

Hinweise zum Einstellen von Datensätzen auf dem Dokumenten- und Publikationsserver Speyer

<https://dopus.uni-speyer.de/>

Vorbemerkung:

Immer mehr Publikationen erscheinen neben einer gedruckten auch in einer elektronischen Version oder werden sogar nur noch elektronisch veröffentlicht. Mit dem Dokumenten- und Publikationsserver Speyer gibt es daher ein neues Angebot zur Archivierung elektronischer Dokumente sowie zum Erfassen bibliographischer Datensätze.

Es handelt sich um ein kombiniertes Angebot von Dokumentenserver (für Volltexte) und Publikationsserver (für die Eingabe von bibliographischen Daten ohne Volltext). Deshalb ist das Eingabeformular relativ lang, jedoch sollten Sie sich davon bitte nicht abschrecken lassen. Viele der Eingabefelder werden Sie leer lassen können und einige sind sogar lediglich für FÖV-Publikationen relevant. Die Bibliothek wird sämtliche Angaben vor der Freischaltung nochmals überprüfen. Bitte füllen Sie das Formular trotzdem möglichst sorgfältig aus, um eventuelle Rückfragen zu vermeiden. Die Freischaltung erfolgt in der Regel ein bis zwei Werktage nach dem Hochladen des Datensatzes.

DoPuS bietet Ihnen zwei große Vorteile:

- Bei Volltexten wird für jeden Datensatz über die Deutsche Nationalbibliothek eine URN (Uniform Resource Name) vergeben, der eine permanente Verlinkung mit dem Dokument gewährleistet. Dadurch kann es nicht mehr passieren, dass durch eine Änderung an den Internetseiten ein Link „ins Leere“ führt.
- Die Suche nach Datensätzen und Volltextdokumenten in DoPuS funktioniert über den kompletten Inhalt der Datenbank – einschließlich der Volltexte. Dadurch können z.B. auch spezielle Begriffe innerhalb einzelner Texte gefunden werden.

Für inhaltliche Fragen zur Katalogisierung wenden Sie sich bitte an Frau Gläßgen-Stehr (gluessgen-stehr@uni-speyer.de) oder an Herrn Bauer (tbauer@uni-speyer.de).

Bei allgemeinen Fragen wenden Sie sich bitte an Dr. Latka (latka@uni-speyer.de).

Einloggen:

Um Dokumente bzw. Datensätze einstellen zu können, wird ein passwortgeschützter Zugang benötigt. Nach Zusendung der Einverständniserklärung zur Veröffentlichung auf dem Dokumenten- und Publikationsserver (DoPuS) erhalten Sie Ihren Benutzernamen sowie ein Passwort.

Loggen Sie sich bitte über den Anmeldebutton (oben links) mit diesem Benutzernamen und dem Passwort ein. Bitte ändern Sie das Passwort beim ersten Einloggen über den Menüpunkt „Konto“!

Dublettencheck:

Bevor Sie ein Dokument einstellen, prüfen Sie bitte durch eine Suchabfrage, ob es sich bereits auf dem Server befindet. Dies gilt insbesondere für FÖV-Publikationen, da Discussion Papers und Forschungsberichte weiterhin zentral vom FÖV eingestellt werden. Falls das Dokument bereits vorhanden sein sollte, senden Sie uns bitte eine E-Mail mit den Änderungs- bzw. Ergänzungswünschen (z.B. Zuordnung zu einem Lehrstuhl).

Bei **Publikationen von mehreren Autoren** sprechen Sie sich bitte mit dem/den anderen Autor/en ab, wer die Veröffentlichung auf dem Dokumentenserver einstellt.

Auf den folgenden Seiten finden Sie einige Hinweise zum Einstellen von Datensätzen:

- A) Reine Datensätze ohne angehängte Datei (z.B. für Buchveröffentlichungen, Vorträge etc.)
- B) Datensätze mit angehängter Textdatei (vorzugsweise im pdf-Format)

In den Anlagen 1-10 finden Sie ein ausführliches Beispiel für den Dokumenttyp Buch.

In Anlage 11 finden Sie eine Übersicht der Dokumenttypen.

In Anlage 12 finden Sie einige ergänzende Hinweise zu einzelnen Dokumenttypen.

Füllen Sie bitte möglichst viele der Datenfelder aus – je mehr Felder ausgefüllt sind, desto größer ist die Wahrscheinlichkeit, dass das Dokument auf Anhieb gefunden wird.

Felder mit einem roten Sternchen * sind Pflichtfelder und müssen ausgefüllt werden.

