

FIS – Forschungsinformationssystem

Benutzerdokumentation

Login/Logout

Benutzerverwaltung

Meine Seite

Publikationen

Achievements

Dokumentenupload zur Veröffentlichung im LORY

23. November 2016

Erstellt durch	Vanessa Duss Jacobi (VDJ)		
Telefon direkt	079 602 51 23		
E-Mail	vanessa.duss@unilu.ch		

Änderungsverzeichnis

Version	Datum	Autor	Bemerkung
1.00	15.11.2016	VDJ	Erstellung 1. Entwurf
1.01	21.11.2016	VDJ	Einarbeitung Rückmeldungen MNeeds; QS
1.02	23.11.2016	VDJ	Einarbeitung Rückmeldungen ZHB

Inhaltsverzeichnis

1 Was sind Forschungsinformationssysteme?	4
2 Was ist das FIS Unilu?	4
3 Sprache	4
4 Personen	4
5 Wie hängt das FIS Unilu mit der Webseite und dem LORY – Lucerne Open Repository – zusammen?	4
6 Was ist Gegenstand dieser Benutzerdokumentation?	5
6.1 Publikationen.....	6
6.2 Achievements.....	6
6.3 Status von Publikationen und Achievements.....	6
7 Eingeben und Verwalten von Daten im FIS Unilu	9
7.1 Anmeldung/Login FIS Unilu	9
7.2 Abmeldung/Logout aus FIS Unilu	10
7.3 Personendaten eingeben: „Benutzerverwaltung“.....	11
7.4 Stellvertretung für Dateneingabe und -verwaltung definieren: „Meine Seite“	12
7.5 Dateneingabe und -verwaltung Publikationen	13
7.5.1 Neue Publikation hinzufügen	13
7.5.2 Publikationstypen.....	13
7.5.3 Mehrere Autorinnen oder Autoren einer Publikation an der Unilu – wer gibt die Publikation ein?	15
7.5.4 Autor, Autorin bzw. Autorenschaft einer Publikation erfassen.....	15
7.5.5 Vorhandene Publikation verwalten	17
7.6 Dateneingabe und -verwaltung Achievements	17
7.6.1 Neues Achievement hinzufügen	17
7.6.2 Typen von Achievements.....	17
7.6.3 Mehrere Personen eines Achievements an der Unilu – wer gibt das Achievement ein?	18
7.6.4 Die Person(en) erfassen, die einem Achievement zuzuordnen ist/sind	19
7.6.5 Vorhandenes Achievement verwalten	19

23. November 2016

8	Volltexte zu Publikationen im LORY – Lucerne Open Repository – publizieren	19
8.1	Die Open Access Veröffentlichung von Publikationen auf dem Repositorium LORY	19
8.2	Schrittweise Anleitung: Dokumentenupload ins FIS Unilu zur Veröffentlichung im LORY	20
8.2.1	Schritt 1: Identifizieren des Dokumentes	20
8.2.2	Schritt 2: Ergänzungen im Postprint, Erstellen eines PDF/A	21
8.2.3	Schritt 3: Hochladen des Dokumentes.....	23
8.2.4	Schritt 4 (optional): Beigeben der Creative Commons-Lizenz (CC-Lizenz)	24

23. November 2016

1 Was sind Forschungsinformationssysteme?

Forschungsinformationssysteme sind zentrale „Gefässe“ (Datenbanken) für die Erfassung, Darstellung und Auswertung von Daten im Zusammenhang mit **Forschung**. Forschungsinformationssysteme sind bei den meisten Schweizer Universitäten, Hochschulen und anderen Forschungseinrichtungen seit einiger Zeit in Betrieb. Forschungsinformationssysteme sind besonders bedeutsam für die Wiederverwendung wissenschaftlicher Information, sie sind ein Instrument zum Management von Forschungsinformationen; sie dienen der integrierten Verwaltung, Nutzung und Kommunikation von Forschungsinformationen.

