

# Handreichung für die Erfassung der Publikationsdaten im Forschungsinformationssystem (FIS) für

Angehörige der Fakultät für Wirtschafts- und Sozialwissenschaften und  
der Fakultät für Betriebswirtschaft der Universität Hamburg

Die aktualisierte Version 3.0 wurde am 15.07.2025 erstellt.

Eine [Korrekturfassung](#) steht zur Verfügung.

# Inhalt

Inhalt .....	2
Vorbemerkungen .....	4
1 Überblick.....	5
2 Bearbeiten des Profils und der Nutzereinstellungen .....	6
2.1 Profil bearbeiten: Metadaten und IDs eintragen .....	6
2.2 Profil bearbeiten: Automatisierte Suche in Quellen.....	11
2.3 Nutzereinstellungen: Vertrauenswürdige/r Nutzer/innen einrichten .....	12
2.4 Nutzereinstellungen: Benachrichtigungen für Publikationen.....	14
3 Erfassen der Daten .....	15
3.1 Workflow .....	15
3.1.1 Bereits erfasste Einträge ermitteln .....	15
3.1.2 Neue Einträge erstellen.....	17
3.1.3 Einträge überprüfen und speichern – Zur Freigabe .....	22
3.1.4 Informationen ergänzen.....	23
3.1.5 Publikation löschen.....	23
3.2 Datenfelder 1: allgemeine Hinweise zu den erfassten Daten .....	24
3.2.1 Publikationstypen.....	24
3.2.2 Typ .....	26
3.2.3 Publikationsstatus.....	26
3.2.4 Publikationsinformation.....	29
3.2.5 Verfasser/-innen und Zugehörigkeiten .....	30
3.2.6 Publikation verwaltet von .....	35
3.2.7 Digitale Version(en) und zugehörige Dateien und Links .....	35
3.2.8 Sichtbarkeit .....	41
3.2.9 Externe Publikations-IDs .....	42
3.3 Datenfelder 2: spezielle Hinweise für ausgewählte Publikationstypen .....	43
3.3.1 Zeitschriftenartikel.....	43
3.3.2 Buch.....	44
3.3.3 Sammelwerk .....	46
3.3.4 Beitrag im Sammelwerk.....	47
3.3.5 Konferenzbeitrag (im Konferenzband erschienen).....	48
3.3.6 Conference Papers.....	48
3.3.7 Working Papers .....	49
3.4 Fehlermeldungen.....	49
4 Nachnutzen der Daten.....	50

4.1	Publikationen aus dem FIS auf Fiona-Webseiten präsentieren.....	50
4.1.1	Elemente für Webseiten in Fiona (gepflegt durch Fakultät/Professur).....	50
4.1.2	Publikationsdaten Portal Forschungsinformation (FIS-Portal).....	52
4.2	ORCID.....	53
4.2.1	Institutionelle Mitgliedschaft.....	53
4.2.2	Verknüpfung von ORCID mit GND .....	53
4.2.3	Verknüpfung von ORCID mit Web of Science ResearcherID (Clarivate) .....	55
4.3	Fakultät WISO: LOMI-Erfassung.....	56
4.3.1	Vorbereiten der Daten.....	<b>Fehler! Textmarke nicht definiert.</b>
4.3.2	Kontrollieren der Daten .....	56
4.4	University of Hamburg Business School: Rechenschaftsbericht und EQUIS .....	56
5	Beratung und Unterstützung .....	57
5.1	Technische Schwierigkeiten, Rechte in FIS.....	57
5.2	Eingabe von Daten, Fragen zur Publikationspflege .....	57
5.3	Fakultät WISO: Fragen zur Bewertung im Hinblick auf LOMI .....	57
5.4	University of Hamburg Business School: Fragen zur Erfassung für den Rechenschaftsbericht und für EQUIS.....	57

## Vorbemerkungen

### Heißt es FIS oder PURE?

Das Forschungsinformationssystem (FIS) soll die Forschungsaktivitäten der Wissenschaftler:innen aktuell, zentral und übersichtlich abbilden. Daten werden im FIS einmal eingegeben und können mehrfach verwendet werden, z. B. auf Websites, in Projektanträgen oder Berichten.

Für das FIS der Universität Hamburg wird die Software PURE des dänischen Softwareherstellers Atira (heute: Elsevier) verwendet.

### Warum eine separate Anleitung für die Eingabe von Publikationen?

Die vorliegende Anleitung wurde von der Arbeitsgruppe Publikationspflege im FIS der Bibliothek WISO/BWL im Rahmen des Projektes „Pflege von Publikationen im FIS“ erarbeitet. Sie basiert auf der FIS-Anleitung (Anleitung UHH) des Zentrums für nachhaltiges Forschungsdatenmanagement sowie auf der eigenen Erarbeitung der Inhalte in Pure.

- Die FIS-Anleitung des ZFDM finden Sie in der jeweils aktuellen Version in Pure unter Hilfe und Support.
- Die jeweils neueste Version der Anleitung der AG der Bibliothek finden Sie unter <http://uhh.de/wiso-bib-fis>.

Die Anleitung der Bibliothek erweitert die Anleitung des ZFDM im Punkt Erfassung von Publikationen und enthalten darüber hinaus zwei weitere wesentliche Aspekte:



Unsere Empfehlung:  
Hier teilen wir mit Ihnen unsere Erfahrungen.



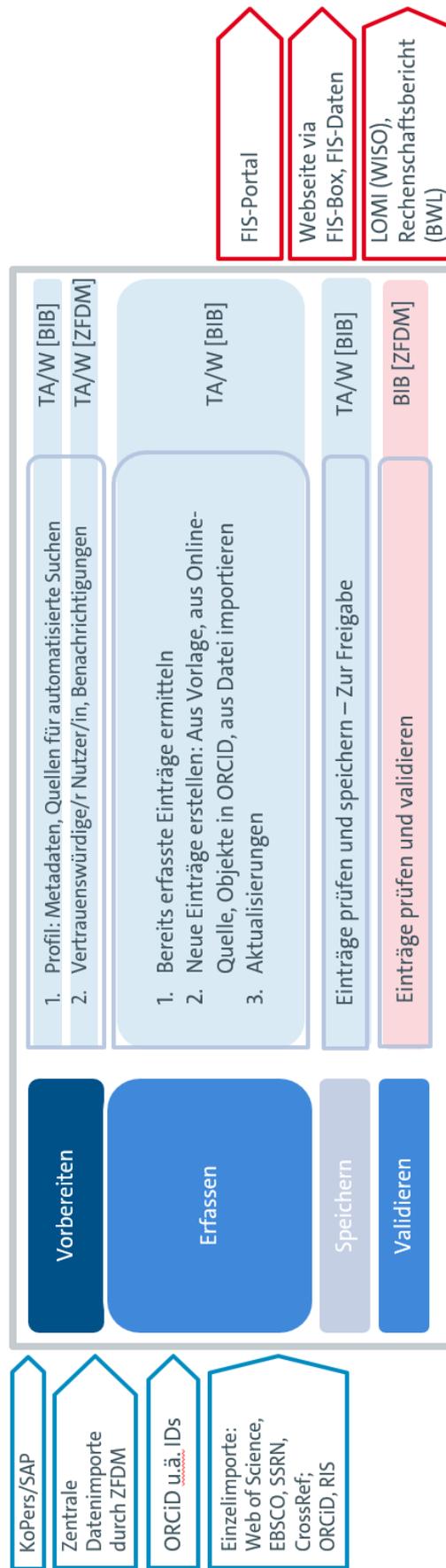
Festlegungen WISO und BWL:  
Mit diesem Symbol weisen wir auf Festlegungen hin, die für die Fakultät WISO und die University of Hamburg Business School zum Zweck der Qualitätssicherung und Standardisierung getroffen wurden.

### Wie kann ich mich zu Neuigkeiten zum FIS insgesamt informieren?

Nutzen Sie den Newskanal des ZFDM-Teams, der auf Änderungen, Updates, Zugangsprobleme und andere Störungen hinweist:

<https://tools.fdm.uni-hamburg.de/fis-info/>

## Publikationen im FIS



TA/W = Teamassistenzen, Sekretariate, Wissenschaftler:innen;  
 [BIB] = Arbeitsgruppe Publikationspflege im FIS der Bibliothek WISO/BWL;  
 [ZFDM] = Team des ZFDM

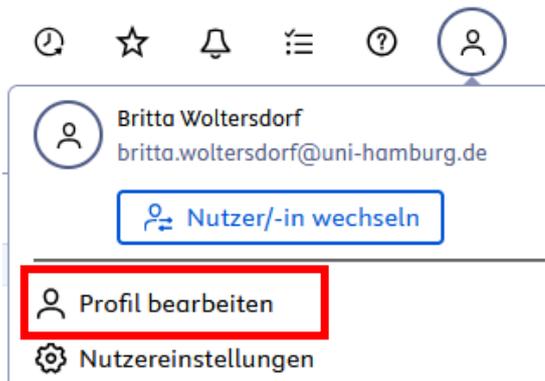
## 2 Bearbeiten des Profils und der Nutzereinstellungen

Bevor Sie mit Eingabe und Pflege Ihrer Publikationsdaten im FIS beginnen, können Sie einige Grundeinstellungen und -einträge vornehmen, die Ihre Arbeit erleichtern.

### 2.1 Profil bearbeiten: Metadaten und IDs eintragen

Es werden regelmäßig Daten zu Publikationen eingespielt und aktualisiert. Dafür werden unterschiedliche Identifikatoren genutzt. Sind Ihre Angaben hier so vollständig wie möglich, können die Publikationsdaten eindeutig zugeordnet werden.

1. Melden Sie sich im Forschungsinformationssystem mit Ihrer B-Kennung/2-Faktor-Authentifizierung an:  
<https://www.edit.fis.uni-hamburg.de/admin>
2. Klicken Sie oben rechts auf das Profilbild. Wählen Sie den Menü-Punkt „Profil bearbeiten“.



3. Es öffnet sich ein neues Fenster.
4. Im Bereich Metadaten haben Sie die Möglichkeit, unter „ID hinzufügen“ unterschiedliche persönliche Identifikatoren einzutragen.

- Wählen Sie im aufklappbaren Menü „ID-Typ“ die gewünschte ID aus.

ID

ID-Typ ID \*

Scopus-IDs

Scopus-IDs  
Forscher-ID (WoS)  
Gemeinsame Normdatei (GND)  
Mendeley Profil-ID  
PICA-ID (PPN)  
zBMath  
VG Wort Karteinummer

r-ID? Suchen Sie Ihre ID in Scopus

Abbrechen Einrichten

ORCID  
 [ORCID ID verknüpfen oder neu anlegen](#)

- Tragen Sie die korrekte Nummer ein.
- Klicken Sie auf „Einrichten“.

Zu den verfügbaren IDs gehören u.a.:

ID-Nummer	Erklärung und Link
<b>ORCID</b> (eigener Eintrag unter ID hinzufügen)	ORCID <a href="https://orcid.org/">https://orcid.org/</a>
<b>Scopus-ID</b>	Scopus Author ID <a href="https://www.scopus.com/freelookup/form/author.uri">https://www.scopus.com/freelookup/form/author.uri</a>
<b>Forscher-ID (WoS)</b>	Web of Science ResearcherID <a href="https://webofscience.help.clarivate.com/Content/wos-researcher-id.htm">https://webofscience.help.clarivate.com/Content/wos-researcher-id.htm</a>
<b>Gemeinsame Normdatei (GND)</b>	Personennummer in der GND <a href="#">Online-GND</a>
<b>PICA-ID (PPN)</b>	Nummer des Autoren Datensatzes im GVK <a href="https://kxp.k10plus.de/DB=2.1/">https://kxp.k10plus.de/DB=2.1/</a> via <a href="#">Online-GND</a>
<b>Mendeley Profil-ID</b>	Profil-ID auf <a href="https://www.mendeley.com/">Mendeley.com</a>

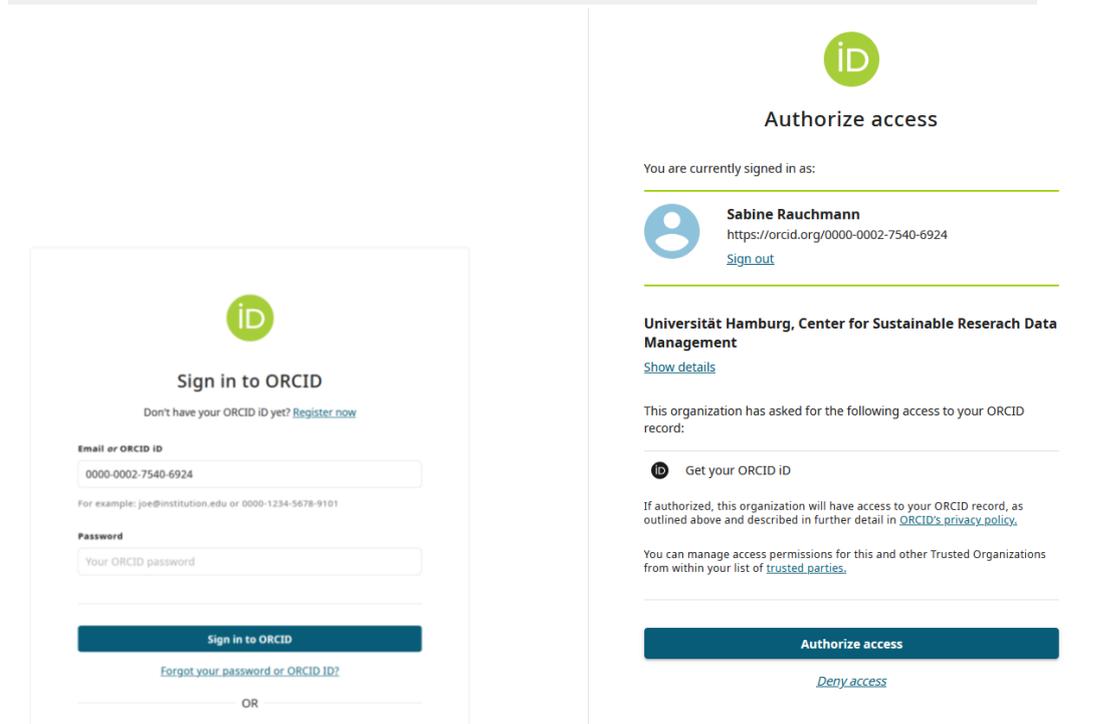
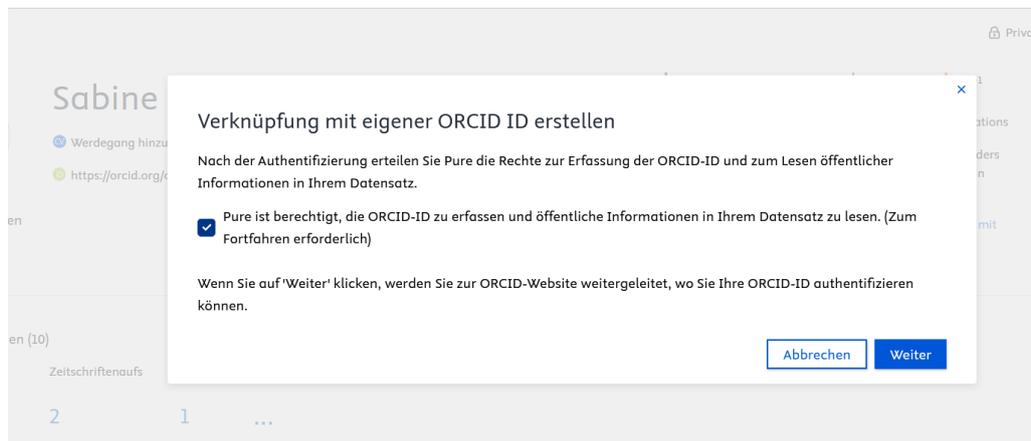


Unsere Empfehlung:

Wenn vorhanden und bekannt, tragen Sie bitte unbedingt die ORCID, die Forscher-ID und die Scopus-ID ~~sowie die Angestellten-Kennziffer~~ ein. Damit stellen Sie die IDs bereit, die für das FIS zum Aktualisieren der Publikationsdaten und zum Verknüpfen weiterer Informationen am wichtigsten sind.

### Besonderheit beim Einpflegen der ORCID

Zur Aktivierung des Imports von ORCID-Publikationsdaten benötigt das FIS eine Authentifizierung auf ORCID-Ebene. Dazu wird das ORCID-Passwort benötigt. Das Passwort wird durch Person, der die ORCID gehört verwaltet.



## Zur **ORCID**

Die Open Researcher and Contributor ID geht auf eine gemeinsame Initiative von Wissenschaftsverlagen und Forschungseinrichtungen zurück und ist ein nicht kommerzielles Angebot. Die ORCID-Identifikationsnummer ist ein eindeutiger, dauerhafter Identifikator, der mit einem Personenprofil verknüpft ist. Dieses bietet zahlreiche Möglichkeiten, den persönlichen wissenschaftlichen Werdegang, Publikationen sowie Auszeichnungen, Drittmittel, Mitgliedschaften, Review-Tätigkeiten usw. zu hinterlegen. Dabei haben Nutzer:innen vollständige Kontrolle darüber, welche Informationen sie öffentlich einsehbar hinterlegen möchten oder ob bestimmte Informationen nur einem ausgewählten Kreis zugänglich sein sollen.

Weitere Informationen zur ORCID finden Sie

- auf den Webseiten der Bibliothek WISO/BWL:  
<http://uhh.de/wiso-bib-fis>
- auf den Webseiten des ZFDM:  
<https://www.fis.uni-hamburg.de/ueber-das-portal/orcid.html>
- auf den Webseiten der Stabi:  
<https://www.sub.uni-hamburg.de/service/publizieren/persistent-identifizier.html>

## Zur Forscher-ID (WoS) [Web of Science ResearcherID](#)

Die ResearcherID des kommerziellen Anbieters Clarivate ist mit den Autoreninformationen im Web of Science verknüpft. Im persönlichen Profil können Publikationen manuell oder per Übernahme aus dem Web of Science angelegt werden. Eine Verknüpfung dieses Profils mit einem bestehenden ORCID-Profil ist möglich.

Weitere Informationen zur Web of Science ResearcherID finden Sie z. B. unter <http://uhh.de/wiso-bib-fis>.

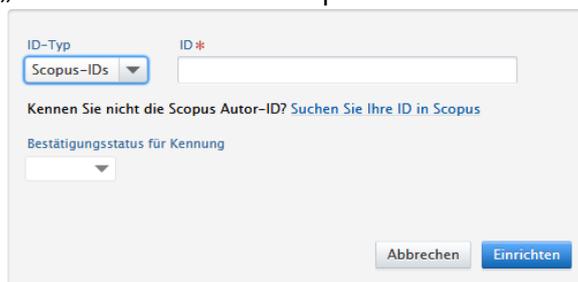
## Zur [Scopus Author ID](#)

In der Datenbank „Scopus“ des Anbieters Elsevier ist die Scopus Author ID ein Bestandteil der Zitationsdatenbank und wird automatisch angelegt. Dabei können für ein und dieselbe Person mehrere IDs vergeben werden, eine Korrektur oder Zusammenführung von Einträgen ist auf Nachfrage hin möglich. Zudem besteht auch hier die Möglichkeit, die ORCID mit dem Scopus-Profil zu synchronisieren.

