

Anleitung zum Einstellen von BÖLN-Projekteinträgen und weiteren BÖLN-Veröffentlichungen in Organic Eprints

Herausgeberin:

Bundesanstalt für Landwirtschaft und Ernährung (BLE)
Referat 512
Geschäftsstelle Bundesprogramm Ökologischer Landbau
und andere Formen nachhaltiger Landwirtschaft
- Forschungsmanagement -
Deichmanns Aue 29
53179 Bonn
Tel.: +49 228 99 6845-3287 (Zentrale)
Fax: +49 228 6845-2907
E-Mail: boeln-forschung@ble.de
Internet: www.bundesprogramm.de

Vorbemerkung

Als Projektnehmer/innen von Projekten, die durch das Bundesprogramm Ökologischer Landbau und andere Formen nachhaltiger Landwirtschaft (BÖLN) gefördert werden, sind Sie verpflichtet, innerhalb von vier Wochen nach Erhalt des Zuwendungsbescheids einen Projekteintrag in Organic Eprints (www.orgprints.org) anzulegen.

Weiterhin sind Sie aufgefordert, alle im Rahmen des Projekts über die Schlussberichte hinaus entstehenden Veröffentlichungen zeitnah, spätestens aber nach Ablauf des Projekts, ebenfalls in Organic Eprints einzustellen, um sie so einem weiten Nutzerkreis zur Verfügung zu stellen und einen umfassenden Überblick über den „Output“ Ihres BÖLN-Projekts zu gewährleisten.

Organic Eprints ist ein international verankertes, internetbasiertes Volltext-Archiv mit wissenschaftlichen Veröffentlichungen und Projektinformationen zum ökologischen Landbau, das von zahlreichen Wissenschaftler/innen sowohl für die Archivierung eigener Veröffentlichungen als auch für die Recherche genutzt wird.

Die Qualitätssicherung der BÖLN-Projekt- und Veröffentlichungseinträge erfolgt durch das Forschungsinstitut für biologischen Landbau (FiBL Deutschland e.V.), das auch für die Archivierung der BÖLN-Abschlussberichte in Organic Eprints zuständig ist.¹

Die vorliegende „Anleitung zum Einstellen von BÖLN-Projekteinträgen und weiteren BÖLN-Veröffentlichungen in Organic Eprints“ soll Ihnen Hilfestellung bieten und zu einem einheitlichen Erscheinungsbild der Projekteinträge und Veröffentlichungen beitragen.

Wenn Sie Fragen haben, können Sie sich gerne an die Helpline Organic Eprints wenden:²
E-Mail: orgprints@fibl.org, Tel.: +49 69 7137699-56

¹ Die Veröffentlichung der BÖLN-Schlussberichte sowie die Qualitätssicherung von Einträgen in Organic Eprints erfolgt im Rahmen des BÖLN-Projekts „Fortführung der Wissenschaftsplattform <http://forschung.oekolandbau.de>“ (FKZ 08OE212)

² Die Helpline wird ebenfalls im Rahmen des oben genannten BÖLN-Projekts „Fortführung der Wissenschaftsplattform <http://forschung.oekolandbau.de>“ (FKZ 08OE212) betreut.

1. Grundsätzliches zur Arbeit mit Organic Eprints

Registrierung

Um einen Projekteintrag anzulegen oder eine Veröffentlichung in Organic Eprints zu archivieren, müssen Sie bei Organic Eprints registriert sein.

Falls Sie noch nicht registriert sind, können Sie das unter dem Menüpunkt „Registrieren“ tun:
>><http://orgprints.org/cgi/register>.

