

Allgemeine Hilfestellung für die Dateneingabe in repOS

Dieses Dokument soll Forschende und Studierende bei einer bewussten Dateneingabe unterstützen. Das Open Science Repository der HCU (repOS) verfügt über verschiedene Publikationsmöglichkeiten, die geeignet sind, wissenschaftliche Ergebnisse und Abschlussarbeiten zu archivieren und bestmöglich zu beschreiben. Für die verschiedenen Schritte des Veröffentlichungsvorgangs, der unter <https://repos.hcu-hamburg.de/submit> gestartet werden kann, sind entsprechende Hinweise angegeben. Diese Anleitung beschreibt hauptsächlich die Besonderheiten für Text-Publikationen, inkl. einem Überblick zur Aufbereitung von PDF Dateien am Ende dieser Hilfestellung (VI). Eine detailliertere Anleitung in Bezug auf Forschungsdaten finden Sie [hier](#).

Inhalt

I. Start des Vorgangs	2
II. Seite 1 im Veröffentlichungsvorgang – Beschreiben	3
III. Seite 2 im Veröffentlichungsvorgang – Beschreiben	5
IV. Seite 3 im Veröffentlichungsvorgang – Beschreiben.....	5
V. Seite 4 im Veröffentlichungsvorgang – Persistent Identifiers.....	6
VI. Seite 5 im Veröffentlichungsvorgang – Hochladen.....	6
VII. Abschluss des Veröffentlichungsvorgangs – Überprüfen und Fertigstellen	8

I. Start des Vorgangs

Neue Publikation eingeben

Allgemeine Informationen über den Veröffentlichungsprozess finden Sie in dieser [Handreichung](#).

The screenshot shows a web interface for entering a new publication. It features a tabbed interface with 'Eingabe' (Input) and 'Ergebnis' (Result). The 'Eingabe' tab is active, showing a 'Manuelle Eingabe' (Manual Input) section. A dropdown menu labeled 'Bitte auswählen:' (Please select) is open, displaying a list of categories: 'Auswahl...' (selected), 'HafenCity Universität Hamburg', 'Forschungsdaten' (Research data), 'Publikationen (mit Volltext)' (Publications with full text), 'Publikationen (nur Campuszugriff)' (Publications with campus access only), 'Studentische Arbeiten' (Student works), and 'Studentische Arbeiten (nur Campuszugriff)' (Student works with campus access only). To the right of the dropdown is a green 'Eingabe' (Input) button. Below the dropdown are two blue buttons: '> Import über DOI' and '> Import aus Literaturver...'. At the bottom right, there is a grey 'Beenden' (End) button.

SAMMLUNGEN:

Forschungsdaten

HCU-bezogene Datenpublikationen (Erstveröffentlichung), ergänzend zu einem Volltext oder als eigenständige Veröffentlichung. Die zusammenfassende readme-Datei (Markdown) und alle Forschungsdaten sind öffentlich zugänglich, können aber mit einem Embargo veröffentlicht werden.

Publikationen (mit Volltext):

HCU-bezogene Forschungspublikationen, einschließlich Dissertationen und Habilitationsschriften, gehören zu dieser Sammlung. Es kann sich um eine Erst- (über die HCU-Bibliothek) oder Zweitveröffentlichung (in unserem Repository) handeln. Der Volltext ist öffentlich zugänglich.

Publikationen (nur Campuszugriff):

Diese Sammlung kann zur Archivierung einer elektronischen Version, z.B. einer bereits gedruckt veröffentlichten Dissertationen genutzt werden. Die hier enthaltenen Volltexte sind nur innerhalb des HCU-Netzes zugänglich. *Die Bibliothek schaltet Ihren Nutzeraccount auf Anfrage für den Submitvorgang frei.*

Studentische Arbeiten:

Zu dieser Sammlung gehören von der/dem Betreuer*in empfohlene Veröffentlichungen von Studierenden: Bachelorarbeit, Diplomarbeit, Masterarbeit oder Studienarbeit. Hier sind die Volltexte öffentlich zugänglich.

