllt werden.

#### KONTAKTDATEN DER EINSTELLERIN/DES EINSTELLERS

 Tragen Sie hier bitte Ihre Kontaktdaten ein.


Vorname\*   
Nachname\*   
E-Mail-Adresse\*

#### SPRACHE

 Tragen Sie bitte die Sprache des Dokumenteninhalts ein.

Sprache\*

#### HAUPTTITEL

 Tragen Sie hier bitte den Titel und seine Sprachen ein. Sie können durch Klicken auf den Button weitere Titel hinzufügen (oder wieder löschen).

Titel\*   
Sprache


 Einen weiteren Titel hinzufügen

#### ABSTRACT(S)

 Tragen Sie hier bitte die Zusammenfassungen Ihres Dokumentes und ihre jeweiligen Sprachen ein. Sie können durch Klicken auf den Button weitere Zusammenfassungen hinzufügen (oder wieder löschen).

Zusammenfassung\*

Sprache

 Weiteres Abstract hinzufügen

**AUTOR\*INNEN**

Tragen Sie hier bitte die Kontaktdaten der Autor\*innen ein. Sie können durch Klicken auf den Button weitere Autor\*innen hinzufügen (oder wieder löschen).

Vorname\*   
Nachname\*   
Akademischer Titel   
Matrikelnummer\*

+ Weitere(n) Autor\*in hinzufügen

**BETEILIGTE PERSON**

Tragen Sie bitte die beteiligte Person ein.

Vorname   
Nachname

+ Weitere beteiligte Person hinzufügen

**BETEILIGTE KÖRPERSCHAFT**

Tragen Sie bitte die beteiligte Körperschaft ein.

Beteiligte Körperschaft

**FERTIGSTELLUNG: JAHR**

Tragen Sie bitte das Veröffentlichungsjahr des Dokuments ein.

Jahr der Fertigstellung\*

**ABSCHLUSSARBEIT: DATUM**

Tragen Sie bitte das Datum ein, an dem die Abschlussarbeit im Sinne der Prüfungsordnung angenommen wurde .

Datum der Abschlussprüfung

**BETREUER\*IN**

Tragen Sie bitte die/den Betreuer\*in ein.

Vorname\*   
Nachname\*

+ Weitere(n) Betreuer\*in hinzufügen

**GUTACHTER\*INNEN**

Tragen Sie bitte die/den Gutachter\*in ein.

Vorname\*   
Nachname\*   
Vorname\*   
Nachname\*

+ Weitere(n) Gutachter\*in hinzufügen

- Den/die letzte(n) Gutachter\*in löschen

**SEITENZAHL**

Tragen Sie bitte die Seitenanzahl des Dokuments ein.

Seitenzahl

**GND-SCHLAGWORT**

Tragen Sie hier bitte GND Schlagwörter zu Ihrem Dokument ein. Sie können durch Klicken auf den Button weitere Schlagwörter hinzufügen (oder wieder löschen). Hilfe zur Auswahl bekommen Sie in der xGND des BSZ: [xGND](#)  
**WICHTIG: Bitte nur ein Schlagwort pro Feld verwenden! Für weitere Schlagworte über Button neues Schlagwort erzeugen.**

GND-Schlagwort

[+ Ein weiteres GND-Schlagwort hinzufügen](#)**DDC-SACHGRUPPE**

Tragen Sie hier bitte die DDC-Sachgruppe ein.  
Eine Übersicht der verfügbaren Sachgruppen bekommen Sie unter:  
<https://www.dnb.de/SharedDocs/Downloads/DE/Professionell/Erschliessen/ddcSachgruppenDNBA2013.html>  
Beispielseingabe: "100" (für "Philosophie und Psychologie")

DDC-Sachgruppe

[runter](#)[+ Weitere DDC-Sachgruppe hinzufügen](#)**PLATZ FÜR NOTIZEN**

Raum für Notizen und Benachrichtigungen...

Bemerkung

**VERÖFFENTLICHUNG**

im www veröffentlicht und weltweit recherchierbar?