2 Was ist das FIS Unilu?

FIS steht für **F**orschungs**I**nformations**S**ystem. Es handelt sich um eine Datenbank der Universität Luzern (Unilu), welche erlaubt, forschungsrelevante Daten zu erfassen, zu verwalten, darzustellen und zugänglich zu machen. Das FIS Unilu ist in verschiedene Module unterteilt:

- Personen
- Publikationen
- Achievements
- Projekte
- Kooperationen
- akademischer Bericht

3 Sprache

Das FIS Unilu ist zweisprachig, d.h. man kann Eingaben auf Deutsch oder auf Englisch machen. Dazu kann nach dem Einloggen oben rechts die Sprache ausgewählt werden. Damit ändert auch die Sprache der Benutzführung.

4 Personen

Die für den Betrieb des FIS Unilu benötigten Personendaten werden einmal täglich aus der Personendatenverwaltungssoftware der Unilu (RD3) exportiert und ins FIS Unilu importiert.

Über diesen Import wird auch die Berechtigung zur Systemnutzung vergeben. Wenn Sie sich im FIS Unilu nicht (mehr) anmelden können, sind Ihre Personendaten wahrscheinlich nicht (mehr) importiert worden. Melden Sie sich in diesem Fall bitte bei Vanessa Duss Jacobi (vanessa.duss@unilu.ch).

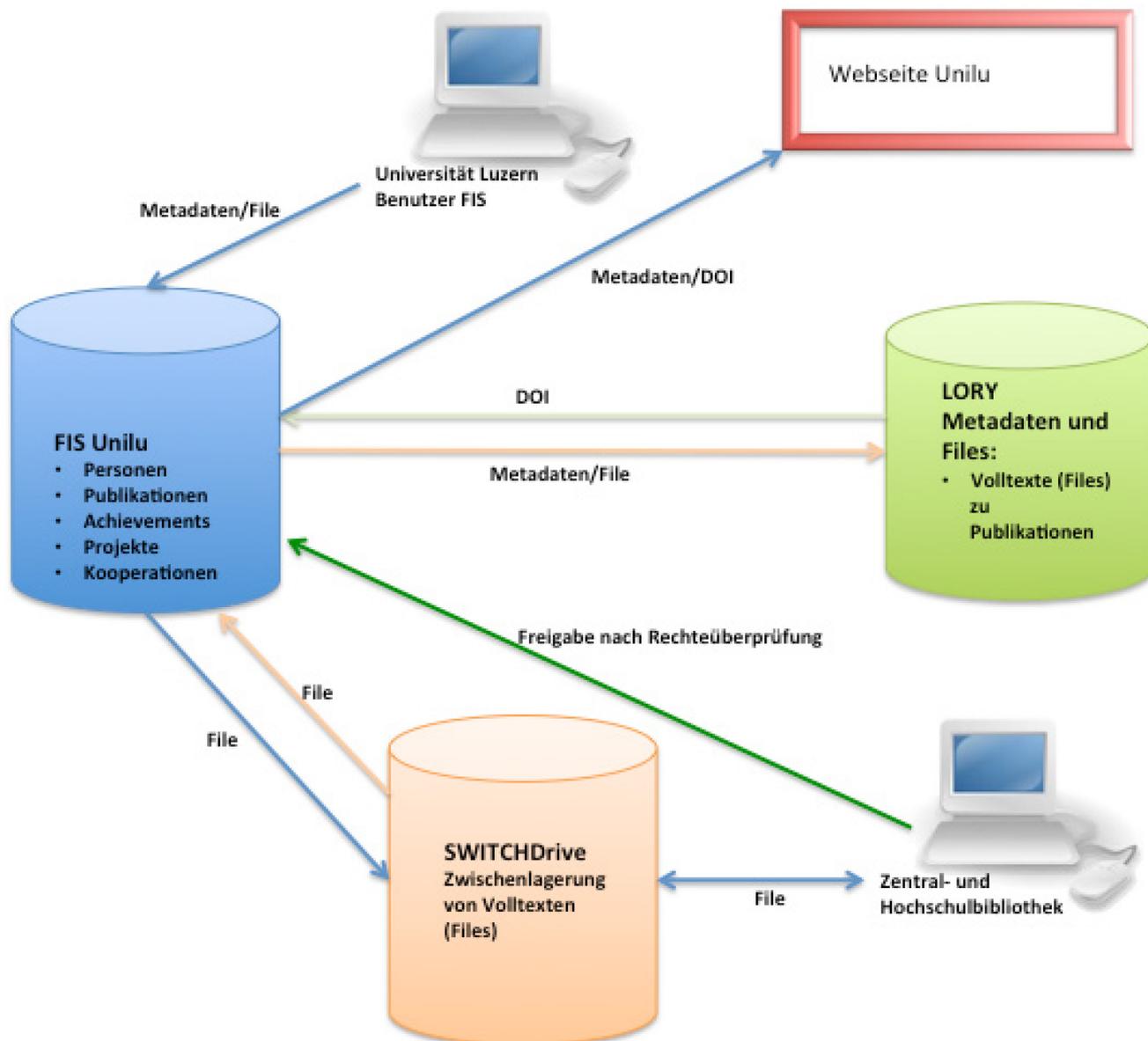
5 Wie hängt das FIS Unilu mit der Webseite und dem LORY – Lucerne Open Repository – zusammen?

