



# Kooperationsvereinbarung zur Gemeinsamen Normdatei

in der verabschiedeten Fassung vom 27.06.2017, geändert am 13.08.2020, geändert am 21.11.2024.

## Präambel

Die Gemeinsame Normdatei (GND) ist eine Normdatei für Personen, Körperschaften, Konferenzen, Geografika, Sachbegriffe und Werktitel, die vor allem zur Katalogisierung von Ressourcen in Bibliotheken dient, zunehmend aber auch von Archiven, Museen, Projekten und in Webanwendungen genutzt wird. Sie wird von der Deutschen Nationalbibliothek, allen deutschsprachigen Bibliotheksverbänden mit den angeschlossenen Bibliotheken, der Zeitschriftendatenbank und zahlreichen weiteren Einrichtungen gemeinschaftlich geführt. Diese langjährige erfolgreiche Zusammenarbeit soll durch diese Vereinbarung gefestigt werden. Dies erfolgt insbesondere mit Blick auf das zunehmende Interesse von Museen, Archiven und anderen Kultur- und Wissenschaftseinrichtungen, die GND zu nutzen und sich aktiv an der GND zu beteiligen. Durch die Gründung der GND-Kooperative soll die Weiterentwicklung der GND sowie ihre Öffnung für andere Kultursparten befördert werden. Die Kooperative ist offen für die Aufnahme neuer Kooperationspartner, die sich den gemeinsamen Zielen und Aufgaben auf der Grundlage dieses Vertrages verpflichten und zu deren Erfüllung dauerhaft durch das Angebot übergreifender Dienste beitragen wollen.

## 1. Name der Kooperation

Die Kooperation wird unter dem Namen „GND-Kooperative“ geführt.

## 2. Zweck der Kooperation

Die Kooperation dient der langfristigen Sicherstellung des Betriebs und der Weiterentwicklung der „Gemeinsamen Normdatei“ (GND, siehe Punkt 3). Dies beinhaltet:

- | den Ausbau und die Pflege des Datenbestands,
- | die Sicherstellung des dauerhaften Zugriffs und einer langfristigen Nutzbarkeit,
- | die Weiterentwicklung der Nutzungsmöglichkeiten,
- | die Pflege und Optimierung der Dienste und der Infrastruktur rund um den Datenbestand,
- | die Entwicklung einer Strategie, welche die Interessen aller Kooperationspartner berücksichtigt.

Durch diese Kooperationsvereinbarung wird kein gesellschaftsrechtliches Verhältnis jedweder Art begründet.

## 3. Inhalt und Zweck der GND

Die GND ist ein Dienst zur kooperativen Verwaltung und Nutzung von Normdaten. Diese Normdaten repräsentieren und beschreiben Entitäten (z. B. Personen, Körperschaften, Konferenzen, Geografika, Sachbegriffe und Werke), die in Bezug zu Kulturgut stehen.

Jede dieser Entitäten erhält in der GND einen eindeutigen und stabilen Bezeichner (GND-ID).

Die GND bietet die Möglichkeit, Normdaten sowohl untereinander, als auch mit externen Datensätzen und Webressourcen zu verknüpfen. Auf diese Weise entsteht ein organisationsübergreifendes, maschinell auswertbares Datennetzwerk (GND-Netz).

## 4. Kooperationspartner

(1) Die Kooperation wurde am 19.09.2017 von den folgenden Kooperationspartnern gegründet:

- 1) Deutsche Nationalbibliothek,
- 2) Bayerische Staatsbibliothek/BibliotheksVerbund Bayern,
- 3) Bibliotheksservice-Zentrum Baden-Württemberg,
- 4) Gemeinsamer Bibliotheksverbund der Länder Bremen, Hamburg, Mecklenburg-Vorpommern, Niedersachsen, Sachsen-Anhalt, Schleswig-Holstein, Thüringen und der Stiftung Preußischer Kulturbesitz,
- 5) Hessisches BibliotheksInformationsSystem,
- 6) Hochschulbibliothekszentrum des Landes Nordrhein-Westfalen,
- 7) Informationsverbund Deutschschweiz,
- 8) Kooperativer Bibliotheksverbund Berlin-Brandenburg, Zuse Institut Berlin,
- 9) OBVSG/Österreichischer Bibliothekenverbund,
- 10) Schweizerische Nationalbibliothek,
- 11) Staatsbibliothek zu Berlin - Preußischer Kulturbesitz

(2) Kooperationspartner sind die in Anlage B aufgeführten Bibliotheken und Institutionen.

(3) Über die Aufnahme neuer Kooperationspartner in die GND-Kooperative entscheiden die Mitglieder des Standardisierungsausschusses (siehe Punkt 5.1 (1)) mit einfacher Mehrheit. Die Aufnahme erfolgt auf Antrag über die Arbeitsstelle für Standardisierung und wird durch Austausch des Anlage B vollzogen; insoweit gilt Punkt 8 (1) nicht.

## 5. Organe

### 5.1. Steuerungsgremium

(1) Das Steuerungsgremium der GND-Kooperative ist der Standardisierungsausschuss.

(2) Mitglieder des Standardisierungsausschusses sind die in Anhang A der Geschäftsordnung des Standardisierungsausschusses aufgeführten Organisationen. Für die Aufnahme von Mitgliedern in den Standardisierungsausschuss gilt § 5 der Geschäftsordnung des

Standardisierungsausschusses. Die Geschäftsordnung des Standardisierungsausschusses in ihrer jeweiligen Fassung gilt als Anlage C zu diesem Vertrag.

- (3) Der Standardisierungsausschuss entscheidet über
  - a. die Regeln zur Aufnahme von Kooperationspartnern,
  - b. die Aufnahme neuer Kooperationspartner sowie ihren Ausschluss,
  - c. die strategische Ausrichtung der Kooperation und
  - d. Modalitäten der Finanzierung.
- (4) Der Standardisierungsausschuss verständigt sich regelmäßig über den operativen Betrieb und den Entwicklungsfortschritt.
- (5) Der Standardisierungsausschuss fungiert als Instanz zur Konfliktlösung bei Uneinigkeit zwischen Kooperationspartnern.
- (6) Bei einer Ausweitung der GND-Kooperative auf dort bislang nicht repräsentierte Kultur- und Wissenschaftseinrichtungen müssen neue Regelungen für die Zusammensetzung des Standardisierungsausschusses vereinbart werden.