In der nachfolgenden Tabelle finden Sie Hinweise zu den drei häufigsten Dokumenttypen. Bitte füllen Sie mindestens die aufgelisteten Dokumentfelder aus:

Monographien/Bücher	Beitrag in einem Sammelwerk/Teil eines Buches	Zeitschrift: Wissenschaftlicher Artikel oder Beitrag in einem Periodikum
Name des/der Einstellers/in, Name des Verfassers, Titel des Werks, ggf. Untertitel des Werks, Erscheinungsjahr (bzw. Jahr der Fertigstellung), Verlagsort, Verlag, Umfang (Seitenzahl), Sprache	Name des/der Einstellers/in, Name des Verfassers, Titel des Beitrags, ggf. Untertitel des Beitrags, Herausgeber, Titel des Sammelwerks (bzw. übergeordnetes Werk), Erscheinungsjahr (bzw. Jahr der Fertigstellung), Verlagsort, Verlag, Umfang (von – bis), Sprache	Name des/der Einstellers/in, Name des Verfassers, Titel des Aufsatzes, ggf. Untertitel des Aufsatzes, Name der Zeitschrift (bzw. übergeordnetes Werk), Jahrgang, ggf. Heftnummer, Umfang (von – bis), Sprache

Wenn Sie bezüglich eines Dokumenttyps oder eines Datenfeldes Fragen haben, scheuen Sie sich bitte nicht, uns anzusprechen. Füllen Sie bitte die Felder soweit aus, wie es Ihnen möglich ist.

A) Einstellen von bibliographischen Datensätzen (ohne das Hochladen einer Datei):

Gehen Sie auf den Menüpunkt „Veröffentlichen“ und Sie kommen auf die **erste Eingabemaske (Anlage 1)**:

1. Wählen Sie einen Dokumenttyp aus.
In der Regel werden Sie nur wenige der aufgeführten Dokumenttypen benutzen. Eine Beschreibung der einzelnen Dokumenttypen finden Sie in **Anlage 11**.
2. Bestätigen Sie das Vorliegen der Einverständniserklärung und gehen Sie weiter im Veröffentlichungsvorgang.

Die **zweite Eingabemaske** ist aufgrund ihrer Länge in sieben Teilen abgedruckt (**Anlagen 2-8**).

Teil 1: Tragen Sie für Rückfragen bitte Ihren Namen und Ihre E-Mail-Adresse ein.

Wählen Sie die Sprache Ihrer Publikation aus. Enthält diese z.B. Beiträge in unterschiedlichen Sprachen so wählen Sie im Drop-down-Menü „mehrsprachig“ aus.

Tragen Sie den Haupttitel und gegebenenfalls auch den Untertitel ein. Sie können weitere Titel hinzufügen und so z.B. die Übersetzung in eine andere Sprache einfügen.

Teil 2: Kopieren Sie bitte ein Abstract bzw. eine Zusammenfassung in dieses Feld.

Hinweis: Das Feld ist als Pflichtfeld definiert, aber Sie müssen es nicht zwingend ausfüllen. Wenn Sie einen Datensatz ohne Abstract einstellen möchten, tragen Sie bitte einfach einen Punkt oder ein sonstiges Zeichen ein.

Tragen Sie den Autor und/oder Herausgeber ein (Name und Vorname reichen aus).

Ggf. können Sie auch eine sonstige beteiligte Person eintragen.

Teil 3: Ggf. können Sie eine urhebende und eine beteiligte Körperschaft eintragen.

(Zum Beispiel als urhebende Körperschaft der Auftrag- bzw. Drittmittelgeber bei FÖV-Projekten oder als beteiligte Körperschaft eine Einrichtung, mit der eine Publikation gemeinsam erstellt wurde.)

Tragen Sie das Jahr der Fertigstellung/Veröffentlichung ein.

Ggf. können Sie Auflage, Seitenzahl, Verlag und Verlagsort eintragen.

Teil 4: Wählen Sie bitte die veröffentlichende Institution aus: „Deutsche Universität für Verwaltungswissenschaften“, wenn Sie z.B. über einen Lehrstuhl veröffentlichen möchten, oder „Deutsches Forschungsinstitut für öffentliche Verwaltung“ bei einer FÖV-Publikation. Es können auch beide Einrichtungen ausgewählt werden, indem eine weitere veröffentlichende Institution hinzugefügt wird.

Im Rahmen der Sacherschließung besteht die Möglichkeit Schlagwörter und eine DDC-Klassifikation auszuwählen.

Ggf. können Sie die ISBN, DOI oder URL eines Dokuments angeben.

Teil 5: Wählen Sie einen Lehrstuhl aus, wenn das Dokument entsprechend zugewiesen werden soll.

Sie können uns auch gerne Hinweise oder Wünsche direkt über das Formular senden.