Sind bibliografische Daten zu Publikationen und/oder Angaben zu Achievements im FIS Unilu eingepflegt worden, werden sie via automatische Schnittstellen auf der Webseite angezeigt, und zwar Publikationen auf der Seite der Mitarbeitenden und auf einer zentralen Übersichtsseite und Achievements auf der Seite der Mitarbeitenden. **Die Schnittstelle zur Webseite der Universität Luzern ist ab 1. Januar 2017 in Betrieb, d.h. ab dann wird nur noch auf der Webseite angezeigt, was im FIS erfasst ist.**

Volltexte zu Publikationen („Files“) können Open Access auf dem Repositorium LORY veröffentlicht werden: Sie sind im FIS Unilu hochzuladen. Die Zentral- und Hochschulbibliothek überprüft die Rechte zur Veröffentlichung, die Art der Lizenz und allfällige Embargo-Fristen und gibt sie für LORY frei. **Die Publikation der hochgeladenen Volltexte auf LORY wird im Frühjahr 2017 erfolgen.**

23. November 2016

Wichtig: Grundsätzlich sollen Publikationen und Achievements sichtbar gemacht und Volltexte zu Publikationen Open Access auf dem Repository LORY zugänglich gemacht werden (vgl. unter 7.). Es kann aber auch Fälle geben, in denen eine Sichtbarmachung auf der Webseite nicht gewollt ist (z.B. bei unfertigen Working Papers). In solchen Fällen kann im Feld „Auf Website anzeigen“ von Ja auf Nein gewechselt werden.



Graphik Zusammenhang zwischen FIS Unilu, LORY und Webseite

6 Was ist Gegenstand dieser Benutzerdokumentation?

Diese Benutzerdokumentation behandelt die Bereiche **Login/Logout**, **Benutzerverwaltung**, **Meine Seite**, **Publikationen** und **Achievements** sowie den **Dokumentupload** im FIS Unilu zur Veröffentlichung von Volltexten zu Publikationen auf LORY.

23. November 2016

6.1 Publikationen

Unter Publikationen werden veröffentlichte und somit greifbare Werke verstanden. **Alle von Mitarbeitenden der Universität Luzern verfassten Publikationen werden im FIS Modul Publikationen erfasst und verwaltet.** *Bis anhin wurden die Publikationen im Backend des Typo3 (Webseite) eingegeben und verwaltet.*

6.2 Achievements

Unter „Achievements“ werden Leistungen im akademischen Bereich verstanden, die nicht zu einer greifbaren Publikation führen, wie z.B. Kongressbeiträge, Funktionen in akademischen Organisationen, Peer Reviewing für Zeitschriften etc. Es werden aber nicht alle Leistungen im akademischen Bereich im FIS Unilu erfasst werden, z.B. wird die Betreuung von Masterarbeiten, Dissertationen und Habilitationen nicht erfasst. Alle Leistungen im akademischen Bereich, welche im FIS Unilu nicht erfasst werden, können auf den Mitarbeitenden-Seiten der Webseite (also im Typo3) sichtbar gemacht werden.

