

OPEN ACCESS AN DER DHBW

Repositorium für wissenschaftliche Hochschulpublikationen

Erfassung von wissenschaftlichen Publikationen in OPUS

Der Online Publikations Server (OPUS) ermöglicht die Veröffentlichung und / oder den Nachweis von Publikationen der Dualen Hochschule Baden-Württemberg.

OPUS ist über <https://repostest.bsz-bw.de/dhbw/publish> verfügbar, eine Anmeldung ist nicht erforderlich.

Das Repositorium der DHBW steht grundsätzlich allen Lehrenden sowie Mitarbeitenden der Dualen Hochschule Baden-Württemberg zur Verfügung. Die Publikationen sollen wissenschaftlichen Charakter besitzen. Studien- und Abschlussarbeiten von Studierenden können derzeit nicht aufgenommen werden.

Der Großteil der auszufüllenden Felder sind keine Pflichtfelder (*), bitte machen Sie dennoch möglichst vollständige Angaben zu Ihrem Dokument. Nach dem Abspeichern sind die Angaben nicht sofort abrufbar. Ihre Angaben werden vom Kompetenzzentrum ROAD@DHBW oder der Standortbibliothek zunächst formal geprüft, ggf. nachbearbeitet und dann freigeschaltet.

DOI VERGABE

Besitzt die Publikation eine DOI, erfolgt die Erfassung der bibliographischen Daten ganz einfach über den DOI-Import (s. weiter unten in der Anleitung). Ist das nicht der Fall und haben Sie zusätzlich zu den bibliographischen Daten eine Datei mit Ihrer Publikation im Volltext hochgeladen, wird nach der Freischaltung über die Deutsche Nationalbibliothek ein URN vergeben, OPUS generiert darüber hinaus eine entsprechende DOI, die eine permanente Verlinkung mit dem Dokument gewährleisten. Wird Ihre Publikation in einer von den DHBW Bibliotheken lizenzierten Datenbank oder bei einem Verlag geführt, z.B. Springer, wird sie damit über die DOI des Verlags verlinkt. Die Verlinkung entspricht nicht der Zweitveröffentlichung.

ZWEITVERÖFFENTLICHUNGEN

Für die Zweitveröffentlichung einer Publikation in OPUS prüfen Sie bitte vorab, ob die Publikation „Open Access“, d.h. der Volltext frei im Netz zur Verfügung gestellt werden darf. Auskunft dazu geben vereinbarte Verlagsbedingungen und die Informationen zum [Zweitveröffentlichungsrecht](#). Bitte laden Sie erst im Anschluss an diese Prüfung die Datei hoch und setzen den Haken bei der Einverständniserklärung.

ROAD@DHBW
www.road-dhbw.de
road@heilbronn.dhbw.de
07131 127 277 07

ROAD ist ein gemeinsamer Service der DHBW Bibliotheken

EINGABEMASKE

Dokumenttyp und Datei wählen

DOKUMENTTYP

Bitte wählen Sie einen Dokumenttyp aus der Liste aus.

Dokumenttyp*

Bitte wählen Sie einen 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.
Dateinamenslänge: maximal 50 Zeichen

 Datei wählen Keine Datei ausgewählt.

Kommentar

Weitere Datei hochladen

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

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.*

ERLÄUTERUNG

Nach dem Anklicken des Buttons „Veröffentlichen“ auf der OPUS-Startseite unter <https://repostest.bsz-bw.de/dhbw/publish> kommen Sie zur ersten Eingabemaske.

DOKUMENTTYP AUSWÄHLEN (PFLICHTFELD)

Besitzt Ihre Publikation einen DOI, wählen Sie hier die erste Zeile *DOI-Import* aus. Besitzt Ihre Publikation keinen DOI, wählen Sie hier den zu Ihrer Publikation passenden Dokumenttyp, z.B. Konferenzveröffentlichung, Aufsatz, Master Thesis, ...

Eine Beschreibung der Dokumenttypen findet sich in der anklickbaren [Übersicht](#). Die Eingabefelder können je nach dem hier gewählten Dokumenttyp variieren.

DOKUMENT(E) HOCHLADEN

- Benötigt werden die vollständigen bibliografischen Angaben der Publikation
- Das Dokument kann hochgeladen werden, sofern alle Autoren einwilligen und rechtliche Bedingungen erfüllt sind. Bitte vorab prüfen.
- Berücksichtigen Sie die Angaben zu Dateiformat, Dateiname und Dateigröße.

Es können ein oder mehrere Dokumente hochgeladen werden.