## 5.2. GND-Ausschuss

- (1) Der GND-Ausschuss als ein Gremium des Standardisierungsausschusses (siehe Punkt 5.1) unterstützt diesen in der Erfüllung seiner Aufgaben, in dem er die Erarbeitung von Konzepten und Entscheidungsvorlagen für den Standardisierungsausschuss zur Strategie und Weiterentwicklung der GND übernimmt.
- (2) Des Weiteren ist der GND-Ausschuss für die Organisation des operativen Betriebs zuständig.
- (3) Die Zentrale (siehe Punkt 5.3) und alle Agenturen (siehe Punkt 5.4) der Kooperative sind Mitglied im GND-Ausschuss.

## 5.3. Zentrale

- (1) Die Deutsche Nationalbibliothek übt die Funktion als Zentrale der GND aus und führt die Geschäftsstelle der Kooperative.
- (2) Als Zentrale ist die Deutsche Nationalbibliothek für den Betrieb und die Koordination der Weiterentwicklung der GND und ihrer zentralen Infrastrukturkomponenten zuständig.
- (3) Weiterhin unterstützt sie die verteilt arbeitenden Partner durch Infrastruktur, Qualitätsmanagement, Dokumentation, Schulungen und Informationsveranstaltungen.
- (4) Für ihre eigene Redaktionsarbeit übernimmt die Zentrale die Funktion einer Agentur (siehe Punkt 5.4).

## 5.4. Agenturen

- (1) Agenturen haben eine koordinierende Funktion für andere Einrichtungen, die an der GND mitarbeiten. Alle mitarbeitenden Einrichtungen sollten in der Regel an eine Agentur angebunden sein.
- (2) Für die ihnen zugeordneten Einrichtungen übernimmt die Agentur die Einarbeitung so weit möglich, und steht für diese als erster Ansprechpartner bei Fragen, Problemen und Anforderungen rund um die GND zur Verfügung.
- (3) Agenturen koordinieren redaktionelle Aufgaben für die ihnen zugeordneten Einrichtungen und sind für die Qualitätssicherung der Daten, die diese erfassen und bearbeiten, zuständig.
- (4) Agenturen können von einem einzelnen Kooperationspartner oder gemeinsam von mehreren Kooperationspartnern der GND-Kooperative betrieben werden. Der GND-Ausschuss (siehe Punkt 5.2) prüft, ob Interessenten, die die Funktion einer Agentur erfolgreich erprobt haben, bereit sind, diese Aufgabe langfristig zu erfüllen. Dann können die Interessenten per Antrag über die Arbeitsstelle für Standardisierung durch den Standardisierungsausschuss mit einfacher Mehrheit zur Agentur ernannt und als Mitglieder in die GND-Kooperative aufgenommen werden. Eine aktuelle Liste der Agenturen ist bei der GND-Zentrale hinterlegt. Die Agenturen stellen sich auf der Webseite der GND ([gnd.network](http://gnd.network)) vor.

## 6. Weitere Regeln der Zusammenarbeit

- (1) Alle Kooperationspartner vertreten die von der GND-Kooperative beschlossenen Leitlinien (siehe Anlage A „Leitlinien der GND-Kooperative“).
- (2) Die Mitarbeit an der Gemeinsamen Normdatei und die Mitgliedschaft in der Kooperative sind kostenfrei.
- (3) Die in der Gemeinsamen Normdatei enthaltenen Daten stehen unter „Creative Commons Zero“-Bedingungen (CC0 1.0, <https://creativecommons.org/publicdomain/zero/1.0/deed.de>) zur Verfügung.
- (4) Jeder Kooperationspartner hat die Pflicht, Verantwortung für die Pflege der Daten zu übernehmen.
- (5) Jeder Kooperationspartner informiert die anderen Kooperationspartner über geplante Aktivitäten mit Bezug zur GND (Projekte, Präsentationen und Kooperationen).
- (6) Weiteres regelt die Geschäftsordnung des Standardisierungsausschusses einschließlich Anhang C, Geschäftsordnung der Arbeitsgruppen.

## 7. Laufzeit und Beendigung der Vereinbarung

- (1) Die Kooperationsvereinbarung wird auf unbestimmte Zeit geschlossen.
- (2) Kooperationspartner der Vereinbarung können diese ohne Angabe von Gründen mit einer Frist von drei Monaten zum Jahresende schriftlich gegenüber der Geschäftsstelle der GND-Kooperative kündigen.
- (3) Die Verantwortlichkeit für die Daten und die Datenpflege müssen sichergestellt werden. Der ausscheidende Kooperationspartner stellt sicher, dass die Verantwortung für die Daten und die Datenpflege, z. B. auf eine andere GND-Redaktion, übertragen wird.
- (4) Die Vereinbarung kann darüber hinaus aus wichtigem Grund fristlos gekündigt werden. Ein wichtiger Grund ist gegeben, wenn Tatsachen vorliegen, die unter Berücksichtigung aller Umstände und unter Abwägung der beiderseitigen Interessen die Fortsetzung der Vereinbarung für den Kündigenden unzumutbar machen.

## 8. Schlussbestimmungen

- (1) Mündliche Nebenabreden wurden nicht getroffen. Alle Ergänzungen und Änderungen, vorbehaltlich Punkt 4, Absatz 3 und Punkt 5.1, Absatz 2 und 6, dieser Vereinbarung bedürfen der Schriftform; dies gilt auch für eine Aufhebung des Schriftformerfordernisses selbst. Änderungen, die nicht der Schriftform unterliegen, werden durch Austausch der entsprechenden Anlage vollzogen. Die Zentrale (siehe Punkt 5.3) verwahrt das Dokument in seiner jeweils aktuellen Fassung.
- (2) Sollten einzelne Bestimmungen dieser Vereinbarung unwirksam oder undurchführbar sein oder nach Abschluss unwirksam oder undurchführbar werden, bleibt davon die Wirksamkeit der Vereinbarung im Übrigen unberührt. An die Stelle der unwirksamen oder undurchführbaren Bestimmung soll diejenige wirksame und durchführbare Regelung treten, deren Wirkungen der wirtschaftlichen Zielsetzung am nächsten kommen, die die Parteien mit der unwirksamen bzw. undurchführbaren Bestimmung verfolgt haben. Die vorstehenden Bestimmungen gelten entsprechend für den Fall, dass sich die Vereinbarung als lückenhaft erweist.

# Leitlinien der GND-Kooperative

Stand: 13.08.2020

1. Die GND konzentriert sich auf Normdaten zu Kulturgut.

- | Jeder Normdatensatz hat einen Bezug zu Kulturgut.