Alle Achievements von Mitarbeitenden der Universität Luzern werden im FIS Unilu erfasst und verwaltet. *Bis anhin haben teilweise Mitarbeitende ihre Achievements auf der Webseite unter „Publikationen“ aufgeführt, andere haben diese nur in der Umfrage zum akademischen Bericht angegeben. Zentral wurden Achievements bisher nur jeweils Ende Jahr für den akademischen Bericht erfasst.*

Da das englische Wort „Achievements“ auch im deutschen Sprachgebrauch geläufig ist, wird es für beide Sprachversionen verwendet.

6.3 Status von Publikationen und Achievements

Jeder Datensatz im FIS Unilu hat mehrere Statüs zur Information über den Stand der Bearbeitung des Eintrags.

Status	Beschrieb	Bedeutung	Wann trifft Status ein?	Was tun?
In Bearbeitung	Publikation/Achievement zur Vervollständigung und Freigabe	Die Publikation/das Achievement ist unvollständig und kann weiterhin bearbeitet werden.	Nach der manuellen Erfassung und Speicherung wird dieser Status im Navigationspunkt „Liste der Publikationen“ bzw. „Liste der Achievements“ sichtbar. Import von Publikationen/Achievements Werden Publikationen oder Achievements über den Import ins FIS Unilu übernommen, erhalten sie den Status „in Bearbei-	1) Bearbeitung abschliessen durch Anklicken von „Speichern“ und dann auf „Publizieren“. Damit werden nur Metadaten (bibliografische Angaben) auf der Webseite freigegeben. 2) Zusätzlich einen Volltext zu einer Publikation auf LORY hochladen: Dazu unter „Hinzufügen“ die Datei anfügen, im Kästchen mit dem Claimer „Ich habe die Rahmenbedingungen [...]“ das Häkchen setzen und den Button „In LORY aufnehmen“ anklicken. Der Status wechselt auf „In Lory aufnehmen“. Die ZHB überprüft die Rechte zur

23. November 2016

			tung“.	<p>Veröffentlichung und gibt den Volltext bei positiver Prüfung frei, der Status wechselt auf „Daten an LORY geschickt“. Sobald von LORY eine DOI (Digital Object Identifier) ans FIS Unilu zurücksendet wurde, wechselt der Status auf „Im LORY freigegeben“.</p> <p>3) Zwischengespeicherte oder auf der Webseite publizierte (nicht aber an LORY gesendete oder dort bereits publizierte!) Publikation bearbeiten: Button „Zur Bearbeitung zurückziehen“ drücken und Korrekturen anbringen oder anderes Dokument hochladen. Egal, ob nur die Metadaten (bibliografische Angaben) korrigiert wurden oder ein anderer Text hochgeladen wurde: auf „Speichern“, dann auf „Publizieren“ und schliesslich auf „In LORY aufnehmen“ klicken.</p>
Publiziert	<p>Publikation/Achievement auf der Webseite sichtbar</p>	<p><u>Publikation</u> erscheint auf der Webseite Unilu:</p> <p>1) in der Übersichtsseite „Publikationen“</p> <p>2) auf der Seite des/der jeweiligen Mitarbeitenden</p> <p><u>Achievement</u> erscheint auf der Webseite auf der Seite des/der jeweiligen Mitarbeitenden</p>	<p>Publikation/Achievement wurde im FIS Unilu erfasst und durch die erfassende Person für die Webseite durch „Auf Unilu Webseite anzeigen“ freigegeben.</p>	<p>1) Angaben sind korrekt: kein Handlungsbedarf.</p> <p>2) Angaben nicht korrekt: Button „Zur Bearbeitung zurückziehen“ drücken und Korrekturen anbringen. Dann wieder „Speichern“ und dann auf „Publizieren“. klicken.</p> <p>3) Zusätzlich einen Volltext zu einer Publikation auf LORY hochladen: Dazu zuerst die Publikation „Zurückziehen zur Bearbeitung“. Dann unter „Hinzufügen“ die Datei anfügen, im Kästchen mit dem Claimer</p>