Veröffentlichung\*

[Abbrechen](#)[Weiter zum nächsten Schritt](#)

Hier vorab der Hinweis, dass, wenn im Bereich „Veröffentlichen“ ein „ja“ gesetzt wurde, die Veröffentlichung nicht tagesaktuell geschieht. Ihre Arbeit wird erst dann veröffentlicht, wenn Ihr\*e Betreuer\*in/Gutachter\*in eine Veröffentlichung empfiehlt. Dies kann einige Wochen in Anspruch nehmen.

Veröffentlichung **JA** = weltweite Recherche + Veröffentlichung auf MOnAMi

Veröffentlichung **Nein** = keine Recherche möglich + keine Veröffentlichung auf MOnAMi



Abschließend bekommen Sie eine Zusammenfassung Ihrer eingetragenen Daten. Wir empfehlen, diese Angaben zu prüfen und durch den Button „Dokument abspeichern“ abzusenden.

## Veröffentlichen

### Bachelorarbeit

Bitte überprüfen Sie Ihre Eingaben.

#### Kontaktdaten der Einstellerin/des Einstellers

Vorname	Tabea
Nachname	Müller
E-Mail-Adresse	tabea.mueller55@hs-mittweida.de

#### Haupttitel

Titel	Digitalisierung des Geschäftsprozesses der Hochschulschriften Mittweida
Sprache	Deutsch

#### Autor\*innen

Vorname	Tabea
Nachname	Müller
Matrikelnummer	12345

#### Abstract(s)

Zusammenfassung	Hier können Sie gern das Abstract Ihrer Abschlussarbeit einfügen.
Sprache	Deutsch

#### Betreuer\*in

Vorname	Trojahn
Nachname	Annekathrin

#### Gutachter\*innen

Vorname	Trojahn
Nachname	Annekathrin
Vorname	Fabian
Nachname	Haertel

**GND-Schlagwort**

GND-Schlagwort | Digitalisierung

GND-Schlagwort | Hochschule

**Weitere Formulardaten:**

Sprache | Deutsch

Jahr der  
Fertigstellung | 2022

Veröffentlichung | ja

**SIE HABEN FOLGENDE DATEI(EN) HOCHGELADEN:**

name: **BA\_12345\_Tabea-Mueller.pdf**  
Dateityp: application/pdf  
Dateigröße: 3037172 Bytes  
Kommentar:

Abbrechen

Einträge ändern

Dokument abspeichern

Mit dem Drücken des Buttons „Dokument abspeichern“ haben Sie ihre Abschlussarbeit auf HsMwUpload hochgeladen.

## 2. Ausfüllen von Erfassungsbeleg und Exmatrikulationsantrag

Bitte füllen Sie den Erfassungsbeleg mit allen nötigen Angaben aus und drucken diesen aus.

<https://www.hsb.hs-mittweida.de/index.php?id=244607>

Bitte füllen Sie den Exmatrikulationsantrag mit allen nötigen Angaben und drucken diesen aus:

<https://www.studium.hs-mittweida.de/studienorganisation/studienorganisatorische-ablaeufe/exmatrikulation/>

Beide ausgefüllten Anträge drucken Sie bitte aus und bringen diese zum Abzeichnen in die Hochschulbibliothek mit.

### 3. Besuch der HSB und Abgabe der Unterlagen

Mit dem Wissen, dass Sie ihre Abschlussarbeit erfolgreich auf dem HsMwUpload-Server der Hochschule Mittweida hochgeladen haben und Ihrem ausgedruckten Erfassungsbeleg und Exmatrikulationsantrag kommen Sie an die Servicetheke der Hochschulbibliothek Mittweida.

Zusammenfassung:

- erfolgreicher Upload der Abschlussarbeit
- Ausdruck Erfassungsbeleg
- Ausdruck Exmatrikulationsantrag

Die Mitarbeitenden der Hochschulbibliothek prüfen nun den erfolgreichen Upload Ihrer Abschlussarbeit. Außerdem haben Sie die Möglichkeit, ausstehende Gebühren zu begleichen und/oder ggf. entliehene Literatur abzugeben.

Auf Wunsch können die Unterlagen per Hauspost an den Studierendenservice versendet werden.