Falls Sie bereits registriert sind, aber Ihre Zugangsdaten vergessen haben, oder bei der Registrierung Probleme auftreten sollten, wenden Sie sich bitte an die Helpline Organic Eprints (vgl. Kasten S. 2)

Archivieren von Dokumenten

Organic Eprints ist ein Volltext-Archiv; das heißt, dass Literatureinträge in der Regel nur in das öffentlich zugängliche Archiv eingestellt werden, wenn ein Volltext-Dokument angehängt wurde.³ Bitte beachten Sie beim Archivieren von Dokumenten folgende Hinweise:

- Stellen Sie sicher, dass die bibliographischen Angaben aus dem Dokument ersichtlich sind (mindestens: Titel, von wem, wann, wo veröffentlicht). Ergänzen Sie die fehlenden Angaben falls nötig.
- Verwenden Sie keine Umlaute, Sonder- oder Leerzeichen im Dateinamen. Wir empfehlen die Benennung der Datei in Anlehnung an die Zitierweise wissenschaftlicher Veröffentlichungen (Autor-Jahr-Stichwort, z. B. mueller-2007-gruenduengung).
- Vergewissern Sie sich, dass Sie mit dem Einstellen des Dokuments in Organic Eprints keine Veröffentlichungsrechte von Autoren oder Verlagen verletzen.⁴ Bei Veröffentlichungen, die einem Copyright unterliegen, besteht die Möglichkeit, den Zugang auf die einstellende Person zu beschränken.

³ Bei Projekteinträgen ist das Hinzufügen eines Dokuments optional.

⁴ Auf der folgenden Seite erhalten Sie Informationen über die Copyright-Bedingungen (Open Access Policies) zahlreicher Verlage und Zeitschriften: <http://www.dini.de/dini-zertifikat/sheparomeo/>.

2. Erstellen eines BÖLN-Projekteintrags

- 1) Bereiten Sie das Einstellen des Projekteintrags vor: Sie benötigen die Projektdaten wie Name Projektleiter/in, Projekttitle (dt./engl.), Projektnummer (FKZ-Nummer), Kurzfassung (dt./engl.), Projektbeschreibung auf der Bundesprogramm-Homepage (<http://www.bundesprogramm.de/fkz=FKZ-NUMMER>), Datum Projektbeginn und -ende. Falls Sie ergänzende Dokumente (z. B. eine Informationsbroschüre) hochladen wollen, beachten Sie bitte die Hinweise aus Kapitel 1.2.⁵
- 2) Wählen Sie auf der Startseite von Organic Eprints den Menüpunkt „Anmelden“ (<http://orgprints.org/cgi/users/home>). Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein und klicken Sie auf „Login“.⁶ Rufen Sie über den Menüpunkt „Eigene Einträge verwalten“ Ihren Benutzerbereich auf (<http://orgprints.org/cgi/users/home?screen=Items>).
- 3) Wählen Sie die Option „Einen neuen Eintrag anlegen“.
- 4) Wählen Sie auf der Seite „Art des Eintrags“ Folgendes aus: „Projektbeschreibung mit Link zur Projekthomepage“. Klicken Sie anschließend auf „Weiter >“.⁷
- 5) Bitte füllen Sie auf der Seite „Details“ folgende Felder aus und klicken Sie anschließend auf „Weiter >“:
 - Titel: Titel des BÖLN-Projekts
 - Übersetzung des Titels: Titel auf Englisch
 - Projektnummer: FKZ-Nummer des BÖLN-Projekts
 - Internetadresse (URL) des Dokuments bzw. der Homepage: Link auf die Projektbeschreibung auf der Bundesprogramm-Homepage – <http://www.bundesprogramm.de/fkz=FKZ-Nummer>, z. B. <http://www.bundesprogramm.de/fkz=04OE031>.
 - Projektbeginn/ Projektende: Jahr, Monat und Tag angeben
 - Projektleitung: Akad. Titel, Name, Vorname des Projektleiters/der Projektleiterin
 - Institution/Abteilung: Institution/Abteilung des Projektnehmers/der Projektnehmerin
 - Zusammenfassung: Kurzfassung deutsch
 - Übersetzung der Zusammenfassung: Kurzfassung englisch
 - Schlagwörter: BÖL, BOEL, BÖLN, BOELN, FKZ-Nummer (z. B. FKZ 04OE031), weitere zum Inhalt des Projekts passende Schlagwörter
 - Weiterführende Links: Bitte geben Sie folgende Links an (weitere Links sind möglich):
 - <http://www.bundesprogramm.de>
 - <http://www.bundesprogramm.de/fkz=FKZ-Nummer>, z. B. <http://www.bundesprogramm.de/fkz=04OE031>

⁵ Eigenständige Veröffentlichungen zu einem Projekt sollen nicht an den Projekteintrag gehängt, sondern über einen eigenen Eintrag mit vollständigen bibliographischen Angaben in Organic Eprints archiviert werden (vgl. Kapitel 3).