EINVERSTÄNDNISERKLÄRUNG (PFLICHTFELD)

Der Haken hat nur für den Fall Bedeutung, bei dem ein oder mehrere Publikationen im Volltext hochgeladen und veröffentlicht werden. Für die Angabe von ausschließlich bibliographischen Daten zum Zwecke des Nachweises greift diese Einverständniserklärung nicht. Der Haken muss aber dennoch gesetzt werden (Pflichtfeld).

Durch Anklicken des Buttons „Weiter...“ kommen Sie zur nächsten Eingabemaske

DOKUMENTTYP

 Bitte wählen Sie einen Dokumenttyp aus der Liste aus.

Dokumenttyp*

Bitte wählen Sie einen Dokumenttyp. ▾

Bitte wählen Sie einen Dokumenttyp.

DOI-Import

DOI DES DOKUMENTS

 Tragen Sie bitte die DOI ein.

DOI*

KONTAKTDATEN DER EINSTELLERIN/DES EINSTELLERS

 Tragen Sie hier bitte Ihre Kontaktdaten ein.

Nachname*

Vorname

E-Mail-Adresse*

SPRACHE

 Tragen Sie bitte die Sprache des Dokumenteninhalts ein.

Sprache*

Deutsch ▾

AUTOR*INNEN

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

Nachname

Vorname

Akademischer Titel

ORCID

Weitere(n) Autor*in hinzufügen

DOI-IMPORT

Haben Sie oben den DOI-Import gewählt, geben Sie hier nun den DOI der Publikation in der folgenden Form ein: Beispiel: 10.1371/journal.pbio.0020449

Mit Klick auf den Button werden automatisch alle verfügbaren Metadaten in die jeweiligen Felder übernommen. Das erspart sehr viel Erfassungsarbeit.

KONTAKTDATEN (PFLICHTFELD)

Für eventuelle Rückfragen tragen Sie hier bitte Ihren Namen und die E-Mail-Adresse ein.

Nachname und E-Mail-Adresse sind Pflichtfelder

SPRACHE (PFLICHTFELD)

Alle Sprachfelder müssen einheitlich belegt sein, ansonsten kann das Dokument nicht abgespeichert werden.

AUTOR*INNEN

Hier werden alle Autoren der Publikation eingetragen. Der Vorname wird nach Möglichkeit ausgeschrieben. Nachname ist Pflichtfeld.

HAUPTTITEL

i 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

UNTERTITEL

i Tragen Sie bitte den Untertitel des Dokuments ein.

Untertitel

Sprache

ABSTRACT(S)

i 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

ÜBERSETZTER TITEL

i Tragen Sie hier bitte den übersetzten Titel des Dokuments ein.

übersetzter Titel

Sprache

TITEL DES ÜBERGEORDNETEN WERKES

i Tragen Sie bitte den Titel des übergeordneten Werkes (z.B. Zeitschrift, Sammelwerk, Sammelband) ein.

Titel des übergeordneten Werkes

Sprache

HAUPTTITEL

Hier wird der Titel Ihrer Publikation eingetragen. Bitte wählen Sie die Sprachangabe entsprechend aus. Alle Sprachfelder müssen einheitlich belegt sein, ansonsten kann das Dokument nicht abgespeichert werden.

UNTERTITEL

Gibt es zum Titel Ihrer Publikation einen erläuternden Untertitel, tragen Sie diesen bitte hier ein.

ABSTRACT

Die inhaltliche Zusammenfassung sollte nicht zu lange sein. Falls Sie den Abstract aus einer anderen Quelle übernehmen, achten Sie bitte darauf, ihn ohne Textformatierungen zu übertragen. Möchten Sie den Abstract der Publikation auch in einer anderen Sprache dokumentieren, klicken Sie auf den Button „Einen weiteren Abstract hinzufügen“

ÜBERSETZUNG

Soll der Titel der Publikation auch in einer Übersetzung dokumentiert werden, geben Sie den Titel bitte hier mit an.

ÜBERGEORDNETE WERKE

Die Eingabemasken können je nach dem eingangs gewählten Dokumenttyp variieren. Wurde, wie in diesem Beispiel, der Dokumenttyp „Aufsatz, Wissenschaftlicher Artikel“ gewählt, geben Sie den Titel der Zeitschrift im Feld „Titel des übergeordneten Werkes“ an. Beispiel: Journal of Circuits, Systems and Computers

TITEL DES ÜBERGEORDNETEN WERKES

 Tragen Sie bitte den Titel des übergeordneten Werks (z.B. Zeitschrift, Sammelwerk, Sammelband) ein.

Titel des übergeordneten Werkes

Sprache

BAND

 Tragen Sie bitte die Bandangabe ein.

Jahrgang

AUSGABE

 Tragen Sie bitte die Heftangabe ein.

