

# User-Manual



## zur Hochschulbibliographie an der Universität Witten/Herdecke

Version 1.4

Stand: Januar 2024

## 1 Inhaltsverzeichnis

---

1	Inhaltsverzeichnis.....	2
2	Einleitung.....	3
2.1	Vorteile .....	3
2.2	Abläufe und Ansprechpartner:innen.....	4
2.3	Kleines Glossar.....	5
3	Anmeldung in der Hochschulbibliographie.....	6
4	Dublettenprüfung.....	8
5	Werkeingabe über DOI oder ISBN .....	10
5.1	Publikationsdaten importieren .....	10
5.2	Workpages / Allgemeines zur Eingabemaske .....	12
5.3	Publikationstyp prüfen.....	14
5.4	Workpage „Basisdaten“ .....	15
5.5	Workpage „Identifikatoren“ .....	16
5.6	Workpage „Person“ .....	17
5.7	Workpage „Ist Teil von“ .....	20
5.8	Fertigstellung des Eintrags .....	22
5.9	Besonderheiten beim Speichern des Datensatzes .....	23
6	Manuelle Werkeingabe .....	24
6.1	Publikationstyp anlegen .....	24
6.2	Workpages / Allgemeines zur Eingabemaske .....	25
6.3	Workpage „Basisdaten“ .....	27
6.4	Workpage „Identifikatoren“ .....	28
6.5	Workpage „Person“ .....	29
6.6	Workpage „Ist Teil von“ .....	32
6.7	Fertigstellung des Eintrags .....	34
6.8	Besonderheiten beim Speichern des Datensatzes .....	35
7	Datensatz gespeichert – wie geht es nun weiter? .....	36
8	Erstellen einer Publikationsliste.....	38
9	Einbetten einer Publikationsliste in eine Website.....	42
10	Werkeingabe über ORCID-Synchronisation (in Planung).....	47
11	Impressum.....	48

## 2 Einleitung

---

Die Hochschulbibliographie verzeichnet Werke (z. B. Publikationen), die unsere Wissenschaftler:innen im Rahmen ihrer forschenden Tätigkeit veröffentlicht haben. Sie löst die bisher genutzte Publikationsdatenbank ab und wird die UW/H dabei unterstützen, die Forschungsleistung zeitgemäß und möglichst umfassend darzustellen. Die neue Hochschulbibliographie ist benutzerfreundlich, vielseitig nutzbar und ermöglicht allen UW/H-Mitarbeitenden, eigene Werke selbständig einzupflegen und entsprechende Publikationslisten zu generieren.

### 2.1 Vorteile

- Jeder UW/H-Mitarbeitende kann, mithilfe dieses Manuals, Werke sofort eingeben. Eine Schulung ist nicht erforderlich.
- Die Eingabe erfolgt mithilfe einer benutzerfreundlichen Maske, manuell oder als Import (mittels DOI oder ISBN).
- Sie können mit der neuen HB eigene Publikationslisten mit verschiedenen Filteroptionen erstellen und direkt in die UW/H-Website einbinden. Die Publikationslisten können mit unterschiedlichen Websites (z. B. Lehrstuhl-Websites) verknüpft werden.
- Bei Fragen oder Problemen stehen Ihnen die für Ihren Bereich zuständigen Ansprechpartner:innen (Key-User) zur Verfügung.

Welche Mittel für die wissenschaftliche Arbeit zur Verfügung stehen, hängt zunehmend vom Abschneiden bei Leistungsvergleichen und Evaluierungen ab (Stichworte: Hochschulrankings, Förderprogramme, leistungsorientierte Mittelvergabe). Die Beurteilung erfolgt hier auch anhand statistischer Parameter und dabei auch mit Hilfe künstlicher Intelligenz (KI). Analysiert wird unter anderem: Wie viel wird publiziert? Wer publiziert mit wem? Wie oft wird eine Publikation zitiert und von wem? In welchen Zeitschriften und bei welchen Verlagen wird publiziert? Welches Renommee genießen diese? In diesem Kontext ist es besonders wichtig, dass bibliographische Daten und andere Metadaten vollständig und eindeutig dem/der Wissenschaftler:in, den Lehrstühlen und der Universität zugeordnet werden können (akademisches Identitätsmanagement).

## 2.2 Abläufe und Ansprechpartner:innen

Selbständige Eingabe: Die UW/H-Wissenschaftler:innen pflegen ihre Werke eigenständig, mit Hilfe des vorliegenden Manuals, in die HB ein. Schulungen sind nicht vorgesehen. Im Intranet finden Sie eine Kurzversion des Manuals sowie ergänzende FAQ.

Abschlussredaktion: Das Redaktionsteam der UW/H übernimmt die Abschlussredaktion jedes Eintrags (mehr dazu siehe Kapitel [„Datensatz gespeichert – wie geht es nun weiter?“](#)).

Ansprechpersonen / Key User: Sie haben Fragen oder brauchen Hilfe? Wenden Sie sich bitte an die für Ihren Bereich zuständigen Key-User, welche Sie unter folgenden Adressen erreichen:

- Fakultät für Gesundheit/Department für Humanmedizin:

[hochschulbibliographie.medi@uni-wh.de](mailto:hochschulbibliographie.medi@uni-wh.de)

- Fakultät für Gesundheit /Department für Pflegewissenschaft:

[hochschulbibliographie.pflewi@uni-wh.de](mailto:hochschulbibliographie.pflewi@uni-wh.de)

- Fakultät für Gesundheit/Department für Zahn-, Mund- und Kieferheilkunde:

[hochschulbibliographie.zahni@uni-wh.de](mailto:hochschulbibliographie.zahni@uni-wh.de)

- Fakultät für Gesundheit/Department für Psychologie und Psychotherapie:

[hochschulbibliographie.psych@uni-wh.de](mailto:hochschulbibliographie.psych@uni-wh.de)

- Fakultät für Wirtschaft und Gesellschaft:

[hochschulbibliographie.wige@uni-wh.de](mailto:hochschulbibliographie.wige@uni-wh.de)

- WittenLab. Zukunftslabor Studium fundamentale:

[hochschulbibliographie.wittenlab@uni-wh.de](mailto:hochschulbibliographie.wittenlab@uni-wh.de)

→ TIPP: Wir aktualisieren das Manual regelmäßig, bitte benutzen Sie immer die online verfügbare Version.

Falls Sie Anregungen zur Verbesserung der Datenbank oder des Manuals haben, schreiben Sie an das Redaktionsteam: [hochschulbibliographie@uni-wh.de](mailto:hochschulbibliographie@uni-wh.de).

## 2.3 Kleines Glossar

Das Wording in der Datenbank kann anfangs etwas ungewohnt sein, weshalb wir ein kurzes Glossar angelegt haben (sortiert nach Relevanz):

- Werk = Publikation (Journalbeitrag, Vortrag, Poster, Kapitel usw.); „Werk“ kann auch als Bezeichnung für das Medium verwendet werden, in dem eine Publikation erschienen ist (Sammelband, Buch, Journal usw.).
- Mandant = alle Institutionen, die diese Datenbank als Hochschulbibliographie nutzen, z. B. die RUB, die TU DO, die Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf (HHU) usw. Die HB ist so aufgebaut, dass Sie die Datenbankeinträge aller Mandanten einsehen können.
- Intern/Extern = Als „Intern“ bezeichnet die Datenbank alle Personen, Organisationseinheiten, Projekte, ... welche einen eigenen Datenbankeintrag haben. Zum Beispiel sind interne Personen somit auch Wissenschaftler:innen, die bei einem anderen Mandanten beschäftigt sind. Oder eine interne Organisationseinheit kann ein Lehrstuhl eines anderen Mandanten sein.
- Organisation(-seinheit) = damit sind die Universitäten, die Fakultäten, die Departments, die Institute, die Lehrstühle und die Professuren gemeint.
- Überordnungen = Die Datenbank ist hierarchisch aufgebaut:
  - Überordnungen bei Organisationseinheiten:  
Die Universität bildet die höchstmögliche Organisationseinheit. Ihr direkt untergeordnet sind die Fakultäten, diesen i. d. R. die Departments. Den Departments sind wiederum Institute, Lehrstühle oder Professuren untergeordnet.  
Ordnet man nun eine Person einem Lehrstuhl oder einem Department zu, ist die Person automatisch allen dem Lehrstuhl oder Department übergeordneten Organisationseinheiten zugeordnet.
  - Überordnungen bei Publikationen:  
Werke sind den Medien untergeordnet, in denen sie erschienen sind. Die Überordnung eines Artikels ist demnach eine Zeitschrift. Die Überordnung eines Buchkapitels ist das Buch, die Überordnung dieses Buches kann wiederum ein Sammelband sein usw.
- Identifizier/Identifikatoren = das sind autorisierte, zitierfähige und persistente Marker, mit denen Publikationen oder Werke verlässlich identifiziert werden können, z. B. die DOI (Digital Object Identifier) oder ISBN (International Standard Book Number). Homepages, unter denen eine Publikation aufrufbar ist, sind meistens nicht dauerhaft und autorisiert.
- UW/H-Affiliation = die institutionelle Zugehörigkeit des Wissenschaftlers/der Wissenschaftlerin zur UW/H. Diese entsteht grundsätzlich durch ein Arbeitsverhältnis bzw. eine Berufung oder Ernennung, die Zulassung zu einem Studium sowie durch die Annahme als Doktorand/-in.

### 3 Anmeldung in der Hochschulbibliographie

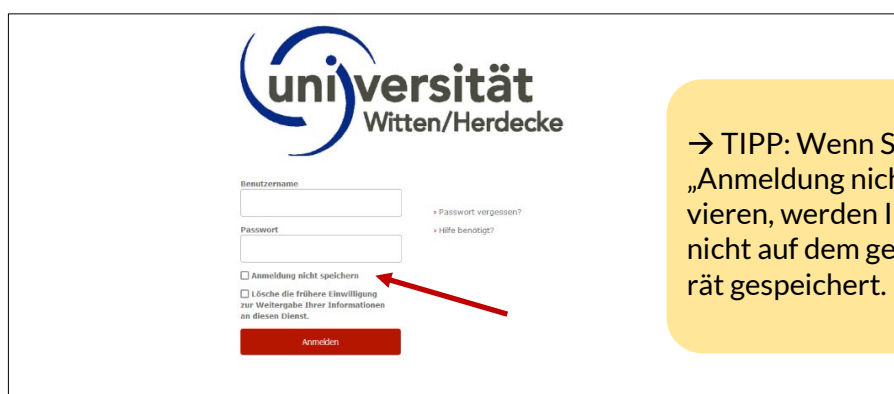
- Geben Sie <https://hochschulbibliographie.uni-wh.de/> in Ihren Browser ein.
- Klicken Sie oben rechts auf „Anmelden“:



- Wählen Sie unsere Universität aus und bestätigen Sie mit „ok“:



- Melden Sie sich mit Ihrem üblichen UW/H-Benutzernamen und -Passwort an:



- Folgen Sie den Hinweisen der folgenden Eingabemasken. Nach der erfolgreichen Anmeldung sehen Sie die Startseite der Hochschulbibliographie mit Ihrem Vor- und Nachnamen oben rechts.

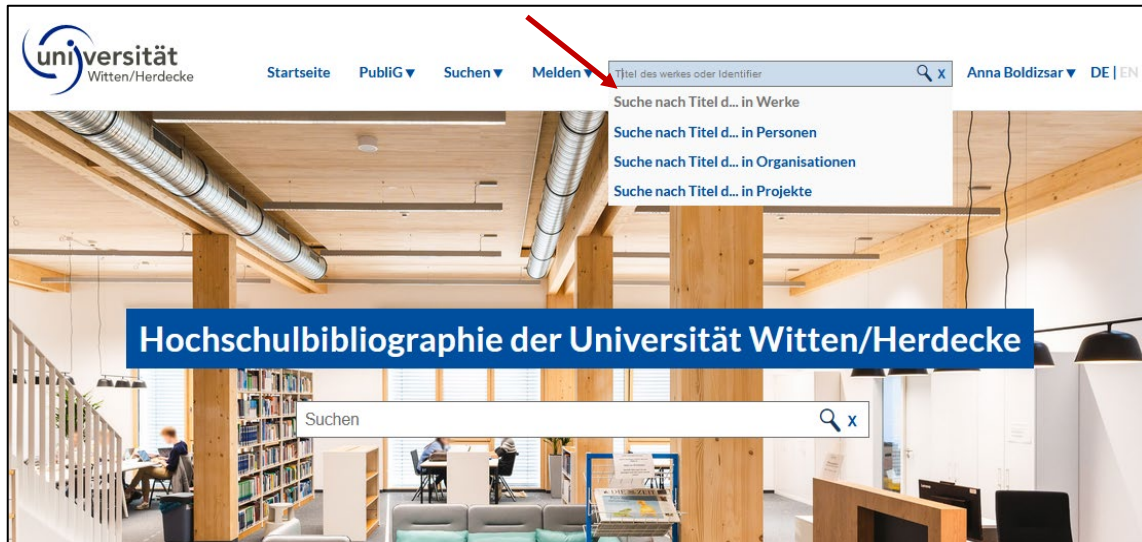


- Sie können nun mit der Eingabe eines Werkes beginnen. Vergleichen Sie die Daten aus der Originalpublikation bitte immer mit Ihren Eingaben, um Fehler zu vermeiden.

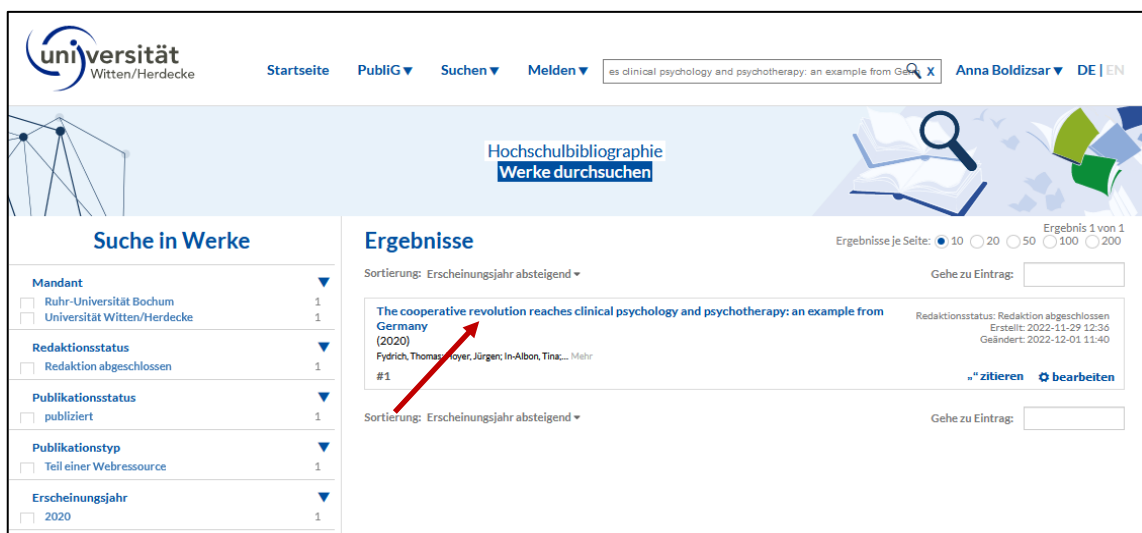


## 4 Dublettenprüfung

- Bevor Sie ein Werk in die HB einpflegen, prüfen Sie immer zuerst, ob dieses Werk bereits erfasst ist! Beachten Sie, dass sonst Dubletten auch in Ihrer Publikationsliste erscheinen.
- Geben Sie dafür die DOI, ISBN oder den Titel des Werkes im Suchfeld ein. Klicken Sie im darauf unter dem Suchfeld erscheinenden Vorschlagsassistenten auf „Suche in Werke“:

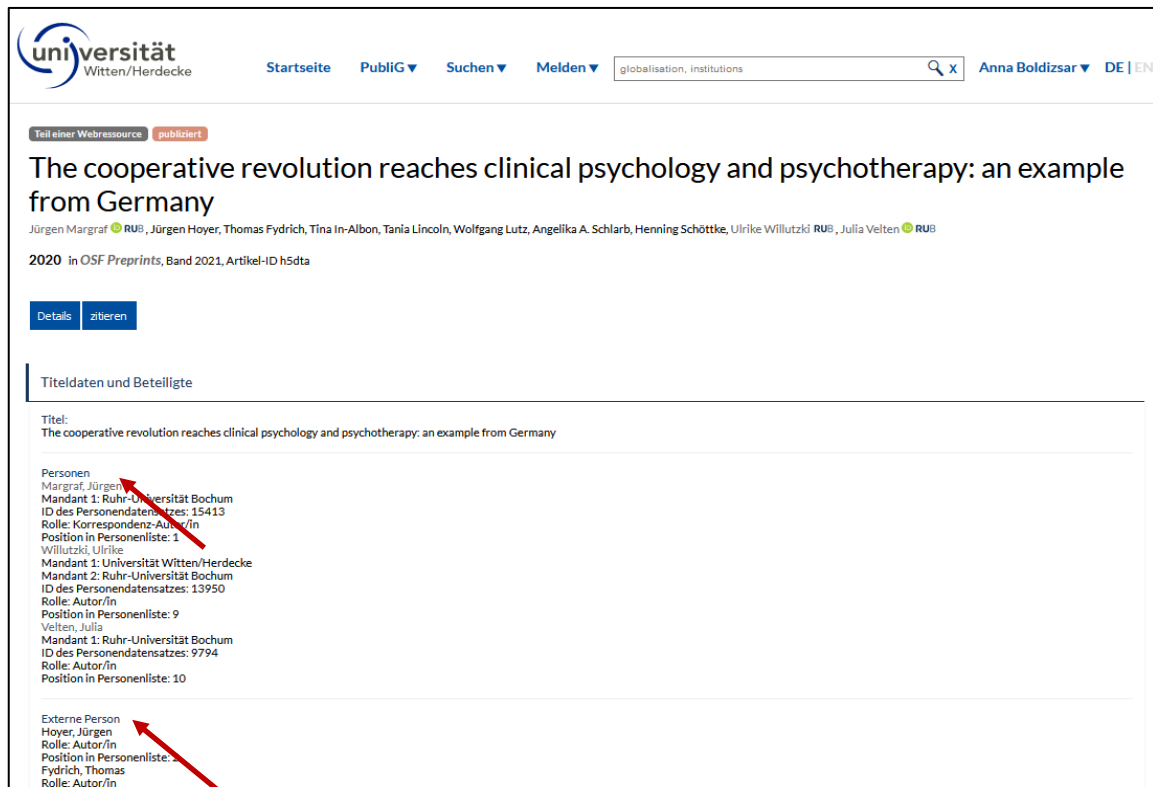


- Falls die Dublettenprüfung keinen Treffer ergeben hat, geben Sie die Publikation wie in den nächsten Kapiteln beschrieben ein.
- Ist die Publikation bereits in der Datenbank, erscheint diese in der Ergebnisliste. Prüfen Sie die Publikation nun auf Richtigkeit und Vollständigkeit, indem Sie auf den Titel klicken.





- Nach Klick auf den Titel sehen Sie alle in der Datenbank vorhandenen Angaben zur Publikation. Bitte prüfen Sie, ob der/die UW/H-Wissenschaftler:in unter „Personen“ oder unter „Externe Personen“ steht. Falls er/sie unter „Externe Personen“ aufgeführt ist, muss dies noch geändert werden, da die Publikation sonst weder der richtigen Organisationseinheit noch der/dem Wissenschaftler:in zugeordnet wird. Bitte informieren Sie darüber das Redaktionsteam unter [hochschulbibliographie@uni-wh.de](mailto:hochschulbibliographie@uni-wh.de).