Da das Profil automatisiert erstellt wird, besteht bei diesem Service kaum eine Möglichkeit der Kontrolle über die eigenen Daten.

Ihre Scopus-ID können Sie wie folgt ermitteln:

Wird „Scopus-IDs“ ausgewählt, wird auch eine Suche in Scopus nach der ID angeboten: „Suchen Sie Ihre ID in Scopus“:



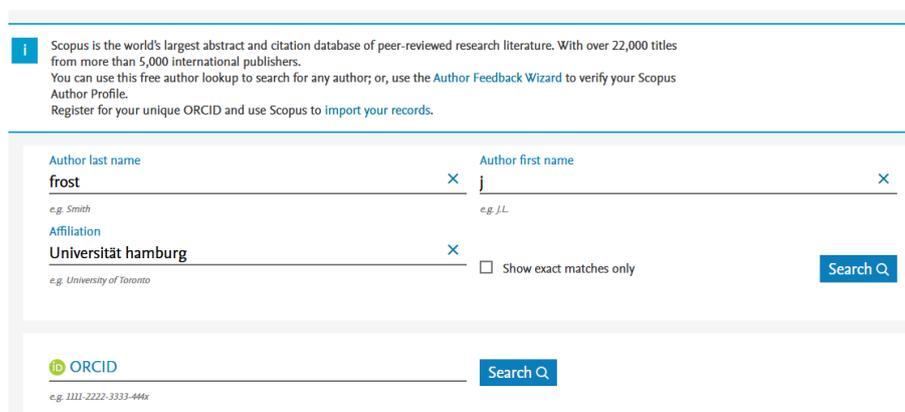
The screenshot shows a search form with the following elements:

- A dropdown menu labeled "ID-Typ" with "Scopus-IDs" selected.
- An input field labeled "ID \*" for entering the ID.
- A link: "Kennen Sie nicht die Scopus Autor-ID? Suchen Sie Ihre ID in Scopus".
- A dropdown menu labeled "Bestätigungsstatus für Kennung".
- Two buttons: "Abbrechen" and "Einrichten".

Hinweis: Diese ist nur öffentlich sichtbar, wenn 2+ Publikationen in Scopus erfasst sind.

Die Suche kann folgendermaßen aussehen:

Search for an author profile



The screenshot shows the search results page with the following elements:

- An information box: "Scopus is the world's largest abstract and citation database of peer-reviewed research literature. With over 22,000 titles from more than 5,000 international publishers. You can use this free author lookup to search for any author; or, use the Author Feedback Wizard to verify your Scopus Author Profile. Register for your unique ORCID and use Scopus to import your records."
- Search criteria: "Author last name" (frost) and "Author first name" (j).
- Affiliation: "Universität hamburg".
- A checkbox: "Show exact matches only".
- A "Search Q" button.
- ORCID search: "ORCID" and "Search Q".

Suchen Sie in der Ergebnisliste den korrekten Eintrag. Klicken Sie auf den Namen und rufen Sie damit das Profil auf. In der URL finden Sie die Scopus Author-ID:

This author profile is generated by Scopus [Learn more](#)

## Frost, Jetta

Universität Hamburg, Hamburg, Germany

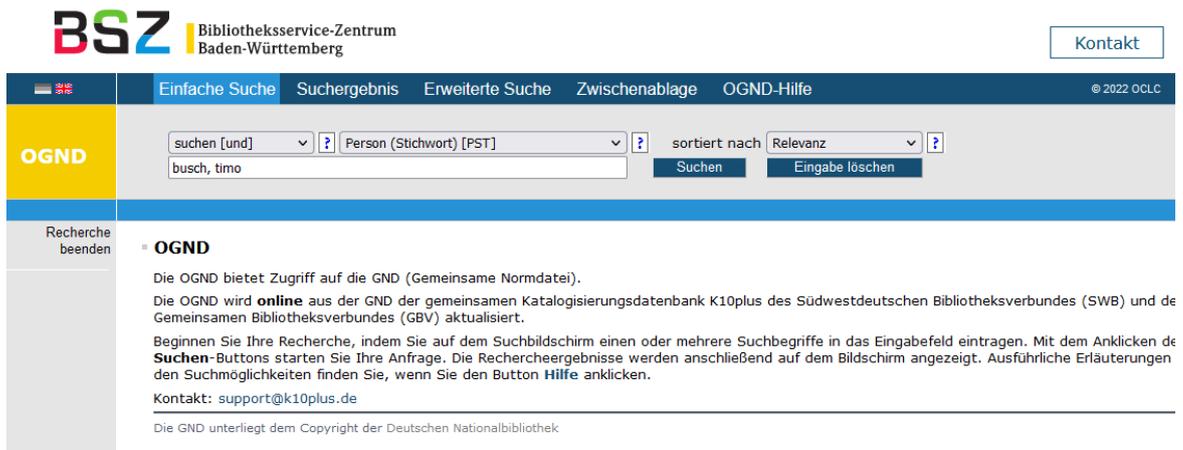
Connect to ORCID   Is this you? [Connect to Mendeley account](#)

[Edit profile](#)  Set alert  Potential author matches  Export to SciVal

### Zur [PICA-ID \(PPN\)](#) via [Online-GND](#)

Die PICA-ID ist ein Identifikator für den Autor:innendatensatz im K10plus-Katalog des GBV.

1. Rufen Sie die Online-GND auf: <https://ognd.bsz-bw.de/>
2. Recherchieren Sie Ihren Namen im Feld in der Form „Nachname, Vorname“:



**BSZ** Bibliotheksservice-Zentrum Baden-Württemberg [Kontakt](#)

Einfache Suche | Suchergebnis | Erweiterte Suche | Zwischenablage | OGND-Hilfe © 2022 OCLC

OGND

suchen [und]  sortiert nach Relevanz

Recherche beenden

**OGND**

Die OGND bietet Zugriff auf die GND (Gemeinsame Normdatei).

Die OGND wird **online** aus der GND der gemeinsamen Katalogisierungsdatenbank K10plus des Südwestdeutschen Bibliotheksverbundes (SWB) und des Gemeinsamen Bibliotheksverbundes (GBV) aktualisiert.

Beginnen Sie Ihre Recherche, indem Sie auf dem Suchbildschirm einen oder mehrere Suchbegriffe in das Eingabefeld eintragen. Mit dem Anklicken des **Suchen**-Buttons starten Sie Ihre Anfrage. Die Rechercheergebnisse werden anschließend auf dem Bildschirm angezeigt. Ausführliche Erläuterungen den Suchmöglichkeiten finden Sie, wenn Sie den Button **Hilfe** anklicken.

Kontakt: [support@k10plus.de](mailto:support@k10plus.de)

Die GND unterliegt dem Copyright der Deutschen Nationalbibliothek

3. Kopieren Sie die K10plusPPN:

<b>Person:</b>	<b>Busch, Timo</b>
<b>Ansetzung Landesarchiv BW:</b>	Busch, Timo; Wirtschaftswissenschaftler, Hochschullehrer, 1975-   124909485
<b>K10plusPPN:</b>	501109404 
<b>SWB-ID:</b>	294563997
<b>GND-Nummer:</b>	124909485 <a href="#">Link zu diesem Datensatz in der GND</a>
<b>Weitere Standardnummern:</b>	orcid:  <a href="https://orcid.org/0000-0001-6405-5252">https://orcid.org/0000-0001-6405-5252</a>
<b>Katalogisierungsquelle:</b>	rda
<b>Typ:</b>	Person (piz)
<b>Quelle:</b>	Homepage: <a href="#">Link zur Quelle</a>

### Zur Gemeinsamen Normdatei (GND) via [Online-GND](#)

Die GND ist eine Normdatei u.a. für Personen, Körperschaften und Kongresse, die vor allem zur Katalogisierung von Literatur in Bibliotheken dient, zunehmend aber auch von Archiven, Museen, Projekten und in Web-Anwendungen genutzt wird.

Sie können diese folgendermaßen ermitteln:

1. Rufen Sie die Online-GND auf: <https://ognd.bsz-bw.de/>

2. Recherchieren Sie Ihren Namen im Feld in der Form „Nachname, Vorname“:

**BSZ** Bibliotheksservice-Zentrum Baden-Württemberg Kontakt

Einfache Suche | Suchergebnis | Erweiterte Suche | Zwischenablage | OGND-Hilfe | © 2022 OCLC

OGND

suchen [und] | Person (Stichwort) [PST] | sortiert nach Relevanz

busch, timo [Suchen] [Eingabe löschen]

Recherche beenden

**OGND**

Die OGND bietet Zugriff auf die GND (Gemeinsame Normdatei).  
Die OGND wird **online** aus der GND der gemeinsamen Katalogisierungsdatenbank K10plus des Südwestdeutschen Bibliotheksverbundes (SWB) und des Gemeinsamen Bibliotheksverbundes (GBV) aktualisiert.

3. Kopieren Sie die GND-Nummer:

<b>Person:</b>	<b>Busch, Timo</b>
<b>Ansetzung Landesarchiv BW:</b>	Busch, Timo; Wirtschaftswissenschaftler, Hochschullehrer, 1975-   124909485
<b>K10plusPPN:</b>	501109404
<b>SWB-ID:</b>	294563997
<b>GND-Nummer:</b>	124909485 <a href="#">Link zu diesem Datensatz in der GND</a>
<b>Weitere Standardnummern:</b>	orcid: <a href="https://orcid.org/0000-0001-6405-5252">https://orcid.org/0000-0001-6405-5252</a>
<b>Katalogisierungsquelle:</b>	rda
<b>Typ:</b>	Person (piz)
<b>Quelle:</b>	Homepage: <a href="#">Link zur Quelle</a>

### Zur Mendeley-ID

Die Mendeley (Person)-ID ist der Identifikator eines Autors/einer Autorin auf mendeley.com. Mendeley ist ein Literaturverwaltungsprogramm zum Organisieren, Austauschen und Zitieren von wissenschaftlichen Artikeln und PDF-Dokumenten. Die in wissenschaftlichen PDF-Dokumenten vorhandenen Metadaten und Quellenangaben werden in die eigene Bibliothek importiert.

### 2.2 Profil bearbeiten: Automatisierte Suche in Quellen

Sie können auswählen, welche Quellen, für die die ID-Suche aktiviert ist, für den Nachweis von Publikationen für eine wöchentliche Aktualisierung automatisiert durchsucht werden sollen.

1. Melden Sie sich im Forschungsinformationssystem mit Ihrer B-Kennung/2-Faktor-Authentifizierung an:  
<https://www.edit.fis.uni-hamburg.de/admin>
2. Klicken Sie oben rechts auf das Profilbild. Wählen Sie den Menü-Punkt „Profil bearbeiten“.

Britta Woltersdorf  
britta.woltersdorf@uni-hamburg.de

[Nutzer/-in wechseln](#)

**Profil bearbeiten**

[Nutzereinstellungen](#)

3. Es öffnet sich ein neues Fenster.
4. Wechseln Sie im Menü auf der linken Seite zu „Automatisierte Suche“.

ID: 127345 **Sabine Rauchmann**  
Person

BEARBEITEN 

- Metadaten
- Hervorgehobener Inhalt
- Zugehöriger Nutzer
- Übersetzung
- Automatisierte Suche**

UBERSICHT

- Verknüpfungen
- Auto-Keywords
- Anzeigen

VERLAUF UND KOMMENTARE

- Verlauf und Kommentare

Automatisierte Suche nach Publikationen in Online-Quellen einrichten

Im Fall von Quellen mit aktivierter ID-Suche suchen wir nach allen Ihren Publikationen in der Vergangenheit. Im Fall von Quellen mit aktivierter Namenssuche suchen wir nach Publikationen in den letzten 54 Jahren (20,000 Tagen). Neue Suchvorgänge werden jeden 7 Tag durchgeführt. Wenn wir einen Kandidaten finden, senden wir Ihnen in Pure eine Nachricht, und Sie können sich zudem dafür entscheiden, eine E-Mail zu erhalten.

Benachrichtigen Sie mich per E-Mail über Sucherfolge (sabine.rauchmann@uni-hamburg.d

Automatisierte Suche aktivieren

**MENDELEY**

Mendeley ist ein freies Literaturverwaltungsprogramm und akademisches soziales Netzwerk, das Forschern hilft, ihre Forschung zu organisieren, mit anderen online zusammen zu arbeiten und die neueste Forschung zu entdecken. Es enthält mehr als 20 Millionen Einträge.

**dblp** computer science bibliography

**Für eine Aktivierung der automatisierten Suche** [Authentifizieren Sie Ihre ORCID-ID](#)

Die dblp-Bibliographie für Informatik ist eine Online-Datenbank mit offenen bibliographischen Informationen zu mehr als 5 Millionen Informatik-Publikationen, einschließlich Fachzeitschriften, Tagungsberichten und Monographien.

**PubMed**

PubMed enthält mehr als 19 Millionen bibliographische Einträge aus MEDLINE (U.S. National Library of Medicine) sowie aus medizinischen Fachzeitschriften seit 1948. PubMed enthält Verknüpfungen zu Volltexten, die entweder von anderen Datenbanken oder von den Fachzeitschriftenverlagen erhältlich sind. Bevor Inhalte von PubMed nach Pure importiert werden können, müssen sie den Status "E-pub ahead of print" erreicht haben.

**ORCID**

ORCID  
0000-0002-7540-6924

Letzte Suche: 05.04.2025 19:05  
Nächste Suche: 12.04.2025 19:05

5. Setzen Sie die Quellen, die für Sie relevant sind, auf „An“.
6. Speichern Sie Ihre Auswahl.

**Aufgaben**

**11 Publikationen** kann importiert werden aus ORCID.

Sie werden jetzt bei neuen Importen direkt im FIS informiert:  
Zusätzlich können Sie sich auch per E-Mail benachrichtigen lassen.



Unsere Empfehlung: Aktivieren Sie ORCID und Web of Science.

### 2.3 Nutzereinstellungen: Vertrauenswürdige/r Nutzer/innen einrichten

Für den Fall, dass Mitarbeitende des Sekretariats/Teamassistentz oder andere Mitarbeitende Ihrer Professur Daten in Ihrem Auftrag eingeben bzw. bearbeiten sollen, können Sie Personen im FIS die notwendigen Rechte dazu verleihen.

#### Freischaltung im Profil

1. Klicken Sie oben rechts auf das Profilbild.
2. Wählen Sie den Menü-Punkt „Nutzereinstellungen“.
3. Unter dem Punkt „Vertrauenswürdige/r Nutzer/innen“ aktivieren Sie über den Button „Vertrauenswürdige/r Nutzer/in hinzufügen“ ein Suchfeld. Tragen Sie den Namen oder die

B-Kennung der Person, die Sie für die Pflege Ihrer Daten autorisieren möchten, ein und wählen Sie die passenden Angaben aus.

- Speichern Sie Ihre Eintragungen im Fenster rechts unten. Die Freischaltung wird sofort wirksam.

Wählen Sie bei Bedarf weitere Personen aus.

### Vertrauenswürdige/r Nutzer/innen

Fügen Sie Nutzer/-innen hinzu, denen Sie die Bearbeitung Ihrer Einträge anvertrauen

Q

← Zurück Ergebnisse von 1 – 1 Weiter →

---

 **bbc5451 - Golchert, Lara, lara.golchert@uni-hamburg.de**  
Nutzer/-in

### Gesuchte Person nicht gefunden?

Um eingetragen werden zu können, sind eine B-Kennung und ein Nutzer-Account erforderlich. Mitarbeitende der Verwaltung (TVBP) sind nicht grundsätzlich im FIS eingetragen. Zur Einrichtung wenden sich diese bitte selbst an das FIS-Team des Zentrums für nachhaltiges Forschungsdatenmanagement (ZFDM): [fis@uni-hamburg.de](mailto:fis@uni-hamburg.de)

### Arbeiten als vertrauenswürdige/r Nutzer/in

Personen mit der Funktion „Vertrauenswürdige/r Nutzer/in“ können über die Funktion „Nutzer/-in wechseln“ auf den jeweiligen Account zugreifen und alle damit assoziierten Anwendungen bearbeiten bzw. Aufgaben erfüllen.



Das Personen-Icon färbt sich ein. Über den Button „Nutzerwechsel beenden“ kehrt man in das eigene Profil zurück.

### Freischaltung als Vertrauenswürdige Nutzer abgeschaltet

Verlassen Professor:innen oder wissenschaftliches Personal die UHH, wird das mit KoPers verknüpfte Nutzerprofil abgeschaltet. Die Person selbst bleibt in den Publikationsdaten als interne Person bestehen. Eine Professur wird zur „früheren Organisation“. Die FIS-Daten bleiben erhalten. Die Freischaltungen als Vertrauenswürdige Nutzer erlöschen.

## 2.4 Nutzereinstellungen: Benachrichtigungen für Publikationen

Abhängig von Ihren Einstellungen für E-Mail, Mitteilungen und Aufgaben erhalten Sie Benachrichtigungen, wenn Publikationen im FIS bearbeitet werden/wurden.

Um Änderungen der Einstellungen vorzunehmen, klicken Sie oben rechts auf das Profilbild. Wählen Sie den Menü-Punkt „Nutzereinstellungen“.

Nutzereinstellungen

Profil **E-mail-einstellungen** Mitteilungseinstellungen Aufgaben-einstellungen

### E-Mail-Einstellungen

Geben Sie an, wie oft Sie folgende Mitteilungen per E-Mail erhalten möchten.

**Aktivität**

**Benachrichtigung**  
Änderungen der Personenverknüpfung  
Sofort

**Antrag (Drittmittelanzeige)**

**Benachrichtigung**  
Änderungen der Personenverknüpfung  
Sofort

**Arbeitsbereich**

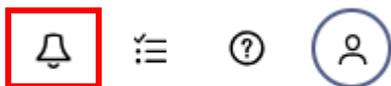
**Benachrichtigung**  
Der Export steht zum Download bereit

### Aktivität

- Antrag (Drittmittelanzeige)
- Arbeitsbereich
- Auszeichnung
- Begutachtung
- Berichtsdefinition
- Bewilligung
- Einrichtung/Ausstattung
- Ethik-Gutachten
- Förderinstrument
- Meilenstein
- Mitteilung
- Person
- Projekt
- Publikationen

Folgende Einstellungen sind möglich. Navigieren Sie über die Reiter oben und jeweils über die linke Seite. Die Einstellungen beziehen sich auf alle Bereiche, die im FIS möglich sind.

- **E-Mail-Einstellungen:** Stellen Sie ein, welche Mitteilungen des Systems Sie auch als E-Mail empfangen bzw. in welcher Frequenz Sie diese erhalten möchten.
- **Mitteilungseinstellungen:** Stellen Sie ein, welche Mitteilungen des Systems Sie in Ihrem Ordner „Eigene Mitteilungen“ empfangen möchten. Die Mitteilungen finden Sie unter dem Glockensymbol in der oberen Navigationsleiste.



- **Aufgaben-Einstellungen:** Stellen Sie ein welche Aufgaben Sie erhalten möchten. Ihre aktuellen Aufgaben finden Sie unter dem Checklistsymbol in der oberen Navigationsleiste.



Unsere Empfehlung:

Wenn Sie über Bearbeitungen an Publikationen informiert werden möchten, treffen Sie in den Bereichen E-Mail und Mitteilungen die entsprechende Auswahl im Unterpunkt „Publikationen“.

## 3 Erfassen der Daten

In diesem Kapitel wird die Erfassung neuer Einträge beschrieben.