⁶ Falls Sie noch nicht registriert sind, finden Sie in Kapitel 1.1 Hinweise zur Registrierung.

⁷ Wählen Sie zum Navigieren zwischen den Seiten stets die Schaltflächen „< Zurück“ und „Weiter >“, nicht die Vor- und Zurück-Funktionen Ihres Browsers, da sonst Daten verloren gehen können.

- http://orgprints.org/perl/search/advanced?addtitle%2Ftitle=&keywords=FKZ-Nummer&projects=BOELN&_order=bypublication&_action_search=Suchen; z. B. http://orgprints.org/perl/search/advanced?addtitle%2Ftitle=&keywords=04OE031&projects=BOELN&_order=bypublication&_action_search=Suchen.⁸
 - E-Mail-Adresse einer Kontaktperson: Geben Sie die E-Mail-Adresse des Projektleiters/der Projektleiterin an.
 - Kommentare und Vorschläge (wird nicht öffentlich angezeigt): Hier können Sie Hinweise an die Administratoren einfügen, die nicht veröffentlicht werden.
 - Klicken Sie anschließend auf „Weiter >“.
- 6) Bitte verknüpfen Sie den Eintrag auf der Seite „Themengebiete“ mit den zu Ihrem Projekt passenden Themengebieten. Durch Anklicken der Plus-Zeichen werden Ihnen weitere Unterkategorien angezeigt. Klicken Sie anschließend auf „Weiter >“.
 - 7) Ordnen Sie den Projekteintrag auf der Seite „Land/Organisation/ Projekt“ Ihrer Organisation zu. Durch Anklicken der Plus-Zeichen werden Ihnen weitere Unterkategorien angezeigt. Ist Ihre Organisation nicht in der Liste enthalten, wählen Sie „Weitere Organisationen“.⁹ Ordnen Sie den Projekteintrag außerdem dem passenden Themenbereich aus dem Bundesprogramm zu (Auswahl: Deutschland – Bundesprogramm Ökologischer Landbau (BÖLN) – Themengebiete). Falls Sie unsicher bezüglich der Zuordnung sind, können Sie das passende Themengebiet über Eingabe der FKZ-Nummer auf der Bundesprogramm-Homepage herausfinden (>><http://www.bundesprogramm-oekolandbau.de/forschungsmanagement/projektliste/>).
 - 8) Scrollen Sie nach unten und wählen Sie in der Rubrik „Geldgeber“ die Bundesanstalt für Landwirtschaft und Ernährung – BLE als Projektträger und das Bundesprogramm Ökologischer Landbau und andere Formen nachhaltiger Landwirtschaft – BÖLN als Forschungsprogramm aus (Auswahl: Deutschland – Bundesanstalt für Landwirtschaft und Ernährung bzw. Bundesprogramm Ökologischer Landbau und andere Formen nachhaltiger Landwirtschaft). Klicken Sie anschließend auf „Weiter >“.
 - 9) Auf der Seite „Hochladen“ können Sie ein Dokument zu dem Projekt hochladen (z. B. eine ausführliche Projektbeschreibung).¹⁰ Wählen Sie über die Karteikartenreiter aus, welcher Art Ihr Dokument ist (in der Regel „Datei“) und klicken Sie anschließend auf „Durchsuchen“. Klicken Sie nach Auswahl des Dokuments auf „Hochladen“. Nach dem Hochladen des Dokuments erscheint eine Eingabemaske, über die Sie die Metadaten zu dem Dokument eingeben können. Die Felder „Sprache“, „Dateiformat“ und „Sichtbar für“ sind Pflichtfelder. Über das Feld „Beschreibung des Dokuments bzw. des Formats“ können Sie hinzufügen, um welche Art von Dokument es sich handelt (z. B. Projektflyer, Kurzfassung). Klicken Sie anschließend auf „Metadaten aktualisieren“. Falls Sie ein weiteres Dokument hochladen wollen, gehen Sie erneut auf „Durchsuchen“ und wählen Sie anschließend „Hochladen“ aus. Klicken Sie auf „Weitere Informationen zu dem

⁸ Mit diesem Suchlink wird der Projekteintrag mit allen in Organic Eprints archivierten Veröffentlichungen zu dem Projekt verknüpft. Voraussetzung ist, dass bei den Veröffentlichungen in der Rubrik „Schlagwörter“ die entsprechende FKZ-Nummer angegeben wurde.