The screenshot shows a web page from the university website. The title of the publication is "The cooperative revolution reaches clinical psychology and psychotherapy: an example from Germany". The authors listed are Jürgen Margraf, Jürgen Hoyer, Thomas Fydrich, Tina In-Albon, Tania Lincoln, Wolfgang Lutz, Angelika A. Schlarb, Henning Schöttke, Ulrike Willutzki, and Julia Velten. The publication is from 2020 in OSF Preprints, Band 2021, Artikel-ID h5dta.

The "Titel und Beteiligte" section shows the following details:

- Personen:**
  - Margraf, Jürgen
    - Mandant 1: Ruhr-Universität Bochum
    - ID des Personendatensatzes: 15413
    - Rolle: Korrespondenz-Autor/in
    - Position in Personenliste: 1
  - Willutzki, Ulrike
    - Mandant 1: Universität Witten/Herdecke
    - Mandant 2: Ruhr-Universität Bochum
    - ID des Personendatensatzes: 13950
    - Rolle: Autor/in
    - Position in Personenliste: 9
  - Velten, Julia
    - Mandant 1: Ruhr-Universität Bochum
    - ID des Personendatensatzes: 9794
    - Rolle: Autor/in
    - Position in Personenliste: 10
- Externe Person:**
  - Hoyer, Jürgen
    - Rolle: Autor/in
    - Position in Personenliste: 2
  - Fydrich, Thomas
    - Rolle: Autor/in

Red arrows in the image point to the "Personen" and "Externe Person" sections, indicating that the authors should be correctly categorized.

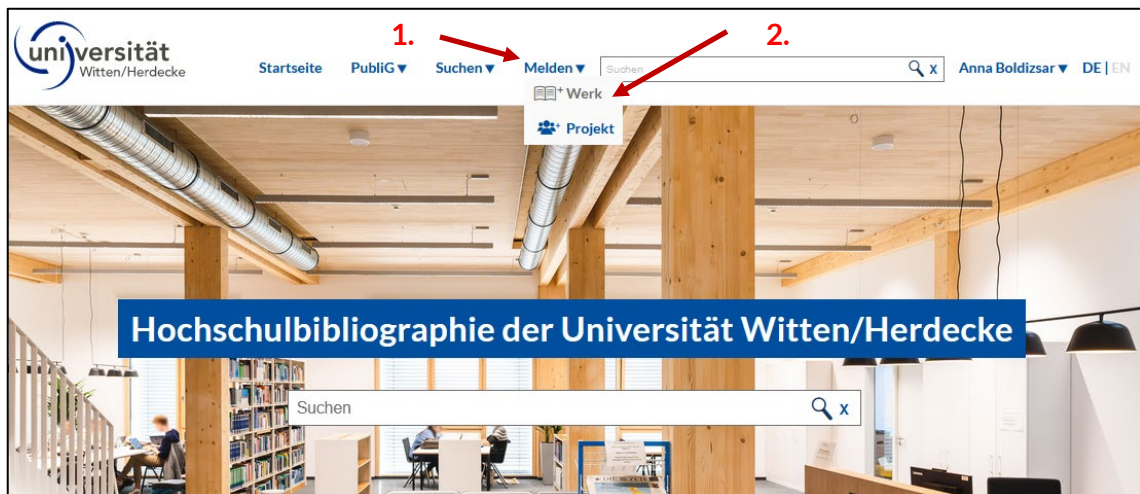
- Wenn weitere Änderungen notwendig sind, wenden Sie sich ebenfalls bitte an das Redaktionsteam unter [hochschulbibliographie@uni-wh.de](mailto:hochschulbibliographie@uni-wh.de).

## 5 Werk eingabe über DOI oder ISBN

Falls das einzugebende Werk eine DOI oder ISBN als Identifier besitzt, können Sie i. d. R. die bibliographischen Daten importieren. Publikationen ohne DOI oder ISBN müssen manuell erfasst werden.

### 5.1 Publikationsdaten importieren

- Halten Sie die Originalpublikation im Hintergrund bereit, um die importierten Daten zu verifizieren.
- Gehen Sie auf „Melden“ in der oberen Menüleiste (1.). Wählen Sie „Werk“ aus (2.).



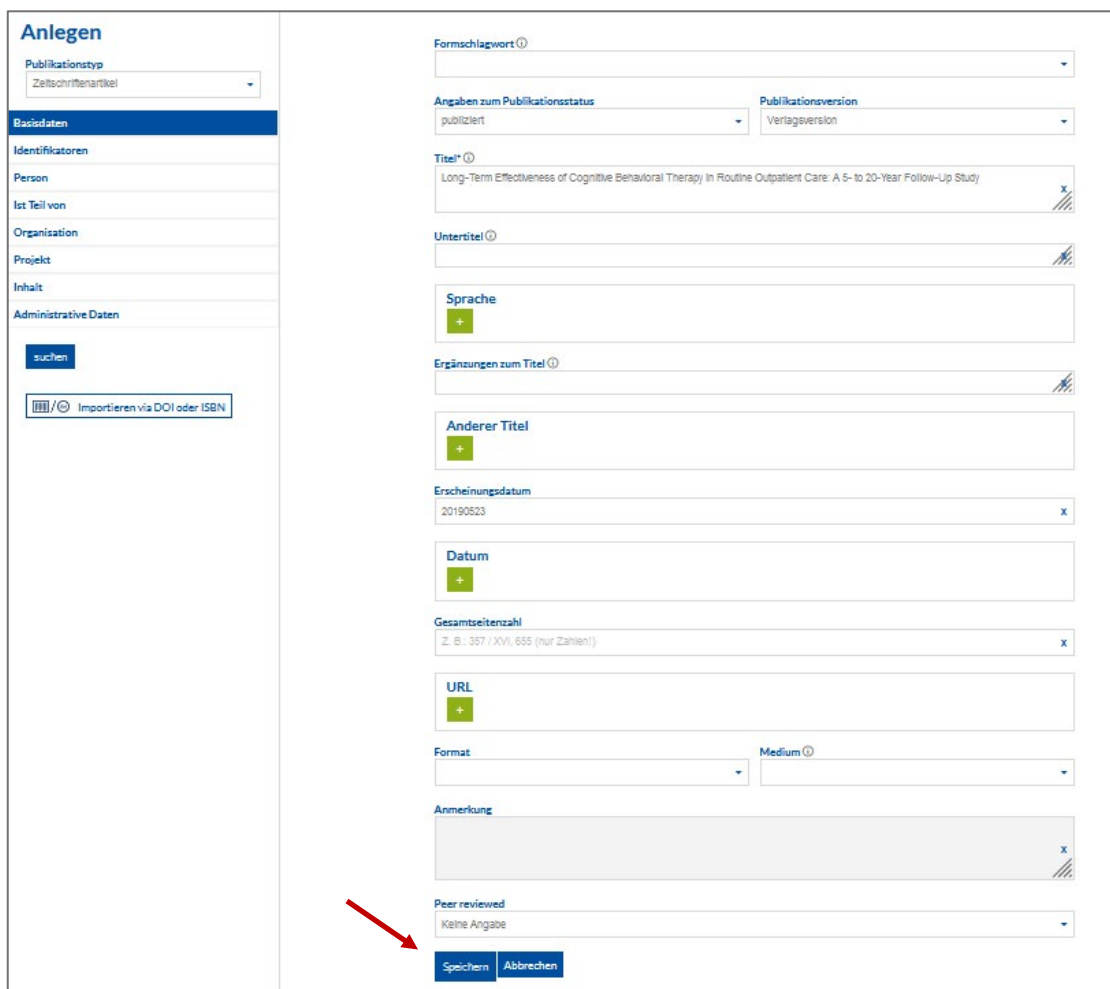
- Klicken Sie links auf „Importieren via DOI oder ISBN“.
- Wählen Sie „DOI“ oder „ISBN“ aus (1.)



- Geben Sie dann die DOI bzw. ISBN ein (2.). Gehen Sie auf „Suchen“ (3.). Wenn der Publikationstitel daraufhin unten korrekt angezeigt wird, klicken Sie auf „Importieren“ (4.).



- Falls Sie keine weitere Überprüfung der importierten Daten wünschen, klicken Sie auf den blauen „Speichern“-Button in der nach dem Import erscheinenden Ansicht. **ACHTUNG:** Das importierte Werk ist ohne weitere Bearbeitung nicht mit dem/der in der Publikation angegebenen UW/H-Wissenschaftler:in verknüpft. Die Publikation wird also vorerst nicht in der Publikationsliste der Autor:innen und der Organisationseinheit erscheinen.

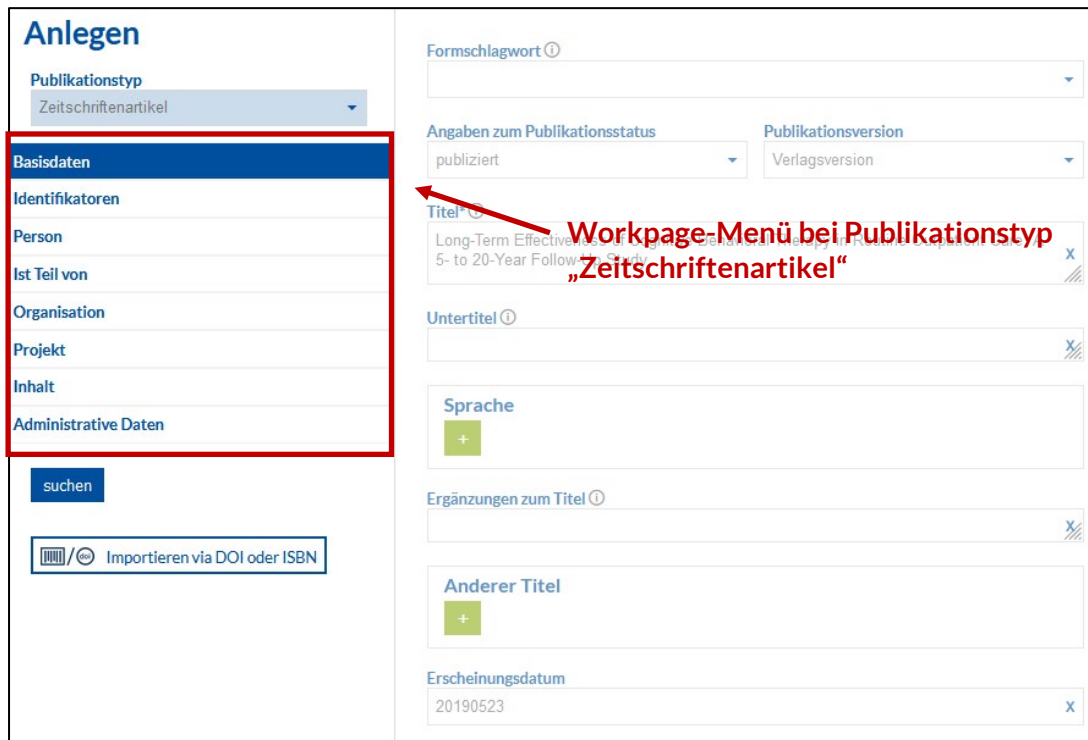


- Falls Sie den Datensatz weiter bearbeiten, überprüfen und die Personenverknüpfung vornehmen möchten, lesen Sie bitte weiter.

## 5.2 Workpages / Allgemeines zur Eingabemaske

Sie sind nun in der Ansicht der „Workpages“ des soeben importierten Datensatzes.

In den Workpages befinden sich die bibliographischen Daten zu jeder Publikation. Zu den einzelnen Workpages gelangen Sie über das Menü auf der linken Seite. Das Menü kann je nach Publikationstyp variieren.



**Anlegen**

Publikationstyp  
Zeitschriftenartikel

**Basisdaten**

Identifikatoren

Person

Ist Teil von

Organisation

Projekt

Inhalt

Administrative Daten

suchen

Importieren via DOI oder ISBN

Formschlagwort

Angaben zum Publikationsstatus  
publiziert

Publikationsversion  
Verlagsversion

Titel  
Long-Term Effectiveness of the 5- to 20-Year Follow-up Study

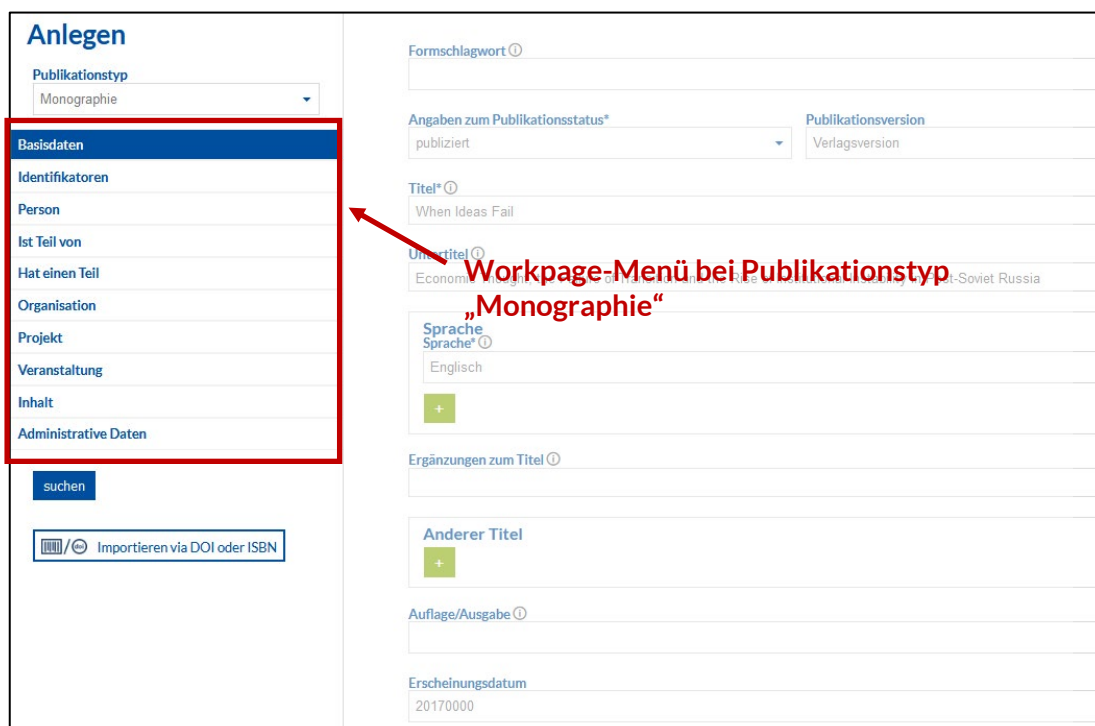
Untertitel

Sprache  
+

Ergänzungen zum Titel

Anderer Titel  
+

Erscheinungsdatum  
20190523



**Anlegen**

Publikationstyp  
Monographie

**Basisdaten**

Identifikatoren

Person

Ist Teil von

Hat einen Teil

Organisation

Projekt

Veranstaltung

Inhalt

Administrative Daten

suchen

Importieren via DOI oder ISBN

Formschlagwort

Angaben zum Publikationsstatus\*  
publiziert

Publikationsversion  
Verlagsversion

Titel  
When Ideas Fail

Untertitel  
Economic Growth and the Soviet Russia

Sprache  
Sprache  
Englisch

Ergänzungen zum Titel

Anderer Titel  
+

Auflage/Ausgabe

Erscheinungsdatum  
20170000

Innerhalb jeder Workpage sind System-Pflichtfelder in roter Schrift und mit einem Sternchen\* gekennzeichnet. Bei einem DOI- oder ISBN-Import sind diese Felder i.d.R. bereits befüllt.

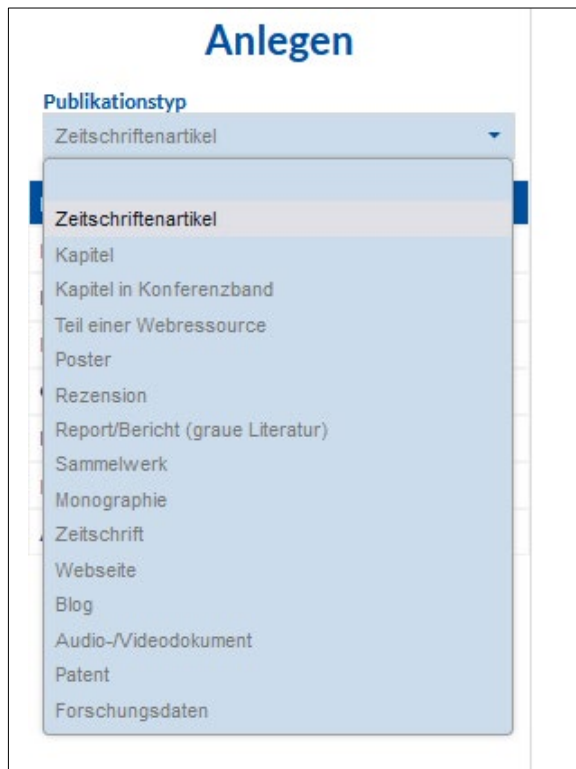
Mit dem grünen „Plus“-Button können Sie, wenn nötig Felder hinzufügen, mit dem roten Papierkorb entfernen. Sobald Sie ein weiteres Eingabefeld mit dem „Plus“-Button erstellt haben, muss es befüllt werden oder mit dem Papierkorb wieder gelöscht werden, sonst lässt sich der Datensatz später nicht speichern.

Der Button „Speichern“ befindet sich unten auf jeder Workpage, sollte aber erst ausgewählt werden, wenn alle relevanten Workpages bearbeitet wurden. Sobald Sie über Betätigung des linken Menüs zwischen den Workpages wechseln, werden die in den bereits bearbeiteten Workpages gemachten Angaben automatisch zwischengespeichert. Sollten Pflichtfelder noch nicht ausgefüllt sein, lässt sich der Speichern-Button nicht bedienen.

Die Workpages haben eine Vielzahl von Feldern und Eingabemöglichkeiten. Im User-Manual stellen wir Ihnen nur die wichtigsten Eingabeschritte vor. Möchten Sie Infos zu weiteren Feldern haben, kontaktieren Sie bitte das Redaktionsteam unter [hochschulbibliographie@uni-wh.de](mailto:hochschulbibliographie@uni-wh.de).

### 5.3 Publikationstyp prüfen

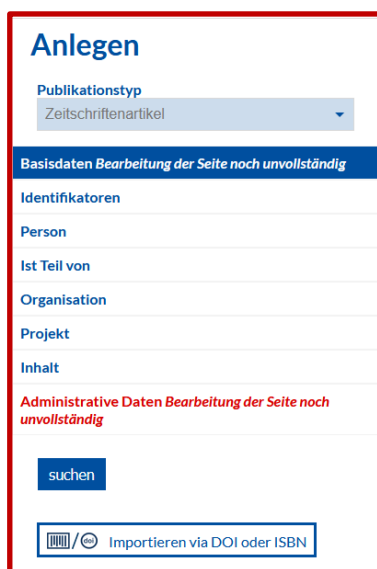
- Prüfen Sie links oben, ob der Publikationstyp korrekt gewählt wurde. Korrigieren Sie gegebenenfalls.
- Je nach Publikationstyp können sich einzelne Eingabefelder in den Workpages ändern. Dies ist in den meisten Fällen selbsterklärend. Im Folgenden haben wir Screenshots am Beispiel eines Zeitschriftenartikels gewählt.