Studentische Arbeiten (nur Campuszugriff):

Zu dieser Sammlung gehören von der/dem Betreuer*in empfohlene Veröffentlichungen von Studierenden: Bachelorarbeit, Diplomarbeit, Masterarbeit oder Studienarbeit. Die hier enthaltenen Volltexte sind nur innerhalb des HCU-Netzes zugänglich.

II. Seite 1 im Veröffentlichungsvorgang – Beschreiben

Veröffentlichen: Beschreibung des Dokuments

Beschreiben	Beschreiben	Beschreiben	Persistent Identifiers	Hochladen	Überprüfen	Fertig
Dieser Eintrag erfolgt in der Sammlung Publikationen (mit Volltext)						

Für die Sammlung [Forschungsdaten](#) sind die Seiten 1-3 ‚Beschreiben‘ auf eine Seite verkürzt. Eine detailliertere Anleitung speziell für diesen Dokumententyp finden Sie [hier](#).

DOKUMENTTYP:

Für die Sammlung [Forschungsdaten](#) wählen Sie hier den Datentyp aus, der hauptsächlich auf Ihre Datenpublikation zutrifft. Sie haben aktuell zur Auswahl: [Dataset](#), [Audiovisuell](#), [DataPaper](#), [Bild](#), [Bild \(3D\)](#), [Interactive Ressource](#), [Software \(Code\)](#), [Sound](#), [Text](#), [Anderes](#).

Auswahlmöglichkeiten bei den übrigen Sammlungen:

Abschlussarbeit bzw. Doktorarbeit bzw. Habilitationsschrift: Akademische Arbeit, die folgende Unterkategorien hat: Bachelorarbeit, Diplomarbeit, Dissertation, Habilitationsschrift, Masterarbeit.

(wissenschaftlicher) Artikel: Wissenschaftlicher Beitrag zu einem bestimmten Thema, der die eigenen Forschungsergebnisse zeigt und in einer wissenschaftlichen Zeitschrift veröffentlicht wird.

Buch: Wissenschaftlicher Beitrag, der in Form eines Buches zu einem einzelnen, klar umrissenen Thema veröffentlicht wird und dessen Inhalt auf Forschungsergebnissen oder wissenschaftlichen Erkenntnissen beruht.

Buchkapitel: Wissenschaftlicher Beitrag, der einem der Hauptabschnitte / Einheiten entspricht, in die ein Buch unterteilt ist. Er wird in der Regel zu einem bestimmten Thema verfasst und enthält die Originalergebnisse einer Forschungsarbeit.

Konferenzbeitrag: Wissenschaftlicher Beitrag zu einem bestimmten Thema, der im Rahmen einer wissenschaftlichen Konferenz präsentiert und in einem Tagungsband veröffentlicht wurde.

Festschrift: Sammlung von Aufsätzen oder Artikeln, die von einer Gruppe von Autoren zu Ehren eines bedeutenden Wissenschaftlers/Kollegen verfasst wurden. Sie wird in der Regel anlässlich der Pensionierung oder eines wichtigen Jubiläums veröffentlicht.

Forschungsbericht: Separat veröffentlichte Aufzeichnung von Forschungsergebnissen, noch laufender Forschungsarbeiten oder anderen technischen Erkenntnissen, die in der Regel eine Berichtsnummer und manchmal eine von der finanzierenden Stelle zugewiesene Zuschussnummer tragen.

Forschungspapier:	Vorveröffentlichung von wissenschaftlichen Artikeln, Buchkapiteln oder Rezensionen. Artikel, die in dieser Version veröffentlicht werden, sind in Arbeit, werden gerade eingereicht oder sind im Druck und werden an anderer Stelle veröffentlicht. Diese Kategorie umfasst KEINE Vorabdruckversionen von bereits angenommenen Artikeln.
Konferenzband:	Sammlung wissenschaftlicher Beiträge, die auf einer akademischen Konferenz präsentiert und in einem Tagungsband veröffentlicht werden.
Vorabdruck (Preprint):	Vollständiger Entwurf einer Forschungsarbeit, der öffentlich zugänglich gemacht wird, bevor er einem Peer-Review-Verfahren unterzogen wurde.
Zeitschriftenband:	Wissenschaftlicher Beitrag, der in Form einer Zeitschriftenausgabe zu einem einzelnen, genau definierten Thema veröffentlicht wird und dessen Inhalt auf Forschungs- oder wissenschaftlichen Erkenntnissen beruht.
Studienarbeit:	Veröffentlichung der Ergebnisse eines Forschungsprojekts, an dem Studierende der HCU-Studiengänge beteiligt waren.
Anderes:	Alle anderen Arten von wissenschaftlichen Veröffentlichungen, die nicht unter eine der oben genannten Definitionen fallen.