2. Die GND steht für das Prinzip offener und vernetzter Daten im Internet.

- | Ihre Daten sind offen und frei im Internet zugänglich.
- | Sie unterstützt die Datenvernetzung über Regeln und Werkzeuge.
- | Verknüpfungen mit externen Ressourcen sind wesentlicher Bestandteil ihres Datenbestands. Dieser beinhaltet nicht alle Informationen, verlinkt aber zu allen Stellen, an denen weitere Informationen vorhanden sind.

3. Die GND steht für Verlässlichkeit.

- | Alle Einträge entsprechen einem von allen Partnern getragenen Mindeststandard.
- | Die Regeln und Abläufe sind vollständig und offen dokumentiert.
- | Die Einträge sind dauerhaft verfügbar.

4. Die GND steht für Eindeutigkeit.

- | Die Datensätze der GND beschreiben die jeweilige Entität eindeutig, ohne dabei eine Enzyklopädie ersetzen zu wollen.
- | Regeln und Werkzeuge unterstützen die Vermeidung und Beseitigung von Dubletten. Alle Partner sind dazu angehalten, die bereits vorhandenen Einträge auf Nachnutzbarkeit zu prüfen, bevor sie neue Einträge anlegen.

5. Die GND-Kooperative steht für Neutralität und Professionalität.

- | Ihre Partner sind hinsichtlich der Datenpflege und Dienstleistungen rund um die GND zu Neutralität und Unvoreingenommenheit verpflichtet. Sie handeln im öffentlichen Interesse.
- | Sie verfügen über Fachkompetenz und Erfahrung in der Verzeichnung kultureller und wissenschaftlicher Sammlungen.
- | Sie respektieren die Privatsphäre und den Schutz persönlicher Daten.

6. Die GND-Kooperative ist spartenübergreifend.

- | Waren die Normdaten ursprünglich als bibliothekarisches Hilfsmittel konzipiert, dienen sie heute und in Zukunft allen Kultur-, Bildungs- und Wissenschaftseinrichtungen als Werkzeug.

7. Die Partner der GND-Kooperative tragen gemeinsam die Verantwortung für die Qualität und den Erfolg der GND.

- | Die GND-Einträge werden kooperativ gepflegt.
- | Für die GND-Einträge gilt eine verteilte, gestufte Verantwortung.

- | Über die strategische Ausrichtung wird gemeinsam entschieden.
- | Für die Zusammenarbeit gelten gemeinsame verbindliche Regeln.

8. Die GND-Kooperative sucht den größtmöglichen Konsens zwischen ihren Partnern, respektiert gleichzeitig aber die Vielfalt der Interessen.

- | Sie versteht die GND als ein flexibel erweiterbares Datennetz. Um den gemeinsamen Mindeststandard herum können sich sparten- und anwendungsspezifische optionale Erweiterungen angliedern.
- | Die Datenstruktur und Infrastruktur unterstützen diese Erweiterbarkeit über modulare Konzepte.
- | Die Arbeitssprache, d. h. die Sprache der Zusammenarbeit, der Regelungen, der Dokumentation ist deutsch.

9. Die GND-Kooperative engagiert sich für eine enge Zusammenarbeit zwischen Informationsanbietern.

- | Sie befürwortet eine enge Verzahnung von verschiedenen, weltweit existierenden Normdaten, Identifiern und normierenden Systemen.

10. Die GND-Kooperative fördert die Zusammenarbeit mit Online-Communities, Verlegern, Hochschulen und Autoren.

# Liste der Kooperationspartner der GND-Kooperative

Stand: 26.09.2024

1. Bayerische Staatsbibliothek und BibliotheksVerbund Bayern
2. Bibliotheksservice-Zentrum Baden-Württemberg,
3. Deutsche Nationalbibliothek,
4. Deutsches Dokumentationszentrum für Kunstgeschichte – Bildarchiv Foto Marburg,
5. Hessisches BibliotheksInformationsSystem – Der Verbundvorstand,
6. Hochschulbibliothekszentrum des Landes Nordrhein-Westfalen (hbz),
7. Landesarchiv Baden-Württemberg,
8. Die Österreichische Bibliothekenverbund und Service GmbH (OBVSG),
9. Schweizerische Nationalbibliothek,
10. Staatsbibliothek zu Berlin - Preußischer Kulturbesitz,
11. Swiss Library Service Plattform AG (SLSP AG),
12. Verbundzentrale des GBV (VZG),
13. Thüringer Universitäts- und Landesbibliothek,
14. Zuse Institut Berlin



# Geschäftsordnung des Standardisierungsausschusses bei der Deutschen Nationalbibliothek

in der verabschiedeten Fassung vom 12. Juni 2001, geändert am 4. Juni 2003, geändert am 25. November 2008, geändert am 11. Januar 2016, geändert am 6. Dezember 2016, geändert am 12. Dezember 2019; geändert am 2. Dezember 2021; geändert am 3. Juni 2022; geändert am 21. November 2024.

## Präambel

Der Standardisierungsausschuss wurde am 17. November 2000 auf der Grundlage der Empfehlung der Ad-hoc-AG "Zukunft des Deutschen Bibliotheksinstituts" der Ständigen Konferenz der Kultusminister vom 6. April 1998 und der Vereinbarung mit der bisher für Regelwerksfragen zuständigen Konferenz für Regelwerksfragen gegründet, um "die Normierung im Bereich der bibliothekarischen Regelwerke" als wichtige unverzichtbare überregionale Serviceaufgabe des Deutschen Bibliotheksinstituts weiterhin zentral wahrzunehmen und an die Deutsche Nationalbibliothek überzuleiten.

Der Standardisierungsausschuss ist ein kooperativer Zusammenschluss von Organisationen und Institutionen der Kultur und Wissenschaft der Bundesrepublik Deutschland, Österreichs und der Schweiz (DACH-Raum) mit der Zielsetzung, den Einsatz einheitlicher Standards für die Erschließung, Schnittstellen und Formate in Bibliotheken sicher zu stellen und die spartenübergreifende Harmonisierung der Erschließung und Datenvernetzung zu fördern.