**Anlegen**

Publikationstyp  
Zeitschriftenartikel

- Zeitschriftenartikel
- Kapitel
- Kapitel in Konferenzband
- Teil einer Webressource
- Poster
- Rezension
- Report/Bericht (graue Literatur)
- Sammelwerk
- Monographie
- Zeitschrift
- Webseite
- Blog
- Audio-/Videodokument
- Patent
- Forschungsdaten



**Anlegen**

Publikationstyp  
Zeitschriftenartikel

**Basisdaten** *Bearbeitung der Seite noch unvollständig*

Identifikatoren

Person

Ist Teil von

Organisation

Projekt

Inhalt

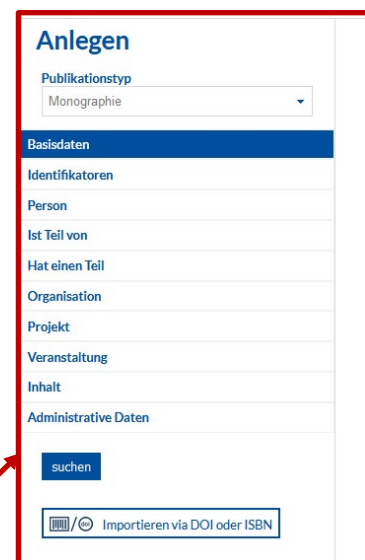
**Administrative Daten** *Bearbeitung der Seite noch unvollständig*

suchen

Importieren via DOI oder ISBN

Workpages beim Publikationstyp „Zeitschriftenartikel“

Workpages beim Publikationstyp „Monographie“



**Anlegen**

Publikationstyp  
Monographie

**Basisdaten**

Identifikatoren

Person

Ist Teil von

Hat einen Teil

Organisation

Projekt

Veranstaltung

Inhalt

**Administrative Daten**

suchen

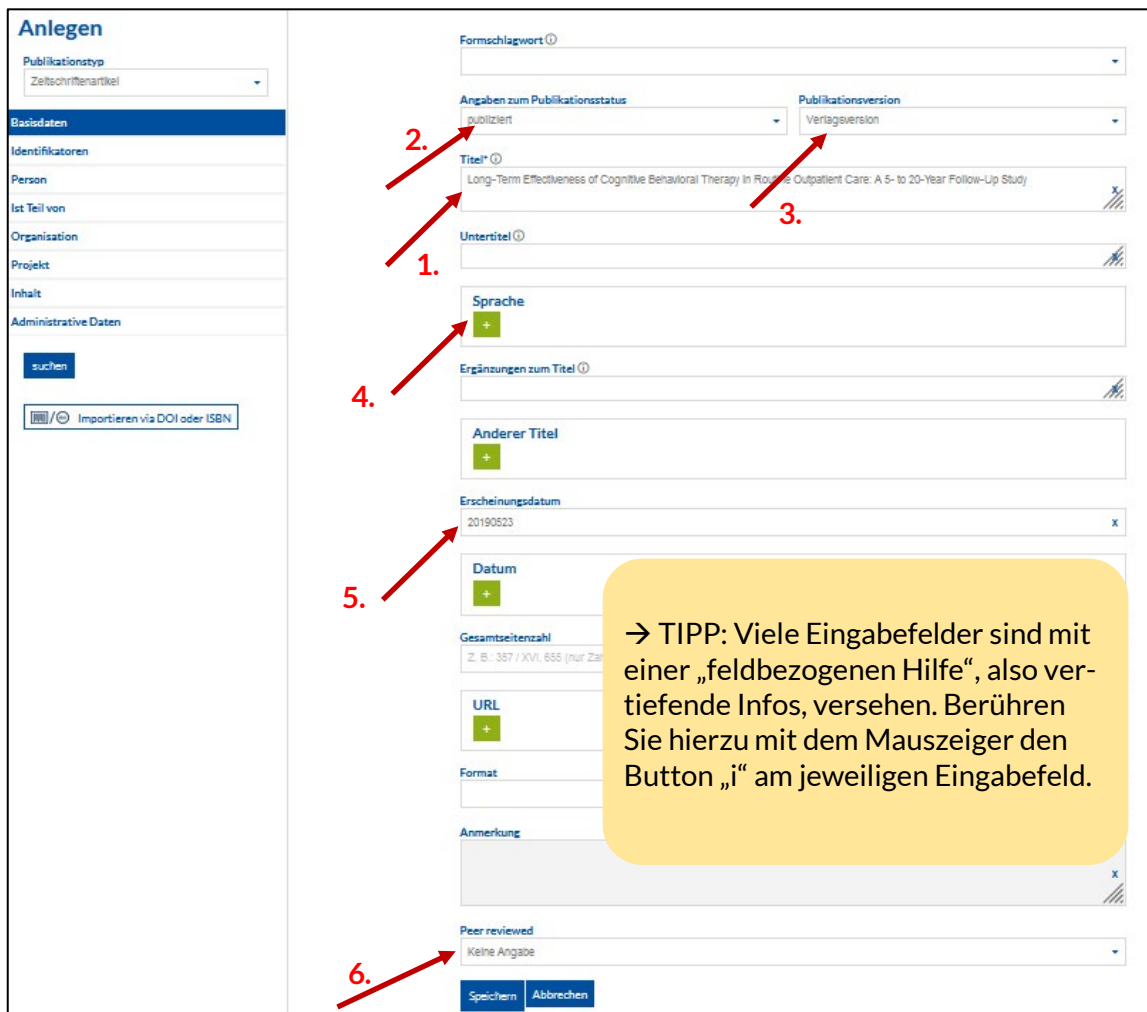
Importieren via DOI oder ISBN



## 5.4 Workpage „Basisdaten“

In der Workpage „Basisdaten“ sind u. a. der Titel des Werks, das Erscheinungsdatum und die Gesamtseitenzahl angegeben.

- Prüfen Sie, ob der Titel (1.), die Angaben zum Publikationsstatus (2.), die Publikationsversion (3.) korrekt sind. Füllen Sie das Feld „Sprache“ (4.) über Klick auf den grünen Plusbutton aus. Prüfen Sie ob das Erscheinungsdatum (5., JJJJMMTT oder JJJJ) korrekt ist. Füllen Sie, wenn möglich, das Feld „Peer reviewed“ (6.) aus. Korrigieren Sie importierte Daten gegebenenfalls.
- Bei einigen Publikationstypen, z. B. "Monographie, befüllen Sie bitte die Felder „Verlag“ und „Verlagsort“ an (nicht im Screenshot).
- Weitere Felder können, müssen aber nicht befüllt werden.
- Wechseln Sie ohne Betätigung des Speichern-Button zur nächsten Workpage. Sollten Sie versehentlich vor Bearbeitung aller Workpages auf „Speichern“ geklickt haben, können Sie in der daraufhin erscheinenden Ansicht oben rechts auf „Bearbeiten“ klicken und mit der Bearbeitung fortfahren.



## 5.5 Workpage „Identifikatoren“

- Bei einem DOI- oder ISBN-Import ist hier in der Regel keine weitere Bearbeitung nötig.

### Anlegen

Publikationstyp  
Zeitschriftenartikel

Basisdaten

**Identifikatoren**

Person

Ist Teil von

Organisation

Projekt

Inhalt

Administrative Daten

suchen

Importieren via DOI oder ISBN

### Externe Identifikatoren

Typ des Identifikators*	Identifikator-ID*
<input type="text" value="Digital Object Identifier (DOI)"/>	<input type="text" value="10.1159/000500188"/>
+	

### Verwandte Werke

+

### Externe verwandte Werke

+

Speichern Abbrechen

- Idealerweise fügen Sie weitere Identifier hinzu, wie im Beispiel dieses Journalbeitrags:

### Bearbeiten

Publikationstyp  
Zeitschriftenartikel

Basisdaten

**Identifikatoren**

Person

Ist Teil von

Organisation

Projekt

Inhalt

Administrative Daten

### Externe Identifikatoren

Typ des Identifikators*	Identifikator-ID*
<input type="text" value="Digital Object Identifier (DOI)"/>	<input type="text" value="10.1159/000500188"/>
<input type="text" value="PubMed ID (PMID)"/>	<input type="text" value="31121580"/>
<input type="text" value="Scopus ID"/>	<input type="text" value="2-s2.0-85066881677"/>
<input type="text" value="Web of Science ID (WOSID)"/>	<input type="text" value="000461456900004"/>
+	

### Verwandte Werke

+

### Externe verwandte Werke

+

Speichern Löschen

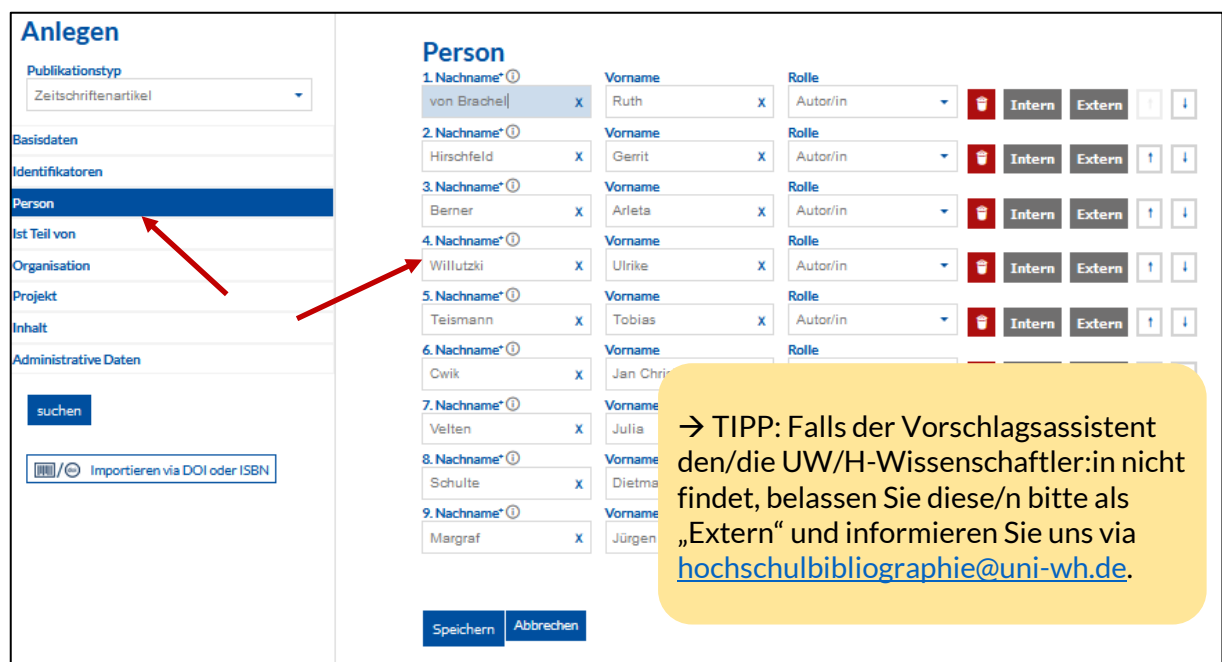
## 5.6 Workpage „Person“

Gehen Sie dafür links auf die Workpage „Person“. Hier werden alle an dem Werk beteiligten Personen mit vollem Vor- und Nachname und der entsprechenden Rolle aufgeführt (Autoren, Herausgeber usw.). Die HB unterscheidet zwischen internen und externen Personen:

Interne Personen sind Wissenschaftler:innen mit einem eigenen Personeneintrag in der Datenbank. Den Status „Intern“ haben demnach auch Beschäftigte der anderen Datenbank-Mandanten. Interne Personen sind immer mit einer Organisationseinheit (z. B. Lehrstuhl) verknüpft.

Externe Personen sind Personen ohne eigenen Personeneintrag in der Datenbank, also Personen ohne Affiliation zu einem der Datenbank-Mandanten. Bei DOI- und ISBN-Importen vergibt die HB automatisch an alle Autor:innen den Status „Extern“.

- Vergeben Sie an alle Wissenschaftler:innen mit UW/H-Affiliation (siehe Originalpublikation) den Status „Intern“: Nur so wird die Publikation den UW/H-Wissenschaftler:innen zugeordnet!
- Prüfen Sie nun anhand der Originalpublikation, welche der Personen eine UW/H-Affiliation haben. Im Beispiel sind mehrere Personen, z. B. Ulrike Willutzki, UW/H-Wissenschaftler:innen. Dieser Personen müssen von „Extern“ auf „Intern“ geändert werden.



**Anlegen**

Publikationstyp  
Zeitschriftenartikel

Basisdaten

Identifikatoren

**Person**

Ist Teil von

Organisation

Projekt

Inhalt

Administrative Daten

suchen

Importieren via DOI oder ISBN

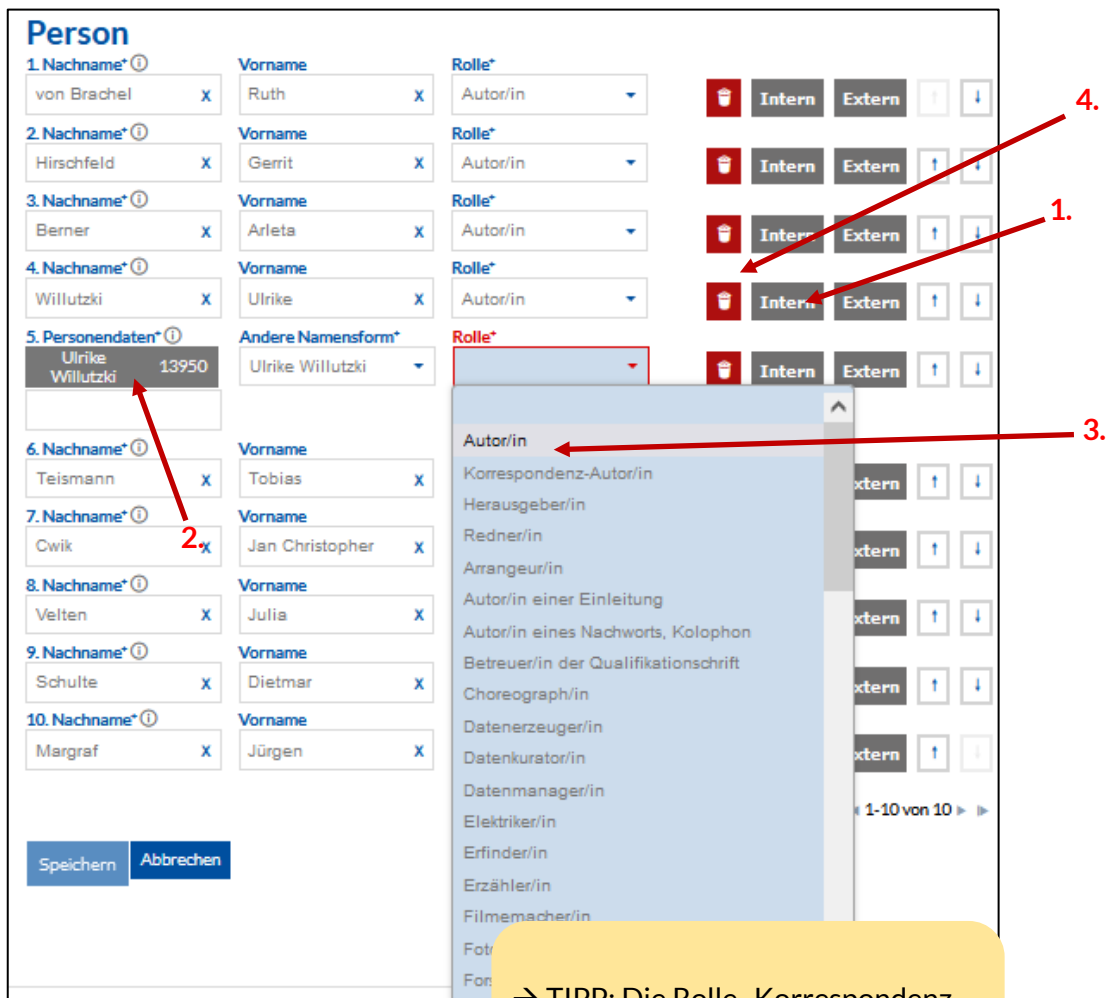
**Person**

Nachname	Vorname	Rolle	Status
1. Nachname* von Brache	Ruth	Autor/in	Intern Extern
2. Nachname* Hirschfeld	Gerrit	Autor/in	Intern Extern
3. Nachname* Bernier	Arleta	Autor/in	Intern Extern
4. Nachname* Willutzki	Ulrike	Autor/in	Intern Extern
5. Nachname* Teismann	Tobias	Autor/in	Intern Extern
6. Nachname* Cwik	Jan Chris		
7. Nachname* Velten	Julia		
8. Nachname* Schulte	Dietma		
9. Nachname* Margraf	Jürgen		

Speichern Abbrechen

→ TIPP: Falls der Vorschlagsassistent den/die UW/H-Wissenschaftler:in nicht findet, belassen Sie diese/n bitte als „Extern“ und informieren Sie uns via [hochschulbibliographie@uni-wh.de](mailto:hochschulbibliographie@uni-wh.de).

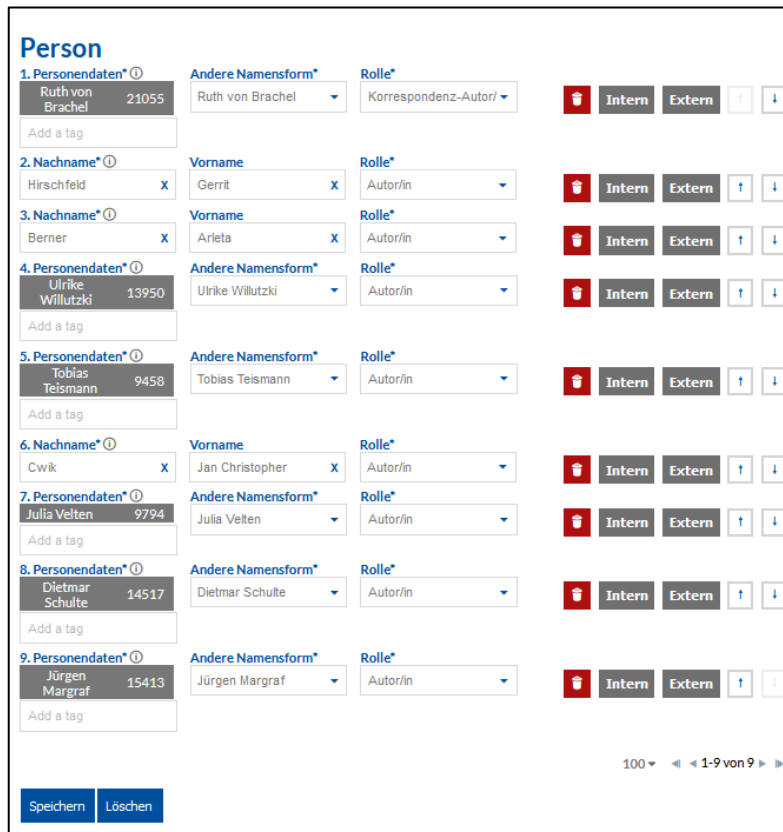
- Ist eine Person einmal als „Extern“ eingegeben, können Sie diesen Eintrag nicht mehr in „Intern“ ändern. Sie müssen einen neuen, internen Personeneintrag vornehmen und danach den externen Eintrag löschen:
- Gehen Sie auf den Button „Intern“ hinter der Person (1.), die eine UW/H-Affiliation hat. Es erscheint ein neues Eingabefeld. Geben Sie dort den Vornamen und dann den Nachnamen ein und wählen Sie aus den Vorschlägen die richtige Person aus (2.). Weisen Sie dann noch der Person eine Rolle zu (3.).
- Löschen Sie den nun doppelten, externen Personeneintrag durch Klick auf den Papierkorb (4.).