23. November 2016

				„Ich habe die Rahmenbedingungen [...]“ das Häkchen setzen und den Button „In LORY aufnehmen“ anklicken. Der Status wechselt auf „In Lory aufnehmen“. Die ZHB überprüft die Rechte zur Veröffentlichung und gibt den Volltext bei positiver Prüfung frei, der Status wechselt auf „Daten an LORY geschickt“. Sobald von LORY eine DOI (Digital Object Identifier) ans FIS Unilu zurücksendet wurde, wechselt der Status auf „Im LORY freigegeben“.
In LORY aufnehmen	Überprüfung eines Volltextes zu einer Publikation durch die ZHB.	Sind die Metadaten und der Volltext bzw. das Dokument/die Materialien korrekt, werden sie an LORY gesendet. Die Prüfung erfolgt durch die ZHB, welche nötigenfalls die Art der Lizenz setzt.	Nach Speichern und Freigeben eines Eintrags in LORY wird der Status „In LORY aufnehmen“ gesetzt.	Kein Handlungsbedarf. (Eine Bearbeitung ist in diesem Status nicht möglich bzw. müsste eine Meldung an lor@zhbluzern.ch gemacht werden, damit der Datensatz wieder freigegeben wird.)
Daten an LORY geschickt	Übermittlung einer Publikation inkl. dem Volltext an LORY.	Übermittlung eines überprüften Volltextes zu einer Publikation an LORY (durch die ZHB).	Wenn die Angaben zu einer Publikation (Metadaten) und der Volltext den Vorgaben entsprechen, werden diese durch die ZHB ins LORY geladen. Der Status wechselt von „Im LORY aufnehmen“ zu „Daten an LORY geschickt“.	Kein Handlungsbedarf. (Eine Bearbeitung ist in diesem Status nicht möglich, es müsste eine Meldung an lor@zhbluzern.ch gemacht werden, damit der Datensatz wieder freigegeben wird.)
Im LORY freigegeben	Publikation inkl. Volltext im LORY er-	Publikation (zusätzlich zur Publikation auf der Webseite) zusammen mit dem dazu gehörenden	Wurde für eine Publikation ein Volltext ins FIS Unilu hochgeladen, um ihn auf LORY	1) Angaben sind korrekt: kein Handlungsbedarf 2) Angaben nicht korrekt:

23. November 2016

	folgt.	Text auf LORY publiziert.	zugänglich zu machen, wird zuerst überprüft, ob die notwendigen Rechte dafür vorhanden sind. War die Prüfung erfolgreich, wird der Volltext auf LORY publiziert und der Status „Im LORY freigegeben“ wird angezeigt.	Eine Bearbeitung ist in diesem Status nicht mehr möglich, es muss eine Meldung an das LORY Team gemacht werden: lo-ry@zhbluzern.ch .
--	--------	---------------------------	--	--

7 Eingeben und Verwalten von Daten im FIS Unilu

7.1 Anmeldung/Login FIS Unilu

Alle Mitarbeitenden der Universität Luzern mit einem AAI Benutzerkonto haben standardmässig Zugriff auf das FIS Unilu.

Schritte, um sich im FIS Unilu anzumelden:

1. Browser öffnen
2. Folgende Adresse (URL) eintippen: <https://fis.unilu.ch>
Forschungsinformationssystem (FIS)

Anmeldung für Interne

Universität Luzern

FIS Unilu (Forschungsinformationssystem)

Willkommen auf der Seite für das Login in das Forschungsinformationssystem der Universität Luzern! Das Forschungsinformationssystem ist eine Datenbank für die Erfassung, Darstellung und Auswertung von Daten im Zusammenhang mit Forschung. Ziel ist, die Sichtbarkeit der Forschung an der Universität Luzern zu verbessern und gleichzeitig die administrativen Prozesse zu vereinfachen und die Datenqualität zu erhöhen.