## § 1 Aufgaben

(1) Der Standardisierungsausschuss ist das überregionale Koordinierungsgremium für die genannten Bereiche der Standardisierung und hat folgende Aufgaben und Zuständigkeiten:

- | Festlegung des strategischen Rahmens und der grundlegenden Ausrichtung der Standardisierungsarbeit
- | Behandlung von Grundsatzfragen der bibliothekarischen Standardisierungsarbeit
- | Verfolgen der Entwicklung der Standardbildung in anderen Kulturerbebereichen
- | Entscheidung über die für die Standardisierungsarbeit erforderliche Organisationsstruktur
- | Beauftragung von Arbeitsgruppen für die Arbeit der Teilbereiche gemäß § 9
- | Kontrolle der Arbeitsergebnisse.

(2) Zur Erfüllung seiner Aufgaben erarbeitet der Standardisierungsausschuss als fachliches Beschlussorgan Richtlinien und gibt sie als Empfehlungen an die jeweils verantwortlichen Organe und Einrichtungen, deren Umsetzung diesen obliegt.

(3) Der Standardisierungsausschuss ist zudem das zuständige Steuerungsgremium der GND-Kooperative, deren Aufgaben in der Kooperationsvereinbarung zur Gemeinsamen Normdatei festgelegt sind.

## § 2 Mitgliedsorganisationen

(1) Die Mitglieder des Standardisierungsausschusses sind die in Anhang A aufgeführten Organisationen und Institutionen.

(2) Jede Mitgliedsorganisation entsendet als Vertretung eine Person, möglichst auf Leitungsebene, aus der eigenen Organisation. Die Vertretung einer Mitgliedsorganisation kann nicht gleichzeitig eine andere Mitgliedsorganisation vertreten.

(3) Ist die Vertretung einer Mitgliedsorganisation verhindert, kann sie durch eine andere Person aus der gleichen Mitgliedsorganisation vertreten werden.

## § 3 Beratende Mitgliedsorganisationen

Im Standardisierungsausschuss sollen unter anderem Interessengruppen zur Vertretung von Netzwerken und zur Beratung der Mitglieder als Mitgliedsorganisationen ohne Stimmrecht vertreten sein. Diese werden in Anhang B aufgeführt. Sie sind zum Vorschlag von Tagesordnungspunkten und zum Einbringen von Vorlagen berechtigt.

## § 4 Gäste

In Abstimmung mit der Vorsitzenden bzw. dem Vorsitzenden des Standardisierungsausschusses können Personen oder Organisationen als Gäste zu Sitzungen zur Behandlung von Einzelfragen eingeladen werden.

## § 5 Aufnahme neuer Mitgliedsorganisationen

Über die Aufnahme neuer Mitgliedsorganisationen und beratender Mitgliedsorganisationen entscheidet der Standardisierungsausschuss mit einfacher Mehrheit gemäß § 13. Die Aufnahme erfolgt auf Antrag der neuen Mitgliedsorganisation oder beratenden Mitgliedsorganisation über die Arbeitsstelle für Standardisierung und wird durch Anpassung der Geschäftsordnung vollzogen.

## § 6 Beendigung der Mitgliedschaft

Die Beendigung der Mitgliedschaft kann nur schriftlich gegenüber der Arbeitsstelle für Standardisierung erklärt werden.

## § 7 Vorsitz

- (1) Die Amtszeit der Vorsitzenden bzw. des Vorsitzenden beträgt drei Jahre. Wiederwahl ist möglich.
- (2) Die anwesenden Vertretungen der Mitgliedsorganisationen des Standardisierungsausschusses wählen in der ersten Sitzung einer Amtsperiode aus ihrer Mitte die Vorsitzende bzw. den Vorsitzenden für die Dauer einer Amtsperiode mit einfacher Mehrheit gemäß § 13. Auf Wunsch der Mitgliedsorganisationen wird in geheimer Wahl abgestimmt.
- (3) Eine akut auftretende Abwesenheitsvertretung wird von der Deutschen Nationalbibliothek wahrgenommen.
- (4) Scheidet die Vorsitzende bzw. der Vorsitzende vor Ablauf der Amtsperiode aus, so ist für den Rest der Amtsperiode in der nächstfolgenden Sitzung eine neue Vorsitzende bzw. ein neuer Vorsitzender zu wählen.

## § 8 Arbeitsstelle für Standardisierung

- (1) Die Arbeitsstelle für Standardisierung ist eine Organisationseinheit der Deutschen Nationalbibliothek.
- (2) Die Arbeitsstelle für Standardisierung ist für die Geschäftsführung des Standardisierungsausschusses verantwortlich.

Die Aufgaben der Arbeitsstelle umfassen:

- | Geschäftsführung, Organisation und Koordination der Arbeit der Teilbereiche gemäß § 9
  - | Umsetzung der Richtlinien des Standardisierungsausschusses in die Arbeit der Teilbereiche
  - | Wahrnehmung der Interessen der Standardisierungsarbeit in Gremien auf nationaler und internationaler Ebene einschließlich der Öffentlichkeitsarbeit
- (3) Die Arbeitsstelle berichtet dem Standardisierungsausschuss regelmäßig über ihre Arbeit.

## § 9 Arbeitsstellen der Teilbereiche

(1) Die detaillierte Facharbeit erfolgt in den Arbeitsstellen der Teilbereiche. Die Arbeitsstellen der Teilbereiche sind Organisationseinheiten der Deutschen Nationalbibliothek. Derzeit sind folgende Teilbereiche eingerichtet:

- | Arbeitsstelle Regelwerke
  - | Arbeitsstelle Normdateien
  - | Arbeitsstelle Datenformate
- (2) Die Arbeitsstellen der Teilbereiche nehmen folgende Aufgaben wahr:
    - | Beobachtung des jeweiligen Gesamtbereichs, Initiierung und Durchführung von Untersuchungen
    - | Ausarbeitung von Arbeitsvorschlägen und –konzepten sowie von Entwürfen für Standards für neue oder erweiterte Anwendungen als auch die Weiterentwicklung der Standards bis zur Endfassung

- | Initiierung und Koordination der Diskussion und Beschlussfassung von Entwürfen zu Standards bei den Anwendern und in der Fachöffentlichkeit
- | Vorsitz der Arbeitsgruppen des jeweiligen Teilbereichs
- | Geschäftsführung und Organisation der Arbeitsgruppen des jeweiligen Teilbereichs
- | Anwenderberatung
- | Pflege und Publikation von Regelwerken und anderen Veröffentlichungen zur Standardisierung

(3) Die Arbeitsstellen der Teilbereiche werden durch eine oder mehrere Arbeitsgruppen unterstützt. Näheres regelt die Geschäftsordnung der Arbeitsgruppen (Anhang C).