The screenshot shows a table of persons with columns for Nachname, Vorname, and Rolle. The interface includes search fields, a role dropdown menu, and buttons for 'Intern', 'Extern', and a trash icon. Red arrows and numbers 1-4 indicate the steps described in the text.

→ TIPP: Die Rolle „Korrespondenz-Autor/in“ geben Sie bei der Person an, welche die Publikation eingereicht hat.

- Verfahren Sie ggf. so mit allen Personen, die als externe Personen importiert wurden, jedoch in der Publikation mit UW/H-Affiliation angegeben sind. Beachten Sie, dass auch Personen ohne UW/H-Affiliation interne Personen sein können, wenn sie einem anderen Mandanten der HB zugeordnet sind.

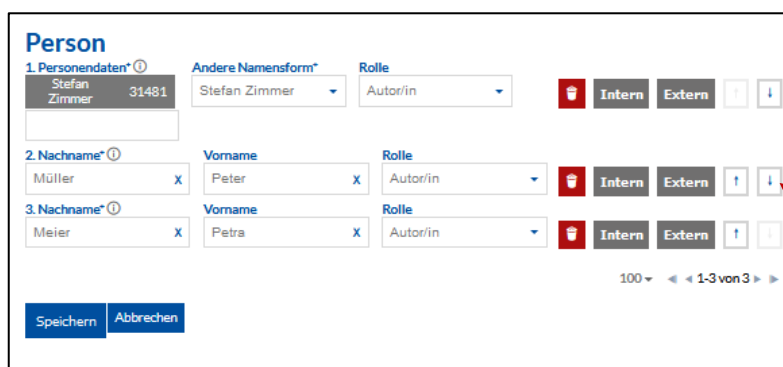


**Person**

Personen	Andere Namensform*	Rolle*	Intern	Extern	↑	↓
1. <b>Personen</b> 21055 Ruth von Brachel	Ruth von Brachel	Korrespondenz-Autor/	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="↑"/>	<input type="button" value="↓"/>
2. <b>Nachname*</b> Hirschfeld X Vorname: Gerrit X Rolle: Autor/in			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="↑"/>	<input type="button" value="↓"/>
3. <b>Nachname*</b> Berner X Vorname: Arieta X Rolle: Autor/in			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="↑"/>	<input type="button" value="↓"/>
4. <b>Personen</b> 13950 Ulrike Willutzki	Ulrike Willutzki	Autor/in	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="↑"/>	<input type="button" value="↓"/>
5. <b>Personen</b> 9458 Tobias Teismann	Tobias Teismann	Autor/in	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="↑"/>	<input type="button" value="↓"/>
6. <b>Nachname*</b> Cwik X Vorname: Jan Christopher X Rolle: Autor/in			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="↑"/>	<input type="button" value="↓"/>
7. <b>Personen</b> 9794 Julia Velten	Julia Velten	Autor/in	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="↑"/>	<input type="button" value="↓"/>
8. <b>Personen</b> 14517 Dietmar Schulte	Dietmar Schulte	Autor/in	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="↑"/>	<input type="button" value="↓"/>
9. <b>Personen</b> 15413 Jürgen Margraf	Jürgen Margraf	Autor/in	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="↑"/>	<input type="button" value="↓"/>

100 ◀ ◀ 1-9 von 9 ▶ ▶

- Zum Schluss überprüfen Sie die Reihenfolge der Personen mit den Angaben aus der Originalpublikation. Die Reihenfolge korrigieren Sie ggf. über die Pfeiltasten.



**Person**

Personen	Andere Namensform*	Rolle	Intern	Extern	↑	↓
1. <b>Personen</b> 31481 Stefan Zimmer	Stefan Zimmer	Autor/in	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="↑"/>	<input type="button" value="↓"/>
2. <b>Nachname*</b> Müller X Vorname: Peter X Rolle: Autor/in			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="↑"/>	<input type="button" value="↓"/>
3. <b>Nachname*</b> Meier X Vorname: Petra X Rolle: Autor/in			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="↑"/>	<input type="button" value="↓"/>

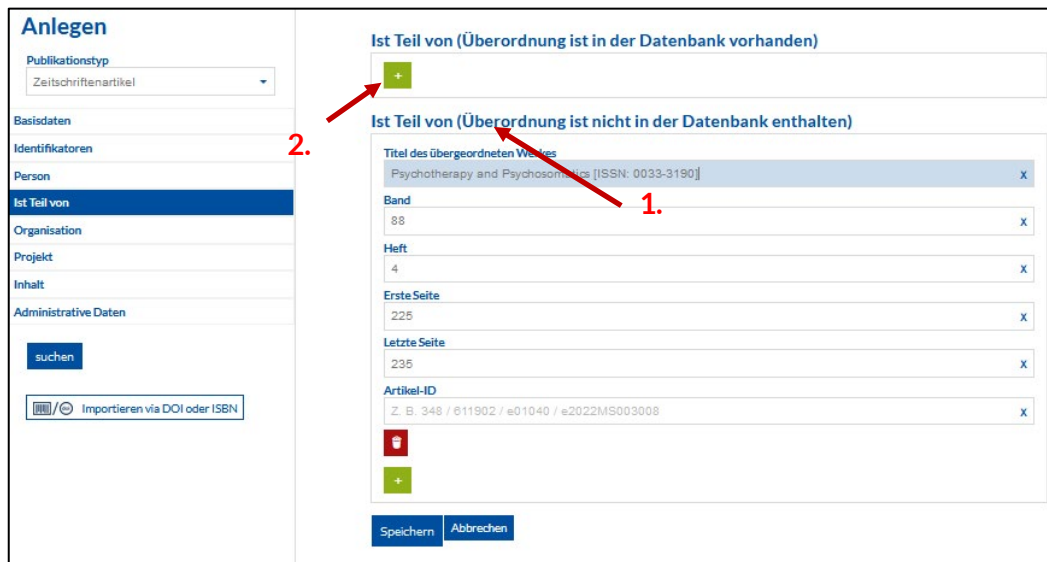
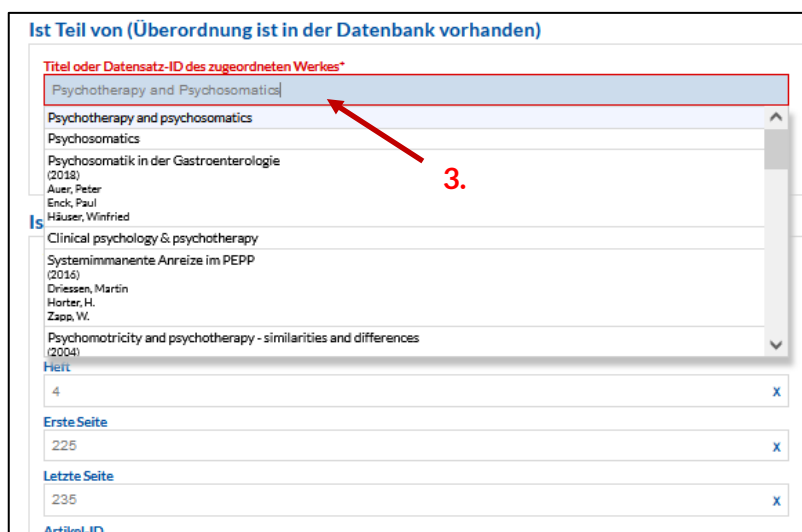
100 ◀ ◀ 1-3 von 3 ▶ ▶

- Haben Sie über den Button „Intern“ oder „Extern“ ein neues Eingabefeld geöffnet, muss dieses befüllt werden, da die Publikation sonst nicht gespeichert werden kann. Möchten Sie das Feld doch nicht befüllen, löschen Sie es mit dem roten Papierkorb.

## 5.7 Workpage „Ist Teil von“

Hier geben Sie an, in welchem Medium das Werk veröffentlicht wurde, also, zu welchem übergeordneten Werk es gehört. Das kann zum Beispiel eine Zeitschrift, ein Sammelband oder eine Konferenz sein. In der Datenbank sind bereits viele Medien eingespeist, so dass Sie bei Eingabe neuer Publikationen über einen Vorschlagsassistenten das entsprechende Medium auswählen können.

- Prüfen Sie, ob das Medium bereits in der Datenbank vorhanden ist und stellen Sie in dem Fall die Verknüpfung her: In den Feldern unter **„Ist Teil von (Überordnung ist nicht in der Datenbank enthalten)“** stehen die importierten Angaben zum Medium (1.). Klicken Sie auf das grüne Plus neben **„Ist Teil von (Überordnung ist in der Datenbank vorhanden)“** (2.) und geben Sie bei „Titel“ den Namen des Mediums ein (3.). Das Medium sollte dann vom Vorschlagsassistenten angezeigt werden.

- Erscheint das Medium nicht im Vorschlagsassistenten, informieren Sie uns via [hochschulbibliographie@uni-wh.de](mailto:hochschulbibliographie@uni-wh.de). Eine weitere Bearbeitung dieser Workpage durch Sie ist nicht möglich.



- Erscheint das Medium im Vorschlagassistenten, wählen Sie es aus und übertragen Sie die importierten Angaben (Band, Heft usw.) manuell in die Felder (1). Ist alles übertragen, löschen Sie den importierten, nun doppelten Eintrag mit dem roten Papierkorb (2).

**Ist Teil von (Überordnung ist in der Datenbank vorhanden)**

**Titel oder Datensatz-ID des zugeordneten Werkes\***  
 Psychotherapy and psychosomatics 293329



**Band**  
88 x

**Heft**  
4 x

**Erste Seite**  
x

**Letzte Seite**  
1.

**Artikel-ID**  
Z. B. 348 / 611902 / e01040 / e2022MS003008

**Ist Teil von (Überordnung ist nicht in der Datenbank enthalten)**

**Titel des übergeordneten Werkes**  
 Psychotherapy and Psychosomatics [ISSN: 0033-3190] x



**Band**  
88 x

**Heft**  
4 x

**Erste Seite**  
225 x

**Letzte Seite**  
235 x

**Artikel-ID**  
Z. B. 348 / 611902 / e01040 / e2022MS003008 x

**Speichern** **Abbrechen**

→ TIPP: Der Vorschlagsassistent zeigt auch Publikationen an, die bereits mit dem gesuchten Medium verknüpft wurden. Deshalb kann die Ergebnisliste länger sein.

## 5.8 Fertigstellung des Eintrags

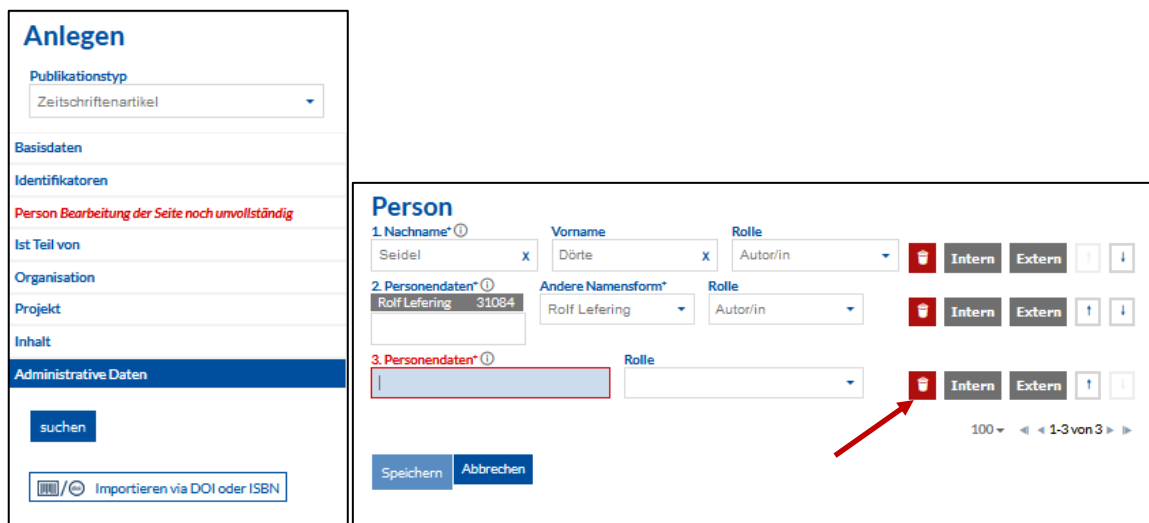
- Eingaben oder Prüfungen auf weiteren Workpages, z. B. „Organisation“, „Projekt“, „Hat Teil von“, „Inhalt“, „Administrative Daten“ sind nicht notwendig.
- Bei einigen Publikationstypen wie z. B. „Poster“ machen Sie in der Workpage „Veranstaltung“ Angaben, z. B. eine Konferenz.
- Nachdem Sie die Anpassungen auf allen Workpages vorgenommen haben, klicken Sie auf den Button „Speichern“, den Sie unten auf jeder Workpage finden.



Speichern

## 5.9 Besonderheiten beim Speichern des Datensatzes

- Lässt sich der Speichern-Button nicht anklicken, ist ein Pflichtfeld nicht ausgefüllt. Auf welcher Workpage das unvollständige Pflichtfeld ist, sehen Sie an der roten Markierung im Workpage-Menü.
- Klicken Sie auf die rot markierte Workpage und ergänzen oder löschen Sie die rot markierten Daten. Im Beispiel ist noch ein Eingabefeld für einen Personeneintrag aktiv und „wartet“ auf die Eingabe einer dritten Person. Im Beispiel gibt es nur zwei Autoren und Sie müssten dieses dritte Eingabefeld über den roten Papierkorb löschen.



**Anlegen**

Publikationstyp  
Zeitschriftenartikel

Basisdaten

Identifikatoren

Person Bearbeitung der Seite noch unvollständig

Ist Teil von

Organisation

Projekt

Inhalt

Administrative Daten

suchen

Importieren via DOI oder ISBN

**Person**

1. Nachname\* Seidel x Vorname Dörte x Rolle Autor/in Intern Extern

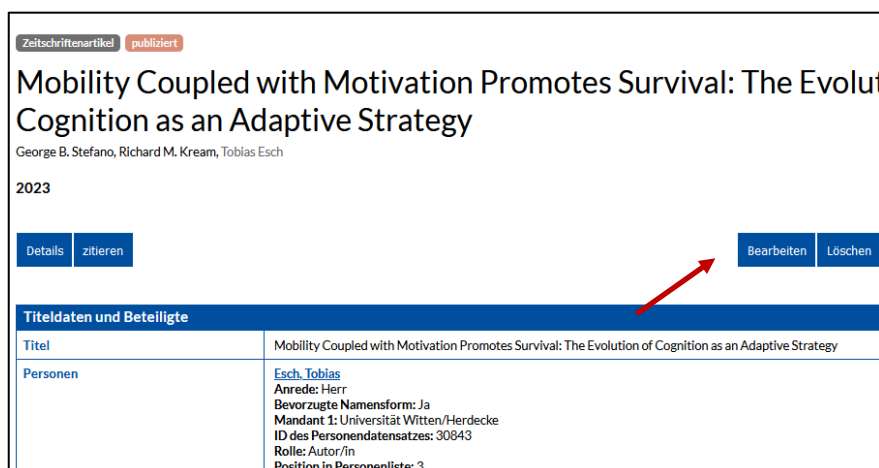
2. Personendaten\* Rolf Lefering 31084 Andere Namensform\* Rolf Lefering Rolle Autor/in Intern Extern

3. Personendaten\* | Rolle Intern Extern

Speichern Abbrechen

100 << 1-3 von 3 >>

- Sollten Sie versehentlich zu früh auf „Speichern“ geklickt haben, können Sie in der daraufhin erscheinenden Ansicht oben rechts auf „Bearbeiten“ klicken und mit der Bearbeitung fortfahren.



Zeitschriftenartikel publiziert

# Mobility Coupled with Motivation Promotes Survival: The Evolution of Cognition as an Adaptive Strategy

George B. Stefano, Richard M. Kream, Tobias Esch

2023

Details zitieren Bearbeiten Löschen

**Titel** und Beteiligte

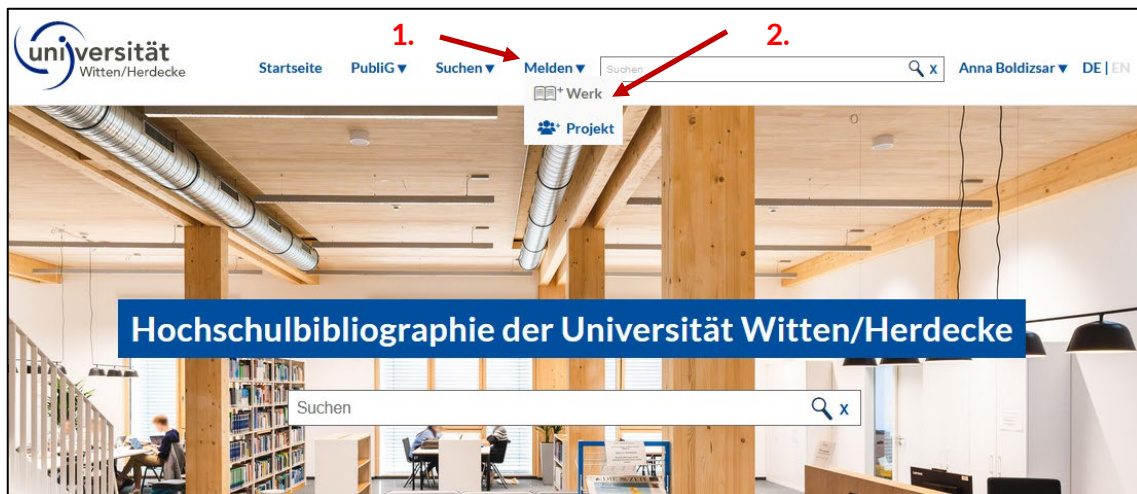
Titel	Mobility Coupled with Motivation Promotes Survival: The Evolution of Cognition as an Adaptive Strategy
Personen	<p>Esch, Tobias</p> <p>Anrede: Herr</p> <p>Bevorzugte Namensform: Ja</p> <p>Mandant 1: Universität Witten/Herdecke</p> <p>ID des Personendatensatzes: 30843</p> <p>Rolle: Autor/in</p> <p>Position in Personenliste: 3</p>

## 6 Manuelle Werkeingabe

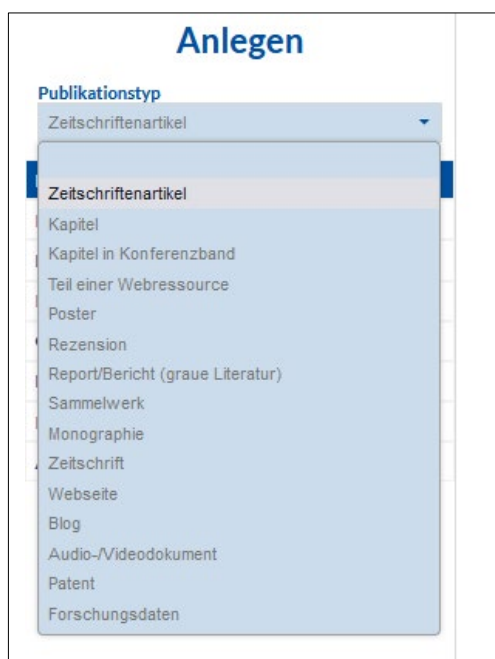
Bevor Sie mit der Eingabe eines Werkes manuell starten, müssen Sie zuerst eine Dublettenprüfung (siehe Kapitel „[Dublettenprüfung](#)“) durchführen. Wenn das Werk noch nicht in der Datenbank vorhanden ist, können sie mit der Eingabe beginnen.