Wählen Sie bitte eine Lizenz für das Dokument aus. Die Lizenz „UrhG – es gilt deutsches Urheberrecht“ ist immer in Ordnung. Bei den anderen Lizenzen werden mehr oder weniger weitgehende Rechte eingeräumt (nähere Informationen zu den einzelnen Lizenzbedingungen finden Sie unter den FAQ auf den Hilfeseiten des Dokumenten- und Publikationsservers).

Sie können das Dokument einer Schriftenreihe der Universität zuweisen. Falls Sie im Drop-Down-Menü eine Reihe vermissen sollten oder Unklarheiten bestehen, wenden Sie sich bitte an Ihre Bibliothek. (Hinweis: Schriftenreihen des FÖV werden vom FÖV selbst zugewiesen.)

Das Zugriffsrecht ist nur relevant, sofern Sie einen Volltext (pdf-Datei) hochladen möchten.

Teil 6: Gegen Ende des Formulars folgen einige Felder, die nur für das FÖV relevant sind (populärwissenschaftliche Dokument, referiertes Dokument, Online-Medium, FÖV-Projekt. *Hinweise für FÖV-Publikationen:* Senior Fellows des FÖV dürfen nur solche Publikationen dem FÖV zuweisen, die auch einen Projektbezug haben. Bitte geben Sie hierzu den Projekttitel bzw. ein eindeutiges Stichwort in der Kategorie FÖV-Projekt an. Leistungen von Forschungsreferenten/innen können, aber müssen nicht unbedingt einen Projektbezug aufweisen.

Teil 7: Ggf. können Sie einen externen Lehrstuhl hinzufügen, falls es sich um eine Gemeinschaftsarbeit mit einer anderen Hochschule handelt.

Dokumente ohne Lehrstuhlbezug betreffen Dokumente der Universitätsverwaltung.

Ggf. können Sie mit einem ehemaligen Lehrstuhl verknüpfen, falls z.B. einer der Co-Autoren ein emeritierter Lehrstuhlinhaber ist.

Zu guter Letzt muss für alle Dokumente, die dem **FÖV** zugewiesen werden, eine Kategorie ausgewählt werden. (Hinweis: In der Regel ist dies die Kategorie „Sonstige Schriften“.)

Bei Vorträgen wählen Sie in dieser Kategorie bitte unbedingt die Art des Vortrags aus.

Schließen Sie die Dateneingabe durch Betätigung des Buttons „Weiter im Veröffentlichungsvorgang“ am Seitenende ab.

Sofern Sie alle Pflichtfelder vollständig ausgefüllt haben, erhalten Sie nach dem Absenden eine **Zusammenfassung Ihrer Daten (Anlagen 9 und 10)**.

Bitte Überprüfen Sie Ihre Eingaben und beenden Sie den Veröffentlichungsvorgang durch Abspeichern des Dokuments.

Die Veröffentlichung erfolgt einige Tage, nachdem Sie diese eingegeben haben. Die Bibliothek wird die Daten nochmals überprüfen und ggf. ergänzen. Sobald das Dokument freigeschaltet wurde, ist es auf dem Dokumenten- und Publikationsserver recherchierbar.

B) Einstellen von (Volltext-)Dokumenten (mit Hochladen einer Datei):

Gehen Sie auf den Menüpunkt „Veröffentlichen“ und Sie kommen auf die erste Eingabemaske (Anlage 1):

1. Wählen Sie einen Dokumenttyp aus.
In der Regel werden Sie nur wenige der aufgeführten Dokumenttypen benutzen. Eine Beschreibung der einzelnen Dokumenttypen finden Sie in **Anlage 11**.
2. Laden Sie eine oder mehrere Datei(en) hoch.
3. Bestätigen Sie das Vorliegen der Einverständniserklärung und gehen Sie weiter im Veröffentlichungsvorgang.

Die **zweite Eingabemaske** ist aufgrund ihrer Länge in sieben Teilen abgedruckt (**Anlagen 2-8**).

Teil 1: Tragen Sie für Rückfragen bitte Ihren Namen und Ihre E-Mail-Adresse ein.

Wählen Sie die Sprache Ihrer Publikation aus. Enthält diese z.B. Beiträge in unterschiedlichen Sprachen so wählen Sie im Drop-down-Menü „mehrsprachig“ aus.

Tragen Sie den Haupttitel und gegebenenfalls auch den Untertitel ein. Sie können weitere Titel hinzufügen und so z.B. die Übersetzung in eine andere Sprache einfügen.

Teil 2: Kopieren Sie bitte ein Abstract bzw. eine Zusammenfassung in dieses Feld.

Hinweis: Das Feld ist als Pflichtfeld definiert, aber Sie müssen es nicht zwingend ausfüllen. Wenn Sie einen Datensatz ohne Abstract einstellen möchten, tragen Sie bitte einfach einen Punkt oder ein sonstiges Zeichen ein.