TITEL:

Der unter den Metadaten eingetragene Titel muss mit den Angaben auf dem Titelblatt der Veröffentlichung identisch sein.

ROLLE:

Autor*in:	Eine Person, die ein Buch, einen Artikel, einen Bericht, ein anderes schriftliches Werk aus den aufgeführten Publikationstypen verfasst oder selbst generierte Forschungsdaten oder Datenaggregationen zusammenstellt. Die Autor*innen müssen die direkte intellektuelle Verantwortung für den gesamten Inhalt des Werks tragen.
Herausgeber*in:	Eine Person, deren Arbeit auf der Auswahl, Synthese und wissenschaftlichen Koordinierung von Beiträgen eines oder mehrerer Autor*innen zu einem bestimmten Thema beruht, die in einem redaktionellen Beitrag (Buch, Zeitschriftenausgabe usw.) gesammelt und veröffentlicht werden.
Mitwirkende:	Eine Person, die an der Veröffentlichung mitwirkt, ohne die Verantwortung für das gesamte Werk zu tragen (z.B. Verfasser eines Abschnitts).
Sonstiges:	Eine aus anderen Gründen involvierte Person.

Für **Forschungsdaten** können Sie unter ‚Weitere Beteiligte‘ in [Data Collector](#), [Data Curator](#), [Researcher](#), [Kontakt](#) und [Sonstiges](#) unterscheiden.

HCU-FACHGEBIETE / STUDIENPROGRAMME:

Bitte tragen Sie bei einer Abschlussarbeit den Namen Ihres Studienprogramms ein. Bei wissenschaftlichen Publikationen wählen Sie bitte Ihr Fachgebiet aus.

FREIE SCHLAGWÖRTER:

Bitte verwenden Sie für jedes Schlagwort ein neues Textfeld.

GND-SCHLAGWÖRTE:

Die GND-Schlagwörter sind im gleichnamigen kontrollierten Vokabular aufgeführt („Gemeinsame Normdatei“). Sie können auf die Lupe klicken, um zu prüfen, ob der gewünschte Begriff verfügbar ist.

III. Seite 2 im Veröffentlichungsvorgang – Beschreiben

VERLAG / GRADVERLEIHENDE EINRICHTUNG:

Bitte geben Sie bei einer Erstveröffentlichung oder Abschlussarbeit "HafenCity Universität Hamburg" genau in dieser Form ein.

VERLAGSLINK (DOI/URL):

Bitte tragen Sie hier nur einen Link/DOI ein, wenn es sich um eine Zweitveröffentlichung handelt. DOIs, die von uns vergeben werden, werden in der folgenden Seite unter HCU-DOI eingegeben.

DATUM DER ERSTPUBLIKATION:

Falls es sich um eine Erstveröffentlichung handelt, geben Sie bitte das heutige Datum ein. Bei einer Zweitveröffentlichung geben Sie bitte das Datum an, an dem Ihre Publikation im Verlag veröffentlicht wurde.

CREATIVECOMMONS LIZENZ (CC-Lizenz):

Creative-Commons-Lizenzen klären die Nachnutzung Ihrer Veröffentlichung und gestalten sie hinsichtlich der Veröffentlichungsrechte offener. Sie sind nicht mit dem Konzept von "©All rights reserved" vereinbar.

Weitere Informationen finden Sie hier: <https://creativecommons.org/choose/?lang=de>. Gerne beraten wir Sie zu den CC-Lizenzen: Zögern Sie also nicht, sich mit uns in Verbindung zu setzen.

IV. Seite 3 im Veröffentlichungsvorgang – Beschreiben

DOI:

Bitte geben Sie die DOIs hier ein, die von der HCU vergeben wurden.