### 6.1 Publikationstyp anlegen

- Halten Sie die Originalpublikation im Hintergrund bereit, um die bibliographischen Daten korrekt einzupflegen.
- Gehen Sie in der Menüleiste oben auf „Melden“ (1.). Wählen Sie „Werk“ aus (2.).



- Geben Sie dann links den „Publikationstyp“ an.

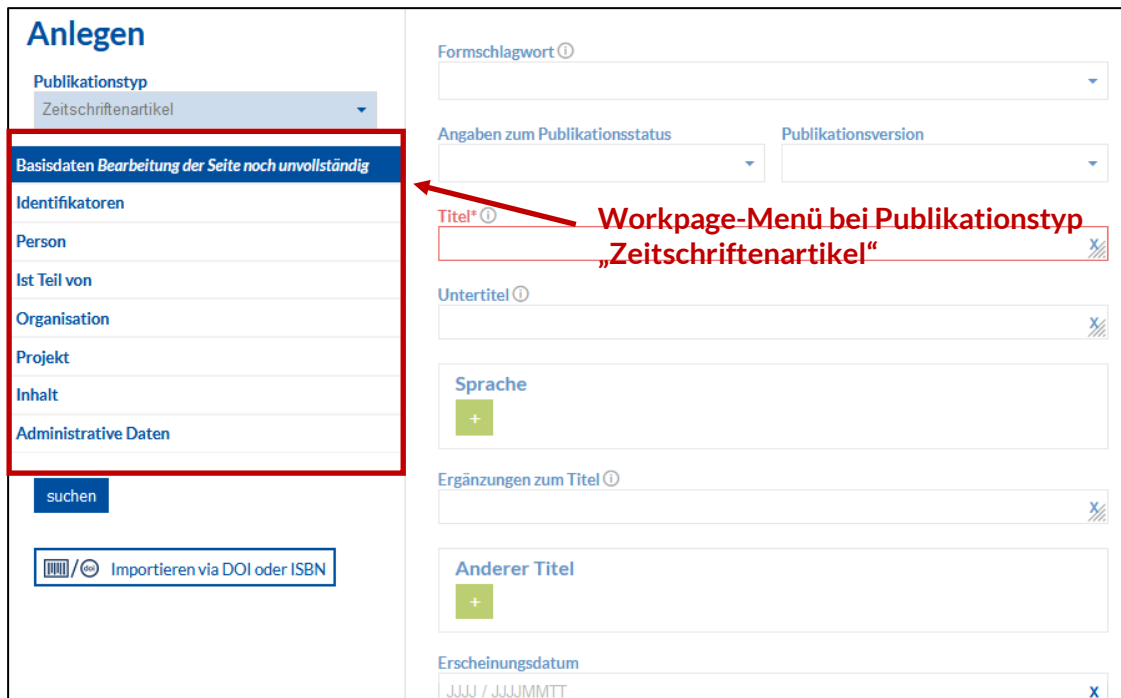


→ TIPP: Sollten Sie den gewünschten Publikationstyp nicht finden, geben Sie bitte einen ähnlichen Typ an und informieren Sie das Redaktionsteam per E-Mail, um welchen Publikationstyp es sich handelt. (z. B. gibt es Vorträge in der von Ihnen genutzten User-Ansicht zurzeit nicht.)

## 6.2 Workpages / Allgemeines zur Eingabemaske

Sie sind nun in der Ansicht der „Workpages“ für den zu erstellenden Datensatz.

In den Workpages befinden sich die bibliographischen Daten zu jeder Publikation. Zu den einzelnen Workpages gelangen Sie über das Menü auf der linken Seite. Das Menü kann je nach Publikationstyp variieren.



**Anlegen**

Publikationstyp  
Zeitschriftenartikel

**Basisdaten Bearbeitung der Seite noch unvollständig**

- Identifikatoren
- Person
- Ist Teil von
- Organisation
- Projekt
- Inhalt
- Administrative Daten

suchen

Importieren via DOI oder ISBN

Formschlagwort

Angaben zum Publikationsstatus    Publikationsversion

Titel\* **Workpage-Menü bei Publikationstyp „Zeitschriftenartikel“**

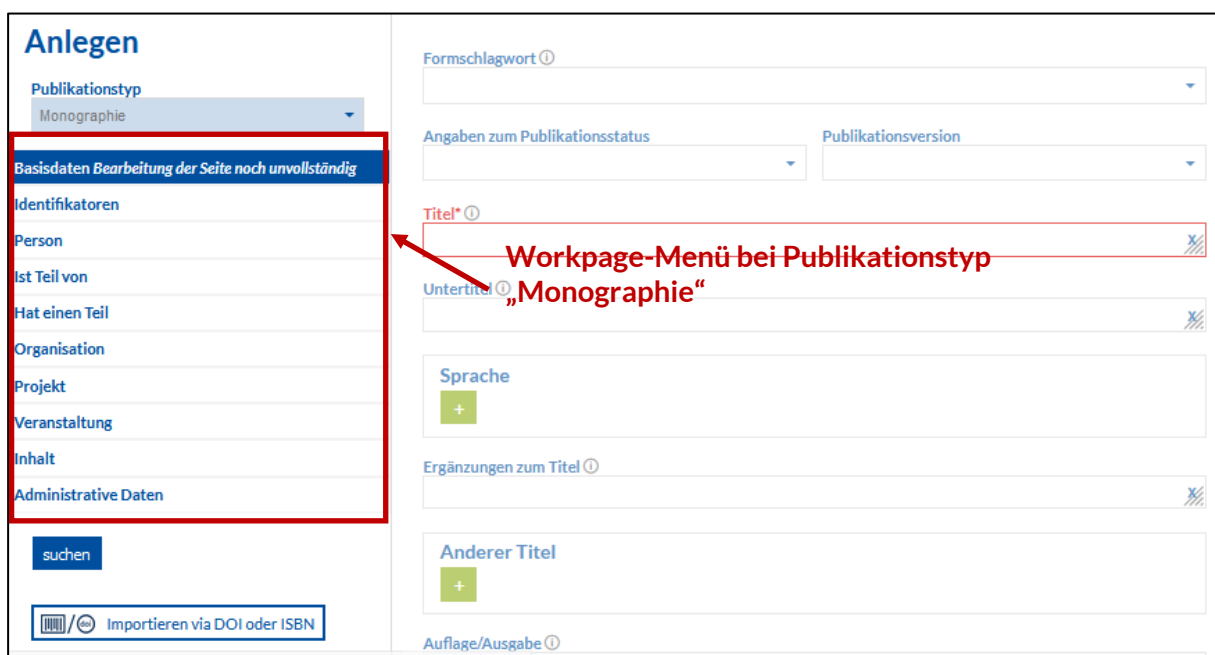
Untertitel

Sprache

Ergänzungen zum Titel

Anderer Titel

Erscheinungsdatum



**Anlegen**

Publikationstyp  
Monographie

**Basisdaten Bearbeitung der Seite noch unvollständig**

- Identifikatoren
- Person
- Ist Teil von
- Hat einen Teil
- Organisation
- Projekt
- Veranstaltung
- Inhalt
- Administrative Daten

suchen

Importieren via DOI oder ISBN

Formschlagwort

Angaben zum Publikationsstatus    Publikationsversion

Titel\* **Workpage-Menü bei Publikationstyp „Monographie“**

Untertitel

Sprache

Ergänzungen zum Titel

Anderer Titel

Auflage/Ausgabe

Innerhalb jeder Workpage sind System-Pflichtfelder in roter Schrift und mit einem Sternchen\* gekennzeichnet.

Mit dem grünen „Plus“-Button können Sie, wenn nötig Felder hinzufügen, mit dem roten Papierkorb entfernen. Sobald Sie ein weiteres Eingabefeld mit dem „Plus“-Button erstellt haben, muss es befüllt oder mit dem Papierkorb wieder gelöscht werden, sonst lässt sich der Datensatz später nicht speichern.

Der Button „Speichern“ befindet sich unten auf jeder Workpage, sollte aber erst ausgewählt werden, wenn alle relevanten Workpages bearbeitet wurden. Sobald Sie über Betätigung des linken Menüs zwischen den Workpages wechseln, werden die in den bereits bearbeiteten Workpages gemachten Angaben automatisch zwischengespeichert. Sollten Pflichtfelder noch nicht ausgefüllt sein, lässt sich der Speichern-Button nicht bedienen.

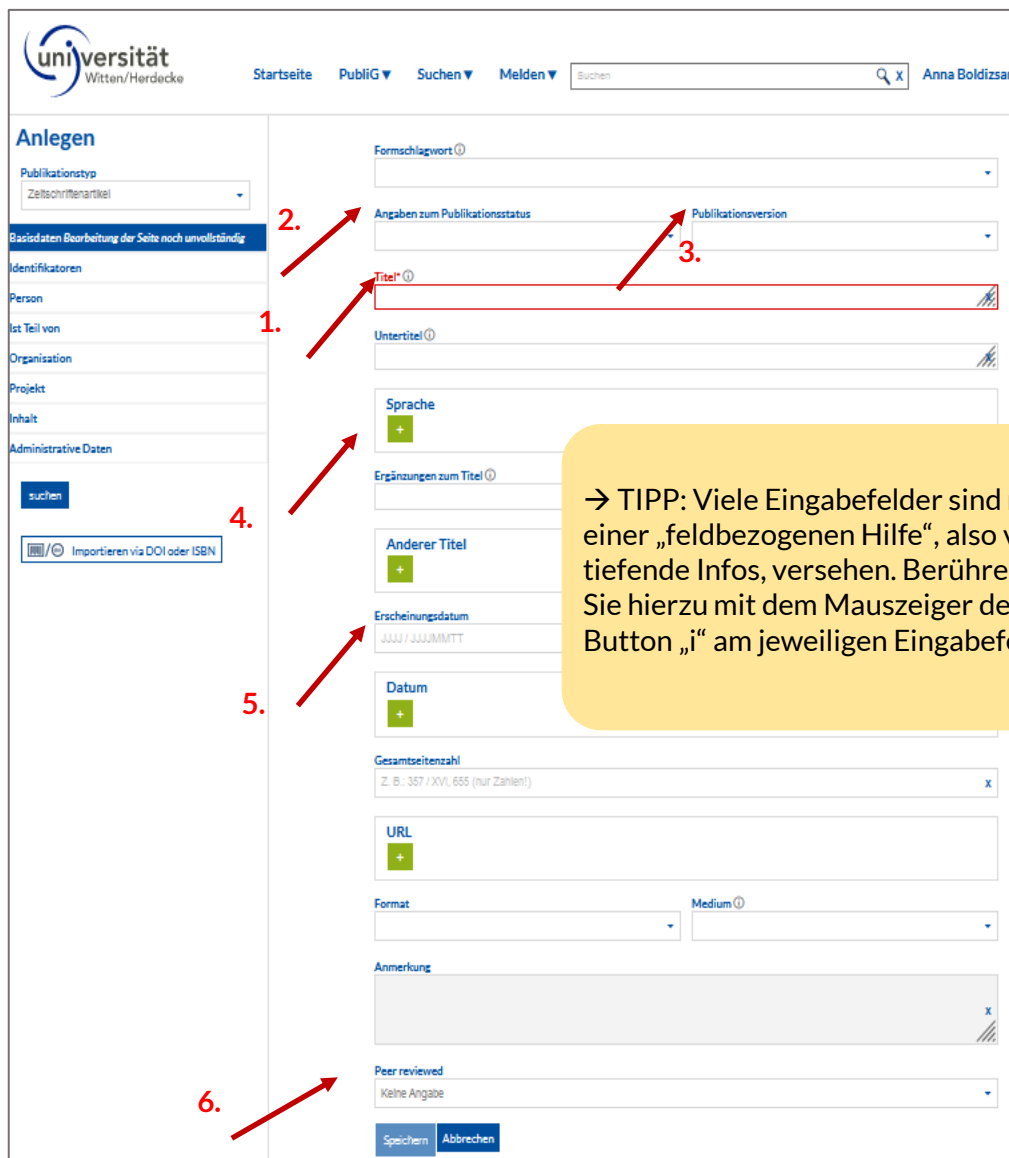
Die Workpages haben eine Vielzahl von Feldern und Eingabemöglichkeiten. Im User-Manual stellen wir Ihnen nur die wichtigsten Eingabeschritte vor. Möchten Sie Infos zu weiteren Feldern haben, kontaktieren Sie bitte das Redaktionsteam unter [hochschulbibliographie@uni-wh.de](mailto:hochschulbibliographie@uni-wh.de).



### 6.3 Workpage „Basisdaten“

In der Workpage „Basisdaten“ sind u. a. der Titel des Werkes und das Erscheinungsdatum anzugeben.

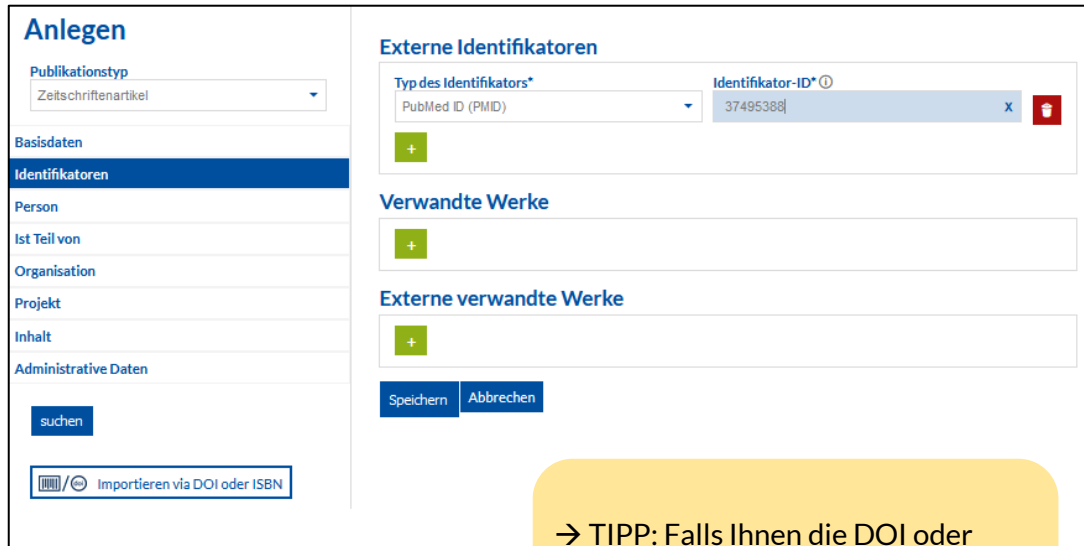
- Gehen Sie links auf die Workpage „Basisdaten“. Geben Sie im Pflichtfeld „Titel“ (1.) den Namen Ihres Werkes an. Befüllen Sie die Felder Publikationsstatus (2.), Publikationsversion (3.) und Erscheinungsdatum (4.; JJJJMMTT oder JJJJ). Füllen Sie, wenn möglich, das Feld „Sprache“ (5.) und „Peer reviewed“ (6.) aus.
- Bei einigen Publikationstypen, z. B. "Monographie, befüllen Sie bitte die Felder „Verlag“ und „Verlagsort“ (nicht in diesem Screenshot zu sehen).
- Wechseln Sie ohne Betätigung des Speichern-Button zur nächsten Workpage. Sollten Sie versehentlich vor Bearbeitung aller Workpages auf „Speichern“ geklickt haben, können Sie in der daraufhin erscheinenden Ansicht oben rechts auf „Bearbeiten“ klicken und mit der Bearbeitung fortfahren.



→ TIPP: Viele Eingabefelder sind mit einer „feldbezogenen Hilfe“, also vertiefende Infos, versehen. Berühren Sie hierzu mit dem Mauszeiger den Button „i“ am jeweiligen Eingabefeld.

## 6.4 Workpage „Identifikatoren“

- Hier können Sie die einen Identifikator wie z. B. die Scopus ID oder die PubMed ID auswählen und eingeben (siehe auch Eintrag im [Kapitel „Kleines Glossar“](#)).



→ TIPP: Falls Ihnen die DOI oder ISBN vorliegt, importieren Sie am besten den gesamten Datensatz – siehe Kapitel „Werkeingabe über DOI oder ISBN“.

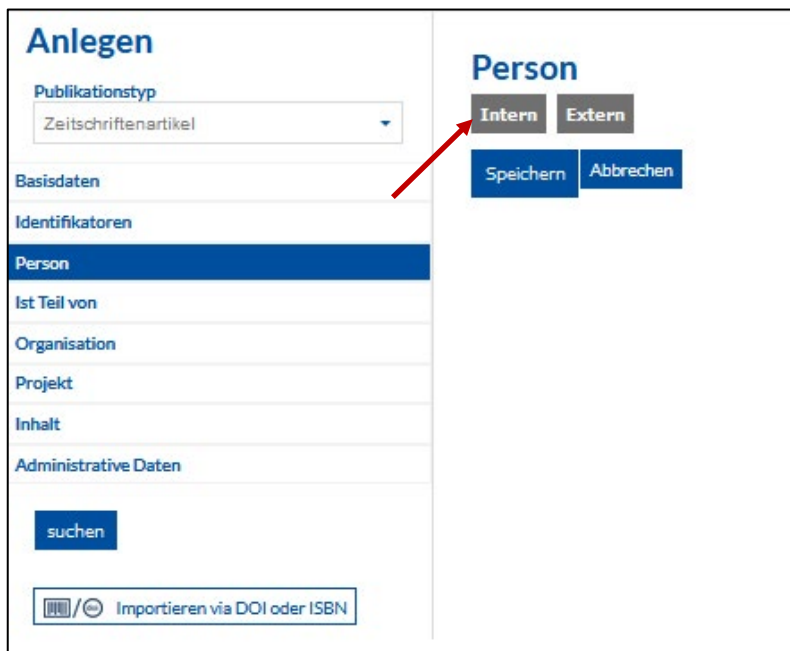
## 6.5 Workpage „Person“

Hier werden alle an dem Werk beteiligten Personen aufgeführt (Autoren, Herausgeber usw.). Die Datenbank unterscheidet zwischen internen und externen Personen:

Interne Personen sind Wissenschaftler:innen mit einem eigenen Personeneintrag in der Datenbank. Den Status „Intern“ haben demnach auch Beschäftigte der anderen Datenbank-Mandanten. Alle Wissenschaftler:innen mit UW/H-Affiliation (siehe Glossar) tragen Sie als interne Personen ein. Nur so wird die Publikation unseren Wissenschaftler:innen zugeordnet!

Externe Personen sind Personen ohne eigenen Personeneintrag in der Datenbank, also Personen ohne Affiliation zu einem Datenbank-Mandanten.