Hierzu stellen wir Ihnen zunächst vor, wie wir uns einen optimalen Workflow für die Erfassung von Publikationen vorstellen.

Im Hauptteil werden grundlegende Informationen zu den Datenfeldern erklärt und dann auf besondere Felder ausgewählter Publikationstypen hingewiesen. Wir erklären, welche Regeln für die Eingabe und Bearbeitung aller Daten zu beachten sind, um eine gute Datenqualität zu erreichen.

Am Ende weisen wir auf eventuelle Fehlermeldungen hin.

Bitte beachten Sie auch in diesem Kapitel unsere Empfehlungen sowie die Festlegungen WISO und BWL.

- Kap. 3.1: [Workflow](#)  
Wie können Sie alle Ihre Publikationen strukturiert im FIS erfassen?
- Kap. 3.2: [Datenfelder 1: allgemeine Hinweise zu den erfassten Daten](#)  
Welche Felder sind in jeder Vorlage zu erfassen und wie?
- Kap. 3.3: [Datenfelder 2: spezielle Hinweise für ausgewählte Publikationstypen](#)  
Welche Felder sind für einzelne Publikationstypen zusätzlich zu erfassen und wie?
- Kap. 3.4: [Fehlermeldungen](#)  
Welche Fehlermeldungen können auftreten und welche Lösungsmöglichkeiten gibt es?

### 3.1 Workflow

Der Workflow besteht aus vier Schritten:

1. Prüfen Sie zuerst, ob und welche Einträge bereits im FIS vorhanden sind.
2. Finden Sie die Publikation nicht, können Sie diese entweder automatisiert mithilfe von ORCID, Datenbanken oder Dateien importieren oder manuell mithilfe einer Vorlage neu eingeben.
3. Wenn Sie mit der Eingabe der Informationen fertig sind, überprüfen und speichern Sie diese. Dabei geben Sie die Daten zur Weiterbearbeitung durch das Bibliotheksteam frei.
4. Sie können jederzeit weitere Informationen einpflegen oder ändern und erneut speichern.

#### 3.1.1 Bereits erfasste Einträge ermitteln

Wenn Sie sich zum ersten Mal mit der Erfassung der Publikationen beschäftigen, ermitteln Sie zunächst, welche Publikationen bereits im FIS durch Dateneinspielungen des ZFDM-Teams enthalten sind.

Sie finden die bereits erfassten Publikationen in zwei Bereichen:

## 1. Eigene Inhalte > Publikationen ODER

Pure Universität Hamburg

Redakteur/-in | Eigene Inhalte | Dashboard | Management von Bewilligungen

Privat

Sabine Rauchmann

Werdegang hinzufügen  
<https://orcid.org/0000-0002-7540-6924>

Profil bearbeiten

1 h-Index | 1005 Usage | 92<sup>n1</sup> Captures | 1 Social Media | 2 Citations

Summe der PlumX Metriken für 3 Ihrer 8 Publikationen in Pure und Aktualisierungen seit dem letzten Anmeldedatum

Lesen Sie mehr über PlumX | Anzeigen des Forschungsoutputs mit PlumX-Daten

Publikationen (8)

Kapitel	Beiträge in Sammelwerken	Zeitschriftenaufsätze	...
2	2	2	...

## 2. Eigene Inhalte – Pfeil anklicken > Publikationen: Eigene Publikationen auswählen.

Pure Universität Hamburg

Redakteur/-in | Eigene Inhalte | Dashboard | Management von Bewilligungen

Publikationen | Aktivitäten | Auszeichnungen | Anträge und Verträge | Bewilligungen | Projekte

Bearbeitbare | Bearbeitbare | Bearbeitbare | Bearbeitbare | Bearbeitbare | Bearbeitbare

Eigene Publikationen | Eigene Aktivitäten | Meine Auszeichnungen | Eigene Fördermittelanträge | Eigene Fördermittelbewilligungen | Eigene Projekte

Verfügbare Updates von Online-Quellen | + Neu | + Neu | Laufend | Förderrmittelbewilligungen | + Neu

Bewilligt

Suchen Sie gezielt Publikationen von Wissenschaftler:innen, nutzen Sie die Filter:

- **Personen:** Geben Sie den Nachnamen ein und wählen Sie die korrekte Person aus. Die angezeigte Liste beinhaltet alle Publikationen mit der gesuchten Person.
- **Organisation:** Geben Sie auch hier den Namen der Person ein und wählen die korrekte Organisationseinheit aus. Jetzt zeigt die Liste alle Publikationen der Professur, einschließlich der Mitarbeitenden. Alle Publikationen vor der Zugehörigkeit zur UHH werden nicht angezeigt.

Eigene Übersicht

Publikationen

Bearbeitbare 7443

Eigene Publikationen 9

Verfügbare Updates von Online-Quellen 2026

XX - Gilbert OE 53

Suche nach Publikationen...

Open Access-Status

Open-Access-Richtlinie

2 Organisationen

Personen

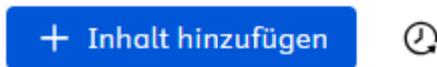
Personenrolle

Wasser, et rialitat und I

Für die Prüfung der Daten beachten Sie bitte die Hinweise in den folgenden Kapiteln.

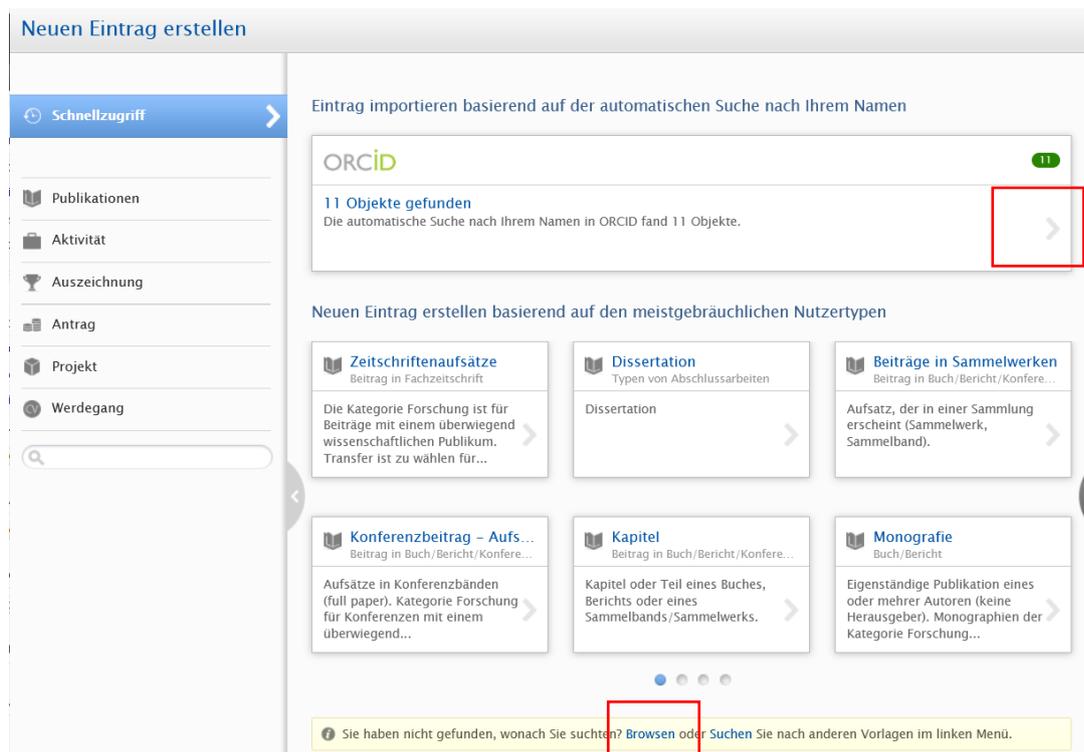
### 3.1.2 Neue Einträge erstellen

Möchten Sie einen Eintrag für eine Publikation erstellen, klicken Sie oben rechts auf das blaue Feld „+ Inhalt hinzufügen“.



Es öffnet sich ein neues Fenster „Schnellzugriff“:

- im oberen Teil wird Ihnen angezeigt, welche Publikationen zu Ihrem Namen in ORCID gefunden wurden,
- im unteren Teil werden Ihnen die Publikationstypen angezeigt, die häufig für die Erfassung genutzt werden.



Klicken Sie im unteren Teil auf „Browsen“, kommen Sie zur Detailanzeige aller Möglichkeiten, Publikationen im FIS zu erfassen. Im linken Menü sehen Sie jetzt alle vier Möglichkeiten:

- Aus Vorlage erstellen (Kap. 3.1.2.1: [Aus Vorlage erstellen](#))
- Aus Online-Quelle importieren (Kap. 3.1.2.2: [Aus Online-Quelle importieren](#))
- Objekte in ORCID (Kap. 3.1.2.3: [Objekte in ORCID \(Publikationen aus ORCID\)](#)), wird nur angezeigt, wenn die ORCID im Profil steht)
- Aus Datei importieren (Kap. 3.1.2.4: [Aus Datei importieren](#))



Unsere Empfehlung:

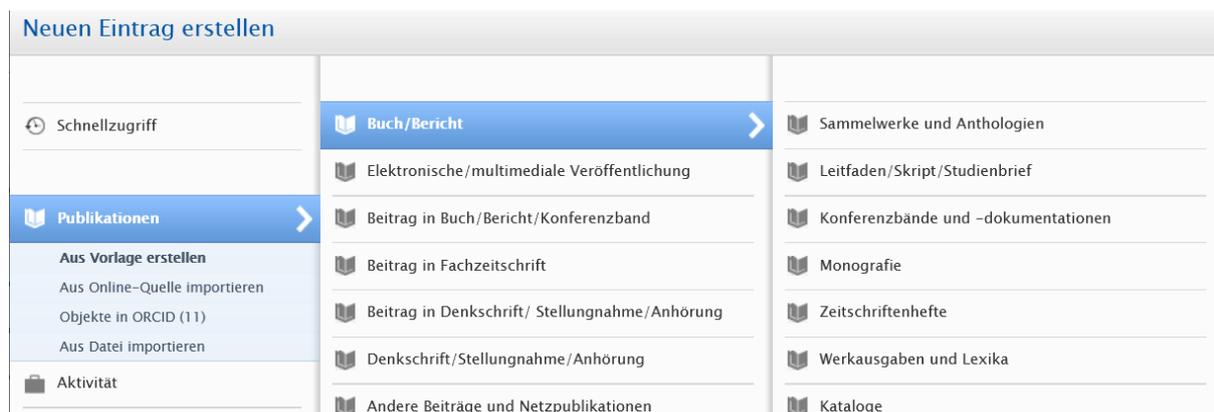
Wenn Sie die Publikationen auf Grundlage einer Publikationsliste einarbeiten, nutzen Sie zuerst die Import-Möglichkeiten. Anschließend erfassen Sie die restlichen Publikationen über „Aus Vorlage erstellen“. So machen Sie sich mit dem Aufbau von Vorlagen und den Datenfeldern vertraut.

Die folgenden Ausführungen orientieren sich an der Reihenfolge des FIS-Menüs.

### 3.1.2.1 Aus Vorlage erstellen

Mithilfe von Erfassungs-Vorlagen können Sie Publikationen komplett neu eingeben. Die Vorlagen unterscheiden sich leicht, abhängig vom gewählten Publikationstyp. Fahren Sie mit der Maus über die einzelnen Publikationstypen, werden weitere Informationen zum jeweiligen Typ angezeigt.

Bei der Wahl des Publikationstyps beachten Sie bitte Kap. 3.2.1: [Publikationstypen](#). Beschreibungen für die Bearbeitung der einzelnen Felder finden Sie in den Ausführungen zu den Datenfeldern in Kap. 3.2: [Datenfelder 1: allgemeine Hinweise zu den erfassten Daten](#) und Kap. 3.3: [Datenfelder 2: spezielle Hinweise für ausgewählte Publikationstypen](#).



### 3.1.2.2 Aus Online-Quelle importieren

Ist die zu erfassende Publikation bereits in einer der angebotenen Quellen nachgewiesen, können die Daten (bibliographische Daten, Metadaten) importiert und anschließend bearbeitet werden.

1. Wählen Sie eine Online-Quelle aus.
2. Suchen Sie die Publikation(en), die Sie im FIS hinzufügen wollen. Haben Sie eine Liste mit Publikationen oder möchten Sie alle Publikationen hinzufügen, suchen Sie mit dem Vor- und Nachnamen (Vorsicht bei Namensgleichheit) in einer der untenstehend empfohlenen Online-Quellen.
3. Die Ergebnisse werden anschließend angezeigt und können einzeln importiert werden.

Beachten Sie hierzu folgenden Hinweis:

Sie erhalten eine Warnung, wenn es bereits Einträge mit einem sehr ähnlichen Titel gibt (Dublette). Führen Sie den Import dennoch durch, denken Sie daran, den ggf. bereits vorhandenen Datensatz im FIS zu löschen, so dass die Publikation selbst nur ein einziges Mal im FIS vorhanden ist. Bitte beachten Sie auch die Hinweise im Kapitel 3.1.5: [Publikation löschen](#). Es ist für Sie nicht möglich, einen Import-Datensatz mit einer bereits im FIS vorhandenen Dublette zu verschmelzen.

4. Nehmen Sie pro Import Korrekturen und Ergänzungen vor. Achten Sie besonders auf folgende Angaben:
  - Publikationstyp  
Es wird nicht automatisch der korrekte Publikationstyp erkannt. Wechseln Sie ggf. die Vorlage. Siehe hierzu die Festlegungen in Kap. 3.2.1: [Publikationstypen](#).

- Pflichtfelder  
Nicht alle Pflichtfelder werden automatisch ausgefüllt. Eine Speicherung ist erst möglich, wenn alle Pflichtfelder nachgepflegt sind.
- Sichtbarkeit  
Bei Anlegen eines neuen Eintrages wird, unabhängig vom Bearbeitungsstatus, die Sichtbarkeit eines FIS-Eintrages auf „Öffentlich – Keine Einschränkungen“ gesetzt. Der Eintrag ist dadurch im FIS und im FIS-Portal sichtbar. Ist eine FIS-Box eingerichtet, wird auch dort der Eintrag direkt sichtbar.  
Möchten Sie die Sichtbarkeit einschränken, müssen Sie den Status individuell ändern. (siehe dazu Kap. 3.2.8: [Sichtbarkeit](#)).

5. Speichern Sie den Eintrag.  
Nachbearbeitungen aller Felder sind nach der ersten Speicherung jederzeit möglich.



Unsere Empfehlung:

Wenn Sie bereits vorhandene Einträge zuerst bearbeitet haben, können Sie auf den Import der Dublette verzichten.



Unsere Empfehlung:

Möchten Sie die Daten einer einzelnen Publikation importieren und hat diese Publikation eine DOI, dann nutzen Sie die DOI-Suche in Online-Quellen > CrossRef.



Unsere Empfehlung:

Überlegen Sie, in welchen Quellen die Publikation erfasst sein kann. Wir empfehlen, mit Web of Science, EBSCOhost und/oder CrossRef zu starten und in maximal drei Quellen zu recherchieren, bevor Sie den Eintrag selbst aus einer Vorlage erstellen.

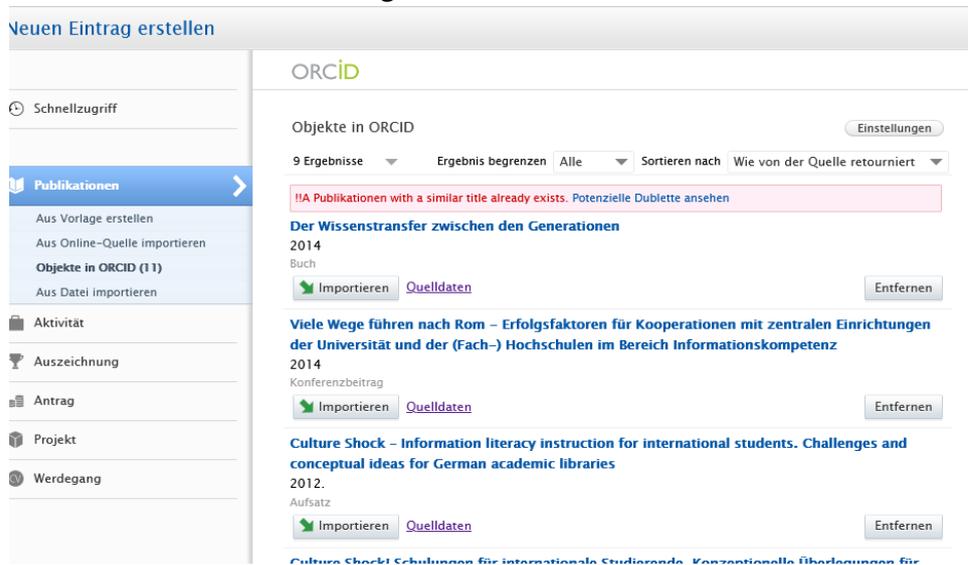
Die folgende Auflistung ist nach Bedeutung geordnet.

1. Quellen für **sozial- und wirtschaftswissenschaftliche Publikationen** sind:
  - Web of Science (Lite), basierend auf unserer Lizenz des [Web of Science](#), für Artikel
  - EBSCOhost, basierend auf unseren Datenbanklizenzen auf der EBSCOhost-Plattform ([Business Source Complete](#), [Communication & Mass Media Complete](#), [EconLit with Full Text](#), [Political Science Complete](#), [SPORTDiscus](#)), für Artikel
  - [SSRN Social Science Research Network](#), für Working Papers
2. Abhängig vom **Fach oder Publikationstyp** können folgende Quellen relevant sein:
  - [CrossRef](#), für Artikel mit DOI
  - [GVK / K10plus](#), basierend auf dem Bibliotheksbestand in Norddeutschland, für Monografien, Artikel
  - [PubMed](#), für Artikel aus der Medizin
  - [IEEE Xplore](#), basierend auf unserer Lizenz, für Artikel aus Technik und Informatik
  - [dblp](#), für Artikel und Konferenzbeiträge aus der Informatik
3. Metadaten von **Open Access**-Publikationen erhalten Sie über die folgenden Quellen:
  - [Unpaywall](#), [CORE](#), [arXiv.org](#)
4. ORCID  
Importieren Sie Werke aus Ihrer Publikationsliste in ORCID.  
Siehe hierzu Kap. 3.1.2.3: [Objekte in ORCID \(Publikationen aus ORCID\)](#)

### 3.1.2.3 Objekte in ORCID (Publikationen aus ORCID)

Ist das Profil mit einer ORCID verknüpft, haben Sie die Möglichkeit, die Publikationsliste aus ORCID über diese Funktion zu importieren.

#### 1. Lassen Sie sich die Liste anzeigen.



- Prüfen Sie zuerst die Einträge, die mit der Notiz „!!A Publikationen with a similar title already exists. Potenzielle Dublette ansehen“ gekennzeichnet sind. Lassen Sie sich die Dublette anzeigen, indem Sie auf „Potenzielle Dublette ansehen“ klicken. Handelt es sich um die gleiche Publikation, klicken Sie rechts auf „Entfernen“.

Beachten Sie hierzu folgenden Hinweis:

Sie erhalten eine Warnung, wenn es bereits Einträge mit einem sehr ähnlichen Titel gibt (Dublette). Führen Sie den Import dennoch durch, denken Sie daran, den bereits vorhandenen Datensatz im FIS zu löschen, so dass die Publikation selbst nur einmal im FIS vorhanden ist. Bitte beachten Sie auch die Hinweise im Kapitel 3.1.5: [Publikation löschen](#). Es ist für Sie nicht möglich, einen Import-Datensatz mit einer bereits im FIS vorhandenen Dublette zu verschmelzen.