VERWENDETE FORSCHUNGSDATEN und Publikationen:

Dieses Feld dient dazu, einen Verweis auf die für die Forschung verwendeten Daten oder dazugehörige Publikationen zu geben. Bitte geben Sie für jede verbundene Publikation/Ressource einen neuen Link/Persistent Identifier (DOI, Handle, URN,...) ein.

KONFERENZ:

Sollte die Konferenz noch nicht in repOS sein, verwenden Sie bitte das folgende Format: „Konferenztitel, Datum, Ort, Land“. (z.B. XXII ISPRS Congress, 25 August - 1 September 2012, Melbourne, Australia)

EU-FÖRDERER:

Sollte die Veröffentlichung von der Europäischen Kommission unterstützt werden, können Sie die entsprechenden Felder hier ausfüllen.

PROJEKT:

Falls vorhanden, tragen Sie bitte den Namen des zugehörigen Projekts in dieses Feld ein. Mit einem Klick auf die Lupe können Sie überprüfen, ob das Projekt bereits hinzugefügt wurde.

FÖRDERER:

Falls vorhanden, tragen Sie bitte den Namen der finanzierenden Anstalt in dieses Feld ein. Mit einem Klick auf die Lupe können Sie überprüfen, ob der Förderer bereits hinzugefügt wurde.

V. Seite 4 im Veröffentlichungsvorgang – Persistent Identifiers

Beschreiben	Beschreiben	Beschreiben	Persistent Identifiers	Hochladen	Überprüfen	Fertig
-------------	-------------	-------------	-------------------------------	-----------	------------	--------

Dieser Eintrag erfolgt in der Sammlung **Publikationen (mit Volltext)**

Diese Seite enthält Informationen zu den automatisch vom System vergebenen PIDs mit Typ URN (nur für Volltexte, vergeben von der Deutschen Nationalbibliothek). Sie dienen, wie auch DOIs, zur eindeutigen Identifizierung eines Werks und werden erst nach Freigabe der Veröffentlichung suchbar.

VI. Seite 5 im Veröffentlichungsvorgang – Hochladen

Beschreiben	Beschreiben	Beschreiben	Persistent Identifiers	Hochladen	Überprüfen	Fertig
-------------	-------------	-------------	------------------------	------------------	------------	--------

Dieser Eintrag erfolgt in der Sammlung **Studentische Arbeiten (ohne Zugriffsbeschränkung)**

Veröffentlichen: Datei hochladen [Mehr Hilfe](#)

Bitte beachten Sie, dass das System einige Dateitypen besser unterstützt als andere. [Liste unterstützter Dateitypen.](#)

DATEI(EN) HOCHLADEN:

Sie können beim Upload für jede Datei eine Beschreibung (allgemeine Hinweise, Embargo-Anforderung) ergänzen. Für Volltext-Publikationen reichen Sie bitte ein PDF ein. Bei detaillierten Fragen zu den in repOS unterstützten Dateiformaten sprechen Sie uns bitte an.

Bitte beachten Sie die folgenden Anforderungen für Volltexte (PDF):