⁹ Falls mehrere Veröffentlichungen Ihrer Organisation in Organic Eprints eingestellt werden sollen, können Sie die Administratoren um Aufnahme der Organisation in die Liste bitten. Nutzen Sie dafür auf der vorangegangenen Seite „Details“ das Feld „Kommentare und Vorschläge (wird nicht öffentlich angezeigt)“.

¹⁰ Das Hochladen von Dokumenten ist bei Projekteinträgen optional. Wenn Sie kein Dokument hochladen wollen, klicken Sie auf „Weiter >“.

Dokument“, um die Metadaten zu dem hochgeladenen Dokument einzugeben. Klicken Sie auf „Weiter >“, wenn Sie mit dem Hochladen von Dokumenten fertig sind.

- 10) Nun befinden Sie sich auf der Seite „Einstellen“. Hier werden Sie darauf aufmerksam gemacht, falls Sie eines der Pflichtfelder noch nicht ausgefüllt haben. Wenn Sie noch Änderungen vornehmen wollen/müssen, können Sie über die Menüpunkte „Art des Eintrags – Details – Themengebiete – Land/Organisation/Projekt – Hochladen – Einstellen“ zu den entsprechenden Seiten springen. Den Hinweis „Sie haben kein Dokument hochgeladen.“ können Sie ignorieren.

Wenn Sie Ihren Eintrag noch einmal im Ganzen überprüfen möchten, klicken Sie bitte auf „Für später speichern“ und wählen Sie anschließend den Karteikartenreiter „Zusammenfassung“ aus. Nun wird Ihnen der Eintrag so angezeigt, wie er für die Nutzer sichtbar sein wird.

Wollen Sie den Eintrag noch einmal überarbeiten, gehen Sie auf den Karteikartenreiter „Aktionen“ und wählen Sie anschließend das Feld „Eintrag bearbeiten“ aus. Nun werden Ihnen erneut folgende Menüpunkte angezeigt, über die Sie auf die entsprechenden Seiten gelangen: „Art des Eintrags – Details – Themengebiete – Land/Organisation/Projekt – Hochladen – Einstellen“. Ist der Eintrag fertig, klicken Sie auf „Einstellen“. Lesen Sie sorgfältig den Text zum Urheberrecht durch. Wenn Sie mit den Bedingungen einverstanden sind, klicken Sie auf „Eintrag nun in den Zwischenspeicher verschieben“.

- 11) Der Eintrag befindet sich nun im Zwischenspeicher, wo er auf die Überprüfung und Freischaltung durch die Administratoren wartet. In dieser Zeit wird der Beitrag weiter in Ihrem Benutzerbereich mit dem Status „Zwischenspeicher“ aufgeführt. Sobald der Beitrag frei geschaltet wurde, steht er Ihnen und anderen Nutzern im öffentlichen Archiv zur Verfügung.

