

Amtliche Mitteilungsblätter (AMB) in <https://dokumente.hu-berlin.de/amb/>
(alias-Name <http://www.amb.hu-berlin.de>)

Das Speichern von AMB geschieht in 3 Schritten.

1. Anlegen des Jahres (gibt es das schon, dann weiter bei 2.)
2. Anlegen des Verzeichnisses innerhalb des Jahres (gibt es das schon, dann weiter bei 3.)
3. Speichern des AMB innerhalb des Verzeichnisses

Zu 1.

Auswählen AMB Ordner, Neuen Artikel hinzufügen

Kurzname jjj z.B. jjj=2008

Titel jjj

Jahr jjj

Also alles identisch benennen (4-stellig)

Zu 2.

Innerhalb des Jahres nun ein Verzeichnis anlegen, in das dann die einzelnen Dokumente gespeichert werden.

Vorschrift zu Bildung des Verzeichnisses:

AMB neu

Kurzname: Nr. (ohne Vornullen), z.B. 1

Nummer: Nr. (ohne Vornullen), also 1

OKZ: HerkunftsOKZ z.B.3110 Studienordnung Biologie

Format: muss auf HTML eingestellt sein

Zu 3.

Gehen Sie in das Verzeichnis, das Sie unter 2. angelegt haben

Auswählen AMB Dokument (html) oder AMB Datei (pdf)

Kurzname: nrjjjt z.B.120074

t = 0 Studienordnung

t = 1 Prüfungsordnung

t = 2 Promotionsordnung

t = 3 Habilordnung

t = 4 Sonstiges

(eigentlich dient t nur der Tatsache, nicht gleiche Kurznamen zu erzeugen. Sie können auch mit 0 beginnen u. dann 1, dann 2, usw. vergeben.)

Ich schlage die genannte Zuteilung vor, weil sie mit AMB Type identisch ist, also logisch)

Titel: Studienordnung Biologie

AMB Type Studienordnung

Prüfungsordnung

Promotionsordnung

Habilordnung

Sonstiges

Demzufolge ist in unserem Beispiel entstanden

<https://dokumente.hu-berlin.de/amb/2008/1/120074>

Allgemeine Satzung AMB-Typ Sonstiges (s. Mail)