Unsere Empfehlung:

Wenn Sie bereits vorhandene Einträge zuerst bearbeitet haben, können Sie auf den Import der Dublette verzichten.

- Im nächsten Schritt importieren Sie die restlichen Einträge. Klicken Sie auf „Importieren“. Wählen Sie anschließend die korrekte Original- und Eingabesprache aus. Klicken Sie dann unten auf „Import und Überprüfung“.

Importieren aus ORCID

ORCID

Culture shock. Information literacy instruction for international students. Challenges and conceptual ideas for German academic libraries  
Sabine Rauchmann, 2012

Sprache

Originalsprache des Beitrags wählen \*

Deutsch ▾

Eingabesprache wählen \*

Deutsch ▾

Abgleich: Verfasser/-in

Verfasser/in in ORCID	Autor/-in und Zuordnungen in Pure
1 Rauchmann, Sabine	<p><b>Rauchmann, Sabine</b></p> <p>Dr.</p> <p>sabine.rauchmann@uni-hamburg.de</p> <p>(2) Fakultätszentrale Einrichtungen</p> <p><small>Beroun: Bibliothekswissenschaft (Bersonnat)</small></p>

Übereinstimmung

4. Anschließend können Sie die einzelnen Datenfelder bearbeiten, vervollständigen und dann speichern.

Nehmen Sie pro Import notwendige Korrekturen und Ergänzungen vor. Achten Sie besonders auf folgende Angaben:

- **Publikationstyp**  
Es wird nicht automatisch der korrekte Publikationstyp erkannt. Wechseln Sie ggf. die Vorlage. Siehe hierzu die Festlegungen in Kap. 3.2.1: [Publikationstypen](#).
- **Pflichtfelder**  
Nicht alle Pflichtfelder werden automatisch ausgefüllt. Eine Speicherung ist erst möglich, wenn alle Pflichtfelder nachgepflegt sind.
- **Sichtbarkeit**  
Legen Sie die Sichtbarkeit (Öffentlich – Keine Einschränkungen) und den Bearbeitungsstatus fest (siehe auch Kap. 3.2.8: [Sichtbarkeit](#)).

Nachbearbeitungen aller Felder sind nach der ersten Speicherung jederzeit möglich.

#### 3.1.2.4 Aus Datei importieren

Sie können auch Publikationsmetadaten als BibTeX oder RIS-Datei aus Ihrem Literaturverwaltungsprogramm oder anderen Quellen, die eine Exportmöglichkeit über eines dieser beiden Formate anbieten, übernehmen. Folgen Sie der Menüführung und laden Sie einen Dateixport aus der entsprechenden Quelle hoch.

Die Ergebnisse werden anschließend angezeigt und können einzeln importiert werden. Beachten Sie hierzu folgende Hinweise:

- Sie erhalten eine Warnung, wenn es bereits Einträge mit einem sehr ähnlichen Titel gibt (Dublette). Führen Sie den Import dennoch durch, denken Sie daran, den bereits vorhandenen Datensatz im FIS zu löschen, so dass die Publikation selbst nur einmal im FIS vorhanden ist. Bitte beachten Sie auch die Hinweise im Kapitel 3.1.5: [Publikation löschen](#). Es ist für Sie nicht möglich, einen Import-Datensatz mit einer bereits im FIS vorhandenen Dublette zu verschmelzen.
- Nehmen Sie pro Publikation notwendige Korrekturen und Ergänzungen vor. Achten Sie besonders auf folgende Angaben:

- **Publikationstyp**  
Es wird nicht automatisch der korrekte Publikationstyp erkannt. Wechseln Sie ggf. die Vorlage. Siehe hierzu die Festlegungen in Kap. 3.2.1: [Publikationstypen](#).
- **Pflichtfelder**  
Nicht alle Pflichtfelder werden automatisch ausgefüllt. Eine Speicherung ist erst möglich, wenn alle Pflichtfelder nachgepflegt sind.
- **Sichtbarkeit**  
Legen Sie die Sichtbarkeit (Öffentlich – Keine Einschränkungen) und den Bearbeitungsstatus fest (siehe auch Kap. 3.2.8: [Sichtbarkeit](#)).

Nachbearbeitungen aller Felder sind nach der ersten Speicherung jederzeit möglich.



Unsere Empfehlung:

Wenn Sie bereits vorhandene Einträge zuerst bearbeitet haben, können Sie auf den Import der Dublette verzichten.

Bitte melden Sie sich bei den Mitarbeitenden in der Bibliothek WISO/BWL, wenn beim Hochladen Probleme auftreten (siehe Kap. 5.2: Beratung und Unterstützung – [Eingabe von Daten, Fragen zur Publikationspflege](#)).

### 3.1.3 Einträge überprüfen und speichern – Zur Freigabe

Der **Bearbeitungsstatus** („Status“ am Ende einer Vorlage) hängt davon ab, ob in der Vorlage ein:e Autor:in der UHH zugeordnet ist oder nicht bzw. ob die Publikation im Rahmen einer UHH-Zugehörigkeit erstellt wurde.

Mindestens ein:e Autor:in ist der UHH zugeordnet:

- Der Status wird automatisch auf „**Eintrag in Bearbeitung**“ gestellt.
- Wenn Sie die Vorlage fertig ausgefüllt haben, stellen Sie den Status um auf
- „**Zur Freigabe**“: Dieser Status bedeutet:
  - Die zuständigen Redakteur:innen (z. B. FIS-AG der Bibliothek WISO/BWL) werden im Rahmen des Workflows aktiv, um die Redaktion/Validierung der Daten vorzunehmen.
- Nach der redaktionellen Bearbeitung wird der Status auf „**validiert**“ gesetzt.
- Wenn Sie etwas an einer bereits validierten Publikation ändern, geht diese in die „**Revalidierung**“ an die Redakteur:innen zurück, d. h. der Status wird automatisch zurück gesetzt auf den Status „**Freigegeben**“. Die Änderungen werden dann erneut auf ihre Richtigkeit von den Redakteur:innen überprüft und müssen entsprechend genehmigt/abgelehnt werden, bevor sie wirksam werden.

Kein:e Autor:in ist der UHH zugeordnet, z. B. bei der Erfassung von Publikationen vor der UHH-zugehörigkeit:

- **Die Vorlage wird jederzeit nur auf „Speichern“ gesetzt.**
- Wenn alle Autor:innen externen Organisationen zugeordnet sind, gibt es keinen Überprüfungsmechanismus. Eine redaktionelle Bearbeitung durch die FIS-AG der Bibliothek WISO/BWL wird i.d.R. nicht durchgeführt.

Grundsätzlich gilt:

- Wenn die Sichtbarkeit der Publikation als „öffentlich“ angegeben wurde, ist die Publikation unabhängig vom Status direkt im FIS-Portal und im Discovery des Schaufensters von [Hamburg Open Science](#) sichtbar.
- Wenn Sie eine Fiona-FIS-Box eingerichtet haben, ist die Publikation ebenfalls direkt auf Ihrer Webseite sichtbar.
- Jede Änderung wird übertragen.

Hinweis:

Möchten Sie sehen, wann welche Felder von wem geändert wurden, rufen Sie die Publikation auf und gehen Sie dann links zu „Verlauf und Kommentare“.



Unsere Empfehlung:

Unter „Liste downloaden“ können die Publikationen einer Liste z. B. als PDF-Datei dargestellt werden. So können Sie schnell erfassen, ob es Fehler bei der Datenerfassung gibt.

### 3.1.4 Informationen ergänzen

Sie können jederzeit weitere Informationen zu Publikationen einpflegen oder Informationen ändern und erneut speichern.

Dies gilt auch, wenn der Eintrag bereits validiert ist.

### 3.1.5 Publikation löschen

Sie können eine Publikation, die Sie selbst eingegeben haben bzw. die zur Person gehört, die Sie als Vertrauenswürdige Nutzer/in eingerichtet hat, jederzeit im Status „In Bearbeitung“ und „Zur Freigabe“ selbst löschen.

Rufen Sie dazu den Datensatz auf und klicken Sie unten rechts auf das rote Kreuz.

Ist der Eintrag bereits freigegeben oder validiert, können nur noch Personen mit Validierungs- und Administrationsrechten die Löschung vornehmen. Möchten Sie solch einen Datensatz löschen lassen, schreiben Sie dazu bitte eine E-Mail an [bib-forschungsinformation.wiso@uni-hamburg.de](mailto:bib-forschungsinformation.wiso@uni-hamburg.de).

The screenshot shows a web interface for managing publications. The main content area is titled 'Overview and evaluation of selected general business databases'. It includes a sidebar with navigation options like 'BEARBEITEN', 'Metadaten', 'Bibliometrische Daten', 'Übersetzung', 'ÜBERSICHT', and 'MITTEILUNGEN'. The main form area contains fields for 'Typ', 'Kategorie', 'Begutachtung', 'Publikationsstatus', and 'Eintragsjahr'. A red box highlights the 'Speichern' button and a red 'X' icon in the bottom right corner of the form area.

### 3.2 Datenfelder 1: allgemeine Hinweise zu den erfassten Daten

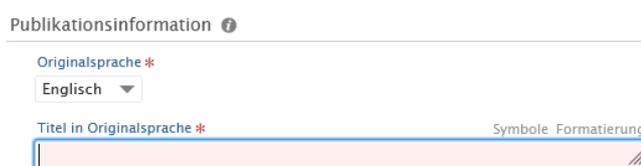
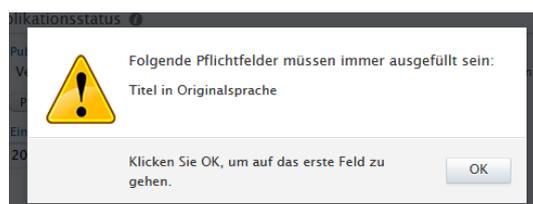
Im Folgenden werden die Datenfelder erläutert, die in allen Publikationstypen gleich sind. Besonderheiten einzelner Typen werden gesondert im darauffolgenden Teil beschrieben.

In der Erfassungsmaske, die nach der Auswahl der Publikationstypen angezeigt wird, sind die Datenfelder in Bereiche eingeteilt.

Folgende Datenfelder sind für alle Publikationen wichtig:

<b>Typ</b>	Kategorie Begutachtung
<b>Publikationsstatus</b>	Publikationsstatus und Veröffentlichungsdatum Einreichungsjahr
<b>Publikationsinformation</b>	Originalsprache Titel in Originalsprache Untertitel Abstract Seitenangaben, Seitenumfang
<b>Verfasser/-innen und Zugehörigkeiten</b>	Autoren Publikationszugehörigkeit
<b>Publikation verwaltet von</b>	
<b>Digitale Version(en) und zugehörigen Dateien</b>	DOI Sonstige Links
<b>Sichtbarkeit</b>	
<b>Externe Publikations-ID</b>	

Felder, die mit einem roten Sternchen als **Pflichtfelder** gekennzeichnet sind, müssen ausgefüllt sein, damit die Publikation gespeichert werden kann. Versuchen Sie, den Datensatz zu speichern, ohne dass die Felder ausgefüllt sind, wird ein Warnfeld angezeigt und anschließend das zu füllende Feld rot hinterlegt.



#### Festlegungen WISO und BWL:

Für einige Datenfelder wurden Festlegungen für die Fakultät WISO getroffen, auf die in den folgenden Ausführungen hingewiesen wird.

#### 3.2.1 Publikationstypen

Im FIS steht eine Vielzahl von Publikationstypen als Vorlage zur Verfügung. Kurze Informationen zu den einzelnen Typen erhalten Sie, wenn Sie mit dem Mauszeiger über den jeweiligen Typ fahren.

Sie können den Publikationstyp ändern, in dem Sie in den Metadaten oben rechts neben der Titelangabe „Vorlage wechseln“ wählen.

In den Disziplinen, die in den Fakultäten WISO und BWL vertreten sind, sind die folgenden Publikationstypen von besonderer Bedeutung:

- Zeitschriftenartikel
- Buch
- Sammelwerk
- Beitrag im Sammelwerk
- Konferenzbeitrag
- Conference Papers
- Working Papers

Für drei der genannten Publikationstypen werden im FIS zwei Optionen angeboten, für die im Rahmen der Eingabe für die Fakultät WISO Festlegungen getroffen wurden:

- Buch – Monografie
- Beiträge in einem Sammelwerk – Kapitel (einer Monografie)
- Arbeits- oder Diskussionspapiere – Diskussionspapiere



Festlegungen WISO und BWL:

a) Buch vs. Monografie:

Im FIS wird eine Monografie als Werk zu einem einzelnen klar umrissenen Inhalt verstanden, während bei einem Buch die Inhalte weiter gefächert sein können.

- Handelt es sich um ein Buch von eine:r/m Verfasser:in oder mehreren **Verfasser:innen**, wird der Publikationstyp „**Monografie**“ verwendet.
- Handelt es sich um einen Titel mit eine:r/m Herausgeber:in oder mehreren **Herausgeber:innen**, wird der Publikationstyp „**Sammelwerk**“ verwendet.

b) Beiträge in einem Sammelwerk vs. Kapitel (einer Monografie)

- Als **Beitrag in einem Sammelwerk** wird eine Publikation verstanden, die in einer Sammlung von Beiträgen erscheint, die von eine:r/m Herausgeber:in oder mehreren **Herausgeber:innen** herausgegeben wurde.
- Als Kapitel erfassen Sie Beiträge aus einem Buch mit eine:r/m oder mehreren Verfasser:innen (keine Herausgeber:innen!), in dem die Beiträge zusätzlich namentlich gekennzeichnet sind.

c) Arbeits- oder Diskussionspapiere vs. Diskussionspapiere

Ist die Publikation eindeutig als Diskussionspapier im Titel zu erkennen (Discussion Papers XYZ), wird hier die Vorlage Diskussionspapiere genutzt. Ist die Publikation als „Working Papers“ o.ä. erschienen, wird die Vorlage Arbeits- oder Diskussionspapiere genutzt.

Zusätzlich gibt es noch den Publikationstyp Vorabpublikation (Preprint). Hierunter werden reine Preprints gefasst, die nicht als Arbeitspapiere erschienen sind.

### 3.2.2 Typ

Hier können Kategorie und Begutachtung bearbeitet werden.

#### Kategorie



The screenshot shows a web interface for editing metadata. On the left, there is a sidebar with a 'BEARBEITEN' button and a menu containing 'Metadaten', 'Bibliometrische Daten', and 'Übersetzung'. The main area is titled 'Typ' and contains a 'Kategorie \*' field with three radio button options: 'Forschung', 'Lehre', and 'Transfer'. The 'Forschung' option is currently selected.

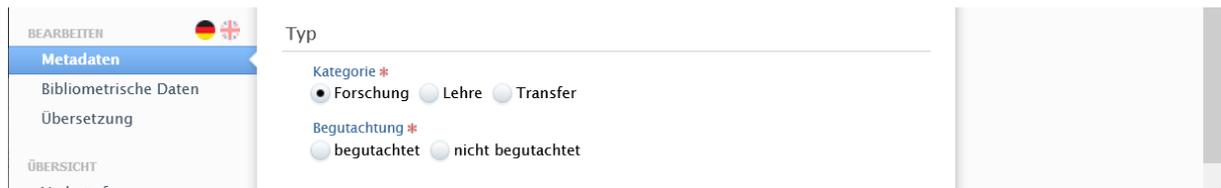
Wählen Sie anhand des Zielpublikums der Publikation eine der drei Kategorien:

- Forschung: für überwiegend wissenschaftliches Publikum
- Lehre: für die Lehre und die Studierenden verfasste Materialien
- Transfer: für ein breites, nicht überwiegend wissenschaftliches Publikum.

Erst wenn Sie eine Kategorie ausgewählt haben, können Sie den Status der „Begutachtung“ angeben (begutachtet, nicht begutachtet).

#### Begutachtung

Es gibt an der Universität Hamburg keine fakultätsübergreifende Definition für „begutachtet“. In der Erfassung im FIS umfasst die Kategorie „begutachtet“ zunächst alle Formen der Begutachtung, bis ggfs. Definitionen auf Fakultäts- oder Universitätsebene festgelegt werden.



This screenshot shows the same 'Typ' form as above, but with the 'Begutachtung \*' field visible. It has two radio button options: 'begutachtet' and 'nicht begutachtet'. The 'begutachtet' option is selected.

Wie finden Sie heraus, welches Peer Review vorliegt?

Single Blind, Double Blind und Open Peer Review sind die drei wichtigsten Review-Verfahren. Die Informationen dazu, welches Review-Verfahren die Zeitschrift verwendet, finden Sie auf der Homepage der Zeitschrift, häufig im Bereich „Author Guidelines“, „Submission“, „Post Submission“, „Review and Submission Process“ o.ä.

Für Open-Access-Zeitschriften wird diese Information auch im [DOAJ](#) hinterlegt.

### 3.2.3 Publikationsstatus

Hier werden Publikationsstatus, Veröffentlichungsdatum und Einreichungsjahr erfasst.

#### Publikationsstatus und Veröffentlichungsdatum

Folgende Schritte des Publikationsprozesses werden im Publikationsstatus zur Auswahl angeboten:



The screenshot shows a form titled 'Publikationsstatus'. It includes a 'Veröffentlichungsdatum' field with a dropdown for 'Veröffentlicht' and input boxes for 'Jahr \*', 'Monat', and 'Tag'. Below this is a 'Publikationsstatus \*' dropdown menu with a list of options: 'In Vorbereitung', 'Eingereicht', 'Angenommen/Im Druck', 'Elektronische Veröffentlichung vor Drucklegung.', and 'Unveröffentlicht'. There are also 'Abbrechen' and 'Einrichten' buttons.

Soweit es ermittelbar ist, sollte hier das genaue Datum eingetragen werden. Der jeweilige Publikationsstatus und die dazugehörigen Daten werden häufig auf der Webseite des Artikels, in der Volltextversion des Artikels oder für Bücher im Buchhandelskatalog angegeben.

Unsere Empfehlung:



Gibt es eine elektronische Version der Publikation, vor allem für Zeitschriftenartikel und Working Papers, rufen Sie diese auf und schauen sich die Metadaten an.

Das Publikationsdatum für gedruckte Bücher können Sie am schnellsten über den Webkatalog von Schweitzer (<https://www.schweitzer-online.de/>) ermitteln, für elektronische Bücher auf der Webseite des E-Books.

The screenshot shows the Schweitzer Fachinformationen website. On the left, there's a search bar and navigation tabs. The main content area displays two search results. The first is 'Multi-Level Governance in Universities' by Jetta Frost, Fabian Hattke, and Markus Reiflen, published by Springer in May 2018. The second is 'Zivilgesellschaft' by Frank Adloff, published by Zivildruck in 2005. On the right, there's a 'Cite this article' section for a specific article by Frost, J., Vogel, R. & Bagban, K. with a table showing 'Received' (29 April 2015), 'Accepted' (08 March 2016), and 'Published' (22 August 2016) dates.

Gibt es zwei unterschiedliche Daten – sowohl für die Online- als auch für die Druckausgabe – dann wird das Datum der elektronischen Version als Publikationsstatus „Elektronische Veröffentlichung vor Drucklegung“ eingetragen.