3. Einstellen weiterer BÖLN-Veröffentlichungen

- 1) Bereiten Sie das Einstellen vor. Sie benötigen: die Veröffentlichung als Volltext-Dokument (möglichst das veröffentlichte Original-Dokument als pdf-Datei, vgl. auch Kapitel 1.2), die vollständigen bibliographischen Angaben, eine Kurzfassung (Abstract deutsch und/oder englisch).
- 2) Wählen Sie auf der Startseite von Organic Eprints den Menüpunkt „Anmelden“ (<http://orgprints.org/cgi/users/home>). Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein und wählen Sie „Login“. ¹¹ Rufen Sie über den Menüpunkt „Eigene Einträge verwalten“ Ihren Benutzerbereich auf (<http://orgprints.org/cgi/users/home?screen=Items>).
- 3) Wählen Sie die Option „Einen neuen Eintrag anlegen“.
- 4) Wählen Sie auf der Seite „Art des Eintrags“ den passenden Publikationstyp aus, klicken Sie anschließend auf „Weiter >“. ¹²
- 5) Füllen Sie auf der Seite „Details“ mindestens alle mit einem roten Stern markierten Pflichtfelder aus. Bitte geben Sie bei den Schlagwörtern neben inhaltlich passenden Schlagwörtern unbedingt folgende Schlagwörter an: BÖL, BOEL, BÖLN, BOELN, FKZ-Nummer (z. B. „FKZ 02OE653“). Bitte geben Sie bei der Rubrik „Weiterführende Links“ folgende Links an (weitere Links sind möglich):
 - <http://www.bundesprogramm.de>
 - <http://www.bundesprogramm.de/fkz=FKZ-Nummer>, z. B. <http://www.bundesprogramm.de/fkz=04OE031>
 - http://orgprints.org/perl/search/advanced?addtitle%2Ftitle=&keywords=FKZ-Nummer&projects=BOELN&_order=bypublication&_action_search=Suchen, z. B. http://orgprints.org/perl/search/advanced?addtitle%2Ftitle=&keywords=04OE031&projects=BOELN&_order=bypublication&_action_search=Suchen. ¹³Bei dem Feld „Kommentare und Vorschläge (wird nicht öffentlich angezeigt)“ können Sie Hinweise an die Administratoren einfügen, die nicht veröffentlicht werden. Klicken Sie anschließend auf „Weiter >“.
- 6) Bitte verknüpfen Sie den Eintrag auf der Seite „Themengebiet“ mit den passenden Themengebieten. Klicken Sie anschließend auf „Weiter >“.
- 7) Ordnen Sie den Projekteintrag auf der Seite „Land/Organisation/ Projekt“ Ihrer Organisation bzw. gegebenenfalls der passenden untergeordneten Rubrik zu. Durch Anklicken der Plus-Zeichen werden Ihnen weitere Unterkategorien angezeigt. Ist Ihre Organisation nicht in der Liste enthalten, wählen Sie „Weitere Organisationen“. ¹⁴ Ordnen Sie den Projekteintrag außerdem dem passenden Themenbereich aus dem

¹¹ Falls Sie noch nicht registriert sind, finden Sie in Kapitel 1.1. Hinweise zur Registrierung.

¹² Wählen Sie zum Navigieren zwischen den Seiten stets die Schaltflächen „< Zurück“ und „Weiter >“, nicht die Vor- und Zurück-Funktionen Ihres Browsers, da sonst Daten verloren gehen können.

¹³ Mit diesem Suchlink wird der Eintrag mit allen in Organic Eprints archivierten Veröffentlichungen zu dem Projekt verknüpft. Voraussetzung ist, dass bei den Veröffentlichungen in der Rubrik „Schlagwörter“ die entsprechende FKZ-Nummer angegeben wurde.

¹⁴ Falls mehrere Veröffentlichungen Ihrer Organisation in Organic Eprints eingestellt werden sollen, können Sie die Administratoren um Aufnahme der Organisation in die Liste bitten. Nutzen Sie dafür auf der vorangegangenen Seite „Details“ das Feld „Kommentare und Vorschläge (wird nicht öffentlich angezeigt)“.

Bundesprogramm zu (Auswahl: Deutschland – Bundesprogramm Ökologischer Landbau (BÖLN) – Themengebiete). Falls Sie unsicher bezüglich der Zuordnung sind, können Sie das passende Themengebiet über Eingabe der FKZ-Nummer auf der Bundesprogramm-Homepage herausfinden

(>><http://www.bundesprogramm.de/forschungsmanagement/projektliste/>).