Ausgabe / Heft

SEITENZAHL

 Tragen Sie bitte die Seitenanzahl des Dokuments ein.

Seitenzahl

ERSTE SEITE

 Tragen Sie bitte die Nummer der ersten Seite des Dokuments ein.

Erste Seite

LETZTE SEITE

 Tragen Sie bitte die Nummer der letzten Seite des Dokuments ein.

Letzte Seite

ERSCHEINUNGSJAHR

 Tragen Sie bitte das Erscheinungsjahr des Dokuments ein.

Erscheinungsjahr

Wurde stattdessen der Dokumenttyp „Konferenzveröffentlichung“ gewählt, geben Sie im Feld „Titel des übergeordneten Werkes“ den Titel der Konferenz sowie Datum und Ort der Konferenz an. Beispiel: 15th International Conference on Document Analysis and Recognition (ICDAR 2019), 20-25 September, Sydney, Australia

BANDANGABE BEI ZEITSCHRIFTENBEITRÄGEN

Hier geben Sie nach Möglichkeit die Bandangabe und den Jahrgang der Zeitschrift ein. Beispiele: 95.2018 oder 2018 oder Vol. 3, 2018

HEFTANGABE BEI ZEITSCHRIFTENBEITRÄGEN

Hier geben Sie nach Möglichkeit die Ausgabe (Heftnummer) der Zeitschrift ein. Beispiel: 4

SEITENZAHL

Tragen Sie bitte die Anzahl der Seiten Ihrer Publikation ein.

ERSTE SEITE BEI ZEITSCHRIFTEN- ODER BUCHBEITRÄGEN

Geben Sie außerdem die erste Seite und die letzte Seite des Aufsatzes ein, z. B. bei Beiträgen in Zeitschriften, Schriftenreihen, Konferenz- und Sammelbänden.

LETZE SEITE BEI ZEITSCHRIFTEN- ODER BUCHBEITRÄGEN

Geben Sie zusätzlich die letzte Seite und die letzte Seite des Aufsatzes ein, z. B. bei Beiträgen in Zeitschriften, Schriftenreihen, Konferenz- und Sammelbänden.

ERSCHEINUNGSJAHR

Hier geben Sie das Erscheinungsjahr Ihrer Publikation an.

AUFLAGE

 Tragen Sie bitte die Auflage ein.

Auflage

HERAUSGEBER*INNEN

 Tragen Sie bitte die/den Herausgeber*in ein.

Nachname

Vorname

Weitere(n) Herausgeber*in hinzufügen

BETEILIGTE KÖRPERSCHAFT

 Körperschaften sind u.a. Organisationen und Vereine, Firmen und öffentliche Einrichtungen.

Beispiele: Hochschule Mannheim oder Vereinte Nationen

Auch Konferenzen und Kongresse sind Körperschaften; tragen Sie diese bitte in der Form Name (Zählung. : Jahr : Ort) ein.

Beispiele: International Semantic Web Conference (18. : 2019 : Auckland) oder Aachener Stahlkolloquium (34. : 2020 : Online)

Beteiligte Körperschaft

VERLAG

 Tragen Sie bitte den Verlag ein.

Verlag

VERLAGSORT

 Tragen Sie bitte den Verlagsort ein.

Verlagsort

ISSN DES DOKUMENTS

 Tragen Sie bitte die ISSN ein.

ISSN

AUFLAGE BEI BUCHBEITRÄGEN

Hier kann die Auflagenzählung der Buchpublikation angegeben werden.

HERAUSGEBER*INNEN

Bei Zeitschriften, Schriftenreihen, Konferenz- und Sammelbänden tragen Sie hier bitte die Angaben zur Herausgeberschaft ein.

KÖRPERSCHAFTEN

Bei Schriftenreihen und Konferenzbänden sind i.d.R. Organisationen oder öffentliche Einrichtungen an der Herausgeberschaft beteiligt, diese werden hier eingetragen.

VERLAG

Hier geben Sie bitte den Namen des Verlags ein.

VERLAGSORT

Hier geben Sie bitte den Verlagsort an.

ISBN, ISSN, DOI, URL

Gegebenenfalls können Sie je nach dem eingangs gewähltem Dokumenttyp die ISBN, ISSN, DOI oder URL eines Dokuments angeben.

SCHLAGWORT(E)

i 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

Ein weiteres Schlagwort hinzufügen

DDC-SACHGRUPPE

i 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>

DDC-Sachgruppe

runter

Eine weitere DDC-Sachgruppe hinzufügen

PEER-REVIEW-STATUS

i Bitte wählen Sie den Peer-Review-Status aus

Peer-Review-Status

SCHRIFTENREIHEN

i Wählen Sie eine Schriftenreihe aus und geben Sie die dazugehörige Bandnummer an.