Auf den Webseiten finden sich folgende Formulierungen:

Publikationsstatus in FIS	Formulierungen auf den Webseiten - Beispiele
In Vorbereitung	
Eingereicht	Received
Angenommen / in Druck	Approved, Accepted
Elektronische Veröffentlichung vor Drucklegung	first published online
Veröffentlicht	Published Print, Published online, Article publication date (für online), Issue Publication date (für gedruckt), Published
Unveröffentlicht	

Beispiel:

Verlagswebseite

The screenshot shows the Business & Society journal website. The article title is 'Trust and the United Nations Global Compact: A Network Theory Perspective' by Dirk Ulrich Gilbert and Michael Behnam. The article was first published online on September 21, 2012, and the issue was published in March 1, 2013. The 'Article Information' section is highlighted with a red box, showing 'Volume: 52 Issue: 1, page(s): 135-169' and 'Article first published online: September 21, 2012; Issue published: March 1, 2013'. The website also features a 'Submit Paper' button and a '7.389 5-Year Impact Journal Index' badge.

## Umsetzung im FIS

Verknüpfungen  
Auto-Keywords  
Anzeigen

VERLAUF UND KOMMENTARE  
Verlauf und Kommentare

### Publikationsstatus ?

Publikationsstatus und Veröffentlichungsdatum \*

Elektronische Veröffentlichung vor Drucklegung. 31.10.2022	Bearbeiten	—
Veröffentlicht 01.01.2023	Bearbeiten	—

**Aktuell**

Publikationsstatus und Veröffentlichungsdatum hinzufügen ...

Einreichungsjahr

Bitte beachten Sie folgende Besonderheiten:

- **Datum- und Jahresanzeige bei der Ausgabe**  
Bei der öffentlichen Anzeige des Artikels im FIS oder in der FIS-Box selbst wird die Zitation automatisch auf das Jahr reduziert. Die genaue Datumsangabe ist relevant für die Erstellung von Publikationslisten, die ggfs. auf Monaten oder Halbjahren basieren.
- **Revised Edition / revidiert / überarbeitete Version, ohne Neuaufgabe**  
Zusätzlich zu dem originalen Veröffentlichungsdatum gibt es in einigen Fällen ein Datum einer Überarbeitung bzw. Korrektur des vorliegenden Werkes, ohne dass dieses komplett neu veröffentlicht wird. Dieses Datum ist nicht im Rahmen des Publikationsstatus und des Veröffentlichungsdatums abbildbar.  
Soll im FIS-Portal auf die Revised Edition sichtbar hingewiesen werden, kann ein Link unter „Sonstigen Link einfügen“ hinzugefügt werden. Der „Anzuzeigende Text“ ersetzt die Anzeige der Webadresse.

### Sonstigen Link hinzufügen

Link-Informationen

Webadresse (URL) \*

Beispiel: www.beispiel.de oder http://www.beispiel.de

Anzuzeigender Text

Beschreibung





Art der Verknüpfung

Kein Wert ▾

Abbrechen Einrichten

### Einreichungsjahr

In dieses Feld wird das Jahr eingetragen, in dem der Eintrag im FIS erfasst wird. Wenn Sie einen Eintrag importiert haben, kann es sein, dass die Jahresangabe entsprechend korrigiert werden muss.

Das Feld hat nur die Funktion, dass Sie Ihre Publikationen im FIS nach Einreichungsjahr filtern können. So können Sie z. B. eine Liste erstellen, welche Publikationen im aktuellen oder letzten Jahr eingetragen wurden.

### 3.2.4 Publikationsinformation

Grundsätzlich: Rechtschreibung und Groß- und Kleinschreibung



Festlegungen WISO und BWL:

Die Groß- und Kleinschreibung im Deutschen und im Englischen folgt den üblichen Rechtschreibregeln, d.h. i.d.R. klein (bis auf Eigennamen etc.).

Ausnahmen bilden die Titel von Zeitschriften. Siehe dazu die Ausführungen in Kap. 3.3.1: [Zeitschriftenartikel](#).

#### Hilfsmittel

- Cambridge Dictionary: <https://dictionary.cambridge.org/>
- Webster Dictionary: <https://www.merriam-webster.com/>
- Eigennamen müssen ggfs. in Google recherchiert werden.

#### Originalsprache

Bestimmen Sie die Sprache der Veröffentlichung. Dazu können Sie aus einer Liste von Sprachen wählen.

Ist die Originalsprache Englisch, muss sowohl bei der Originalsprache „Englisch“ als auch oben links die englische Flagge ausgewählt werden. Nur so wird das englischsprachige Abstract auch korrekt gespeichert.

Liegt der Titel in einer anderen Originalsprache als Englisch vor, z. B. in Deutsch, und gibt es ein englischsprachiges Abstract bzw. eine Übersetzung des Titels ins Englische, können Sie diese ebenfalls eingeben. Wählen Sie dazu oben links die englische anstelle der deutschen Flagge. Dann erscheinen zusätzlich zu den Feldern „Titel in Originalsprache“ und „Untertitel in Originalsprache“ die Felder:

- Titel in Übersetzung
- Untertitel in Übersetzung
- Abstract in Übersetzung

Geben Sie die Daten ein und kehren Sie anschließend oben links zur deutschen Flagge zurück.

### Titel und Untertitel in Originalsprache

Geben Sie Titel und Untertitel getrennt voneinander in die jeweiligen Felder ein. In der Anzeige in FIS wird der Untertitel mit einem Doppelpunkt eingeleitet.



**Festlegungen WISO und BWL:**

Der Untertitel beginnt in Kleinschreibung.

Ausnahme: Er beginnt mit einem Substantiv oder einem Eigennamen.

Endet der Titel mit einem „?“ , beginnt der Untertitel in Großschreibung.

### Abstract

Das Abstract kann in der Originalsprache und – beim Umschalten oben links auf Englisch bzw. Deutsch – auch in einer vorhandenen englischen oder deutschen Übersetzung eingetragen werden.



**Festlegungen WISO und BWL:**

Für alle Publikationen, die während der Beschäftigung an der UHH entstanden sind, wird ein Abstract eingepflegt, wenn dieses vorhanden ist.

Publikationen, die vor der UHH-Zugehörigkeit entstanden sind, können nach eigener Wahl mit einem Abstract versehen werden.

### Seitenangaben, Seitenumfang



**Festlegungen WISO und BWL:**

Die Seitenzahlen werden ohne Leerzeichen erfasst, d.h. XXX-XXX

Sind keine Seitenzahlen vorhanden, kann ggf. auch die Aufsatznummer eingegeben werden.

### 3.2.5 Verfasser/-innen und Zugehörigkeiten

Geben Sie die Personen in der Reihenfolge ein, die der Reihenfolge der Auflistung in der Publikation entspricht. Die Reihenfolge kann auch mithilfe der Pfeile angepasst werden.



Im FIS gibt es zwei Personentypen:

- Als **Intern** sind alle Personen gekennzeichnet, die an der Universität Hamburg **beschäftigt sind oder waren**. Auch nach Ihrem Austritt aus den Diensten der UHH behalten sie den Status „Intern“, ergänzt durch eine Angabe des Zeitrahmens ihrer Beschäftigung.
- Externe Personen sind Wissenschaftler:innen außerhalb der Universität, die z. B. als Ko-Autor:innen vorkommen können.

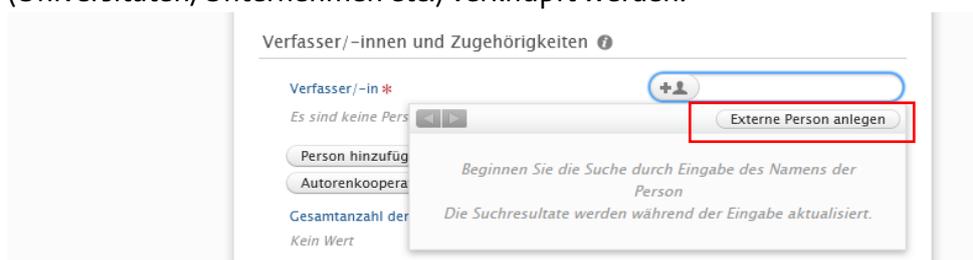
Alle im System angelegten Personen können über die Funktion „Person hinzufügen“ gefunden und der Publikation hinzugefügt werden.



### 3.2.5.1 Externe Personen

Wird eine Person nicht gefunden, z. B. weil sie nicht an der UHH beschäftigt ist, wird sie über „**Externe Person anlegen**“ ins FIS aufgenommen.

- Bei Zweifeln zur Ansetzung der jeweiligen Namen beim Anlegen einer neuen Person, wird der Ansetzung der [GND](#) gefolgt.
- Personen können über „Organisationen“ mit ihren Arbeitsstätten (Universitäten/Unternehmen etc.) verknüpft werden.





#### Festlegungen WISO und BWL:

Externe Personen, die an einer Veröffentlichung mitgewirkt haben, werden immer mit der Organisation verknüpft, wenn die interne Person zur Zeit der Veröffentlichung Angehörige der UHH war/ist.

Ist die Publikation vor dieser Tätigkeit an der UHH entstanden, müssen die Zugehörigkeiten externer Personen nicht zwingend mit Organisationen verknüpft werden.

#### 3.2.5.2 Interne Personen

Alle im FIS vorhandenen Personendaten stammen aus dem System KoPers und werden automatisch synchronisiert, so dass alle an der Universität beschäftigten Personen des wissenschaftlichen Personals im FIS angelegt sind.

Studierende Angestellte oder wissenschaftliche Hilfskräfte werden nicht automatisch aus KoPers eingespielt. Sollen diese aufgrund einer Autorenschaft als Personen aufgenommen werden, wenden Sie sich bitte per E-Mail an das [FIS-Team des ZFDM](#).

Auch für **Interne** Personen müssen ggfs. weitere Zuordnungen vorgenommen werden.

- Um Personen Organisationen zuordnen zu können, nutzen Sie die Angaben zur Institution/Affiliation im Artikel/Buchkapitel/Buch.



#### Festlegungen WISO und BWL:

Bei der Zuordnung wählen Sie immer die niedrigst-rangige Organisationseinheit, i.d.R. ist dies die Professur.

- Professor:innen sollten ihren Organisationen bereits zugeordnet sein, bei wissenschaftlichen Mitarbeiter:innen muss diese Zuordnung in der Regel manuell erfolgen. Dazu wählen Sie, ähnlich wie bei der Personensuche, über das Feld „Zugehörigkeit zu anderer Organisationseinheit“ die Organisation aus.
- Ist eine Person neben der Professur weiteren Organisationseinheiten zugeordnet, wählen Sie Organisationseinheit(en) aus, die im Zusammenhang der Publikation stehen.

#### Hinweis:

Bei der Validierung wird lediglich die Zugehörigkeit zur Professur geprüft.

Aktuell befindet sich in Klärung, wie Zentren, Center, Forschungscluster u.ä. zugeordnet werden (zeitlich, inhaltlich).

Konkrete Regelungen gibt es ggfs. für Projekte, die mit Forschungsgeldern externer Organisationen gefördert werden (s.u.).



### Festlegungen WISO und BWL:

Bitte beachten Sie, dass die AG Publikationen im FIS der Bibliothek hier i.d.R. nur die Zuordnung zur Professur prüfen. Weitere Zuordnungen liegen in der Verantwortung der erfassenden Person.

Die Zuordnung eines Fachbereichs als Organisationseinheit ist nur dann notwendig bzw. sinnvoll, wenn keine Professur zugeordnet werden kann.

In der Organisationsstruktur im FIS ist die Zuordnung einer Professur zu einem Fachbereich bereits hinterlegt.

Für Publikationen, die im Rahmen von **geförderten Projekten** entstanden sind, müssen die Vorgaben der Forschungsförderer beachtet werden.

Forschungsförderer wie die DFG legen z. B. fest, dass Publikationen nur in der Publikationsliste des geförderten Projekts auftauchen dürfen, wenn in der Publikation die Förderung genannt wird. Nur dann ist also die Publikationszugehörigkeit zum Projekt erlaubt.

Die DFG legt z. B. fest, dass die Förderung im Artikel ausführlich genannt sein muss. Dafür muss der Volltext des Artikels geprüft werden. Die Hinweise können wie folgt aussehen:

## Financial support

This work was supported by the Center for Earth System Research and Sustainability (CEN), University of Hamburg, and contributes to the Cluster of Excellence "CLICCS – Climate, Climatic Change, and Society".

## Acknowledgment

This research was partly supported by the Cluster of Excellence 'Climate, Climatic Change and Society' (CLICCS), funded by the German Research Foundation DFG.

Im Feldbereich Verknüpfungen (am Ende eines Eintrages) können unter Projekte gesucht und ausgewählt werden.

### Verknüpfungen ⓘ

Publikationen



Aktivitäten



Auszeichnungen



Projekte



Ausrüstung



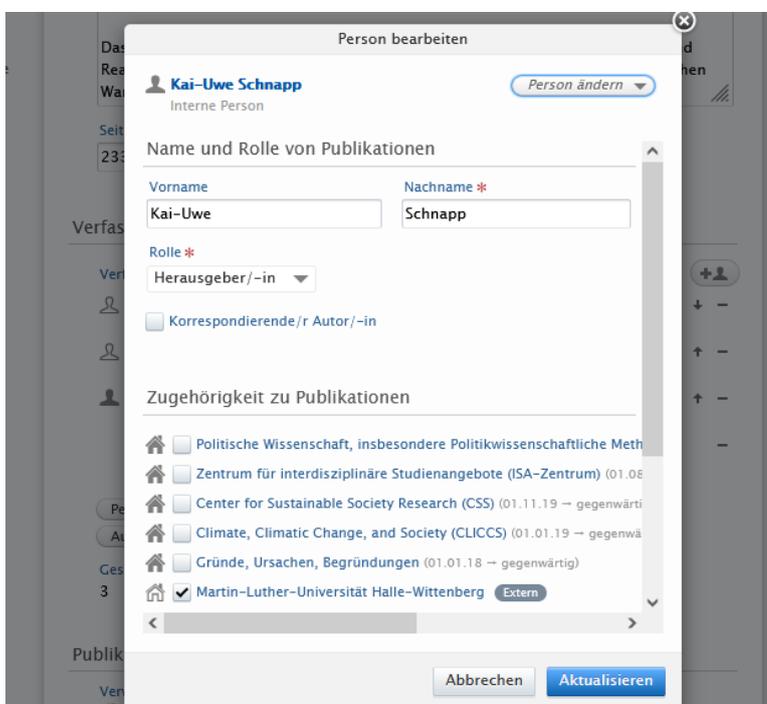
- Für Publikationen, die **vor der UHH-Zugehörigkeit** entstanden sind, wird die verantwortliche (interne) Person der externen Organisation zugeordnet, in der sie zum Zeitpunkt der Veröffentlichung gearbeitet hat. Hier reicht die Universität.

Ändern Sie die Organisationszugehörigkeit, indem Sie eine neue Zugehörigkeit festlegen.

1. Klicken Sie im Eingabeformular unter „Verfasser/-innen und Zugehörigkeiten“ auf „Bearbeiten“.



2. Nun klicken Sie auf „Zugehörigkeit zu externer Organisation“ und suchen in der sich öffnenden Liste Ihre ehemalige Organisation heraus. Sollte diese nicht aufgeführt sein, legen Sie eine neue Organisation an. Dafür klicken Sie auf „Externe Organisation anlegen“ und füllen die sich öffnende Maske aus. (Hier bitte nur Name der übergeordneten Organisation, z. B. der Universität oder Forschungseinrichtung, angeben - keine Abteilungen o.ä.). Anschließend klicken Sie auf „Einrichten“. Wählen Sie ggfs. die anderen (internen) Organisationen ab.



Unterhalb der Zugehörigkeit der Publikationen im Fenster „Person bearbeiten“ finden Sie die Möglichkeit den Autorenbeitrag genauer zu beschreiben und einen prozentualen Anteil anzugeben. Diese Option wurde am 08.01.24 vom ZFDM-Team eingerichtet.



### 3.2.6 Publikation verwaltet von

Als verwaltende Organisationseinheit wird ebenfalls die jeweilige Professur bestimmt. Dieses Feld wird i.d.R. automatisch ausgefüllt.

Die Organisationseinheit bestimmt, wer die Daten in Zukunft bearbeiten darf.

- Falls zwei Professuren der Universität Hamburg am Werk beteiligt sind, wird automatisch als Organisationseinheit die Organisationseinheit der eingebenden Person übernommen.
- Soll die Organisationseinheit geändert werden, wenden Sie sich bitte an die Mitarbeitenden in der Bibliothek, die diese Änderung als Redakteure im FIS vornehmen können.

### 3.2.7 Digitale Version(en) und zugehörige Dateien und Links

Hierunter werden DOI (Digital Object Identifier) bzw. Links, Sonstige Links und Sonstige Dateien gefasst. Hier werden die Verknüpfungen (DOI, Link u.ä.) zur Veröffentlichung eingetragen.

#### DOI bzw. Links

Klicken Sie auf „DOI bzw. Links“ erhalten Sie folgende Auswahl:



Unsere Empfehlung:

Konzentrieren Sie sich auf die Ermittlung und den Eintrag eines DOI-Links. Ein DOI in diesem Feld gewährleistet, dass systemseitig automatische Updates von Onlinequellen durchgeführt werden können.

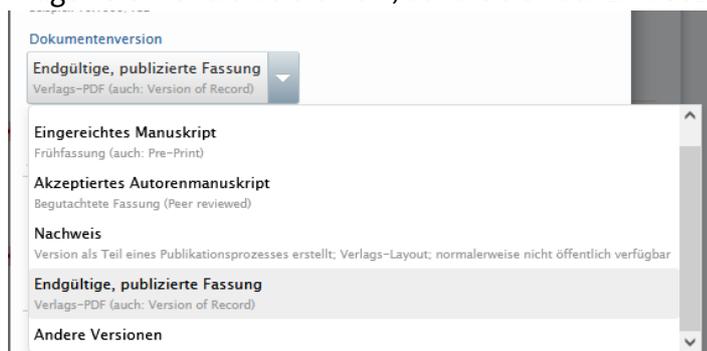
Dabei müssen immer

- die Dokumentenversion,
- der Zugang zur elektronischen Version und
- die Lizenz

angegeben werden.

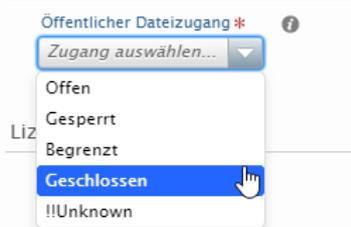
#### Zur Dokumentversion

Tragen Sie hier die Version ein, auf die sich der Link bezieht.