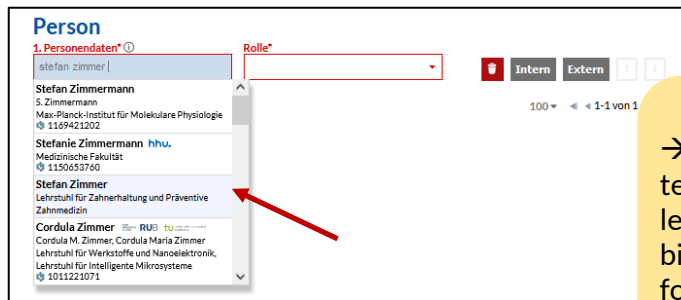
- Gehen Sie links auf die Workpage „Person“. Prüfen Sie anhand der Originalpublikation, welche der Personen eine UW/H-Affiliation haben. Diese Personen müssen als „Intern“ eingegeben werden.
- Interne Personen können Sie über Betätigung des grauen Buttons „Intern“ eingeben, externe Personen über den grauen Button „Extern“.
- Geben Sie nun in der Reihenfolge der Originalpublikation die genannten Mitwirkenden ein (z. B. Autor:innen).



The screenshot shows a web interface for creating a new person entry. On the left, a sidebar titled 'Anlegen' contains a dropdown menu for 'Publikationstyp' (Publication type) with 'Zeitschriftenartikel' (Journal article) selected. Below this are several menu items: 'Basisdaten', 'Identifikatoren', 'Person' (highlighted in blue), 'Ist Teil von', 'Organisation', 'Projekt', 'Inhalt', and 'Administrative Daten'. At the bottom of the sidebar is a 'suchen' (search) button and a link to 'Importieren via DOI oder ISBN'. The main content area is titled 'Person' and contains two buttons: 'Intern' and 'Extern'. A red arrow points to the 'Intern' button. Below these are two blue buttons: 'Speichern' (Save) and 'Abbrechen' (Cancel).

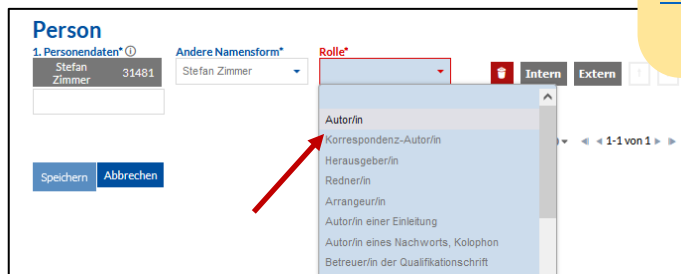
## Eingabe Interner Personen:

- Klicken Sie auf den grauen Button „Intern“. Geben Sie den Namen ein und wählen Sie den Personeneintrag im Auswahlménú aus. Ordnen Sie die entsprechende Rolle zu (z. B. „Autor/in“). Die Rolle „Korrespondenz Autor/in“ wählen Sie für die einreichende Person aus, die in der Originalpublikation oft mit einem Briefumschlag gekennzeichnet wird.



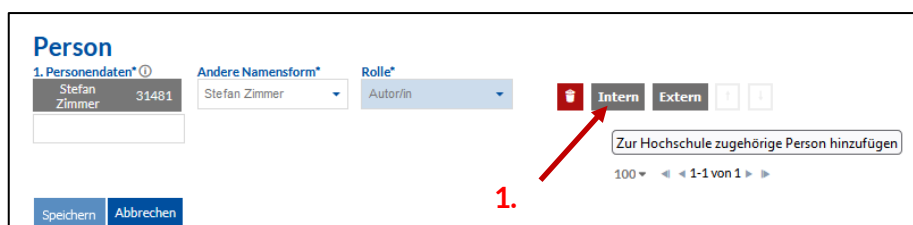
The screenshot shows the 'Person' form with the search field containing 'stefan zimmer'. A dropdown menu is open, displaying several suggestions including 'Stefan Zimmermann', 'Stefanie Zimmermann hhu.', 'Stefan Zimmer', and 'Cordula Zimmer'. A red arrow points to the 'Stefan Zimmer' entry in the dropdown.

→ TIPP: Falls der Vorschlagsassistent den/die UW/H-Wissenschaftler:in nicht findet, geben Sie diese/n bitte als „Extern“ ein (s. u.) und informieren Sie uns via [hochschulbibliographie@uni-wh.de](mailto:hochschulbibliographie@uni-wh.de).

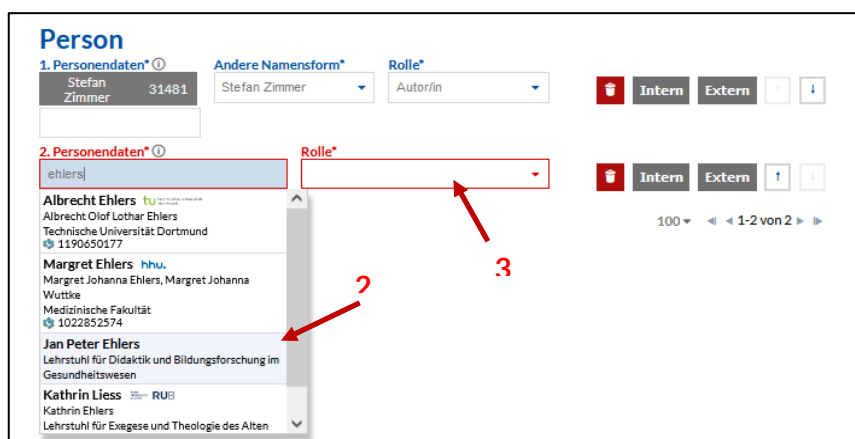


The screenshot shows the 'Person' form with the search field containing 'Stefan Zimmer'. The dropdown menu is open, displaying a list of roles including 'Autor/in', 'Korrespondenz-Autor/in', 'Herausgeber/in', 'Redner/in', 'Arrangeur/in', 'Autor/in einer Einleitung', 'Autor/in eines Nachworts, Kolophon', and 'Betreuer/in der Qualifikationschrift'. A red arrow points to the 'Korrespondenz-Autor/in' role.

- Sind weitere Personen mit UW/H-Affiliation an der Publikation beteiligt? Gehen Sie auf den Button „Intern“ hinter dem vorherigen Personeneintrag (1.). Es erscheint ein neues Eingabefeld. Geben Sie dort den Namen ein und wählen Sie aus den Vorschlägen aus (2.). Weisen Sie der Person eine Rolle zu (3.). Die Rolle „Korrespondenz- Autor/in“ geben Sie bei der Person an, welche die Publikation eingereicht hat.



The screenshot shows the 'Person' form with the search field containing 'Stefan Zimmer'. The dropdown menu is open, displaying a list of roles including 'Autor/in'. A red arrow points to the 'Intern' button. A new input field is visible below the dropdown menu, containing the text 'Zur Hochschule zugehörige Person hinzufügen'.

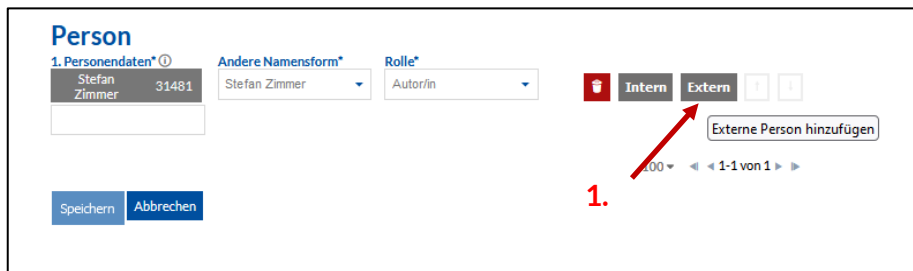


The screenshot shows the 'Person' form with the search field containing 'ehlers'. A dropdown menu is open, displaying several suggestions including 'Albrecht Ehlers tu', 'Margret Ehlers hhu.', 'Jan Peter Ehlers', and 'Kathrin Liess'. Red arrows point to the search field (1), the dropdown menu (2), and the role selection dropdown (3).

- Verfahren Sie ggf. so nacheinander mit weiteren Wissenschaftler:innen. Auch Personen ohne UW/H-Affiliation können interne Personen sein, wenn sie zu einem Mandanten der Hochschulbibliographie gehören.

Eingabe Externer Personen:

- Sind weitere Personen ohne UW/H-Affiliation an der Publikation beteiligt? Klicken Sie auf den grauen Button „Extern“ hinter dem letzten Personeneintrag (1.). Geben Sie Nach- und Vornamen ein (2., Titel werden nicht erfasst, Vornamen werden ausgeschrieben) und wählen Sie die Rolle aus (3.)



**Person**

1. Personendaten\* ①

Stefan Zimmer 31481

Andere Namensform\* Stefan Zimmer

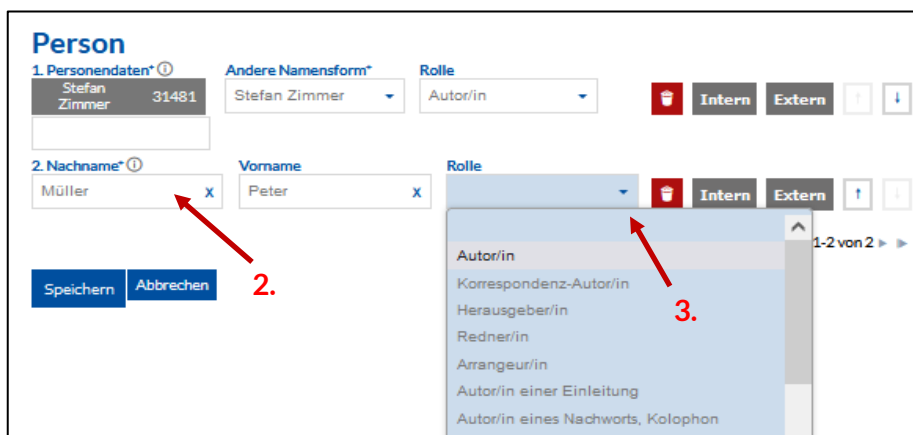
Rolle\* Autor/in

Intern Extern

Externe Person hinzufügen

Speichern Abbrechen

1.



**Person**

1. Personendaten\* ①

Stefan Zimmer 31481

Andere Namensform\* Stefan Zimmer

Rolle Autor/in

Intern Extern

2. Nachname\* ① Müller

Vorname Peter

Rolle

Autor/in

Korrespondenz-Autor/in

Herausgeber/in

Redner/in

Arrangeur/in

Autor/in einer Einleitung

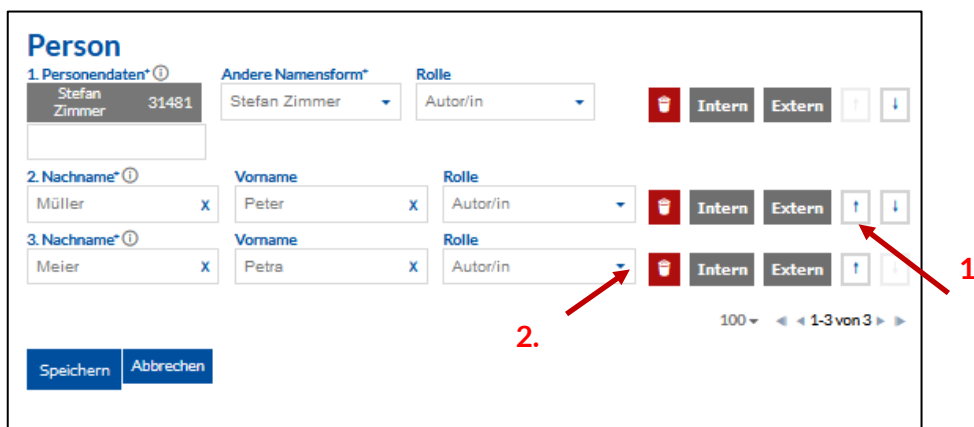
Autor/in eines Nachworts, Kolophon

Speichern Abbrechen

2.

3.

- Korrigieren Sie die Reihenfolge der Personen ggf. über die Pfeiltasten (1.). Falsche Einträge können Sie mit dem roten Papierkorb löschen (2.). Haben Sie ein neues Eingabefeld geöffnet, muss dieses befüllt werden, da die Publikation sonst nicht gespeichert werden kann. Möchten Sie das Feld doch nicht befüllen, löschen Sie es mit dem roten Papierkorb.



**Person**

1. Personendaten\* ①

Stefan Zimmer 31481

Andere Namensform\* Stefan Zimmer

Rolle Autor/in

Intern Extern

2. Nachname\* ① Müller

Vorname Peter

Rolle Autor/in

Intern Extern

3. Nachname\* ① Meier

Vorname Petra

Rolle Autor/in

Intern Extern

Speichern Abbrechen

1.

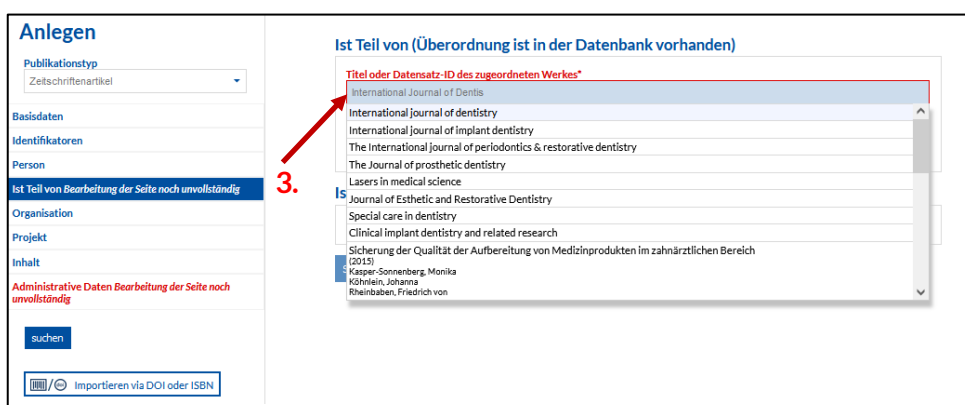
2.

## 6.6 Workpage „Ist Teil von“

Hier geben Sie an, in welchem Medium das Werk veröffentlicht wurde bzw. zu welchem übergeordneten Werk es gehört. Das kann zum Beispiel eine Zeitschrift, ein Sammelband oder eine Konferenz sein. In der Datenbank sind bereits viele Medien eingespeist, so dass Sie bei Eingabe neuer Publikationen über einen Vorschlagsassistenten das entsprechende Medium auswählen können.

- Gehen Sie links auf die Workpage „Ist Teil von“.
- Unter „Ist Teil von (Überordnung ist in der Datenbank vorhanden)“ klicken Sie auf das Pluszeichen (1.) und geben Sie den Namen des Mediums ein, in dem das Werk erschienen ist (2.). Wählen Sie es im Vorschlagsassistenten aus (3.).







- Wird Ihnen das Medium nicht vorgeschlagen, müssen Sie es manuell eingeben. Gehen Sie vorher auf den roten Papierkorb bei „Ist Teil von (Überordnung ist in der Datenbank vorhanden)“, um die Suchmaske zu schließen (sonst kann man später nicht abspeichern).


**Ist Teil von (Überordnung ist in der Datenbank vorhanden)**

**Titel oder Datensatz-ID des zugeordneten Werkes\***

kein passendes Medium gefunden


 

**Ist Teil von (Überordnung ist nicht in der Datenbank enthalten)**




- Geben Sie den Namen des Mediums bei „Ist Teil von (Überordnung ist nicht in der Datenbank enthalten)“ ein (1.). Ergänzen Sie ggf. weitere Angaben wie Seiten, Band usw. (2.).


**Ist Teil von (Überordnung ist in der Datenbank vorhanden)**





**Ist Teil von (Überordnung ist nicht in der Datenbank enthalten)**


**Titel des übergeordneten Werkes**






**Band**  

**Heft**  

**Erste Seite**  

**Letzte Seite**  

**Artikel-ID**  

## 6.7 Fertigstellung des Eintrags

- Eingaben oder Prüfungen auf weiteren Workpages, z. B. „Organisation“, „Projekt“, „Hat Teil von“, „Inhalt“, „Administrative Daten“ sind nicht notwendig.
- Bei einigen Publikationstypen wie z. B. „Poster“ machen Sie in der Workpage „Veranstaltung“ Angaben, z. B. eine Konferenz.
- Nachdem Sie die Anpassungen auf allen Workpages vorgenommen haben, klicken Sie auf den Button „Speichern“, den Sie unten auf jeder Workpage finden.

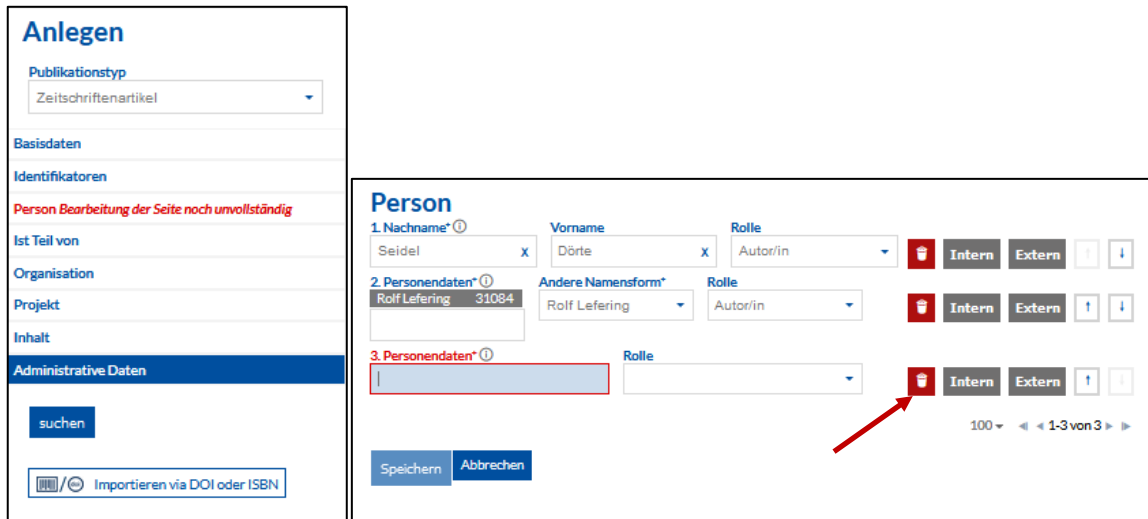


Speichern



## 6.8 Besonderheiten beim Speichern des Datensatzes

- Lässt sich der Speichern-Button nicht anklicken, ist ein Pflichtfeld nicht ausgefüllt. Auf welcher Workpage das unvollständige Pflichtfeld ist, sehen Sie an der roten Markierung im Workpage-Menü.
- Klicken Sie auf die rot markierte Workpage und ergänzen oder löschen Sie die rot markierten Daten. Im Beispiel ist noch ein Eingabefeld für einen Personeneintrag aktiv und „wartet“ auf die Eingabe einer dritten Person. Im Beispiel gibt es nur zwei Autoren und Sie müssten dieses dritte Eingabefeld über den roten Papierkorb löschen.