(4) Die jeweilige Arbeitsstelle setzt die Entscheidungen der ihr zugeordneten Arbeitsgruppen um. In Grundsatzfragen und in Fragen, in denen kein Einvernehmen erzielt werden konnte, entscheidet der Standardisierungsausschuss.

## § 10 Finanzierung

(1) Die Deutsche Nationalbibliothek stellt im Rahmen ihres Haushalts Sachmittel für die laufende Arbeit des Standardisierungsausschusses, der Arbeitsstellen und der Arbeitsgruppen zur Verfügung. Die Bereitstellung von Sachmitteln erfolgt auf Antrag der Vorsitzenden bzw. des Vorsitzenden des Standardisierungsausschusses; die Entscheidung trifft die Generaldirektorin bzw. der Generaldirektor der Deutschen Nationalbibliothek. Auftraggeber für vom Standardisierungsausschuss beschlossene Maßnahmen (z. B. Untersuchungen, Honoraraufträge), deren Kosten die Deutsche Nationalbibliothek übernimmt, ist die Deutsche Nationalbibliothek.

(2) Alle Kosten für den eigenen personellen Aufwand und die Reisen, die im Rahmen der Teilnahme an den Sitzungen entstehen, tragen die jeweiligen Mitgliedsorganisationen bzw. Gäste selbst.

## § 11 Einberufung von Sitzungen

(1) Der Standardisierungsausschuss tritt in der Regel zweimal jährlich zu einer Sitzung zusammen. Sitzungen sind auch einzuberufen, wenn dies mindestens von einem Drittel der Mitgliedsorganisationen des Ausschusses beantragt wird.

(2) Die Einladungen zu Sitzungen des Standardisierungsausschusses erfolgen im Auftrag der Vorsitzenden bzw. des Vorsitzenden des Standardisierungsausschusses unter Übermittlung der vorgesehenen Tagesordnung und der erforderlichen Unterlagen mit einer Frist von drei Wochen durch die Geschäftsstelle.

(3) Die erste Sitzung einer neuen Amtsperiode wird von der bzw. von dem bisher amtierenden Vorsitzenden einberufen und bis zur Wahl einer neuen bzw. eines neuen Vorsitzenden geleitet.

## § 12 Sitzungsvorbereitung

(1) Die Vorsitzende bzw. der Vorsitzende des Standardisierungsausschusses legt den Sitzungstermin fest. Sie bzw. er besorgt im Benehmen mit der Arbeitsstelle für Standardisierung die Einbringung der Vorlagen und bestimmt die Tagesordnung.

(2) Vorschläge für Tagesordnungspunkte sollen bei bekanntem Sitzungstermin spätestens sechs Wochen vor der Sitzung bei der Arbeitsstelle eingehen. In besonders dringlichen und begründeten Fällen kann der Standardisierungsausschuss zu Beginn der Sitzung die Aufnahme neuer Tagesordnungspunkte mit einfacher Mehrheit beschließen.

(3) Zum Vorschlag von Tagesordnungspunkten und zur Einbringung von Vorlagen ist außer den Mitgliedsorganisationen des Standardisierungsausschusses die Leitung der Arbeitsstelle für Standardisierung berechtigt.

## § 13 Beschlussfassung

(1) Der Standardisierungsausschuss ist beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte seiner Mitgliedsorganisationen bei den Sitzungen vertreten ist. Ein Beschluss ist mit einfacher Mehrheit gefasst. Enthaltungen werden nicht gezählt. Jede Mitgliedsorganisation hat eine Stimme. Eine Stimmübertragung an eine andere Mitgliedsorganisation ist nicht möglich. Beratende Mitgliedsorganisationen und Gäste sind nicht stimmberechtigt.

(2) Beschlüsse können auch im schriftlichen Verfahren gefasst werden. Die Umlaufzeit soll vier Wochen nicht überschreiten. Nichtäußerung innerhalb der gesetzten Frist gilt als Zustimmung. Das Ergebnis ist den Mitgliedsorganisationen unverzüglich mitzuteilen und in das Protokoll der nächsten Sitzung aufzunehmen.

## § 14 Protokoll

(1) Das Protokoll wird von der Arbeitsstelle für Standardisierung geführt. Bei Beschlüssen sind abweichende Stellungnahmen als Protokollnotiz festzuhalten, wenn dies ausdrücklich gewünscht wird. Dem Protokoll ist eine Anwesenheitsliste beizufügen.

(2) Das von der bzw. dem Vorsitzenden und von der Protokollführerin bzw. dem Protokollführer gezeichnete Protokoll soll den Mitgliedsorganisationen des Standardisierungsausschusses innerhalb von einem Monat zugeleitet werden.

Gehen innerhalb von vier Wochen nach Versand des Protokolls keine Anträge auf Berichtigung des Protokolls bei der Arbeitsstelle für Standardisierung ein, gilt das Protokoll als genehmigt. Über Änderungsanträge entscheidet der Standardisierungsausschuss zu Beginn der jeweils nächsten Sitzung.

(3) Protokolle sind bis zu ihrer Genehmigung als vorläufig zu betrachten. Eine vorläufige Fassung des Protokolls wird, ggf. mit Kennzeichnung der eingearbeiteten Änderungsvorschläge, auf der Website der Deutschen Nationalbibliothek veröffentlicht.

## § 15 Antragsverfahren

(1) Anträge können von Personen bzw. Institutionen gestellt werden.

(2) Anträge sind an die Arbeitsstelle für Standardisierung zu richten. Die Arbeitsstelle entscheidet, ob ein Antrag weiter behandelt werden soll. Bei positiver Entscheidung leitet die Arbeitsstelle die Anträge an die zuständige Arbeitsgruppe weiter. Der Standardisierungsausschuss erhält die Anträge zur Kenntnisnahme. Bei negativer Entscheidung legt die Arbeitsstelle dem Standardisierungsausschuss die Anträge vor.

(3) Der Standardisierungsausschuss entscheidet über das weitere Vorgehen.

## § 16 Inkrafttreten der Geschäftsordnung

Die Geschäftsordnung tritt am Tage ihrer Verabschiedung gemäß § 13 in Kraft; Änderungen und Ergänzungen sind nach dem gleichen Verfahren möglich.