Mit Wirkung ab Berichtsperiode 2016 (Erstellung im Frühjahr 2017) werden die Einträge im FIS Unilu zur Erstellung des Akademischen Berichts verwendet.

Auskünfte: vanessa.duss@unilu.ch

Um in die Datenbank einloggen zu können, benötigen Sie die Zugangsdaten als Mitarbeitende oder Mitarbeitender an der Universität Luzern. Von Ihrem Arbeitsplatz von der Universität Luzern aus bzw. via VPN Zugang funktioniert das Login via SWITCHaa: Klicken Sie dazu auf der linken Seite auf "Anmeldung für Interne" und geben Sie Ihre Benutzerdaten im SWITCHaa-Fenster ein.

Haben Sie Ihre Zugangsdaten vergessen, wenden Sie sich an die IT der Universität Luzern: helpdesk@unilu.ch

Einige Personen haben Profile als **externe** Personen. Diese klicken auf "Anmeldung" und geben Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort dort ein. Benutzername und Passwort können beantragt werden, kontaktieren Sie: vanessa.duss@unilu.ch

3. Links auf der Startseite „Anmeldung für Interne“ anklicken.

Sie werden automatisch auf den „**SWITCHaa Login — Universität Luzern**“ weitergeleitet und erhalten die Aufforderung: „Bitte melden Sie sich an, um auf den Dienst **FIS UNILU** zuzugreifen.“

23. November 2016

SWITCHaai

UNIVERSITÄT
LUZERN

SWITCHaai Login – Universität Luzern

Bitte melden Sie sich an, um auf den Dienst **FIS UNILU** zuzugreifen.

Bitte geben Sie Ihren Benutzernamen und das Passwort ein und klicken Sie dann auf den **Anmelden** Schalter, um fortzufahren.

Benutzername:

Passwort:

Technical support:
 E-Mail: > [Helpdesk](#)
 Phone (internal): 9 5010
 Phone (external): +41 41 229 5010
 IT Services: > [IT Services Webpage](#)

- In der SWITCHaai Anmeldemaske den (Unilu-Mitarbeitenden) Benutzernamen und das Kennwort eingeben und mit „Anmelden“ bestätigen.

Nach erfolgreicher Anmeldung im FIS Unilu gelangen Sie auf die Startseite:

Forschungsinformationssystem (FIS)

<ul style="list-style-type: none"> Abmeldung Benutzerverwaltung Meine Seite Publikationen Achievements 	<h3>Forschungsinformationssystem Universität Luzern (FIS Unilu)</h3> <p>FIS steht für ForschungsInformationsSystem. Es handelt sich um eine Datenbank der Universität Luzern (Unilu), welche erlaubt, forschungsrelevante Daten zu erfassen, zu verwalten, darzustellen und zugänglich zu machen. Das FIS Unilu ist in verschiedene Module unterteilt. Das FIS Unilu ist noch im Aufbau. Die Module Publikationen und Achievements sind ab 24.11.2016 zugänglich, so dass Sie Daten eingeben und eingegebene Daten freigeben können.</p> <p>Publikationen: Im Verlauf des Sommers 2016 sind von der Webseite der Universität Luzern über 7000 Publikationen ins FIS Unilu migriert worden. Diese Publikationen haben alle den Status "In Bearbeitung" und müssen überprüft werden von der jeweiligen Autorin/vom jeweiligen Autor.</p> <p>Bitte überprüfen Sie bis zum 31.12.2016 Ihre Publikationen, korrigieren Sie falsche bibliografische Angaben, ergänzen Sie fehlende Angaben und geben Sie die Publikationen für die Webseite der Universität Luzern frei (mittels Klick auf "Publizieren"). Sollte eine Publikation einem falschen Publikationstypen zugeordnet worden sein, löschen Sie die Publikation und tragen sie als neue Publikation ein ("Neuer Eintrag").</p> <p>Volltexte zu Publikationen, die Sie Open Access auf LORY - Lucerne Open Repository (dem Repositorium für den Campus Luzern) zugänglich machen möchten, können im FIS hochgeladen werden. Bis zur Publikation im LORY im Frühjahr 2017 kontrolliert die ZfB die Rechte zur Veröffentlichung und vergibt fehlende Lizenzen.</p> <p>Achtung: ab 01.01.2017 werden auf der Webseite der Universität Luzern nur noch diejenigen Publikationen angezeigt, welche im FIS Unilu als Publikationen erfasst sind!</p> <p>Achievements: Bitte tragen Sie Ihre Achievements des Jahres 2016 bis spätestens 15.02.2017 ein. Diese Angaben werden für die Erstellung des Akademischen Berichts 2016 benötigt und sind obligatorisch. Weiter zurückliegende Achievements können freiwillig eingetragen werden.</p>
--	---