**Anlegen**

Publikationstyp  
Zeitschriftenartikel

Basisdaten

Identifikatoren

Person *Bearbeitung der Seite noch unvollständig*

Ist Teil von

Organisation

Projekt

Inhalt

Administrative Daten

suchen

Importieren via DOI oder ISBN

**Person**

1. Nachname\* Seidel x Vorname Dörte x Rolle Autor/in Intern Extern

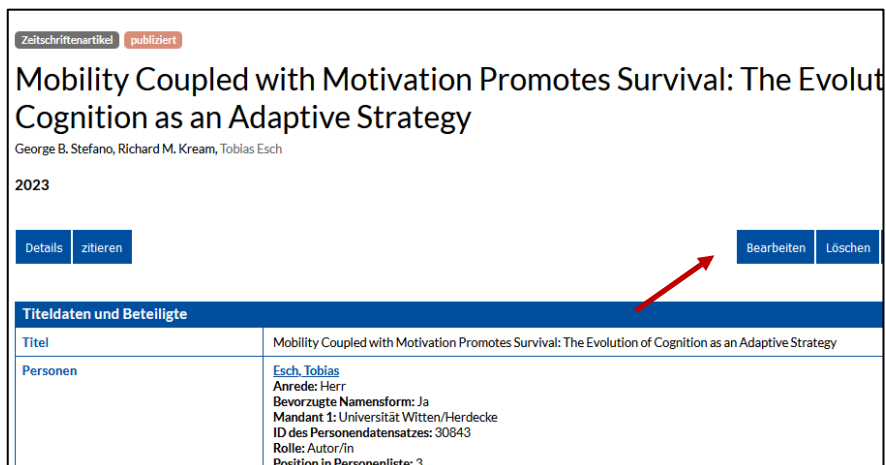
2. Personendaten\* Rolf Lefering 31084 Andere Namensform\* Rolf Lefering Rolle Autor/in Intern Extern

3. Personendaten\* | Rolle Intern Extern

Speichern Abbrechen

100 << 1-3 von 3 >>

- Sollten Sie versehentlich zu früh auf „Speichern“ geklickt haben, können Sie in der daraufhin erscheinenden Ansicht oben rechts auf „Bearbeiten“ klicken und mit der Bearbeitung fortfahren.



Zeitschriftenartikel publiziert

# Mobility Coupled with Motivation Promotes Survival: The Evolution of Cognition as an Adaptive Strategy

George B. Stefano, Richard M. Kream, Tobias Esch

2023

Details zitieren Bearbeiten Löschen

**Titel**

Titel	Mobility Coupled with Motivation Promotes Survival: The Evolution of Cognition as an Adaptive Strategy
-------	--

**Personen**

Personen	<p>Esch, Tobias</p> <p>Anrede: Herr</p> <p>Bevorzugte Namensform: Ja</p> <p>Mandant 1: Universität Witten/Herdecke</p> <p>ID des Personendatensatzes: 30843</p> <p>Rolle: Autor/in</p> <p>Position in Personenliste: 3</p>
----------	--

## 7 Datensatz gespeichert – wie geht es nun weiter?

Ihr Eintrag ist nun in der Datenbank mit dem Redaktionsstatus „neu“ gespeichert. Das Redaktionsteam der UW/H prüft alle neuen Einträge. Anschließend erhält der Eintrag den Status „Redaktion abgeschlossen“. Beachten Sie, dass Einträge ohne diesen Status unvollständig sein können.

- Falls Sie angelegte Datensätze prüfen möchten, können Sie z. B. nach dem Autor suchen und die ihm/ihr zugeordneten Werke aufrufen. Oder Sie geben den Identifier oder Titel im Suchfeld ein und klicken Sie dann auf „Suche in Werke“.



- Die Suchergebnisse können Sie über viele Filter im linken Menü weiter verfeinern.



- Gehen Sie in der Ergebnisliste auf den Titel der Publikation. Unter „Details“ stehen alle getätigten Angaben sowie den Redaktionsstatus.

Zeitschriftenartikel publiziert

### Long-term cost-effectiveness of cognitive behavioral therapy versus psychodynamic therapy in social anxiety disorder

Nina Egger, Alexander Konnopka, Manfred E. Beutel, Stephan Herpertz <sup>RUB</sup>, Wolfgang Hiller, Jürgen Hoyer, Simone Salzer, Ulrich Stangier, Bernhard Strauss, Ulrike Willutzki <sup>RUB</sup>, Jörg Wiltink, Eric Leibing, Falk Leichsenring, Hans-Helmut König

2016 in *Depression and anxiety*, Band 33, Heft 12, Seiten 1114-1122

[Details](#) [zitiere](#)



- Möchten Sie etwas korrigieren, kontaktieren Sie bitte Ihren Key-User oder das Redaktionsteam unter [hochschulbibliographie@uni-wh.de](mailto:hochschulbibliographie@uni-wh.de).
- Änderungen können nur vom User vorgenommen werden, der den Datensatz originär angelegt hat, und, solange dieser Datensatz noch den Redaktionsstatus „neu“ besitzt. Änderungen an anderen oder an bereits redaktionell abgeschlossenen Datensätzen kann nur das Redaktionsteam über Mitteilung an [hochschulbibliographie@uni-wh.de](mailto:hochschulbibliographie@uni-wh.de) umsetzen.

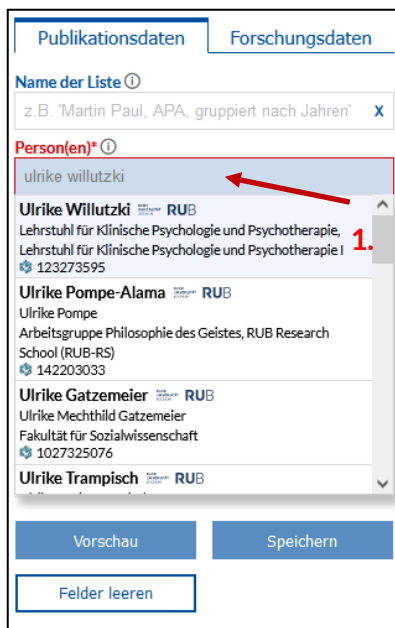
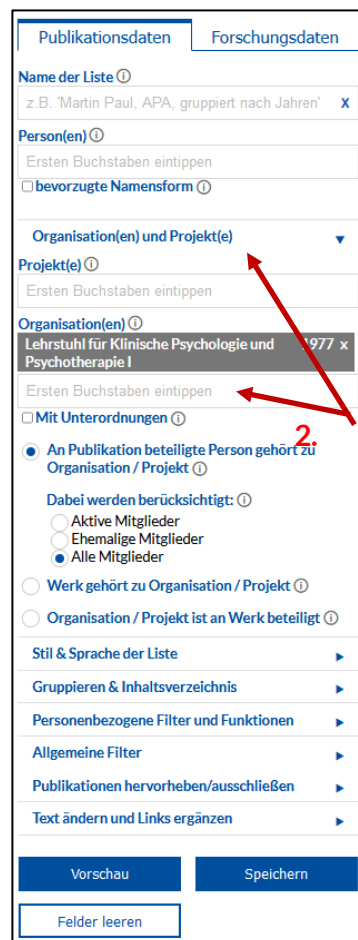
## 8 Erstellen einer Publikationsliste

Über den Menüpunkt „PubliG“ können Sie individuelle Publikationslisten erstellen. Über umfangreiche Filterfunktion können Sie Werke filtern.

Bitte beachten Sie: In Publikationslisten erscheinen auch Einträge, die noch nicht vom Redaktionsteam geprüft wurden. Nur Werke mit dem Status „Redaktion abgeschlossen“ sind geprüft.



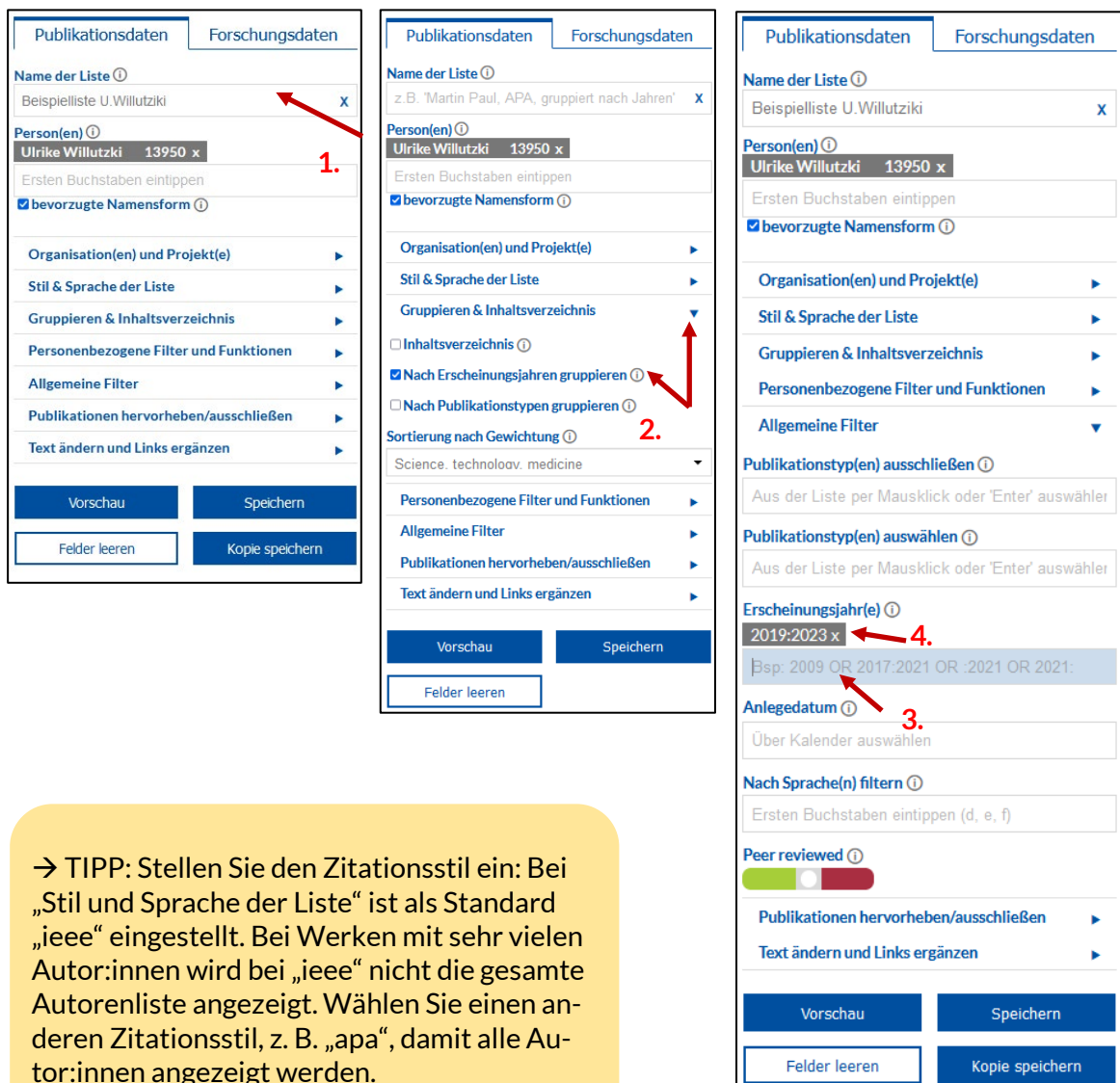
- Gehen Sie auf den Menüpunkt „PubliG“ und dann auf „Publikationsliste generieren“.
- Geben Sie im Menü links entweder die Person ein und wählen Sie diese aus (1.), und/oder gehen Sie auf „Organisation(en) und Projekt(e)“ und geben bei „Organisation“ den Namen des Lehrstuhls oder der Professur ein (2.).

→ TIPP: Ohne die Zuordnung der Publikation zu dem internem Personeneintrag des Autors/der Autorin wird die Publikation nicht in der Liste angezeigt. (siehe Kapitel „Workpage Person“).

Passen Sie nun Ihre Filtereinstellungen über Klick auf die blauen Pfeile an. Die Hinweiskfelder („i“) liefern weitere Informationen. Beachten Sie die folgenden Standard-Filter. Je nach Bedarf können Sie weitere, hier nicht separat erklärte Filter setzen.

- Bei „Name der Liste“ geben Sie einen Namen ein, um die Liste später wiederzufinden (1.).
- Bei „Gruppieren & Inhaltsverzeichnis“ sortieren Sie die Liste nach Jahren (2.). Möchten Sie nur einen bestimmten Zeitraum anzeigen lassen, wählen Sie bei „Allgemeine Filter“ den Zeitraum (3; mit einem Doppelpunkt zwischen den Jahren – z. B. 2019:2023) und bestätigen Sie mit „Enter“, damit der Zeitraum übernommen wird (4.).



→ TIPP: Stellen Sie den Zitationsstil ein: Bei „Stil und Sprache der Liste“ ist als Standard „iee“ eingestellt. Bei Werken mit sehr vielen Autor:innen wird bei „iee“ nicht die gesamte Autorenliste angezeigt. Wählen Sie einen anderen Zitationsstil, z. B. „apa“, damit alle Autor:innen angezeigt werden.

- Sind alle Filter gesetzt, dann gehen Sie auf „Vorschau“ (1.). Die Vorschau der Liste erscheint. Passen Sie die Liste auf Wunsch über das Setzen weiterer/anderer Filter an. Anschließend muss erneut „Vorschau“ gedrückt werden.
- Über „Felder leeren“ setzen Sie die bisher gewählten Filtereinstellungen zurück.
- Über „Speichern“ können sie Ihre Liste in Ihrem HB-Account speichern (2.).



The screenshot shows the PubliG interface with filter settings on the left and a list of publications on the right. The filter settings include:

- Name der Liste:** Beispielliste U. Willutzki
- Person(en):** Ulrike Willutzki (13950 x)
- Organisation(en) und Projekt(e):** (empty)
- Stil & Sprache der Liste:** (empty)
- Gruppieren & Inhaltsverzeichnis:**
  - Inhaltsverzeichnis
  - Nach Erscheinungsjahren gruppieren
  - Nach Publikationstypen gruppieren
- Sortierung nach Gewichtung:** Science, technology, medicine
- Personenbezogene Filter und Funktionen:**
  - Allgemeine Filter
  - Publikationen hervorheben/ausschließen
  - Text ändern und Links ergänzen

At the bottom of the filter settings, there are four buttons: "Vorschau" (1.), "Speichern" (2.), "Felder leeren", and "Kopie speichern".

The list of publications is filtered by the year 2023 and shows the following entries:

- [1] L. Trimpop, L. L. Bielinski, T. Berger, und U. Willutzki, „Evaluation of Two Web-Based Interventions (Res-Up! and REMOTION) in Routine Outpatient Psychotherapy (Therapy Online Plus—TOP): Protocol for a Randomized Controlled Trial“, *JMIR Research Protocols*, Bd. 12, S. e41413, März 2023, doi: [10.2196/41413](https://doi.org/10.2196/41413).
- [1] J. Schürmann-Vengels, T. Teismann, J. Margraf, und U. Willutzki, „Patients' self-perceived strengths increase during treatment and predict outcome in outpatient cognitive behavioral therapy“, *Journal of clinical psychology*, Bd. 2022, März 2022, doi: [10.1002/jclop.23352](https://doi.org/10.1002/jclop.23352).
- [2] J. Schürmann-Vengels u. a., „Association of patients' pre-therapy strengths and alliance in outpatient psychotherapy: A multilevel growth curve analysis“, *Psychotherapy research*, Bd. 33, Nr. 5, S. 551–565, Nov. 2022, doi: [10.1080/10503307.2022.2146543](https://doi.org/10.1080/10503307.2022.2146543).
- [1] J. Margraf u. a., „The cooperative revolution reaches clinical psychology and psychotherapy: an example from Germany“, 5. November 2020.
- [1] T. Teismann, L. M. Paashaus, P. Veronese, P. Nyhuis, M. Wolter, und U. Willutzki, „Suicide attempters, suicide ideators, and non-ideators“, *Crisis*, Bd. 40, Nr. 4, S. 1–4, 2019, doi: [10.1027/0227-5910/a000554](https://doi.org/10.1027/0227-5910/a000554).
- [2] P. Veronese, U. Willutzki, N. Fritsch, P. Nyhuis, M. Wolter, und T. Teismann, „Positive mental health as a moderator of the association between risk factors and suicide ideation/behavior in psychiatric inpatients“, *Psychiatry research*, Bd. 273, S. 678–684, 2019, doi: [10.1016/j.psychres.2019.01.091](https://doi.org/10.1016/j.psychres.2019.01.091).
- [3] P. Odyniec, T. Probst, R. Göllner, J. Margraf, und U. Willutzki, „An exploratory study of patients' sudden losses during outpatient CBT and therapists' experience of difficulties“, *Journal of clinical psychology*, Bd. 75, Nr. 10, S. 1790–1809, Juni 2019, doi: [10.1002/jclop.22828](https://doi.org/10.1002/jclop.22828).
- [4] R. von Brachel u. a., „Long-term effectiveness of cognitive behavioral therapy in routine outpatient care: a 5- to 20-year follow-up study“, *Psychotherapy and psychosomatics*, Bd. 88, Nr. 4, S. 225–235, Aug. 2019, doi: [10.1159/000500188](https://doi.org/10.1159/000500188).

- Um die Liste nach dem Speichern weiter zu bearbeiten oder zu teilen, gehen Sie im Menü oben auf „PubliG – Gespeicherte Publikationslisten“.



The screenshot shows the navigation menu of the PubliG interface. The menu items are: "Startseite", "PubliG", "Suchen", "Melden", "Suchen" (with a search icon), "Anna Boldiszar", and "DE | EN". A red arrow points to the "PubliG" dropdown menu, which is open and shows the following options: "Publikationsliste generieren", "Gespeicherte Publikationslisten", and "Dokumentation".

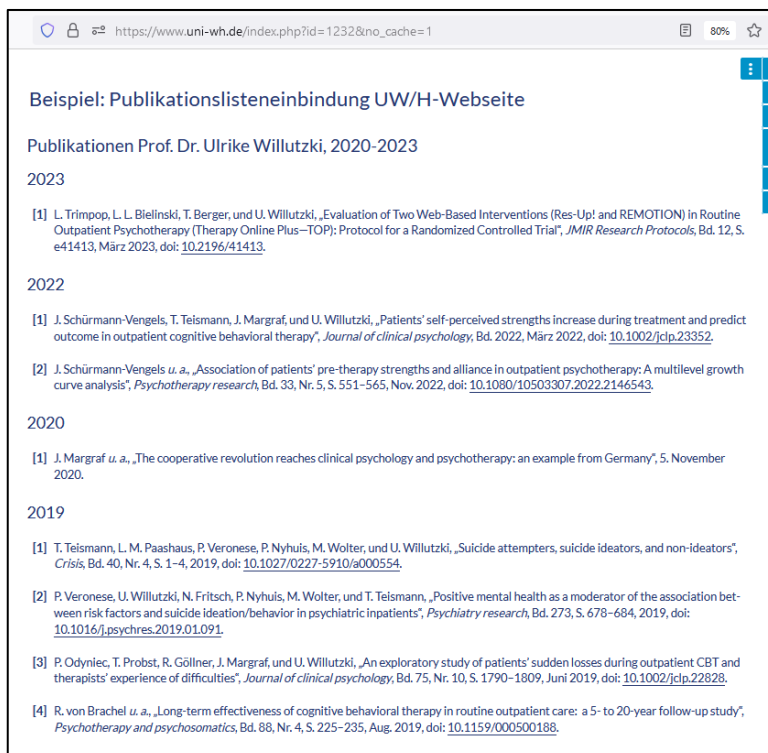
- Dort sehen Sie alle in Ihrem Account gespeicherten Publikationslisten. Sie können diese nun mit anderen Usern teilen (1.) oder weiter bearbeiten (2.).



The screenshot shows the user profile for Anna Boldizar (anna.boldizar@uni-wh.de). Under the 'Publikationsliste(n)' tab, there is a table of saved publication lists. Two red arrows point to the action icons for each row: arrow 1 points to the share icon, and arrow 2 points to the edit icon.