Bandnummer

Schriftenreihe

STANDORT(E)

i Wählen Sie hier bitte die beteiligten Standorte aus. Sie können durch Klicken auf den Button weitere Standorte hinzufügen (oder wieder löschen).

Standort

runter

Einen weiteren Standort hinzufügen

SCHLAGWORTE

Um das Dokument später im Rahmen der Suchfunktion besser auffindbar zu machen, besteht die Möglichkeit, für eine Inhaltserschließung freie Schlagwörter einzutragen.

SACHGRUPPEN

Um das Dokument später im Rahmen der Suchfunktion besser auffindbar zu machen, besteht die Möglichkeit, für eine Inhaltserschließung nach der Dewey-Dezimalklassifikation einzutragen. Die insgesamt zehn DDC-Sachgruppen sind mit dem Button „runter“ in weitere Untergruppen gegliedert werden.

PEER-REVIEW

Bei Zeitschriften- und Konferenzbeiträgen kann hier die Angabe gemacht werden, dass die Publikation ein Peer-Review-Verfahren durchlaufen hat.

SCHRIFTENREIHEN DER DHBW

Bei Schriftenreihen geben Sie hier bitte die Bandnummer ein und wählen aus dem Drop-Down-Menü die Schriftenreihe aus. Sollte die gewünschte Schriftenreihe nicht erfasst sein, wenden Sie sich bitte an das Team des Kompetenzzentrums road@heilbronn.dhbw.de.

DHBW STANDORT

Möchten Sie das Dokument einem Standort der DHBW zuordnen, um zum Beispiel eine spätere Suche nach Dokumenten eines bestimmten Standorts zu ermöglichen, wählen Sie diese aus der Liste aus.

Sollten Sie Ihre Publikation einer weiteren Einrichtung der DHBW zuordnen wollen, wenden Sie sich bitte an das Team des Kompetenzzentrums road@heilbronn.dhbw.de.

FAKULTÄT

i Bitte wählen Sie eine Fakultät aus

Fakultät

runter **Eine weitere Fakultät hinzufügen**

LIZENZ DES DOKUMENTS

i 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*

ZUGÄNGLICHKEIT

i Bitte wählen Sie aus, ob das Dokument frei zugänglich ist, d.h. ohne Beschränkungen und Bezahlschranken (Open Access).

Zugänglichkeit

FAKULTÄT

Möchten Sie das Dokument einer Fakultät zuordnen, um zum Beispiel eine spätere Suche nach Dokumenten eines bestimmten Standorts zu ermöglichen, wählen Sie diese aus der Liste aus.

Sollten Sie Ihre Publikation einer weiteren Einrichtung der DHBW zuordnen wollen, wenden Sie sich bitte an das Team des Kompetenzzentrums road@heilbronn.dhbw.de.

LIZENZ (PFLICHTFELD)

Möchten Sie Ihre Publikation mit OPUS veröffentlichen, kann hier eine CC-Lizenz für die Nachnutzung angegeben werden. Bei den CC-Lizenzen können Sie mehr oder weniger weitgehende Rechte zur Nachnutzung einräumen. Prüfen Sie bei Zweitveröffentlichungen die Lizenzbedingungen der Verlage. Kommt keine CC-Lizenz in Frage, wählen Sie „Urheberrechtlich geschützt“.

Weiterführende Informationen zu CC-Lizenzen finden Sie [hier](#).

OPEN ODER CLOSED ACCESS

Wenn Sie von Ihrer Publikation lediglich die bibliographischen Angaben und Links zum Volltext hinterlegen möchten, wählen Sie hier den Status gemäß Ihrer Verlagsveröffentlichung.

Möchten Sie Ihr hochgeladenes Dokument mit OPUS weltweit frei zugänglich machen, wählen Sie bitte "open_access". Ist lediglich eine campusweite Freischaltung gewünscht, wählen Sie "closed_access".

Sofern Sie alle Pflichtfelder (*) vollständig ausgefüllt haben, erhalten Sie zum Schluss eine Zusammenfassung Ihrer eingegebenen Daten. Bitte überprüfen Sie Ihre Eingaben und beenden Sie den Veröffentlichungsvorgang durch Anklicken des Buttons „**DOKUMENT ABSPEICHERN**“ am Ende der Seite. Nach dem Abspeichern ist die Publikation nicht sofort auf der OPUS-Plattform sichtbar. Das Team des Kompetenzzentrums ROAD@DHBW wird die Angaben formal prüfen und ggf. ergänzen. Nach der Freischaltung sind die Metadaten und der evtl. hochgeladene Volltext in OPUS recherchierbar.