Tragen Sie den Autor und/oder Herausgeber ein (Name und Vorname reichen aus).

Ggf. können Sie auch eine sonstige beteiligte Person eintragen.

Teil 3: Ggf. können Sie eine urhebende und eine beteiligte Körperschaft eintragen.

(Zum Beispiel als urhebende Körperschaft der Auftrag- bzw. Drittmittelgeber bei FÖV-Projekten oder als beteiligte Körperschaft eine Einrichtung, mit der eine Publikation gemeinsam erstellt wurde.)

Tragen Sie das Jahr der Fertigstellung/Veröffentlichung ein.

Ggf. können Sie Auflage, Seitenzahl, Verlag und Verlagsort eintragen.

Teil 4: Wählen Sie bitte die veröffentlichende Institution aus: „Deutsche Universität für Verwaltungswissenschaften“, wenn Sie z.B. über einen Lehrstuhl veröffentlichen möchten, oder „Deutsches Forschungsinstitut für öffentliche Verwaltung“ bei einer FÖV-Publikation. Es können auch beide Einrichtungen ausgewählt werden, indem eine weitere veröffentlichende Institution hinzugefügt wird.

Im Rahmen der Sacherschließung besteht die Möglichkeit Schlagwörter und eine DDC-Klassifikation auszuwählen.

Ggf. können Sie die ISBN, DOI oder URL eines Dokuments angeben.

Teil 5: Wählen Sie einen Lehrstuhl aus, wenn das Dokument entsprechend zugewiesen werden soll.

Sie können uns auch gerne Hinweise oder Wünsche direkt über das Formular senden.

Wählen Sie bitte eine Lizenz für das Dokument aus. Die Lizenz „UrhG – es gilt deutsches Urheberrecht“ ist immer in Ordnung. Bei den anderen Lizenzen werden mehr oder weniger weitgehende Rechte eingeräumt (nähere Informationen zu den einzelnen Lizenzbedingungen finden Sie unter den FAQ auf den Hilfeseiten des Dokumenten- und Publikationsservers).

Sie können das Dokument einer Schriftenreihe der Universität zuweisen. Falls Sie im Drop-Down-Menü eine Reihe vermissen sollten oder Unklarheiten bestehen, wenden Sie sich bitte an Ihre Bibliothek. (Hinweis: Schriftenreihen des FÖV werden vom FÖV selbst zugewiesen.)

Bei der Auswahl des Zugriffsrechts können Sie entscheiden, ob die hochgeladene Datei nur vom Campus aus (Intranet) heruntergeladen werden darf, oder ob die Datei weltweit veröffentlicht werden soll.

Teil 6: Gegen Ende des Formulars folgen einige Felder, die nur für das FÖV relevant sind (populärwissenschaftliche Dokument, referiertes Dokument, Online-Medium, FÖV-Projekt. *Hinweise für FÖV-Publikationen:* Senior Fellows des FÖV dürfen nur solche Publikationen dem FÖV zuweisen, die auch einen Projektbezug haben. Bitte geben Sie hierzu den Projekttitel bzw. ein eindeutiges Stichwort in der Kategorie FÖV-Projekt an. Leistungen von Forschungsreferenten/innen können, aber müssen nicht unbedingt einen Projektbezug aufweisen.

Teil 7: Ggf. können Sie einen externen Lehrstuhl hinzufügen, falls es sich um eine Gemeinschaftsarbeit mit einer anderen Hochschule handelt.

Dokumente ohne Lehrstuhlbezug betreffen Dokumente der Universitätsverwaltung.

Ggf. können Sie mit einem ehemaligen Lehrstuhl verknüpfen, falls z.B. einer der Co-Autoren ein emeritierter Lehrstuhlinhaber ist.

Zu guter Letzt muss für alle Dokumente, die dem FÖV zugewiesen werden, eine Kategorie ausgewählt werden. (Hinweis: In der Regel ist dies die Kategorie „Sonstige Schriften“.)

Bei Vorträgen wählen Sie in dieser Kategorie bitte unbedingt die Art des Vortrags aus.

Schließen Sie die Dateneingabe durch Betätigung des Buttons „Weiter im Veröffentlichungsvorgang“ am Seitenende ab.

Sofern Sie alle Pflichtfelder vollständig ausgefüllt haben, erhalten Sie nach dem Absenden eine **Zusammenfassung Ihrer Daten (Anlagen 9 und 10)**.

Bitte Überprüfen Sie Ihre Eingaben und beenden Sie den Veröffentlichungsvorgang durch Abspeichern des Dokuments.