## Liste der Mitgliedsorganisationen des Standardisierungsausschusses

- | Deutsche Nationalbibliothek
- | Bayerische Staatsbibliothek
- | Staatsbibliothek zu Berlin
- | BibliotheksVerbund Bayern
- | Gemeinsamer Bibliotheksverbund der Länder Bremen, Hamburg, Mecklenburg-Vorpommern, Niedersachsen, Sachsen-Anhalt, Schleswig-Holstein, Thüringen und der Stiftung Preußischer Kulturbesitz
- | Hessisches Bibliotheksinformationssystem
- | Hochschulbibliothekszentrum des Landes Nordrhein-Westfalen
- | Konferenz der Leiterinnen und Leiter der Archivverwaltungen des Bundes und der Länder
- | Kooperativer Bibliotheksverbund Berlin-Brandenburg
- | Südwestdeutscher Bibliotheksverbund
- | Österreichischer Bibliothekenverbund als Bibliothekarische Vertretung Österreichs
- | Schweizerische Nationalbibliothek
- | Swiss Library Service Platform
- | Vertretung der Öffentlichen Bibliotheken benannt durch den Deutschen Bibliotheksverband e.V.
- | ekz.bibliotheksservice GmbH
- | GND-Agentur LEO-BW-Regional vertreten durch das Bibliotheksservice-Zentrum Baden-Württemberg und das Landesarchiv Baden-Württemberg
- | GND-Agentur Bauwerke vertreten durch das Deutsche Dokumentationszentrum für Kunstgeschichte – Bildarchiv Foto Marburg, Philipps-Universität Marburg
- | Ständige Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland für den Bereich der öffentlichen Bibliotheken
- | Ständige Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland für den Bereich der wissenschaftlichen Bibliotheken

## Liste der beratenden Mitgliedsorganisationen des Standardisierungsausschusses

- | Deutscher Bibliotheksverband e.V., Sektion 2
- | Deutscher Bibliotheksverband e.V., Sektion 3A
- | Deutscher Bibliotheksverband e.V., Sektion 3B
- | Deutscher Bibliotheksverband e.V., Sektion 6



# Geschäftsordnung der Arbeitsgruppen

## Präambel

Diese Geschäftsordnung gilt für die Arbeitsgruppen des Standardisierungsausschusses und regelt deren Beauftragung, die Arbeitsabläufe und die Zusammenarbeit mit anderen Arbeitsgruppen. Die Arbeitsgruppen des Standardisierungsausschusses unterstützen diesen bei der Erfüllung seiner Aufgaben. Die Arbeitsgruppen arbeiten an der Pflege und Weiterentwicklung der Standards mit und tragen durch Austausch mit Akteuren aus dem STA-Netzwerk zur Harmonisierung der Standards mit anderen Standards aus weiteren Kultur- und Wissenschaftsbereichen bei.

Die getroffenen Regelungen haben für die Communities eine unterschiedliche Verbindlichkeit. Dort, wo die Partner eine verbindliche Umsetzung der in einer Arbeitsgruppe abgestimmten Regelungen vorsehen, werden auch striktere Regeln zur Benennung und Beschlussfassung für diese Arbeitsgruppen verabredet. Um eine breite Anwendbarkeit und Akzeptanz der Standards sicherzustellen, verpflichten sich die Mitglieder der nachfolgenden Gruppen ihre Mitarbeit und Zusammenarbeit möglichst konsensual zu gestalten.

## § 1 Arbeitsgruppen

(1) Arbeitsgruppen sind im Auftrag des Standardisierungsausschusses tätig und unterstützen die Arbeit der Arbeitsstellen der Teilbereiche Regelwerk, Normdateien und Datenformate durch fachliche Beratung und Diskussion. Sie beteiligen sich an der Entwicklung von Standards für die Erschließung und Datenvernetzung in bestimmten Themen- oder Anwendungsbereichen oder für bestimmte Ressourcen und setzen sich für deren Harmonisierung mit weiteren Community-Standards ein. Arbeitsgruppen können auf Dauer und temporär eingerichtet werden.

Anträge zur Einrichtung von Arbeitsgruppen sind über die Arbeitsstelle für Standardisierung an der Deutschen Nationalbibliothek an den Standardisierungsausschuss zu richten. Die Erläuterung des Bedarfs, die Skizzierung des Arbeitsprogramms und eine Liste der initialen Mitglieder sind Teil des Antrags. Über die Einrichtung von Arbeitsgruppen entscheidet der Standardisierungsausschuss mit einfacher Mehrheit. Die Einrichtung wird durch Anpassung der nachfolgenden Liste der im Auftrag des Standardisierungsausschusses tätigen Arbeitsgruppen vollzogen.

Liste der im Auftrag des Standardisierungsausschusses tätigen Arbeitsgruppen:

- | Arbeitsgruppe Alte Drucke
- | Arbeitsgruppe Audiovisuelle Ressourcen
- | Arbeitsgruppe Bild
- | Arbeitsgruppe Datenformate
- | Arbeitsgruppe Formalerschließung
- | Arbeitsgruppe Handschriften
- | Arbeitsgruppe Inhalterschließung
- | Arbeitsgruppe Künstler\*innenbücher
- | Arbeitsgruppe Musik
- | Arbeitsgruppe Performing Arts
- | Arbeitsgruppe Provenienzerschließung

(2) Arbeitsgruppen erhalten einen spezifischen Arbeitsauftrag vom Standardisierungsausschuss und bearbeiten diesen. Den Turnus ihrer Treffen bestimmen sie selbst. Sie dokumentieren ihre Arbeit in dem von der Arbeitsstelle für Standardisierung eingerichteten Wiki und berichten dem Standardisierungsausschuss halbjährlich über ihre Arbeit.

Arbeitsgruppen können zur Bearbeitung ihres Arbeitsauftrags temporäre und dauerhafte Unterarbeitsgruppen einrichten. Eine Unterarbeitsgruppe wird aus dem Kreis der Mitglieder der übergeordneten Arbeitsgruppe gebildet. Die Unterarbeitsgruppe informiert die Arbeitsgruppe regelmäßig über ihre Arbeit.

(3) Die Arbeitsstelle für Standardisierung hält die Mitgliederlisten aller Arbeitsgruppen im eingerichteten Wiki vor. Gäste sind temporär und auf Dauer möglich. Mitglieder und Gäste sind zum Vorschlag von Tagesordnungspunkten berechtigt.