## Zum Zugang zur elektronischen Version

Zugang zur elektronischen Version



Die Optionen bedeuten:

- Offen: Volltext über den angegebenen Link frei und ohne Hindernisse über eine externe Website zugänglich, z. B. Open Access
- Gesperrt: Volltext über den angegebenen Link frei zugänglich über eine externe Website nach Ende der Sperrfrist z. B. wenn die Zeitschrift festlegt, dass der Artikel erst nach dem Ablauf von einem Jahr als Open Access zugänglich ist
- Begrenzt: Volltext über den angegebenen Link zugänglich über externe Website, aber mit Zugangsbeschränkung (z. B. Zugang wird im Tausch gegen E-Mail-Adresse gewährt) z. B. ResearchGate
- Geschlossen: Volltext über den angegebenen Link nicht öffentlich zugänglich (z. B. Zugang beschränkt durch Abonnements, Lizenzen, Mitgliedschaften) z. B. alles, was auf Verlagswebseiten nicht als Open Access gekennzeichnet ist, für das die UHH eine Lizenz hat; Volltexte in Datenbanken, die die UHH lizenziert hat
- Unkown: Öffentlicher Dateizugang unbekannt



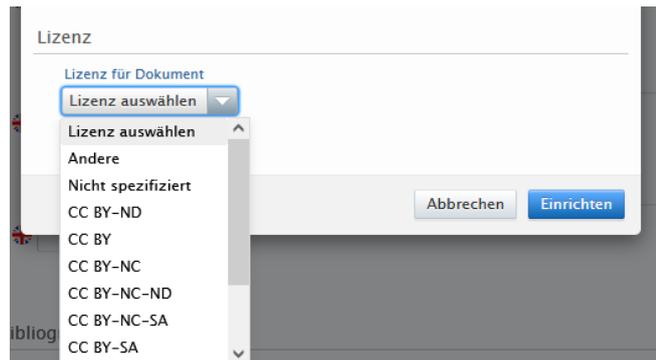
Unsere Empfehlung:

- Verwenden Sie „offen“ für alle Publikationen, die als „Open Access“ gekennzeichnet sind oder deren Volltexte auch außerhalb des Hochschulnetzes ohne VPN aufgerufen werden können, z. B. als Open Access explizit gekennzeichnete Zeitschriftenartikel oder E-Book-Kapitel oder auf Dokumentenservern zugängliche Working Papers.
- Verwenden Sie „geschlossen“ für alle Publikationen, für die ein Abonnement oder eine Lizenz notwendig ist, z. B. alle Volltexte, die außerhalb des Universitätsnetzes ohne VPN nicht zugänglich sind. Betreffende Zeitschriften sind z. B. in der [Elektronischen Zeitschriftenbibliothek](#) mit einem gelben oder roten Punkt markiert.
- Ist es für Sie nicht eindeutig erkennbar, setzen Sie die Option „Unknown“. Die Mitarbeitenden der Bibliothek WISO/BWL werden in der Validierung den korrekten Zugang auswählen.

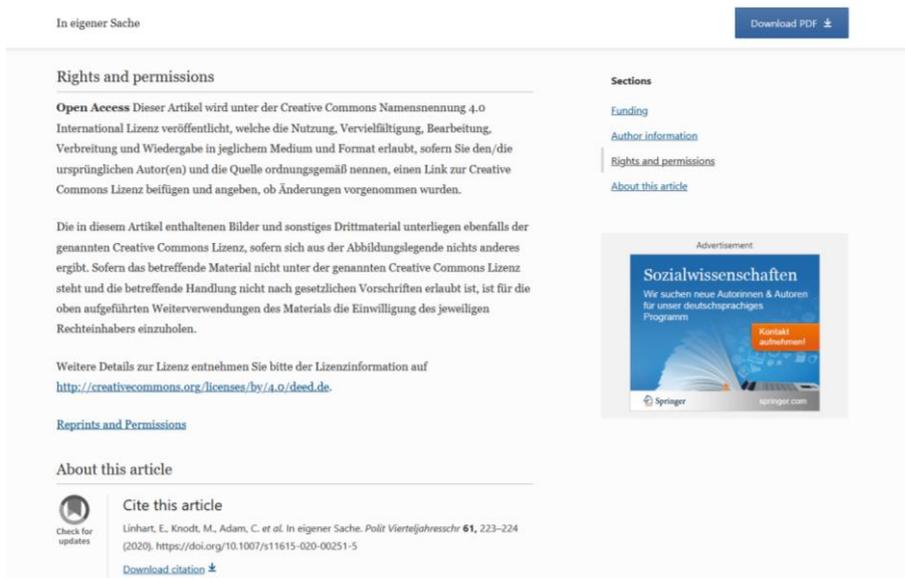
## Zur Lizenz

Es werden die CC-Lizenzen verwendet. Eine Übersicht finden Sie bei creativecommons Germany: [Mehr über die Lizenzen](#) bzw. auf Englisch: [About CC Licenses](#).

Kennen Sie die Lizenz nicht, wählen Sie „nicht spezifiziert“ aus.



Häufig finden Sie die Lizenz am Ende der Publikation oder direkt neben dem Open Access-Symbol.



### Elektronische Version hochladen

In der FIS-Anleitung finden Sie auf S. 19 den Hinweis, dass Dokumente zum Werk hochgeladen werden können. Dabei wird ausdrücklich auf Open Access sowie auf das Zweitveröffentlichungsrecht hingewiesen.



Unsere Empfehlung:

Da das FIS nicht gleichzeitig als Repositorium fungiert, das sich durch eine stabile und auch extern verlinkbare URL zum Volltext versteht, empfehlen wir das Hochladen der Datei an dieser Stelle nicht.

### DOI einer elektronischen Version hinzufügen

Der DOI ist der Link für eine Veröffentlichung, der qualitativ am hochwertigsten ist.



Festlegungen WISO und BWL:

Existiert ein DOI-Link, wird dieser eingetragen. Ein DOI-Link muss dabei immer im Feld „DOI bzw. Link“ eingegeben werden. Der Eintrag gewährleistet, dass systemseitig automatische Updates von Onlinequellen durchgeführt werden können.

### Zur DOI

- Der DOI (Digital Object Identifier) hat den Zweck, dauerhaft auf digitale Objekte verweisen zu können. Dies wird erreicht, indem jedem Objekt (Zeitschriftenartikel, Buch, Beitrag im Buch) ein eindeutiger und dauerhaft gültiger Name (Identifikator) zugewiesen wird. Anhand dessen kann aus einer zentralen Datenbank die URL abgefragt werden, unter dem das Objekt derzeit zugänglich ist.
- DOI-Namen beginnen immer mit 10. und haben die Form **10.ORGANISATION/ID**, wobei Organisationen (vor allem Verlage) jeweils eine eigene Nummer zugewiesen bekommen (beginnend bei 1000) und die ID selbst vergeben können. Verschiedene Organisationen setzen hier unterschiedliche Schemata ein: Manche benutzen die ISBN, mitunter werden Objekte schlichtweg durchnummeriert. Die Groß- oder Kleinschreibung von Buchstaben innerhalb von DOI-Namen ist irrelevant.
- In einer Publikation, die durch einen DOI identifiziert ist (z. B. doi:**10.1371/journal.pbio.0020449**), können weitere DOIs wiederum Teile identifizieren; so ist im Beispiel eine Abbildung zu finden, die durch doi:10.1371/journal.pbio.0020449.g001 identifiziert wird. Dies findet man besonders oft bei Artikeln in einem Journal oder Kapiteln in einem Buch.



Festlegungen WISO und BWL:

Sind mehrere Links vorhanden, wird nur der DOI-Link angegeben. Volltexte, die in Datenbanken (z. B. wiso, Business Source Complete, u.ä.) verfügbar sind, werden nicht verlinkt.



Unsere Empfehlung:

Liegt ein DOI-Link für den Zeitschriftenaufsatz vor, handelt es sich häufig um die endgültige publizierte Fassung.

## DOI für Buch und E-Book, auch Sammelwerk und Beiträge im Sammelwerk



Festlegungen WISO und BWL:

Gibt es eine E-Book-Version, wird die DOI ergänzt – unabhängig davon, ob die Universität Hamburg den Titel lizenziert hat oder nicht.

Der DOI kann mithilfe von Buchhandelskatalogen, z. B. [www.schweitzer-online.de](http://www.schweitzer-online.de), ermittelt werden.

1. Suchen Sie den Titel mithilfe der ISBN.
2. Wird Ihnen der gedruckte Titel angezeigt, klicken Sie auf „Weitere Ausgaben“. (Gibt es den Link „Weitere Ausgaben“ nicht, gibt es i.d.R. auch keine E-Book-Version und damit keinen DOI).
3. Wählen Sie dann den Titel, in dem „E-Book“ steht.

The screenshot shows the product page for 'Handbook of Financial Time Series' on the Schweitzer-Online website. The page includes a navigation bar with 'Mein Konto', 'Schweitzer Connect', and 'Erweiterte Suche'. The main content area features the book cover, publisher information (Springer), and a list of 'Andere Ausgaben' (Other Editions). A red box highlights the 'Weitere Ausgaben' link in the top navigation bar. Another red box highlights the 'E-Book | PDF | 2009' entry in the 'Andere Ausgaben' list.

4. Wählen Sie dann unter dem Bild im Menü die Option „Weitere Details“ aus. Hier finden Sie unten den DOI angezeigt.

The screenshot shows the 'Weitere Details' page for 'Handbook of Financial Time Series' on the Schweitzer-Online website. The page displays the book cover, publisher information (Springer), and a list of 'Weitere Details' (Further Details). A red box highlights the 'ISBN: 13: 978-3-540-71297-8' and 'DOI: 10.1007/978-3-540-71297-8' entries in the 'Weitere Details' section.

5. Tragen Sie den DOI im FIS ein.

## Digitale Version(en) und zugehörige Dateien und Links

Der in diesem Abschnitt eingegebene Inhalt zeigt an, dass diese Arbeit NICHT frei zugänglich ist:  
**Endgültige, publizierte Fassung – Geschlossen**

DOI bzw. Link

ENDGÜLTIGE, PUBLIZIERTE FASSUNG

 **10.1007/978-3-540-71297-8**

Anzeigen

Bearbeiten 

Endgültige, publizierte Fassung

Nicht spezifiziert

**Geschlossen**

DOI/Link hinzufügen



### Festlegungen WISO und BWL:

Es wird nur die DOI von Verlagsplattformen verwendet. Links zu Aggregatoren-Plattformen wie Proquest E-Books Central werden unter Sonstige Links eingetragen.



### Festlegungen WISO und BWL:

Wenn ein DOI-Link für das einzelne Kapitel bzw. den einzelnen Beitrag vorhanden ist (z. B. Springer), dann wird dieser Link als DOI-Link eingetragen. Gelegentlich kommt es vor, dass ein vorliegender Link ausschließlich zum gesamten Werk führt, nicht jedoch zum betreffenden Beitrag. In diesem Fall hat sich die AG der Bibliothek für folgendes Vorgehen entschieden: Der DOI-Link wird im Feld „DOI/Link“ eingetragen. Zusätzlich wird derselbe Link unter „Sonstige Links“ eingetragen. Im Feld „Beschreibung“ wird hier der Vermerk „Zum Sammelwerk“ eingegeben. Die Beschreibung erscheint dann als Alternativ-Text im FIS-Portal anstatt des eigentlichen Links.

Gibt es keinen DOI-Link, sondern nur eine URL, wird diese ebenfalls unter „Sonstige Links“ eingetragen.



DOI bzw. Link  
ENDGÜLTIGE, PUBLIZIERTE FASSUNG

 **10.1007/978-3-658-16937-4\_14-1** Anzeigen Bearbeiten 

Endgültige, publizierte Fassung  
**Geschlossen**

DOI/Link hinzufügen

Sonstige Links

 **<https://doi.org/10.1007/978-3-658-16937-4>** Anzeigen Bearbeiten 

## Hinweis

- Der DOI für Kapitel aus Büchern, die als E-Book über die Verlagsplattform <https://www.taylorfrancis.com/> zugänglich sind, versteckt sich der DOI-Link für das Kapitel in der URL (siehe gelbe Markierung; im Beispiel: 10.4324/9780429023941-1).

The screenshot shows the Taylor & Francis Group website. The main content area displays a chapter titled "Introduction" from the book "Free Trade and Social Welfare in Europe" by Lucia Coppolaro and Lorenzo Mechi. The page includes a search bar, navigation menu, and a "FULL ACCESS" badge. The URL in the browser address bar is: <https://taylorfrancis.com/chapters/edit/10.4324/9780429023941-1/introduction-lucia-coppolaro-lorenzo-mechi?context=ubx&refid=aaab9a80-1535-428d-b578-79b5ad00c9f6>

## DOI für Konferenzbeitrag, Conference Papers, Working Papers



Unsere Empfehlung:

Handelt es sich um ein auf SSRN hinterlegtes Werk, finden Sie den DOI-Link im Bereich „Suggested Citation“.

never been neglected in foresight processes as a way to anticipate different future developments. A strength and innate characteristic of foresight is its openness to external signals. Addressing this contradictory view, this papers proposes a reconciled view on 'Open Foresight' and why an open minded view and incorporation of latest developments, also from neighboring research field helps to improve Corporate Foresight and anticipating future developments.

**Keywords:** Open Foresight, Distributed Information Sources, Corporate Foresight, Innovation Management, Technology Intelligence

**JEL Classification:** E17, M1, M19

**Suggested Citation:**

Ehls, Daniel and Korreck, Sabrina and Jahn, Reimo and Zeng, Michael and Heuschneider, Sara and Herstatt, Cornelius and Koller, Hans and Spaeth, Sebastian, Open Foresight: Exploiting Information from External Sources (April 13, 2016). Available at SSRN: <https://ssrn.com/abstract=2764208> or <http://dx.doi.org/10.2139/ssrn.2764208>

[Links zu einer elektronischen Version hinzufügen](#)

Links, die keine DOIs sind, werden als „Link zu einer elektronischen Version hinzufügen“ eingegeben.

[Sonstige Links](#)

Hier können alle weiteren Links eingegeben werden, die mit der Publikation in Verbindung stehen (z. B. Rezension). Diese Links werden im FIS-Portal in der Vollanzeige eines Titels ausgegeben.

### 3.2.8 Sichtbarkeit

Hier geht es grundsätzlich um die Sichtbarkeit des Datensatzes zur Publikation in der Fiona-Box oder im FIS-Portal.

Bitte beachten Sie: Die Sichtbarkeit selbst hat nichts mit dem Publikationsstatus der Publikation zu tun.

Sichtbarkeit ⓘ

Ex:  Datenbank (Pure-Nutzer/-innen)  Öffentlich - Keine Einschränkungen  Campus (IP Adressen)  Datenbank (Pure-Nutzer/-innen)  Vertraulich - auf zugeordnete Nutzer und Redakteure begrenzt

- Öffentlich: Die Standardeinstellung bei Erstellung eines neuen Eintrags. Alle Nutzenden können den Datensatz sehen, im FIS, im FIS-Portal sowie in einer FIS-Box.
- Campus: Ich (und andere Nutzer) sehen den Datensatz, wenn diese im Uni-Netz sind.
- Datenbank: Die Publikationsdaten sind nur in der Admin-Oberfläche im FIS zu sehen, dort auch für andere Nutzende.
- Vertraulich: Nur der Eintragende selbst und die internen Autoren sowie Redakteure können diese Publikation im FIS sehen.

Gewählt wird die Sichtbarkeit bei Publikationen von Ihnen selbst, da Sie die Hoheit über Ihre Daten behalten.



Unsere Empfehlung:  
Belassen Sie es bei der Voreinstellung  
„Öffentlich – Keine Einschränkungen“.

Wenn Sie nicht möchten, dass die Publikation im FIS-Portal angezeigt wird, müssen Sie die Auswahl ändern. In der Vergangenheit kam dies z. B. bei Dissertationen oder anderen Abschlussarbeiten vor.

### 3.2.9 Externe Publikations-IDs

Es können im FIS eine große Anzahl von Publikations-Identifikatoren erfasst werden. Häufig handelt es sich um ID-Nummern der Datensätze aus den Datenbanken, aus denen die ersten bzw. aktualisierten Daten stammen (z. B. WOS = Web of Science, PubMed = PubMed-Datensatz, ORCID = ORCID-Datensatz). Die Nummern werden automatisiert erfasst; darüber kann dann ggfs. später nachvollzogen werden, woher die originalen und die aktualisierten Daten stammten.

#### Externe Publikations-IDs

Zusätzliche Quellen-IDs

Quelle *	ID der Quelle *
<input type="text"/>	<input type="text"/>

### 3.3 Datenfelder 2: spezielle Hinweise für ausgewählte Publikationstypen

Einige Publikationstypen werden in den Sozial- und Wirtschaftswissenschaften häufig verwendet. Es folgen dazu Hinweise und Festlegungen.

#### 3.3.1 Zeitschriftenartikel

Wählen Sie in der Kategorie „**Beitrag in Fachzeitschrift**“ den Publikationstyp „**Zeitschriftenaufsätze**“.

##### Zum Publikationsstatus

Es kann vorkommen, dass die online-publizierte Version des Artikels in einem anderen Jahr erschienen ist (früher) als das (gedruckte oder online) Heft der Zeitschrift. Damit die Zitationsangaben stimmen, ist es wichtig, dass das Jahr der Publikation des Zeitschriftenheftes bei „veröffentlicht“ als Datum angegeben wird.

Beispiel:

The screenshot shows the top part of a journal article page. The title is "Addressing Governance Gaps in Global Value Chains: Introducing a Systematic Typology" by Stephanie Schrage and Dirk Ulrich Gilbert, published in *Journal of Business Ethics* 170, 657–672 (2021). It has 1331 accesses. On the right, there are options to "Download PDF" and tabs for "Sections", "Figures", and "References". Below the title, there are links for "Abstract", "Introduction", and "MNEs in Business Ethics Literature". At the bottom, a timeline shows the article was received on 25 February 2019, accepted on 04 December 2019, and published on 18 December 2019. The issue date is May 2021. There are also links for "Author information", "Ethics declarations", "Additional information", and "Rights and permissions".

Im FIS sieht der Eintrag folgendermaßen aus:

The screenshot shows the FIS interface. On the left, there are navigation options: "Verknüpfungen Anzeigen" and "VERLAUF UND KOMMENTARE Verlauf und Kommentare". The main area is titled "Publikationsstatus" and shows the following information:

Publikationsstatus und Veröffentlichungsdatum *	
Elektronische Veröffentlichung vor Drucklegung.	18.12.2019
Veröffentlicht	2021 <span style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px;">Aktuell</span>

Below the table, there are "Bearbeiten" buttons with minus signs for each row. At the bottom, there is a button: "Publikationsstatus und Veröffentlichungsdatum hinzufügen ...".

Zu Publikationsinformation: Seiten, Seitenumfang, Aufsatznummer

Fehlen die Seitenzahlen, kann ggf. die Aufsatznummer angegeben werden.

Zu Fachzeitschrift

Es werden der Titel der Fachzeitschrift, der Zeitschriftenjahrgang und die Ausgabennummer erfasst.

The screenshot shows a form for entering journal information. The title is "Fachzeitschrift". There is a field for "Fachzeitschrift \*" with a button "Fachzeitschrift hinzufügen...". Below that, there are two input fields: "Jahrgang (=Volume)" and "Ausgabennummer (=Issue)".

Die Funktion „Fachzeitschrift hinzufügen“ öffnet eine Eingabemaske, mit der nach der Zeitschrift gesucht werden kann. Ist die Zeitschrift bereits angelegt, kann sie aus einer Liste ausgewählt werden. Sollte die Zeitschrift noch nicht existieren, muss sie neu angelegt werden.

- Die dazu nötige ISSN, der genaue Titel und weitere Angaben können über die [Zeitschriftendatenbank \(ZDB\)](#) recherchiert werden. Lässt sich die Zeitschrift nicht eindeutig identifizieren, wird keine ISSN eingetragen.
- Zeitschriftentitel werden so angesetzt, wie in der ZDB zum Zeitpunkt der Veröffentlichung. Untertitel werden nicht miterfasst.
- Englischsprachige Zeitschriftentitel werden groß gesetzt, z.B. Business and Society, Business Ethics.