Die Veröffentlichung erfolgt einige Tage, nachdem Sie diese eingegeben haben. Die Bibliothek wird die Daten nochmals überprüfen und ggf. ergänzen. Sobald das Dokument freigeschaltet wurde, ist es auf dem Dokumenten- und Publikationsserver recherchierbar.

Anlage 1 Erste Eingabemaske

STARTSEITE

SUCHEN

BROWSEN

VERÖFFENTLICHEN

ADMINISTRATION

FAQ

Veröffentlichen

 *Dokumenttyp und Datei wählen*

DOKUMENTTYP

? Bitte wählen Sie einen Dokumenttyp aus der Liste aus.

Dokumenttyp*

Buch

DOKUMENT(E) HOCHLADEN

? Wählen Sie hier die hochzuladenden Dokumente. Weitere Upload-Felder erhalten Sie per Klick auf das PLUS-Zeichen.

Datei wählen

Durchsuchen...

Einverständniserklärung.pdf

Kommentar

+ Weitere Datei hochladen

UNTERZEICHNEN DER EINVERSTÄNDNISERKLÄRUNG

? Wenn Sie über DoPuS veröffentlichen möchten, ist eine von Ihnen unterzeichnete Einverständniserklärung erforderlich, mit der Sie der elektronischen Publikation Ihres Dokuments zustimmen. Die ausgefüllte und unterschriebene Erklärung geben Sie bitte in der Bibliothek ab. Erst wenn diese vorliegt, erfolgt die Veröffentlichung

Hiermit bestätige ich das Vorliegen
einer Einverständniserklärung zur
Veröffentlichung auf dem
Dokumentenserver DoPuS.*



Weiter im Veröffentlichungsvorgang

Anlage 2 Zweite Eingabemaske (Teil 1)

[STARTSEITE](#)[SUCHEN](#)[BROWSEN](#)[VERÖFFENTLICHEN](#)[ADMINISTRATION](#)[FAQ](#)

OPUSVeröffentlichen



Buch

Die mit einem * gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder. Auch wenn nur wenige der Dokumentfelder obligatorisch sind, füllen Sie das nachfolgende Formular bitte möglichst vollständig aus. Damit erhöhen Sie die Wahrscheinlichkeit, dass Ihr Dokument gefunden wird.

KONTAKTDATEN DES EINSTELLERS

? Tragen Sie hier bitte Ihre Kontaktdaten ein.

Vorname

Nachname*

Müller

E-Mail-Adresse*

mueller@uni-speyer.de

SPRACHE

? Tragen Sie bitte die Sprache des Dokumenteninhalts ein.

Sprache*

Deutsch

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*

Haupttitel des Buches

Sprache

Sprache der Veröffentlichung übernehmen

+ Einen weiteren Titel hinzufügen

UNTERTITEL

? Tragen Sie bitte den Untertitel des Dokuments ein.

Untertitel

Untertitel des Buches

Sprache

Sprache der Veröffentlichung übernehmen

+ Einen weiteren Untertitel hinzufügen

Anlage 3 Zweite Eingabemaske (Teil 2)

ZUSAMMENFASSUNG(EN)

? 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*

Falls Sie kein Abstract
einstellen möchten, setzen sie
einfach einen Punkt in dieses
Feld!

Sprache

Sprache der Veröffentlichung übernehmen ▼

+ Eine weitere Zusammenfassung hinzufügen

AUTOR(EN)

? Tragen Sie hier bitte die Kontaktdaten der Autoren ein. Sie können durch Klicken auf den Button weitere Autoren hinzufügen (oder wieder löschen).

Vorname

Karl

Nachname

Mayer

Akademischer Titel

Email

Emaillkontakt erlauben?

☐

Geburtsdatum

Geburtsort

+ Einen weiteren Autor hinzufügen

HERAUSGEBER

? Tragen Sie bitte den Herausgeber ein.

Vorname

Nachname

+ Einen weiteren Herausgeber hinzufügen

BETEILIGTE PERSON

? Tragen Sie bitte die beteiligte Person ein.

Anlage 4 Zweite Eingabemaske (Teil 3)

URHEBENDE KÖRPERSCHAFT

? Tragen Sie bitte die urhebende Körperschaft/Auftraggeber ein.

Urhebende Körperschaft

BETEILIGTE KÖRPERSCHAFT

? Tragen Sie bitte die beteiligte Körperschaft ein.

Beteiligte Körperschaft

FERTIGSTELLUNG: JAHR

? Tragen Sie bitte das Veröffentlichungsjahr des Dokuments ein.

Jahr der Fertigstellung*

2016

AUFLAGE

? 1. Aufl., erw. Aufl., bearb. Aufl., neu bearb. Aufl. etc.

Auflage

SEITENZAHL

? Tragen Sie bitte die Seitenanzahl des Dokuments ein.