- 8) Auf der Seite „Hochladen“ können Sie das Dokument zu dem Eintrag hochladen.¹⁵ Wählen Sie über die Karteikartenreiter aus, welcher Art Ihr Dokument ist (in der Regel „Datei“) und klicken Sie anschließend auf „Durchsuchen“. Wählen Sie das entsprechende Dokument auf Ihrem Computer aus und klicken Sie auf „Hochladen“. Nach Hochladen des Dokuments erscheint eine Eingabemaske, über die Sie die Metadaten zu dem Dokument eingeben können. Die Felder „Sprache“, „Dateiformat“ und „Sichtbar für“ sind Pflichtfelder. Soll das Dokument frei zugänglich sein, wählen Sie aus, dass es für „Jeden“ sichtbar sein soll. Falls die Veröffentlichung nicht frei zugänglich gemacht werden darf (weil sonst Veröffentlichungsrechte verletzt würden), können Sie an dieser Stelle den Zugang einschränken.¹⁶ Über das Feld „Beschreibung des Dokuments bzw. des Formats“ können Sie ergänzende Informationen hinzufügen. Klicken Sie anschließend auf „Metadaten aktualisieren“. Falls Sie ein weiteres Dokument hochladen wollen, gehen Sie erneut auf „Durchsuchen“ und wählen Sie anschließend wieder „Hochladen“ aus. Klicken Sie auf „Weitere Informationen zu dem Dokument“, um die Metadaten zu dem hochgeladenen Dokument einzugeben. Klicken Sie auf „Weiter >“, wenn Sie mit dem Hochladen von Dokumenten fertig sind.

- 9) Nun befinden Sie sich auf der Seite „Einstellen“. Hier werden Sie darauf aufmerksam gemacht, falls Sie eines der Pflichtfelder noch nicht ausgefüllt haben. Wenn Sie noch Änderungen vornehmen wollen/müssen, können Sie über die Menüpunkte „Art des Eintrags – Details – Themengebiete – Land/Organisation/Projekt – Hochladen – Einstellen“ zu den entsprechenden Seiten springen.

Wenn Sie Ihren Eintrag noch einmal im Ganzen überprüfen möchten, klicken Sie bitte auf „Für später speichern“ und wählen Sie anschließend den Karteikartenreiter „Zusammenfassung“ aus. Nun wird Ihnen der Eintrag so angezeigt, wie er für die Nutzer sichtbar sein wird.

Wollen Sie den Eintrag noch einmal überarbeiten, gehen Sie auf den Karteikartenreiter „Aktionen“ und wählen Sie anschließend das Feld „Eintrag bearbeiten“ aus. Nun werden Ihnen erneut folgende Menüpunkte angezeigt, über die Sie auf die entsprechenden Seiten gelangen: „Art des Eintrags – Details – Themengebiete – Land/Organisation/Projekt – Hochladen – Einstellen“. Ist der Eintrag fertig, klicken Sie auf „Einstellen“. Lesen Sie sorgfältig den Text zum Urheberrecht durch. Wenn Sie mit den Bedingungen einverstanden sind, klicken Sie auf „Eintrag nun in den Zwischenspeicher verschieben“.

- 10) Der Eintrag befindet sich nun im Zwischenspeicher, wo er auf die Überprüfung und Freischaltung durch die Administratoren wartet. In dieser Zeit wird der Beitrag weiter in Ihrem Benutzerbereich mit dem Status „Zwischenspeicher“ aufgeführt. Sobald der

¹⁵ Bitte beachten Sie dabei die Hinweise in Kapitel 1.2.

¹⁶ Auf der folgenden Seite erhalten Sie Informationen über die Copyright-Bedingungen (Open Access Policies) zahlreicher Verlage und Zeitschriften: <http://www.dini.de/dini-zertifikat/sheparomeo/>. Falls Sie sich nicht sicher sind, ob Sie die Veröffentlichung online archivieren dürfen, fragen Sie sicherheitshalber beim Verlag nach. Wählen Sie „Zugang nur für die einstellende Person“, wenn Sie keine Erlaubnis bekommen, die Veröffentlichung zum aktuellen Zeitpunkt freizugeben. Häufig dürfen die Veröffentlichungen nach Ablauf einer gewissen Frist frei zugänglich gemacht werden. In dem Fall kann die Zugriffsberechtigung problemlos nachträglich geändert werden.

Beitrag frei geschaltet wurde, steht er Ihnen und anderen Nutzern im öffentlichen Archiv zur Verfügung.