Häufig geben Zeitschriften Sonderausgaben oder Special Issues heraus, die monothematisch einem bestimmten Schwerpunkt gewidmet sind.

Haben Sie ein solches Heft herausgegeben und möchten dieses erfassen? Wählen Sie unter Neuen Eintrag hinzufügen unter „**Buch/Bericht**“ den Typ „**Zeitschriftenheft**“. Im Feldbereich „Informationen zur Reihe“ geben Sie die Zeitschrift und die Zählung des Heftes oder ggfs. die Reihe und die Zählung der Reihe an. Für die weiteren Felder gelten die Informationen des folgenden Kapitels zum Thema „Buch“.

### 3.3.2 Buch

Wählen Sie in der Kategorie „**Buch/Bericht**“ den Publikationstyp „**Monografie**“.



Festlegungen WISO und BWL:

Es muss der Verlag, die Auflage und eine ISBN eingetragen werden. Falls vorhanden, ergänzen Sie eine Bandzählung.

#### Zu Herausgeber (Verlag)

ÜBERSICHT  
Verknüpfungen  
Anzeigen

VERLAUF UND KOMMENTARE  
Verlauf und Kommentare

Herausgeber (Verlag)

Verlag  
Verlag hinzufügen...

Band  Auflage

Erscheinungsort

ISBN (Print)

ISBN (elektronisch)

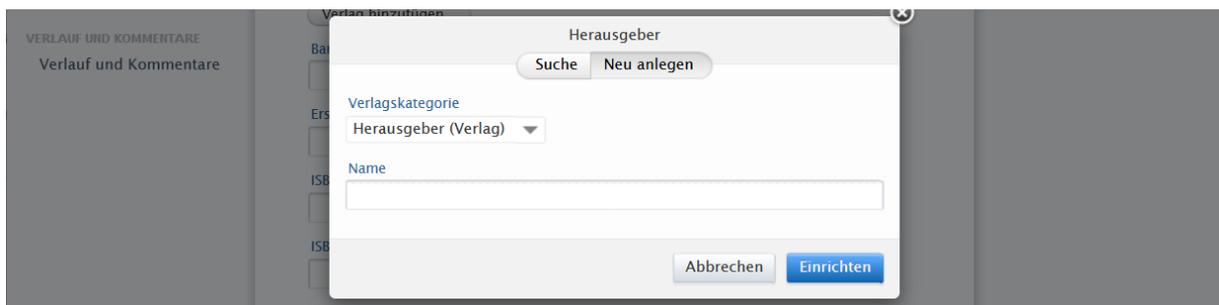
Suchen Sie mit der Funktion „Verlag hinzufügen“ den **Verlag**.

Bitte beachten Sie, dass der Index der Verlage nicht gepflegt und standardisiert ist, d.h. Sie werden ggfs. mehrere Einträge für einen Verlag finden. Eigennamen werden i.d.R. ohne weitere Zusätze angegeben. Wählen Sie den Eintrag aus, der Ihnen am plausibelsten erscheint.

Beispiel: Kohlhammer



Wurde der Verlag in der Suche nicht gefunden, muss er neu angelegt werden. Wählen Sie die Option „Neu anlegen“ und schreiben Sie den Verlagsnamen in das Feld „Name“. Klicken Sie auf „Einrichten“.



Geben Sie ggfs. die **Band**-Nummer als Bandbezeichnung ein, wenn diese vorliegt. Hier sind Bände eines Werkes gemeint, bei dem von vornherein klar ist, dass nur X Bände erscheinen werden, z. B. der Bd. 1 von insgesamt 3 Bänden.

Bei der **Auflage** muss hinter der Auflagenummer ein Punkt gesetzt werden: **8**.



Festlegungen WISO und BWL:

Die Auflage wird nur mit der Nummer und einem Punkt erfasst.

Weder Auflagenbezeichnungen wie „Second Edition“ noch Zusätze wie z.B.

„Aktualisierte und ergänzte Auflage“ werden eingetragen.

Im FIS-Portal wird die Auflage automatisch mit dem Kürzel „Aufl.“ ausgegeben.

Wird hier also zusätzlich etwas anderes eingetragen, kommt es zu ungewollten Kombinationen.

**Erscheinungsort** bezeichnet den Sitz des Verlages.

- Verlagsorte in den USA werden immer mit dem Kürzel für den Bundesstaat erfasst, z. B. New York, NY.
- Bei mehreren Verlagsorten wird nur der erste Ort aufgenommen.

Wenn möglich, gern beide **ISBNs** (Print, elektronisch) angeben. Die ISBNs werden einschließlich der Trennstriche übernommen.

Beide ISBNs können im Buchhandelskatalog (z. B. [www.schweitzer-online.de](http://www.schweitzer-online.de)) mithilfe des Titels und eines Autorennamens ermittelt werden; i.d.R. sind die gedruckte und die elektronische Ausgabe miteinander verlinkt (hier: Weitere Ausgaben).

The screenshot shows a library catalog entry for the book "Handbook of Financial Time Series". The main title is "Handbook of Financial Time Series" by Torben Gustav Andersen, Richard A. Davis, Jens-Peter Kreiß, and Thomas V. Mikosch. It is published by Springer (Verlag) and was first published in April 2009. The book is a hardcover (Buch | Hardcover) with 2009 pages (XXIX, 1050 Seiten) and ISBN 978-3-540-71296-1. The price is 374,49 € (including 7% MwSt.). The entry is marked as "Sofort lieferbar" (immediately available) and "0 Exemplare gekauft/bestellt". There are also options for "Abholung vor Ort? Sehr gerne!" and "In den Warenkorb". A sidebar on the left offers navigation options like "Beschreibung", "Weitere Details", "Weitere Ausgaben", "Inhaltsverzeichnis", "Rezension", "Klappentext", "Klassifikationen", and "Leseprobe / Medienprobe". The "Weitere Ausgaben" section lists two other editions: a 2016 softcover edition and a 2009 e-book/PDF edition.

### Zu Informationen zur Reihe

Gehört die Monografie zu einer Reihe, kann diese hier eingegeben werden. Sinnvoll ist die Angabe der Bandzählung, sofern vorhanden. Geben Sie auch hier nur die Zahl an. Die Angabe „Band“ wird im FIS-Portal automatisch eingefügt.

The screenshot shows the "Informationen zur Reihe" form in the library system. It includes a "MITTEILUNGEN" section with the text "Die für die Bearbeitung des Eintrags verantwortlichen Redakteure: Keine" and a "Kommentar zu Workflow-" field. The main section is titled "Informationen zur Reihe" and contains a "Reihen" label and a button labeled "Publikationsreihe hinzufügen".

The screenshot shows the "Publikationsreihe hinzufügen" dialog box. It has a title bar "Publikationsreihe hinzufügen" and a close button "Abbrechen". The form contains several input fields: "Name" (with a "Symbol" and "Format" label), "Verlagsname", "ISSN (Print)", "ISSN (elektronisch)", "Band", and "Nummer". There is also an "Einrichten" button at the bottom right.

Wie für den Titel gelten für den Namen einer englischsprachigen Reihe die Groß- und Kleinschreibung der englischen Rechtschreibregeln.

### 3.3.3 Sammelwerk

Wählen Sie in der Kategorie „**Buch/Bericht**“ den Publikationstyp „**Sammelwerke und Anthologien**“.

Das Erfassen der Daten in den Bereichen Herausgeber (Verlag) und Informationen zu Reihe entsprechen den Ausführungen in Kap. 3.3.2: [Buch](#).

### Zu Verfasser/-innen und Zugehörigkeiten

Da Sammelwerke i.d.R. herausgegeben werden, muss hier die Rolle angepasst und anstelle von „Autor“ die Option „Herausgeber“ ausgewählt werden.

The screenshot shows a 'Person bearbeiten' dialog box. At the top, it identifies 'Sabine Rauchmann' as an 'Interne Person'. Below this, there are fields for 'Vorname' (Sabine) and 'Nachname' (Rauchmann). A dropdown menu for 'Rolle' is open, showing options: 'Autor/-in', 'Illustrator/-in', 'Herausgeber/-in' (highlighted), 'Mitherausgeber/-in', 'Übersetzer/-in', and 'Mitwirkende/r'. The background shows a sidebar with 'Metadaten' and 'Verfasser' sections.

### 3.3.4 Beitrag im Sammelwerk

Wählen Sie in der Kategorie „**Beitrag in Buch/Bericht/Konferenzband**“ den Publikationstyp „**Beiträge in Sammelwerken**“.

### Zu Sammelwerk

Es wird der **Titel** und der **Untertitel** des Sammelwerks in den dafür vorgesehenen Feldern eingetragen. Der Eintrag folgt für die Groß- und Kleinschreibung den Rechtschreibregeln. Der erste Buchstabe des Untertitels wird klein geschrieben (Ausnahme: Eigennamen, Substantive im Deutschen).

Zusätzlich werden die Herausgeber:innen eingetragen (siehe letztes Feld im Abschnitt).

The screenshot shows a 'Herausgeber hinzufügen' dialog box. It contains two input fields for 'Vorname' and 'Nachname'. At the bottom, there are two buttons: 'Abbrechen' and 'Einrichten'. The background shows a sidebar with 'Verlauf und Kommentare' and 'Verlag hinzufügen...' options.

Der restliche Teil entspricht den Bearbeitungen im Bereich Herausgeber, beschrieben im Kap. 3.3.2: [Buch](#).

The screenshot shows the 'Sammelwerk' form. It has the following fields: 'Titel des Sammelwerks \*', 'Untertitel des Sammelwerks', 'Verlag' (with a 'Verlag hinzufügen...' button), 'Band', 'Auflage', 'Erscheinungsort', 'ISBN (Print)', 'ISBN (elektronisch)', and 'Herausgeber' (with a 'Herausgeber hinzufügen...' button). The left sidebar shows 'Metadaten' and 'Mittelungen' sections.

### 3.3.5 Konferenzbeitrag (im Konferenzband erschienen)

Wählen Sie in der Kategorie „**Buch/Bericht/Konferenzband**“ den Publikationstyp „**Konferenzbeitrag – Aufsatz in Konferenzband**“.

Orientieren Sie sich beim Erfassen der Daten an den Ausführungen in Kap. 3.3.3: [Sammelwerk](#) und Kap. 3.3.4: [Beitrag im Sammelwerk](#).

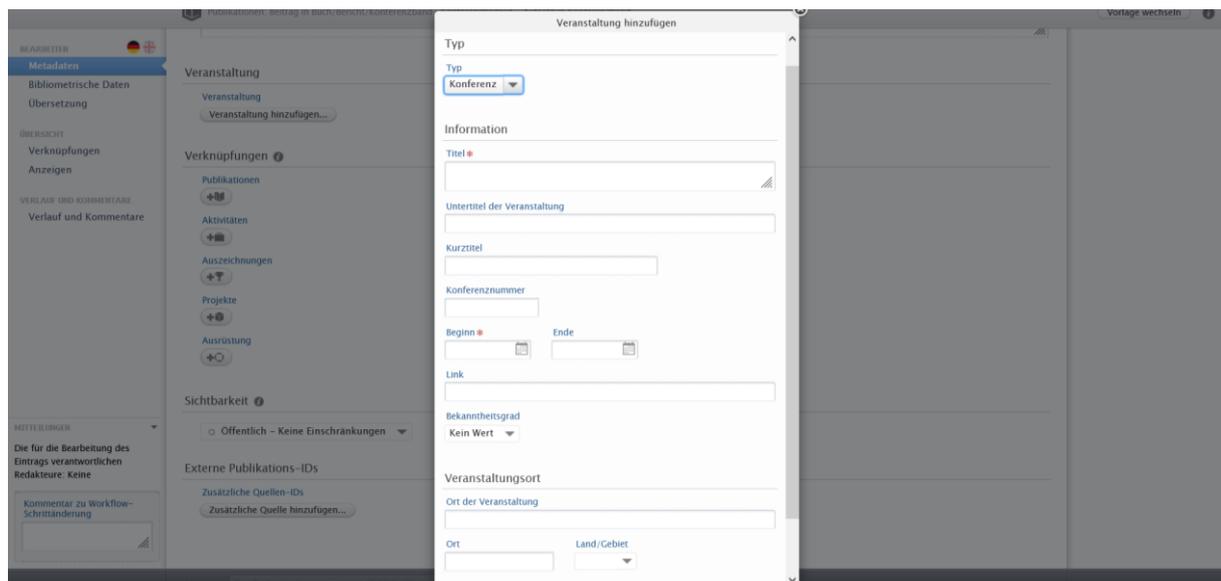
#### *Zu Veranstaltungen*

Tragen Sie unter „Veranstaltung hinzufügen“ die Konferenz ein, auf der der vorliegende Aufsatz entstanden ist.



Viele Konferenzreihen existieren im FIS nur mit wenigen Jahrgängen; weitere Veranstaltungen müssen extra angelegt werden. Um eine Veranstaltung anzulegen werden als Pflichtfelder nur der Veranstaltungstitel sowie der Veranstaltungsbeginn benötigt. Nach Möglichkeit sollten alle Felder belegt werden, wenn diese Daten ermittelbar sind.

Zur Recherche bietet sich Google an. Viele internationale Konferenzen, haben eine Webseite mit einem Archiv vergangener Veranstaltungen.



### 3.3.6 Conference Papers

Conference Paper lassen sich mit den vorhandenen FIS-Publikationstypen nicht eindeutig abbilden. Folgendes Vorgehen ist mit dem ZFDM-Team abgesprochen.

Wählen Sie in der Kategorie „**Buch/Bericht/Konferenzband**“ den Publikationstyp „**Konferenzbeitrag – Andere Beiträge zu Konferenzen**“.

- Angaben wie Seitenzahl, Abstract, Verlag sind bei einem Conference Paper nicht vorhanden. Die Felder können dementsprechend ignoriert werden.

- Tragen Sie im Feld „Titel des Sammelwerks“ den Namen der Konferenz ein, ergänzt durch „/ Conference paper“: **Name Konferenz / Conference Paper**
- Wie schon bei den Konferenzbeiträgen, wird die zugrundeliegende Konferenz unter „Veranstaltung hinzufügen“ verlinkt.
- Wurde ein Conference Paper auf mehreren Konferenzen präsentiert, wird jede dieser Präsentationen auch als eigene Publikation angelegt

### 3.3.7 Working Papers

Wählen Sie in der Kategorie „**Arbeitspapier**“ den Publikationstyp „**Arbeits- oder Diskussionspapiere**“.

#### Zu Informationen zur Reihe

Die Reihe muss immer wieder neu eingegeben werden. Hier ist kein Index hinterlegt.

Englische Namen werden kapitalisiert.

Die ISSN können Sie in der [Zeitschriftendatenbank](#) ermitteln. Sie wird im Bereich „Mehr Titelinformationen“ als Standardnummer angezeigt.

Die Eingabe der Zählung erfolgt folgendermaßen:

- Ist nur eine einzige Zählung vorhanden, wird diese in das Feld „Band“ eingetragen.
- Sind zwei Zählungen vorhanden, wird das Jahr als Band und die Nummer als Nummer eingetragen.

#### Zu Digitale Version(en) und zugehörige Dateien und Links

Wichtig bei Arbeitspapieren ist eine korrekte Verlinkung, die möglichst auf einem permanenten Link basiert. Während z. B. Zeitschriftenaufsätze mit einem DOI-Link einen dauerhaften Identifikator besitzen, werden Arbeitspapiere häufig auf Webseiten von Einrichtungen oder Universitäten gespeichert – dieser Link ist meistens nicht permanent, ändert sich, wenn es Veränderungen in der Struktur der Webseite gibt, und muss daher immer wieder nachgepflegt werden.

- Um eine persistente Verlinkung zu gewährleisten, sollten Working Paper bzw. Discussion Paper immer auf einem Dokumentenserver wie z.B. Econstor, MPDR, dem epub-Server der Stabi o.ä. abgelegt werden.
- Bei Working Paper, die auf dem Dokumentenserver SSRN abgelegt wurden, nutzen Sie bitte ausschließlich den im Kasten „Suggested Citation“ angegebenen Link.

### 3.4 Fehlermeldungen

Bei Fehlermeldungen im System prüfen Sie zunächst den News-Kanal des ZFDM, ob der Fehler bereits bekannt ist: <https://tools.fdm.uni-hamburg.de/fis-info/>

Unbekannte Fehler können direkt an das ZFDM-Team gemeldet werden: [fis@uni-hamburg.de](mailto:fis@uni-hamburg.de).

## 4 Nachnutzen der Daten

### 4.1 Publikationen aus dem FIS auf Fiona-Webseiten präsentieren

Dieses Kapitel wurde komplett überarbeitet. Zur besseren Lesbarkeit wird im Folgenden auf die farbliche Markierung verzichtet.

Folgende Zusammenstellung dokumentiert, welche Möglichkeiten der Darstellung der FIS/Pure-**Publikationsdaten** auf der Ebene der UHH-Webpräsenz bestehen.

Verantwortlich für Änderungen auf Web-Ebene sind das ZFDM-Team bzw. das Fiona-Team des RRZ/der ÖA der UHH. Diese Teams unterstützen auch bei Problemen bei der Einbindung von FIONA-Vorlagen in Ihren Webauftritt oder bei Fehlern in der Darstellung in bereits aktivierten Vorlagen.

#### 4.1.1 Elemente für Webseiten in Fiona (gepflegt durch Fakultät/Professur)

Im Rahmen der Webpräsenz der UHH können Fiona-Vorlagen genutzt werden, um im FIS enthaltenden Daten (Publikationen, Projekte, Aktivitäten, Preise) in unterschiedlicher Form und Kombination darzustellen. So können beispielsweise Publikationen von Personen, Personengruppen und Organisationseinheiten, aber auch zu Themen gebündelt präsentiert werden. Diese Vorlagen können selbst eingerichtet und gepflegt werden.

Alle Publikationseinträge, die in Fiona-Vorlagen dargestellt werden, sind mit der Vollanzeige des FIS-Portals verlinkt. Weitere Informationen zur [Darstellung im Portal](#) finden sich am Ende dieses Kapitels. Sollen einzelne Publikationen nicht in der FIS-Box erscheinen, richten Sie das Feld Sichtbarkeit (3.2.8) entsprechend ein. Bitte beachten Sie, dass der Eintrag dann auch im FIS-Portal nicht sichtbar ist.

#### *FIS-Box und FIS-Box aufklappbar*

Die Fiona-Vorlagen „FIS-Box“ und „FIS-Box aufklappbar“ sind Literaturverzeichnis-Elemente, die auf Mitarbeiter:in- bzw. Team-Seiten verwendet werden.

Beispiel einer aufgeklappten FIS-Box: [Prof. Schnapp, FB Sozialwissenschaften](#)

Für die Einrichtung der FIS-Box folgen Sie den Anleitungen in der Fiona-Dokumentation:

- FIS-Box  
<https://www.fiona.uni-hamburg.de/funktionen/templates/box-fis.html>
- FIS-Box ausklappbar  
<https://www.fiona.uni-hamburg.de/funktionen/templates/box-fis-collapsible.html>

Welche Darstellungsmöglichkeiten gibt es?