Seitenzahl

100

VERLAG

? Tragen Sie bitte den Verlag ein.

Verlag

Verlag

VERLAGSORT

?

Anlage 5 Zweite Eingabemaske (Teil 4)

VERÖFFENTLICHENDE INSTITUTION

? Wählen Sie bitte die veröffentlichende(n) Institution(en) aus.

Veröffentlichende Institution* Deutsche Universität für Verwaltungswissenschaft

+ Eine weitere Veröffentlichende Institution hinzufügen

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 OGND des BSZ: [OGND](#)

WICHTIG: Bitte nur ein Schlagwort pro Feld verwenden! Für weitere Schlagworte über Button neues Schlagwort erzeugen.

GND-Schlagwort

+ Ein weiteres GND-Schlagwort hinzufügen

SCHLAGWORT(E)

? Tragen Sie hier bitte frei wählbare Schlagwörter Ihres Dokumentes ein. Sie können durch Klicken auf den Button weitere Schlagwörter hinzufügen (oder wieder löschen).

Freies Schlagwort / Tag

Schlagwort Sprache

Sprache der Veröffentlichung übernehmen

+ Ein weiteres Schlagwort hinzufügen

DDC KLASSIFIKATION

? Tragen Sie hier bitte die DDC Klassen Ihres Dokumentes ein. Sie können durch Klicken auf den Button weitere Klassen hinzufügen (oder wieder löschen).

Eine Übersicht über verfügbare Klassen bekommen Sie unter: <http://www.oclc.org/dewey/resources/summaries/default.htm>

Beispielergabe: "350" (für Öffentliche Verwaltung, Militärwissenschaft) Bitte beachten Sie, dass Sie zusätzlich zur DDC-Klasse noch einen Sammlungseintrag auswählen müssen. Sammlungseinträge können Sie mittels des Buttons „runter“ hinzufügen bzw. mittels des Buttons „hoch“ wieder entfernen.

DDC Klasse

Bitte wählen Sie eine DDC Klasse

runter

+ Eine weitere DDC Klasse hinzufügen

ISBN DES DOKUMENTS

? Tragen Sie bitte die ISBN ein.

Anlage 6 Zweite Eingabemaske (Teil 5)

LEHRSTUHL DER UNIVERSITÄT

? Wählen Sie hier bitte ggf. einen Lehrstuhl aus. Sie können durch Klicken auf den Button weitere Lehrstühle hinzufügen (oder wieder löschen).

Lehrstuhl

Bitte wählen Sie einen Lehrstuhl



+ Einen weiteren Lehrstuhl hinzufügen

PLATZ FÜR NOTIZEN

? Raum für Notizen und Benachrichtigungen...

Bemerkung

LIZENZ DES DOKUMENTS

? Bitte wählen Sie hier die Lizenz(en) für Ihr Dokument aus. Mit der Wahl der Lizenz entscheiden Sie, unter welchen Bedingungen das von Ihnen veröffentlichte Dokument zukünftig genutzt werden darf.

Lizenz*

UrhG – es gilt deutsches Urheberrecht

SCHRIFTENREIHEN

? Wählen Sie bitte ggf. eine Schriftenreihe aus und geben Sie die dazugehörige Bandnummer an.

Bandnummer

Schriftenreihe

Bitte wählen Sie eine Schriftenreihe

+ Eine weitere Schriftenreihe hinzufügen

ZUGRIFFSRECHT

? Zugriffsrecht auswählen

Zugriffsrecht*

Frei zugänglich

POPULÄRWISSENSCHAFTLICHES DOKUMENT?

? Bitte wählen Sie aus, ob es sich um ein populärwissenschaftliches Dokument handelt.

Anlage 7 Zweite Eingabemaske (Teil 6)

POPULÄRWISSENSCHAFTLICHES DOKUMENT?

? Bitte wählen Sie aus, ob es sich um ein populärwissenschaftliches Dokument handelt.

Populärwissenschaftliches Dokument?

REFERIERTES DOKUMENT?

? Bitte geben Sie an, ob es sich um ein referiertes Dokument (Peer-Review-Verfahren) handelt.

Referiertes Dokument?

ONLINE-MEDIUM

? Bitte geben Sie an, ob es sich um ein reines Online-Medium handelt.

Online-Medium

FÖV-PROJEKT

? Falls Ihr Dokument im Rahmen eines FÖV-Projektes entstanden ist, tragen Sie bitte den Projekttitel in das Textfeld ein. Sie können durch Klicken auf den Button weitere Eingabefelder für Projekte hinzufügen (oder wieder löschen).