- 1) Es entspricht den urheberrechtlichen Bestimmungen und ist final Korrektur gelesen.
- 2) Es wurden die [folgenden Hinweise](#) zum Impressum berücksichtigt:
 - a) Abschlussarbeiten und Dissertationen müssen ein Impressum enthalten, das folgende Informationen enthält:
 - i. Art der Arbeit
 - ii. „HafenCity Universität Hamburg“ als Gradverleihende Einrichtung
 - iii. (Einreich-, Verteidigungs- und) Publikationsdatum
 - iv. Studiengang (Bachelor- und Masterarbeit) oder Fachgebiet (Dissertationen)
 - v. Autor:innen und akademische Betreuer:innen
 - vi. Evt. DOI (Dissertationen)
 - vii. Urheberrechts- / Lizenzhinweis (z.B. CC-Lizenzen)
 - b) Wissenschaftliche Publikationen müssen ein Impressum enthalten, das folgende Informationen angibt:
 - i. Herausgeber:innen, Autor:innen und eventuelle Mitwirkende
 - ii. „HafenCity Universität Hamburg“ als Verlag (Erstveröffentlichungen)
 - iii. Publikationsdatum
 - iv. Evt. ISBN und DOI
 - v. Urheberrechts- / Lizenzhinweis (z.B. CC-Lizenzen)
- 3) Es darf keinen Kennwortschutz geben.
- 4) Es entspricht den gesetzl. Anforderungen für Barrierefreiheit (PDF/UA & WCAG).
 - a) Nutzen Sie bereits frühzeitig in Word/InDesign die Formatvorlagen. Eine Nachbereitung, z. B. über Adobe Acrobat Pro ist sehr viel aufwändiger.
 - b) Die Anforderungen sind unter anderem:
 - vi. Eindeutig definierte / getaggte Struktur in nachvollziehbarer Leserichtung
 - vii. Nummerierung für Überschriften und Aufzählungen
 - viii. Aussagekräftige Alternativtext für Abbildungen, Grafiken und Formeln
 - ix. Tastaturbedienbare Links mit sprechendem Alternativtext
 - x. Auszeichnung der Sprache und IDs für Fußnoten
 - xi. Dateititel in den Dokumenteigenschaften
 - xii. PDF/UA Kennzeichen (XMP) am PDF Dokument
 - c) Prüfen Sie abschließend mit dem PDF Accessibility Checker die Barrierefreiheit <https://pac.pdf-accessibility.org/de> (Software wird aus dem entpackten Ordner direkt gestartet und muss nicht installiert werden)
- 5) Sie müssen zusätzlich PDF/A-kompatibel sein (unveränderliches Archivformat).
 - a) Bitte wählen Sie PDF/A-2b als Standard in den Speicher- oder Druckoptionen aus, um die getaggte Struktur zu erhalten
 - b) Wird beim Öffnen der Datei anschließend eine Info zum PDF/A Standard angezeigt?
 - c) Prüfen Sie abschließend mit dem PDF Accessibility Checker nochmals die Barrierefreiheit

- 6) Die Dateigröße sollte 100 MB nicht überschreiten.
- 7) Zur besseren Navigation und Lesbarkeit empfehlen wir, das Design einseitig und nicht doppelseitig zu gestalten.
- 8) Es ist nicht notwendig, Unterlagen wie den Veröffentlichungsvertrag, die eidesstattliche Erklärung oder die Einverständniserklärung in die PDF-Datei zu integrieren.

VII. Abschluss des Veröffentlichungsvorgangs – Überprüfen und Fertigstellen

Anschließend sehen Sie eine Zusammenfassung aller Eingaben und Uploads. Es sind jederzeit noch Änderungen und Ergänzungen möglich. Sie können den Vorgang jederzeit abbrechen und später weiterbearbeiten (Mein repOS). Nach Bestätigung der Übersicht (Fertigstellen) werden Sie per E-Mail benachrichtigt, sobald die Daten Ihrer Veröffentlichung geprüft und zur Archivierung freigegeben wurden.

Datum der Erstpublikation	2024
CreativeCommons Lizenz	CC BY 4.0 (Attribution)

Übermittlung zur DNB	Ja	Eine dieser Angaben korrigieren
Zugangs-Policy	OpenAccess	
Lizenz	Keine	
DOI	Keine	
DDC Klasse	333.7: Natürliche Ressourcen, Energie und Umwelt	
Zugehörige Forschungsdaten und Publikationen	Keine	
Konferenz	Keine	
EU-Förderer	Keine	
EU-Förderprogramm	Keine	
EU-Projektnummer	Keine	
Projekt	Keine	
Förderer	Keine	
Fundref-DOI	Keine	

Hochgeladene Dateien:	Collaborative governance arrangements what makes nature-based solutions endure.pdf - Adobe PDF (Bekannt)	Angaben zur Datei bearbeiten
-----------------------	--	--

< Zurück
Abbrechen/Speichern
Fertigstellen

Bei Unsicherheiten oder Fragen zögern Sie bitte nicht, uns zu kontaktieren. Wir werden Sie gerne unterstützen: <https://repos.hcu-hamburg.de/about/contact/>.