- Alle Publikationen einer Person als Autor:in sollen als komplettes Literaturverzeichnis in der FIS-Box ausgespielt werden.  
Dafür wird im Fiona-Feld „Nutzer (B-Kennungen)“ die entsprechende B-Kennung eingetragen (Pflichtfeld).
- Alle Publikationen mehrerer Personen als Autor:innen sollen als komplettes Literaturverzeichnis in der FIS-Box ausgespielt werden. Z. B. alle aktuell beschäftigten Personen einer Professur oder eines Teams. Hier sind auch fachbereichs- oder fakultätsübergreifende Variationen denkbar.

Dafür werden im Fiona-Feld „Nutzer (B-Kennungen)“ die benötigten B-Kennungen eingetragen (Pflichtfeld).

- Wollen eine oder mehrere Autor:innen in einer FIS-Box alle Publikationen präsentieren, die zu einem bestimmten Thema oder Forschungsschwerpunkt veröffentlicht wurden, wird in jedem Publikationseintrag im FIS ein eindeutiges, frei wählbares Schlagwort im FIS-Feld „Freie Schlagwörter“ eingetragen.  
Dieses Schlagwort wird im Fiona-Feld „Freie Schlagwörter“ entsprechend eingepflegt.  
B-Kennungen der Autor:innen müssen ebenfalls eingetragen sein (Pflichtfeld).

Inhalt	
Titel: *	Publikationen
Position im Menu: *	50
Nutzer (B-Kennungen, Komma-getrennt): *	<...>
Box in Sprache anzeigen:	standard
Freie Schlagwörter (Komma getrennt):	<...>
Suche anzeigen:	yes
Content to display:	research-outputs
Inhalt anzeigen?:	no

- Im Bereich Publikationen können auch ein oder mehrere Publikationstyp/-en ausgewählt werden. Dann werden nur diese Publikationstypen in der FIS-Box angezeigt. So könnten z. B. alle Zeitschriftenaufsätze in einer Box angezeigt werden. Unter Publikationstyp <...> liegt eine englisch-sprachige Liste aus dem FIS, aus der Typen ausgewählt bzw. zusammengestellt werden können.
- Forschungsprojekte bzw. die in FIS mit einem Forschungsprojekt verknüpften Publikationen können auch in einer FIS-Box-Projekt angezeigt werden. Die Anleitung dazu befindet sich in den [FAQ des ZFDM: Wie kann ich meine Daten auf Webseiten nutzen](#), Unterpunkt: FIS-Box-Projekt und FDR-Box.
- Auch Angehörige des TVP können für eigene Publikationen eine FIS-Box anlegen. Dazu wird eine Freigabe über das ZFDM-Team benötigt: [fis@uni-hamburg.de](mailto:fis@uni-hamburg.de)

#### *FIS-Daten*

Die Vorlage FIS-Daten kann unter Standard-Ordern und Startseiten verwendet werden. Wenn Organisationseinheiten eine gemeinsame Publikationsübersicht online stellen wollen, kann in Fiona die Vorlage FIS-Daten genutzt werden. Das Design ist mit der Vorlage „FIS-Box“ identisch.

Beispiel: [Fachbereich VWL](#)

Beispiel: [University of Hamburg Business School](#)

Für die Einrichtung der FIS-Daten folgen Sie bitte den Anleitungen in der Fiona-Dokumentation:

<https://www.fiona.uni-hamburg.de/funktionen/templates/fis-index.html>

Welche Darstellungsmöglichkeiten gibt es?

- Für die Zusammenstellung von Publikationen arbeitet die Vorlage FIS-Daten mit einer Liste aller aktuellen und vergangenen Organisationseinheiten der UHH.

<https://fiona.uni-hamburg.de/9ac4a668/tree.html>

Die Liste befindet sich in der Fiona-Dokumentation zur Vorlage FIS-Daten unter Punkt 4.

- Beispiel: Alle Publikationen einer Professur (Professor:in und Mitarbeitende) sollen als komplettes Literaturverzeichnis in der FIS-Box ausgespielt werden. Es wird die entsprechende ID ausgewählt.
- Beispiel: Für eine Gesamtliste der WISO-Fakultät wird die übergeordnete ID ausgewählt und in Fiona das Feld „Mit Unterorganisationen?“ mit „Yes“ beantwortet.
- Über diese IDs können auch einzelne Organisationseinheiten kombiniert werden, indem eine ID kopiert, in Fiona eingefügt und weitere IDs kopiert und hinzugefügt werden. So können auch Organisationen zusammengeführt werden, die z. B. unterschiedlichen Über-Organisationen angehören.
- Auch in dieser Vorlage kann nach Bedarf mit B-Kennungen und/oder der Angabe von Freien Schlagwörtern, die im FIS eingetragen sind, gearbeitet werden.

FIS	
Organisations ID(s) (IDs komma getrennt):	1183406, 1183601
Mit Unterorganisationen?:	yes
Nutzer (B-Kennungen, Komma-getrennt):	< . . . >
Content to display:	research-outputs
Freie Schlagwörter (Komma getrennt):	< . . . >
Suche anzeigen:	yes
Box in Sprache anzeigen:	< . . . >
Endpunkt:	< . . . >

#### 4.1.2 Publikationsdaten Portal Forschungsinformation (FIS-Portal)

Im [FIS-Portal](#) des Zentrums für Nachhaltiges Forschungsdatenmanagement (ZFD) werden alle Informationen aus dem FIS/Pure aufbereitet dargestellt.

Das ZFD-Team entwickelt das Portal kontinuierlich weiter.



- Wenn Publikationen im FIS/Pure eingetragen sind und im Bereich Sichtbarkeit als „Öffentlich – Keine Einschränkungen“ ausgewählt wurde, erscheinen die Publikationsdaten automatisch im FIS-Portal im Bereich [Publikationen](#), unabhängig davon, ob sie an der UHH entstanden sind oder nicht.

Im Portal besteht die Möglichkeit, die Filteroption „An der UHH entstanden“ auszuwählen.

- Es werden sowohl PlumX Matrix und Altmetric ausgespielt. Die Angaben erscheinen auch auf der Ebene von FIS-Boxen und FIS-Daten.
- Es stehen ein Suchfeld und verschiedene Filteroptionen zur Verfügung, z. B. Publikationstyp, Veröffentlichungsjahr oder Fakultäten sowie
- ein Keyword Filter, der Titel und Abstracts im Abgleich mit fachwissenschaftlichen Thesauri auswertet.

- Die Publikationen sind außerdem durch die Zuordnung von Verfasser:innen und Zugehörigkeiten über den Bereich **Personen** recherchierbar bzw. zusammengeführt.
- Sind Publikationen im FIS mit **Projekten** im Bereich Verknüpfungen verlinkt, werden diese auf der Seite des jeweiligen Projektes ausgespielt.

## 4.2 ORCID

Grundsätzliche Informationen zur Funktionsweise und zum Ziel von ORCID finden Sie

- auf den Webseiten der Bibliothek WISO/BWL:  
<http://uhh.de/wiso-bib-fis>
- auf den Webseiten des ZFDM:  
<https://www.fis.uni-hamburg.de/ueber-das-portal/orcid.html>
- auf den Webseiten der Stabi:  
<https://www.sub.uni-hamburg.de/service/publizieren/persistent-identifizier.html>

### 4.2.1 Institutionelle Mitgliedschaft

Im Forschungsinformationssystem (FIS) der UHH können Sie die ORCID eintragen und nach der Authentifizierung Angaben aus Ihrem ORCID-Profil importieren.

s. Kap. 2.1 [Profil bearbeiten](#)

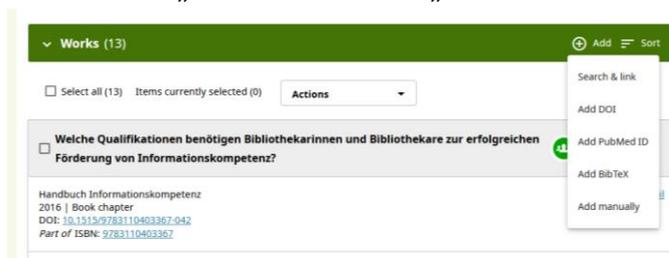
Für die Möglichkeit, die im FIS bearbeiteten Daten (zurück) zu ORCID zu übertragen, ist eine institutionelle Mitgliedschaft der UHH im ORCID-DE-Konsortium notwendig, die aktuell in Vorbereitung ist. Sobald die Mitgliedschaft erfolgt ist, folgt an dieser Stelle die Beschreibung der Einbindung.

### 4.2.2 Verknüpfung von ORCID mit GND

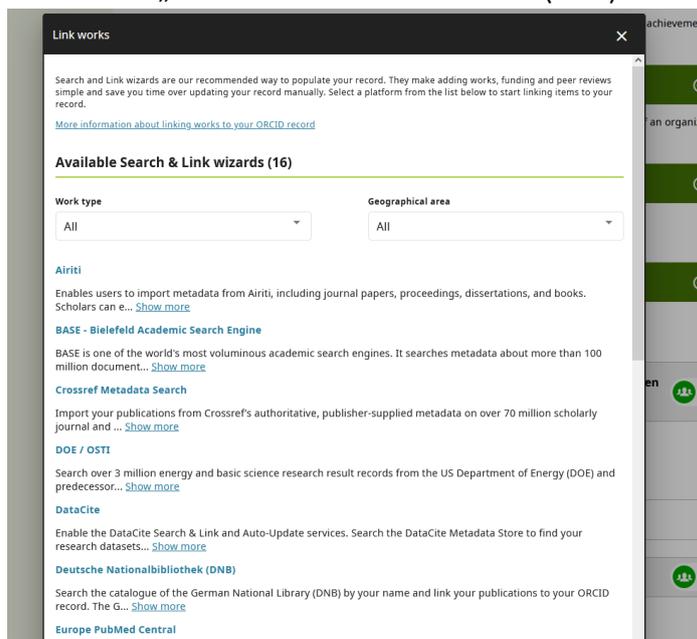
In ORCID ist das „Claiming“ von Publikationen der Deutschen Nationalbibliografie und der Gemeinsamen Normdatei GND möglich. Mit dieser Funktion können Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler ihren ORCID-Record mit Publikationen im Katalog der Deutschen Nationalbibliothek (DNB) verbinden. Wenn der eigene GND-Datensatz in einer Publikation verlinkt ist, wird die GND-ID gleichzeitig im ORCID-Record unter „Other IDs“ verknüpft.

Dafür sind die folgenden Schritte des ORCID-Search-&-Link-Service durchzuführen:

1. Melden Sie sich in ORCID an.
2. Im Abschnitt „Works“ klicken Sie „Search & Link“ an.



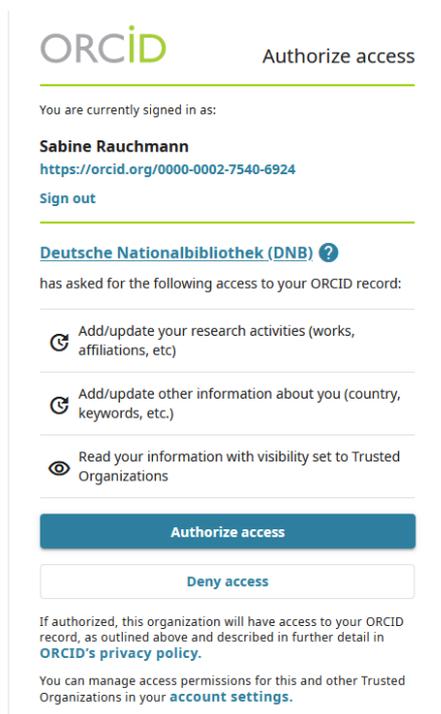
### 3. Wählen Sie „Deutsche Nationalbibliothek (DNB)“ aus.



In der Beschreibung können Sie das Prinzip der Verknüpfung nachlesen:

“Search the catalogue of the German National Library (DNB) by your name and link your publications to your ORCID record.[...] If you have an authority record in the GND (Integrated Authority File), it will be added as an external identifier in your ORCID record by claiming the publication. The GND is a service facilitating the collaborative use and administration of authority data.”

### 4. Anschließend autorisieren Sie die DNB, die Angaben im eigenen ORCID-Record zu lesen und Metadaten in die Abschnitte „Works“ und „Other IDs“ zu schreiben.



### 5. Recherchieren Sie nun nach eigenen Publikationen.

6. Wählen Sie jeweils Ihren eigenen Namen unter jeder Publikation aus.  
Ist der eigene Name nicht gelistet, sollte dem Link in den Katalog durch Auswahl des Titels gefolgt werden, um zu prüfen, ob es sich um die gesuchte Publikation handelt. Ggf. kann dann „I am not listed, but contributed to this publication“ geklickt werden.

**Add your publications to ORCID**

Your publications in the catalogue of the German National Library (DNB) may be spread over a number of different author profiles, because some of the metadata are delivered by other organizations. In order to link publications to your ORCID record, please search for your relevant works in the catalogue of the German National Library, select your name and confirm the selected publications.

Rauchmann, Sabine

1 - 4 of 5 hits

**confirm selection**

- Der Wissenstransfer zwischen den Generationen (2014) Rauchmann, Sabine
- I am not listed, but contributed to this publication
- "They are only tools" : Wie Discovery-Systeme das Erwerben und Verm... (2013) Rauchmann, Sabine
- I am not listed, but contributed to this publication
- Bibliothekare in Hochschulbibliotheken als Vermittler von Informati... (2010)

7. Bestätigen Sie die Auswahl.
8. Prüfen Sie die Auswahl erneut und bestätigen Sie die Übernahme der Metadaten in den ORCID-Record.

**Add your publications to ORCID**

Yes, this is my work - add to my ORCID record

4 selected hits

- Der Wissenstransfer zwischen den Generationen (2014) Rauchmann, Sabine
- "They are only tools" : Wie Discovery-Systeme das Erwerben und Verm... (2013) Rauchmann, Sabine
- Bibliothekare in Hochschulbibliotheken als Vermittler von Informati... (2010)

9. Schließen Sie den Claimer-Reiter und aktualisieren Sie den ORCID-Reiter.
10. Überprüfen Sie die übernommenen Metadaten.

Quelle und weitere Informationen: <https://www.orcid-de.org/orcid-claiming-gnd/>

#### 4.2.3 Verknüpfung von ORCID mit Web of Science ResearcherID (Clarivate)

Möchten Sie die ORCID mit ihrer ResearcherID verknüpfen und die Publikationsliste synchronisieren, folgen Sie bitte den Anleitungen

- auf den Webseiten der Bibliothek WISO/BWL: <http://uhh.de/wiso-bib-fis>

(Unter: Weitere Informationen zum FIS: Identitätsmanagement für die Datenpflege: Web of Science Researcher Profiles)

### 4.3 Fakultät WISO: LOMI-Erfassung

In Zusammenarbeit mit dem Team Forschung der Fakultät WISO und dem ZFDM wird für das LOMI-Verfahren ein Datenformat entwickelt, mit dem Publikationen so im FIS erfasst werden, dass LOMI-relevante Publikationsdaten für einen Antrag genutzt werden können. Im Vergleich zur Antragsphase 2021/22 (2023) wird die Vorbereitung deutlich vereinfacht.

Details erhalten Sie im Rahmen der Antragsphase.

#### 4.3.1 Kontrollieren der Daten

Möchten Sie sich Ihre Liste der LOMI-Publikationen aus der Antragsphase 2021/22 anzeigen lassen, setzen Sie im Menü „Eigene Inhalte > Publikationen“ den Filter „Eigener Inhalt“ und suchen Sie das Schlagwort LOMI2122.

The screenshot shows the FIS interface with the following elements:

- Navigation bar: Redakteur/-in, Eigene Inhalte, Dashboard, Management von Bewilligungen.
- Search bar: LOMI2122, Suche.
- Filter: Eigener Inhalt.
- Sortieren: Änderungsdatum.
- Ansichten: Grid view.
- Results list:
  - Welche Qualifikationen benötigen Bibliothekarinnen und Bibliothekare zur erfolgreichen Förderung von Informationskompetenz?**  
Rauchmann, S., 07.03.2016, *Handbuch Informationskompetenz*. Suhl-Strohmeier, W. (Hrsg.). 2. Aufl. Berlin: De Gruyter Saur, S. 439-448 10 S.  
Publikationen: Beitrag in Buch/Bericht/Konferenzband > Kapitel > Forschung  
VERÖFFENTLICHT | ZUR FREIGABE (DARSTELBAR AUF FIONA-WEBSEITE)
  - "They are only tools": wie Discovery-Systeme das Erwerben und Vermitteln von Informationskompetenz verändern**  
Rauchmann, S., 19.03.2013, *Informationswissenschaft zwischen virtueller Infrastruktur und materiellen Lebenswelten : Proceedings des 13. Internationalen Symposiums für Informationswissenschaft (ISI 2013), Potsdam, 19. bis 22. März 2013. : Proceedings des 13. Internationalen Symposiums für Informationswissenschaft (ISI 2013)*. Hobohm, H.-C. (Hrsg.). Hülbusch, S. 212-222 11 S.

### 4.4 University of Hamburg Business School: Rechenschaftsbericht und EQUIS

Die Bibliothek übernimmt die Vervollständigung der Daten eines Jahres und nimmt die Validierung vor. Die Liste der relevanten Publikationen wird von der University of Hamburg Business School selbst zusammengestellt und der Bibliothek zur Verfügung gestellt.

## 5 Beratung und Unterstützung

### 5.1 Technische Schwierigkeiten, Rechte in FIS

Zentrum für nachhaltiges Forschungsdatenmanagement

Ansprechpersonen und Kontaktdaten auf der Webseite

<https://www.fdm.uni-hamburg.de/fis.html>

E-Mail: [fis@uni-hamburg.de](mailto: fis@uni-hamburg.de)

### 5.2 Eingabe von Daten, Fragen zur Publikationspflege

Bibliothek WISO/BWL

Pflege von Publikationen im Forschungsinformationssystem (FIS)

<http://uhh.de/wiso-bib-fis>

Arbeitsgruppe Publikationspflege im FIS

E-Mail: [bib-forschungsinformation.wiso@uni-hamburg.de](mailto: bib-forschungsinformation.wiso@uni-hamburg.de)

- Niklas Dammeier: Fachbereich VWL, Fachbereich SozÖk/Fachgebiete VWL, BWL und Recht sowie Fakultät BWL  
Tel.: +49 40 42838-5603
- Britta Woltersdorf: Fachbereich Sozialwissenschaften und Fachbereich SozÖk/Fachgebiet Soziologie, sowie Koordination  
Tel.: +49 40 42838-5982
- Lara Golchert: Publikationspflege und unterstützende Tätigkeiten
- Elina Trulsson: Publikationspflege und unterstützende Tätigkeiten

### 5.3 Fakultät WISO: Fragen zur Bewertung im Hinblick auf LOMI

[Fachbereichsreferentin VWL](#) (Ansprechperson für die LOMI-Runde in 2025 für 2023/24)

- Ina Kahle  
Tel.: +49 40 42838-5566  
E-Mail: [ina.kahle@hamburg.de](mailto: ina.kahle@hamburg.de)

### 5.4 University of Hamburg Business School: Fragen zur Erfassung für den Rechenschaftsbericht und für EQUIS

[Referent für institutionelle Akkreditierung](#)

- Matthew Fennessy  
Tel.: +49 40 42838-1592  
E-Mail: [matthew.fennessy@uni-hamburg.de](mailto: matthew.fennessy@uni-hamburg.de)