FÖV-Projekt

+ Eine weiteres FÖV-Projekt hinzufügen

EXTERNER LEHRSTUHL

? Tragen Sie hier bitte ggf. einen externen Lehrstuhl eins. Bitte benutzen Sie das Feld nur für einen Lehrstuhl. Sie können durch Klicken auf den Button weitere Lehrstühle hinzufügen (oder wieder löschen).

Externer Lehrstuhl

+ Einen weiteren externen Lehrstuhl hinzufügen

DOKUMENTE UNIVERSITÄT SPEYER OHNE LEHRSTUHLBEZUG

? Bitte wählen Sie aus welcher Art die Dokumente der Universität Speyer sind, die nicht einem Lehrstuhl zugeordnet werden können.

Dokumente Universität Speyer ohne

Anlage 8 Zweite Eingabemaske (Teil 7)

[Eine weiteres FÖV-Projekt hinzufügen](#)

EXTERNER LEHRSTUHL

? Tragen Sie hier bitte ggf. einen externen Lehrstuhl ein. Bitte benutzen Sie das Feld nur für einen Lehrstuhl. Sie können durch Klicken auf den Button weitere Lehrstühle hinzufügen (oder wieder löschen).

Externer Lehrstuhl

[+ Einen weiteren externen Lehrstuhl hinzufügen](#)

DOKUMENTE UNIVERSITÄT SPEYER OHNE LEHRSTUHLBEZUG

? Bitte wählen Sie aus welcher Art die Dokumente der Universität Speyer sind, die nicht einem Lehrstuhl zugeordnet werden können.

Dokumente Universität Speyer ohne Lehrstuhlbezug

EHEMALIGER LEHRSTUHL

? Bitte wählen Sie einen ehemaligen Lehrstuhl aus.

Ehemaliger Lehrstuhl

[runter](#) [+ Weiteren ehemaligen Lehrstuhl auswählen](#)

FÖV-KATEGORIE

? Wählen Sie bitte eine Kategorie aus, in welche Ihr Dokument beim Browsen über die Veröffentlichungen des FÖV eingeordnet werden soll. **Hinweis:** die Kategorie "Frühere Veröffentlichungen von FÖV-Angehörigen" kann gewählt werden, wenn Sie Dokumente einstellen möchten, die vor Ihrer Anstellung bzw. Mitgliedschaft am FÖV entstanden sind.

FÖV-Kategorie

[Abbrechen](#) [Weiter im Veröffentlichungsvorgang](#)

[Kontakt](#) [Impressum](#) [Sitelinks](#)



Anlage 9 Zusammenfassung der Daten (Teil 1)

[STARTSEITE](#)

[SUCHEN](#)

[BROWSEN](#)

[VERÖFFENTLICHEN](#)

[ADMINISTRATION](#)

[FAQ](#)

Veröffentlichen



Buch

Bitte überprüfen Sie die von Ihnen angegebenen Metadaten. Falls Sie einen Eintrag korrigieren möchten, gehen Sie bitte zum Eingabeformular zurück. Wenn alle Angaben richtig sind, klicken Sie bitte auf "Daten senden", um den Publikationsvorgang abzuschließen.

Kontaktdaten des Einstellers

Nachname Müller

E-Mail-Adresse mueller@uni-speyer.de

Haupttitel

Titel Haupttitel des Buches

Sprache Deutsch

Untertitel

Untertitel Untertitel des Buches

Sprache Deutsch

Zusammenfassung(en)

Zusammenfassung Falls Sie kein Abstract einstellen möchten, setzen Sie bitte einfach einen Punkt in dieses Feld!

Anlage 10 Zusammenfassung der Daten (Teil 2)

Sprache	Deutsch
Autor(en)	
Vorname	Karl
Nachname	Mayer
Emailkontakt erlauben?	Nein
Veröffentlichende Institution	
Veröffentlichende Institution	Deutsche Universität für Verwaltungswissenschaften
Weitere Formulardaten:	
Sprache	Deutsch
Lizenz	UrHG – es gilt deutsches Urheberrecht
Seitenzahl	100
Verlag	Verlag
Verlagsort	Verlagsort
Jahr der Fertigstellung	2016
Zugriffsrecht	Frei zugänglich

SIE HABEN FOLGENDE DATE(EN) HOCHGELADEN:

name: **Einverständniserklärung.pdf**
Dateityp: application/pdf
Dateigröße: 61650 Bytes
Kommentar:

Abbrechen

Einträge ändern

Dokument abspeichern

Anlage 11 Erläuterungen zu den Dokumenttypen

Abschlussarbeit Bachelor	für eine Bachelorarbeit am Lehrstuhl
Abschlussarbeit Master	für eine Masterarbeit am Lehrstuhl
Arbeitspapier	für ein vorläufiges wissenschaftliches Papier, das <i>in der Reihe einer Institution</i> erscheint (z.B. Discussion Paper, Research Paper)
Beitrag zu einem Online-Periodikum	für den Artikel in einem E-Journal
Beitrag zu einem Periodikum	für den Artikel in einer <i>nicht-wissenschaftlichen</i> Zeitschrift oder Zeitung; <u>für Artikel in einer <i>wissenschaftlichen</i> Zeitschrift verwenden Sie bitte den Dokumenttyp „Wissenschaftlicher Artikel“</u>
Bild-Dokument	für eine Fotografie
Buch	für ein klassisches monographisches Werk oder einen Sammelband <u>für Sammelbände zu Konferenzen verwenden Sie bitte den Dokumenttyp „Konferenzveröffentlichung“</u> <u>für Beiträge in einem Sammelband verwenden Sie bitte den Dokumenttyp „Teil eines Buches“</u>
Dissertation	für eine Dissertation am Lehrstuhl
Gerichtsdokument	für eine Klageschrift (z.B. beim BVerfG) o.ä.
Gutachten	für ein Rechtsgutachten, aber auch für Gutachten anderer Fachgebiete
Habilitation	für eine Habilitation am Lehrstuhl
Heft zu einer Zeitschrift	für den Teil einer Zeitschrift (Jahrgang, Heft, Band); enthält im Allgemeinen mehrere Beiträge/Artikel
Interview	für ein schriftliches Interview
Konferenzveröffentlichung	für alle Arten von Dokumenten, die mit einer Konferenz verbunden sind (z.B. Konferenzbeiträge, Abstracts, Proceedings, Konferenzbände)
Lehrmaterial	für Seminarmaterialien jedweder Art, wie z.B. Übungsmaterial, Prüfungsmaterial (<i>Campus-Beschränkung möglich!</i>)
Periodikum	für die Metadaten einer Zeitschrift oder eines sonstigen Periodikums
Rezension	für die Rezension eines Buches oder Artikels bzw. für die Zusammenfassung eines Werkes, welche nicht vom Autor selbst stammt
Sonstige Ressourcen	für alle Dokumente, die nicht unter eine der anderen Dokumenttypen eingeordnet werden können

Studienarbeit	für eine Hausarbeit oder einen Seminarberichte (<i>nicht</i> für Abschlussarbeiten!)
Teil eines Buches	für den Beitrag in einem Sammelband oder ein Buchkapitel
Teil eines Gesetzeskommentars	für den Beitrag zu einem Gesetzeskommentar
Ton-Dokument	für eine Sprach- oder Tonaufzeichnung, Musikdateien etc.
Video-Dokument	für bewegte Bilder (z.B. Videos, Animationen)
Vorabdruck	für ein vorläufiges wissenschaftliches Papier, das <i>nicht in der Reihe einer Institution</i> , sondern in einer wissenschaftlichen Zeitschrift oder als Teil eines Buches erscheinen soll (Preprint)
Vorlesung	für ein Vorlesungsskript (<i>Campus-Beschränkung möglich!</i>)
Vortrag	für einen Vortrag oder ein Redeskript
Wissenschaftlicher Artikel	für den Artikel in einer <i>wissenschaftlichen Zeitschrift</i> (Postprint); <u>für Artikel in einer nicht-wissenschaftlichen Zeitschrift verwenden Sie bitte den Dokumenttyp „Beitrag zu einem Periodikum“</u>

Anlage 12 Ergänzende Hinweise zu einzelnen Dokumenttypen

Dokumenttyp	Zusätzliche Dokumentfelder
Beitrag zu einem Periodikum Wissenschaftlicher Artikel	Geben Sie den Titel der Zeitschrift im Dokumentfeld <u>Titel des übergeordneten Werks</u> an. Es besteht die Möglichkeit, eine <u>Bandangabe</u> und die jeweilige <u>Ausgabe</u> (Heftnummer) einzutragen. Ferner können die <u>erste Seite</u> und die <u>letzte Seite</u> eines Aufsatzes angegeben werden. Es gibt ein Feld für die <u>ISSN</u> .
Konferenzveröffentlichung Teil eines Buches	Geben Sie den Titel des Konferenz- bzw. Sammelbands im Dokumentfeld <u>Titel des übergeordneten Werks</u> an. Ferner können die <u>erste Seite</u> und die <u>letzte Seite</u> eines Beitrags angegeben werden.
Abschlussarbeit Bachelor/Master, Dissertation, Habilitation	Es stehen zusätzliche Felder für die Angabe von <u>Gutachter</u> und <u>Betreuer</u> zur Verfügung.
Tondokument, Videodokument	Es steht ein zusätzliches Feld für die <u>Aufnahmezeit</u> in Minuten zur Verfügung.