(4) Mit der Einrichtung einer Arbeitsgruppe bestätigt der Standardisierungsausschuss die im Antrag vorgeschlagenen Mitglieder der Arbeitsgruppe. Der Standardisierungsausschuss beauftragt die Arbeitsstelle für Standardisierung damit, weitere Expertinnen und Experten für die Arbeitsgruppen zu gewinnen und diese als Mitglieder der Arbeitsgruppe zu benennen. Beendet ein Mitglied einer Arbeitsgruppe seine Mitarbeit, informiert es die Sprecherin bzw. den Sprecher der Arbeitsgruppe und die Arbeitsstelle für Standardisierung schriftlich darüber.

(5) Für die Arbeitsgruppe Datenformate, die Arbeitsgruppe Formalerschließung und die Arbeitsgruppe Inhaltserschließung gilt, da die gemeinsamen Standards eine besondere Verbindlichkeit für Teile der Mitgliedsorganisationen haben, abweichend von (4): Der Standardisierungsausschuss benennt die Mitglieder der Arbeitsgruppen für die jeweilige Amtsperiode. Eine Amtsperiode dauert drei Jahre. Um eine kontinuierliche Weiterentwicklung der Standards und eine Vertretung der Interessen der einzelnen Mitgliedsorganisationen zu gewährleisten, dürfen und sollen die Mitgliedsorganisationen mindestens eine Vertretung, maximal jedoch zwei Vertretungen als Mitglieder der jeweiligen Arbeitsgruppe benennen. Beendet ein Mitglied einer Arbeitsgruppe seine Mitarbeit vorzeitig, informiert es die Sprecherin bzw. den Sprecher der Arbeitsgruppe und die Arbeitsstelle für Standardisierung schriftlich darüber. Die Mitgliedsorganisation des Standardisierungsausschusses, die das Mitglied benannt hat, benennt nach Möglichkeit eine neue Vertretung als Mitglied für die Arbeitsgruppe bis zum Ende der laufenden Amtsperiode. Ist ein Mitglied temporär verhindert, kann es durch eine Person aus der gleichen Einrichtung vertreten werden.

(6) Die Mitglieder einer Arbeitsgruppe wählen aus ihrem Kreis eine Sprecherin bzw. einen Sprecher sowie eine Vertretung. Die für das Sprecheramt gewählte Person vertritt die Arbeitsgruppe. Sie oder er lädt mit einem Vorlauf von vier Wochen zu den Sitzungen der Arbeitsgruppe ein, leitet die Sitzungen und stellt deren Dokumentation sicher. Die Tagesordnung soll in der Regel bis zwei Wochen vor der Sitzung feststehen.

(7) Für die Arbeitsgruppe Datenformate, die Arbeitsgruppe Formalerschließung und die Arbeitsgruppe Inhaltserschließung gilt abweichend von (6): Sprecherinnen bzw. Sprecher der Arbeitsgruppen sind die hauptamtlichen Vertretungen der Arbeitsstelle für Standardisierung. Diese sind auch für die Geschäftsführung und Organisation der Arbeitsstellen der Teilbereiche Regelwerk, Normdateien und Datenformate zuständig. Die Sprecherin bzw. der Sprecher vertreten die Arbeitsgruppe. Sie laden mit einem Vorlauf von vier Wochen zu den Sitzungen der Arbeitsgruppe ein, leiten die Sitzungen und stellen deren Dokumentation sicher. Die Tagesordnung soll in der Regel bis zwei Wochen vor der Sitzung feststehen.

(8) Eine Arbeitsgruppe ist beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte ihrer Mitglieder bei der Sitzung vertreten ist. Beschlüsse werden mit einfacher Mehrheit gefasst. Jedes Mitglied einer Arbeitsgruppe hat eine Stimme. Eine Stimmübertragung ist nicht möglich. Gäste sind nicht stimmberechtigt. Beschlüsse können auch im schriftlichen Verfahren gefasst werden. Die Umlauffrist soll vier Wochen nicht überschreiten. Nichtäußerung innerhalb der gesetzten Frist gilt als Zustimmung.

(9) Für die Arbeitsgruppe Datenformate, die Arbeitsgruppe Formalerschließung und die Arbeitsgruppe Inhaltserschließung gilt abweichend von (8): Die Arbeitsgruppe ist beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte ihrer Mitglieder bei der Sitzung vertreten ist. Beschlüsse werden mit einfacher Mehrheit gefasst. Jedes Mitglied einer Arbeitsgruppe hat eine Stimme. Sind jedoch mehrere Mitglieder von derselben Mitgliedsorganisation des Standardisierungsausschusses benannt, können diese zusammen nur eine Stimme abgeben. Ist ein Mitglied temporär verhindert, nimmt dessen Vertretung gemäß (5) das Stimmrecht des Mitglieds wahr.

(10) Anträge zur Auflösung einer Arbeitsgruppe sind über die Arbeitsstelle für Standardisierung an der Deutschen Nationalbibliothek an den Standardisierungsausschuss zu richten. Über die Auflösung von Arbeitsgruppen entscheidet der Standardisierungsausschuss mit einfacher Mehrheit. Die Auflösung wird durch Anpassung der unter (1) genannten Liste der im Auftrag des Standardisierungsausschusses tätigen Arbeitsgruppen vollzogen.

## § 2 Kompetenzgruppe RDA DACH

(1) Die Kompetenzgruppe RDA DACH ist ein Gremium des Standardisierungsausschusses und in seinem Auftrag tätig.

(2) Die Kompetenzgruppe RDA DACH stellt die inhaltliche Konsistenz des Standards RDA DACH und dessen Harmonisierung mit RDA sicher. Sie unterstützt die Arbeitsstelle für Standardisierung bei der Weiterentwicklung des Standards RDA DACH durch Beratung zu Inhalt und Konzept von RDA DACH und bei der Einschätzung von Änderungen am Standard. Den Turnus ihrer Treffen bestimmt die Kompetenzgruppe RDA DACH selbst. Sie dokumentiert ihre Arbeit in dem von der Arbeitsstelle für Standardisierung eingerichteten Wiki und berichtet dem Standardisierungsausschuss bei Bedarf halbjährlich über ihre Arbeit.

(3) Die Arbeitsstelle für Standardisierung hält die Mitgliederliste der Kompetenzgruppe RDA DACH im eingerichteten Wiki vor. Mitglieder der Kompetenzgruppe RDA DACH können nicht gleichzeitig Vertreterinnen bzw. Vertreter einer Mitgliedsorganisation im Standardisierungsausschuss sein. Gäste sind temporär und auf Dauer möglich. Mitglieder und Gäste sind zum Vorschlag von Tagesordnungspunkten berechtigt.