Publikationslisten-ID	Name der Publikationsliste	Geteilt von	Geteilt mit
80dde811-04a0-46d6-8e1b-d92eb5c49098	Beispielliste J. Harbecke		
d9b1105a-2ad4-4eb4-8286-db2532d4c46c	Beispielliste U. Willutzki		

- Sie können die gespeicherte(n) Publikationsliste(n) nun mit einer Webseite verknüpfen, z. B. mit der Seite Ihres Lehrstuhls, oder in Ihrem Personenprofil auf der UW/H-Webseite. Lesen Sie dazu bitte das folgende Kapitel.



The screenshot shows a web browser displaying a list of publications for Prof. Dr. Ulrike Willutzki from 2020-2023. The page title is 'Beispiel: Publikationslisteneinbindung UW/H-Webseite'.

Publikationen Prof. Dr. Ulrike Willutzki, 2020-2023

2023

[1] L. Trimpop, L. L. Bielinski, T. Berger, und U. Willutzki, „Evaluation of Two Web-Based Interventions (Res-Up! and REMOTION) in Routine Outpatient Psychotherapy (Therapy Online Plus–TOP): Protocol for a Randomized Controlled Trial“, *JMIR Research Protocols*, Bd. 12, S. e41413, März 2023, doi: [10.2196/41413](https://doi.org/10.2196/41413).

2022

[1] J. Schürmann-Vengels, T. Teismann, J. Margraf, und U. Willutzki, „Patients' self-perceived strengths increase during treatment and predict outcome in outpatient cognitive behavioral therapy“, *Journal of clinical psychology*, Bd. 2022, März 2022, doi: [10.1002/jclp.23352](https://doi.org/10.1002/jclp.23352).

[2] J. Schürmann-Vengels u. a., „Association of patients' pre-therapy strengths and alliance in outpatient psychotherapy: A multilevel growth curve analysis“, *Psychotherapy research*, Bd. 33, Nr. 5, S. 551–565, Nov. 2022, doi: [10.1080/10503307.2022.2146543](https://doi.org/10.1080/10503307.2022.2146543).

2020

[1] J. Margraf u. a., „The cooperative revolution reaches clinical psychology and psychotherapy: an example from Germany“, 5. November 2020.

2019

[1] T. Teismann, L. M. Paashaus, P. Veronese, P. Nyhuus, M. Wolter, und U. Willutzki, „Suicide attempters, suicide ideators, and non-ideators“, *Crisis*, Bd. 40, Nr. 4, S. 1–4, 2019, doi: [10.1027/0227-5910/a000554](https://doi.org/10.1027/0227-5910/a000554).

[2] P. Veronese, U. Willutzki, N. Fritsch, P. Nyhuus, M. Wolter, und T. Teismann, „Positive mental health as a moderator of the association between risk factors and suicide ideation/behavior in psychiatric inpatients“, *Psychiatry research*, Bd. 273, S. 678–684, 2019, doi: [10.1016/j.psychres.2019.01.091](https://doi.org/10.1016/j.psychres.2019.01.091).

[3] P. Odyniec, T. Probst, R. Göllner, J. Margraf, und U. Willutzki, „An exploratory study of patients' sudden losses during outpatient CBT and therapists' experience of difficulties“, *Journal of clinical psychology*, Bd. 75, Nr. 10, S. 1790–1809, Juni 2019, doi: [10.1002/jclp.22828](https://doi.org/10.1002/jclp.22828).

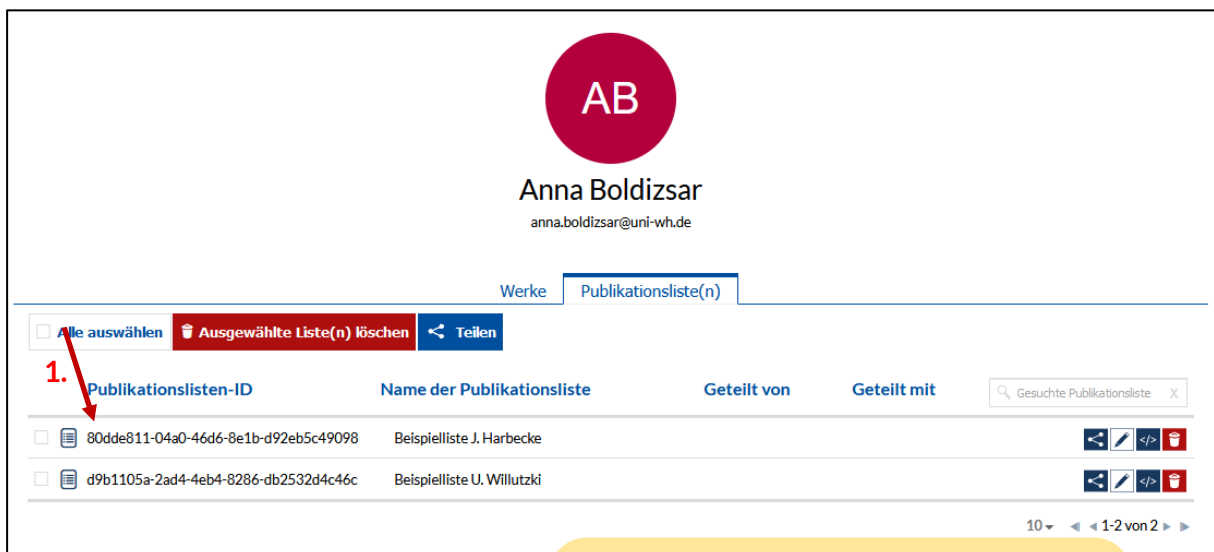
[4] R. von Brachel u. a., „Long-term effectiveness of cognitive behavioral therapy in routine outpatient care: a 5- to 20-year follow-up study“, *Psychotherapy and psychosomatics*, Bd. 88, Nr. 4, S. 225–235, Aug. 2019, doi: [10.1159/000500188](https://doi.org/10.1159/000500188).



## 9 Einbetten einer Publikationsliste in eine Website

Sie können die gespeicherte(n) Publikationsliste(n) nun eigenständig mit einer Webseite verknüpfen, z. B. mit der Seite des Departments, des Lehrstuhls oder in einem Personenprofil auf der UW/H-Webseite.

- Haben Sie bereits einen Typo3-Zugriff für die UW/H-Webseiten? Dann können Sie die Publikationsliste selbständig auf den für Sie in Typo3 freigegebenen Webseiten einbetten (Anleitung siehe nächste Seiten).
- Haben Sie keinen Typo3-Zugriff? Dann senden Sie die PublikationslistenID (1.) an [websupport@uni-wh.de](mailto:websupport@uni-wh.de) mit der Info, auf welcher UW/H-Webseite an welcher Stelle die Liste eingebunden werden soll.
- Sobald Sie die in der HB gespeicherte Publikationsliste ändern, werden diese Änderungen automatisch auf der Webseite übernommen. Sie müssen also nicht jede große oder kleine Anpassung in Typo3 händisch eingeben oder den Websupport damit beauftragen, sondern können mit wenigen Klicks in der HB Ihre Webseite aktualisieren.
- Die unter Ihrem Account gespeicherten Publikationslisten können Sie teilen, damit auch andere Mitarbeitende schnell bestehende Publikationslisten z. B. auf Lehrstuhl-Webseiten pflegen können – auch ohne Typo3-Zugriff.



AB  
Anna Boldizar  
anna.boldizar@uni-wh.de

Werke Publikationsliste(n)

Alle auswählen  Ausgewählte Liste(n) löschen

1. Publikationslisten-ID	Name der Publikationsliste	Geteilt von	Geteilt mit
<input type="checkbox"/> 80dde811-04a0-46d6-8e1b-d92eb5c49098	Beispielliste J. Harbecke		
<input type="checkbox"/> d9b1105a-2ad4-4eb4-8286-db2532d4c46c	Beispielliste U. Willutzki		

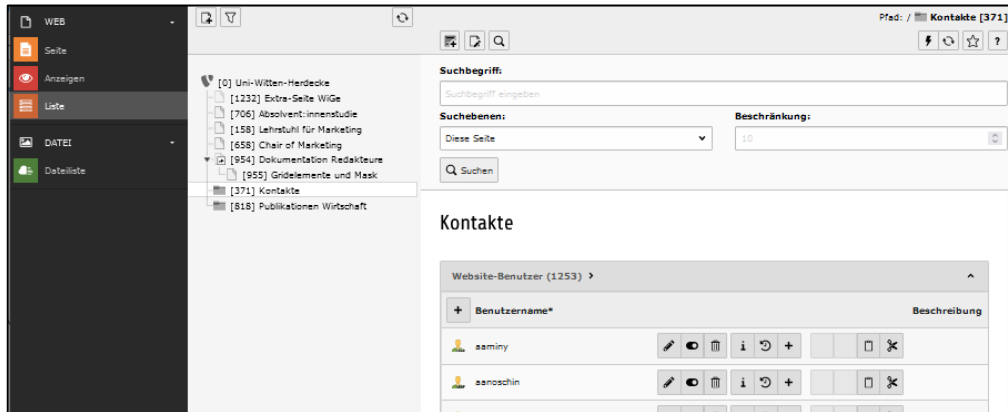
10 ◀ ◻ ▶ 1-2 von 2 ▶▶

→ TIPP: Den Zugriff für das Redaktionssystem Typo3 erhalten Sie über die Teilnahme an einer von der UW/H-Kommunikationsabteilung regelmäßig angebotenen Typo 3 Schulung – mehr Infos dazu finden Sie im Intranet der UW/H.



## Einbindung Personenprofil

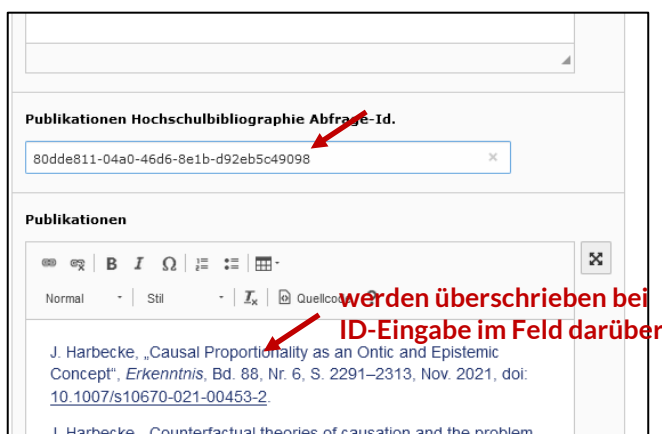
- Die Personenprofile erreichen Sie in Typo3, wenn Sie in der Listenansicht im Ordner Kontakte sind. Über die Lupe können Sie den Namen einer Person suchen und ihr Profil über das Stift-Symbol bearbeiten.



- Im Reiter „Texte (Akkordeon, deutsch)“ finden Sie nun das neue Feld „Publikationen Hochschulbibliographie Abfrage-Id“. Hier kann die generierte ID aus der Datenbank eingebunden werden. Sobald eine ID im Personenprofil hinterlegt ist, wird der manuelle Eintrag aus dem darunterliegenden Feld Publikationen automatisch überschrieben.



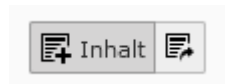
→ TIPP: Fragen zu Typo3, die über die hier beschriebenen Schritte hinausgehen, beantwortet Ihnen nur der Websupport. [websupport@uni-wh.de](mailto:websupport@uni-wh.de)



- Sollten die Änderungen nach dem Speichern nicht sofort auf der Webseite angezeigt werden, aktualisieren Sie Ihren Browser und/oder löschen Sie Ihre Cookies. Bei Fragen hierzu wenden Sie sich an den Websupport.

## Publikationslisten von Organisationseinheiten (Lehrstühlen, Departments, ...)

- Um die Publikationsliste eines Bereichs der UW/H einzufügen, muss zunächst ein Raster-Element (1 Spalte, 100 %) auf der entsprechenden Unterseite (z. B. einer Lehrstuhl- oder Departmentseite) an der Stelle angelegt werden, wo die Liste erscheinen soll.



- Dies funktioniert über den Button
- Anschließend kann das Raster-Element ausgewählt werden.

### Neues Inhaltselement

Wählen Sie bitte den Seiteninhaltenstyp aus, den Sie erstellen wollen

Typischer Seiteninhalt
Dynamische Inhaltselemente
Formulare
Mask-Elemente
Menü
Plug-Ins
Besondere Elemente
Raster-Elemente

Verlinkte Bilder (3 Spalten)

Verlinkte Bilder (2 Spalten)

einfaches Akkordeon

graues Feld

2 Spalten 75-25

1 Spalte 100% ✕

4 Spalten 25-25-25-25

- Sie können eine Überschrift festlegen (z. B. Publikationen des Departments) und auswählen, ob diese Überschrift auch im Menü im Frontend angezeigt werden soll:

### Inhaltselement

**Typ**

**Spalte**

**Überschrift**  
**Überschrift** ✕

**Raster-Layout**

**Erweiterungsoptionen**

**Überschrift Typ**

**Sprungziel im Menü anzeigen**  
 ✕

**Überschrift im Menü überschreiben**

- Nun kann die Liste eingebunden werden. Dazu schließen Sie das neu angelegte Inhaltselement. Gehen Sie dann im neu angelegten Raster-Element auf den Button „Inhalt hinzufügen“ ...



- ... und wählen „Publikationsliste“ aus.



- Hier können Sie ebenfalls eine Überschrift eingeben und anschließend die von Ihnen generierte ID hinzufügen. Nach dem Speichern ist die Publikationsliste auf der Webseite sichtbar.



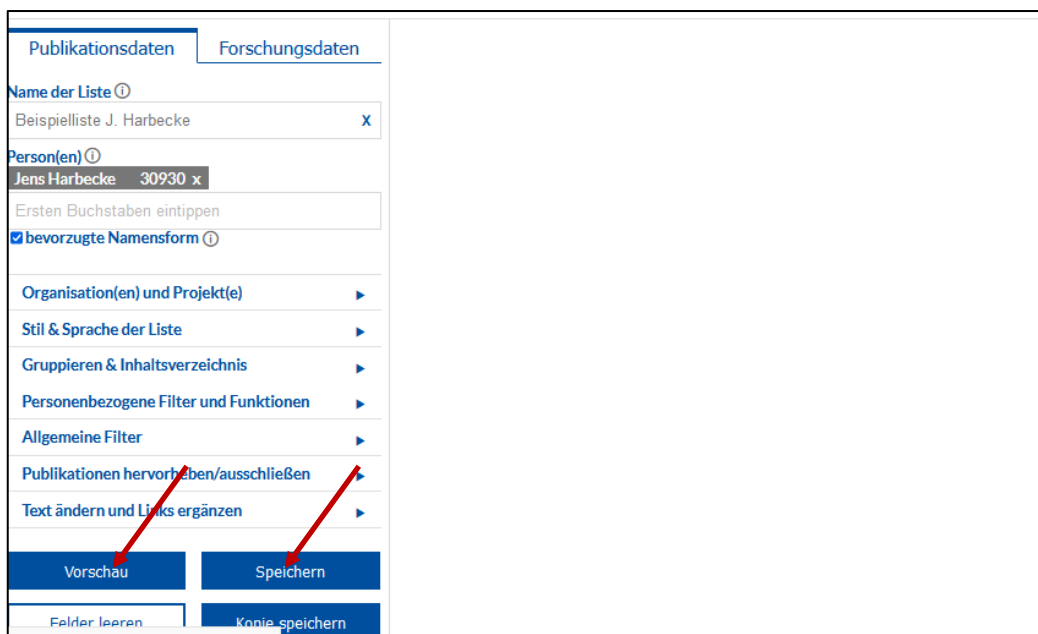
Falls Sie die Liste nun ändern möchten – z. B. möchten Sie die Liste anders sortieren, oder neu in die HB eingepflegte Publikationen hinzufügen –gehen Sie im Menü oben auf „PubliG- Gespeicherte Publikationslisten“.



- Dort sehen Sie alle in Ihrem Account gespeicherten Publikationslisten. Klicken Sie auf den Stift um die jeweilige Liste zu bearbeiten.



- Sei gelangen wieder in den Bearbeitungsmodus. Zum Anzeigen der Liste wählen Sie unten „Vorschau“. Über das Setzen von Filtern können Sie die Liste weiter bearbeiten. Um die gemachten Änderungen anzuzeigen, gehen Sie wieder auf „Vorschau“. Zum Schluss gehen Sie auf „Speichern“. Ihre Änderungen an der Liste sind nun parallel auf der Webseite zu sehen, auf der Sie die Liste vorher mit der Listen-ID verknüpft haben.



## 10 Werkeingabe über ORCID-Synchronisation (in Planung)

---

ORCID (Open Researcher and Contributor ID) ist ein Werkzeug zum akademischen Identitätsmanagement. Die Nutzung ist für die einzelnen Wissenschaftler:innen kostenlos, auch wenn die Heimatinstitution nicht Mitglied ist. Die UW/H wird zukünftig ORCID-Mitglied. Die Wissenschaftler:innen legen ein ORCID-Profil selbst an und können es lebenslang unabhängig von Arbeitgeber:in oder Wirkungsstätte nutzen.

Wenn Sie sich bei ORCID registriert und in Ihr Profil Publikationsdaten eingetragen haben, können Sie in der Zukunft Ihr ORCID-Profil mit der Hochschulbibliografie verlinken und synchronisieren.

- Das Profil besteht aus mehreren Modulen, z. B. "Employment", "Education and qualifications", "Invited positions and distinctions", "Membership and service", "Funding" und "Works". Außerdem können alternative Namensformen oder Pseudonyme, Stichwörter, Webadressen oder Social-Media-Accounts, andere Identifier und E-Mail-Adressen erfasst werden. Die UW/H-Mailadresse muss für eine Synchronisation mit der HB hinterlegt sein.
- Der Profilbesitzer legt selbst fest, welche Module seines Profils öffentlich sichtbar sein sollen. Außerdem kann er so genannten Trusted Organizations und Trusted Individuals den Zugriff auf das Profil erlauben.
- Das ORCID-Profil kann mit der Hochschulbibliographie verknüpft werden. Dazu erklärt der Profilbesitzer die Universität Witten/Herdecke zur Trusted Organization. Dadurch wird die Synchronisation der Publikationsdaten in beiden Richtungen ermöglicht.
- Derzeit ist die Funktion wegen Systemarbeiten deaktiviert. Diese Funktion steht Ihnen demnächst zur Verfügung. Wir informieren Sie, sobald die Funktion aktiviert ist.

## 11 Impressum

---

- **Adresse:**  
Private Universität Witten/Herdecke gGmbH  
Alfred-Herrhausen-Straße 50  
58455 Witten  
Deutschland
- **Präsidium:**  
Prof. Dr. Martin Butzlaff  
Prof. Dr. Jan Ehlers  
Dr. Dirk Jakobs  
Dipl. oec. Jan Peter Nonnenkamp  
Prof. Dr. Petra Thürmann
- **Kontakt:**  
Telefon: +49 (0)2302 / 926-0  
Telefax: +49 (0)2302 / 926-407  
E-Mail: [public@uni-wh.de](mailto:public@uni-wh.de)  
Internet: [www.uni-wh.de](http://www.uni-wh.de)
- **V. i. S. d. P.:**  
Dirk Wirth (Abteilung Qualitätsmanagement)
- **Sitz der Gesellschaft:**  
Witten, Amtsgericht Bochum HRB 8671
- **Umsatzsteuer-Identifikationsnummer:**  
gemäß § 27 a Umsatzsteuergesetz: DE-1268 80 235  
Private Universität Witten/Herdecke gGmbH
- **Handelsregisternummer:**  
Amtsgericht Bochum, HRB 8671