(4) Die Kompetenzgruppe RDA DACH soll nach Möglichkeit aus einer Vertretung der Arbeitsstelle für Standardisierung, drei Mitgliedern der AG Formalerschließung, zwei Mitgliedern der AG Inhaltserschließung, einem Mitglied der AG Datenformate und je einem Mitglied aus maximal vier weiteren Arbeitsgruppen bestehen. Die Arbeitsgruppen schlagen potenzielle Mitglieder vor. Der Standardisierungsausschuss benennt die Mitglieder für die jeweilige Amtsperiode. Eine Amtsperiode dauert drei Jahre.

(5) Die Mitglieder der Kompetenzgruppe RDA DACH wählen aus ihrem Kreis eine Sprecherin bzw. einen Sprecher sowie eine Stellvertretung für die jeweilige Amtsperiode. Die für das Sprecheramt gewählte Person vertritt die Kompetenzgruppe. Sie oder er lädt mit einem Vorlauf von vier Wochen zu den Sitzungen der Arbeitsgruppe ein, leitet die Sitzungen und stellt deren Dokumentation sicher. Die Tagesordnung soll in der Regel bis zwei Wochen vor der Sitzung feststehen.

(6) Die Kompetenzgruppe RDA DACH ist beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte ihrer Mitglieder bei der Sitzung vertreten ist. Beschlüsse werden mit einfacher Mehrheit gefasst. Jedes Mitglied einer Kompetenzgruppe hat eine Stimme. Gäste sind nicht stimmberechtigt. Beschlüsse können auch im schriftlichen Verfahren gefasst werden. Die Umlauffrist soll vier Wochen nicht überschreiten. Nichtäußerung innerhalb der gesetzten Frist gilt als Zustimmung.

## § 3 GND-Ausschuss

(1) Der GND-Ausschuss ist gemäß Kooperationsvereinbarung zur Gemeinsamen Normdatei, Punkt 5.2 ein Gremium des Standardisierungsausschusses.

(2) Der GND-Ausschuss dokumentiert seine Arbeit in dem von der Arbeitsstelle für Standardisierung eingerichteten Wiki und berichtet dem Standardisierungsausschuss halbjährlich über seine Arbeit.

(3) Näheres regeln die Kooperationsvereinbarung zur Gemeinsamen Normdatei sowie die Geschäftsordnung des GND-Ausschusses.

## § 4 Expertenteams

(1) Expertenteams dienen der gruppenübergreifenden Zusammenarbeit an spezifischen Einzelthemen oder der Weiterentwicklung von Standards. Expertenteams können auf Dauer oder temporär eingerichtet werden. Alle Arbeitsgruppen, die Kompetenzgruppe RDA DACH und der GND-Ausschuss können im Einvernehmen mit der Arbeitsstelle für Standardisierung Expertenteams einrichten.

(2) Die Arbeitsstelle für Standardisierung hält die Liste der Expertenteams und ihrer Mitglieder im eingerichteten Wiki vor. Expertenteams bestehen aus Mitgliedern von mehr als einer Arbeitsgruppe bzw. dem GND-Ausschuss. Darüber hinaus können auch Expertinnen und Experten an Expertenteams mitarbeiten, die nicht Mitglied einer Arbeitsgruppe oder des GND-Ausschusses sind. Die Mitglieder des Expertenteams informieren ihre jeweilige Arbeitsgruppe, den GND-Ausschuss bzw. ihr außerhalb der Organisation angesiedeltes Netzwerk über ihre Arbeit. Gäste sind temporär und auf Dauer möglich. Mitglieder und Gäste sind zum Vorschlag von Tagesordnungspunkten berechtigt.

(3) Die Mitglieder des Expertenteams wählen aus ihrem Kreis eine Sprecherin bzw. einen Sprecher. Die für das Sprecheramt gewählte Person vertritt das Expertenteam. Die Sprecherin bzw. der Sprecher lädt mit einem Vorlauf von vier Wochen zu den Sitzungen des Expertenteams ein, leitet die Sitzungen und stellt dessen Dokumentation sicher. Die Tagesordnung soll in der Regel bis zwei Wochen vor der Sitzung feststehen.

## § 5 STA-Community-Forum

(1) Das STA-Community-Forum ist ein virtueller Kooperationsraum. Das Forum dient dem kollegialen Austausch und der Zusammenarbeit zwischen den vom Standardisierungsausschuss beauftragten Gruppen (Arbeitsgruppen, Kompetenzgruppe RDA DACH, GND-Ausschuss) und den Gruppen, die außerhalb dieser Organisation angesiedelt sind ("STA-Netzwerk").

(2) Teilnehmende des STA-Community-Forums sind die Sprecherinnen bzw. die Sprecher oder eine andere bestimmte Vertretung der jeweiligen Arbeitsgruppen, der Kompetenzgruppe RDA

DACH und des GND-Ausschusses. Die Teilnahme am STA-Community-Forum steht darüber hinaus auch für die Vertretungen der Expertenteams und der Gruppen offen, die außerhalb dieser Organisation angesiedelt sind ("STA-Netzwerk"). Alle Teilnehmenden sind zum Vorschlag von Tagesordnungspunkten berechtigt.

(3) Das STA-Community-Forum findet in der Regel vierteljährlich statt. Die Arbeitsstelle für Standardisierung lädt die Teilnehmenden zu den Terminen ein, leitet die Sitzungen und stellt deren Dokumentation sicher. Sie gibt die Termine öffentlich in dem Webauftritt der STA-Community bekannt.

## § 6 Finanzierung

Alle Kosten für den eigenen personellen Aufwand und die Reisen der Mitglieder der Arbeitsgruppen, der Kompetenzgruppe RDA DACH, des GND-Ausschusses und der Expertenteams, die im Rahmen der Teilnahme an den Sitzungen entstehen, tragen die jeweiligen entsendenden Mitgliedsorganisationen bzw. Gäste selbst.

# Beitritt zur „GND-Kooperative“

Hiermit beantragt die unterzeichnende Institution den Beitritt der Institution zur „GND-Kooperative“ unter Anerkennung der Kooperationsvereinbarung.

## **Für den Beitretenden:**

Institution: \_\_\_\_\_

Vertreten durch: \_\_\_\_\_

Anschrift: \_\_\_\_\_

PLZ, Ort, Land: \_\_\_\_\_

E-Mail-Adresse(n): \_\_\_\_\_

Name: \_\_\_\_\_

Funktion: \_\_\_\_\_

Ort, Datum: \_\_\_\_\_

Unterschrift: \_\_\_\_\_