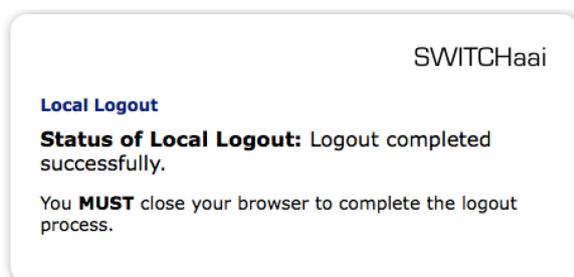
Über die Seitenleiste gelangen Sie in die Bearbeitungsbereiche innerhalb der einzelnen Teilbereiche

- Benutzerverwaltung
- Meine Seite
- Publikationen
- Achievements

7.2 Abmeldung/Logout aus FIS Unilu

Die Abmeldung aus dem FIS erfolgt mittels Anwählen von „Abmelden“ zuoberst auf der linken Seitenleiste oder oben rechts. Es erscheint ein Logout-Fenster.

23. November 2016



7.3 Personendaten eingeben: „Benutzerverwaltung“

Personendaten werden in der „Benutzerverwaltung“ unter „Mein Profil“ eingegeben. Dort sind die Felder Anrede, Vorname, Nachname und die Unilu E-Mail bereits eingetragen. Bei Doppel- oder Mehrfachanstellungen ist diejenige Zugehörigkeit zu wählen, der Publikationen und/oder Achievements zugeordnet werden sollen. Das ist diejenige Anstellung, in deren Anstellungsprozenten der überwiegende Teil der Publikation verfasst oder in deren Arbeitszeit das Achievement errungen wurde.

Wichtig: Bitte vergewissern Sie sich, dass Sie die Personendaten und Adresdaten derjenigen Person eingeben bzw. bearbeiten, die oben rechts als angemeldet erscheint:

Home **Duss , Vanessa** Deutsch | English | Abmeldung

Im Bereich „Informationen zur Person“ ist der Titel mittels Auswahl aus dem Drop-Down Menu (man kann mehrere anwählen) im Feld Titel auszuwählen. Fehlt ein akademischer Titel, kann er mit „andere/other“ ergänzt werden, es öffnet sich ein freies Textfeld, in das der Titel eingetippt werden kann. **Achtung:** Es sind nur die akademischen Titel anzugeben, andere Titel (wie z.B. Rechtsanwalt (RA)) sind nicht anzugeben!

Die Nationalität kann mittels eines Auswahlmenüs bestimmt werden – die Auswahl steht standardmässig auf „Schweiz“.

Im Bereich „Kontaktinformation“ sind die Adressangaben auszufüllen. Im Feld „Fakultät“ ist die Zugehörigkeit zu einer der Fakultäten bzw. zu den Zentralen Diensten auszuwählen. Im Feld „Interne Organisationseinheit“ ist auszuwählen, welchem Institut, Zentrum, Seminar oder Fachbereich die Person angehört, der das entsprechende Profil gehört.

23. November 2016

Abmeldung	
<ul style="list-style-type: none"> ☐ Benutzerverwaltung <li style="background-color: #e0e0e0;">Mein Profil ☒ Meine Seite ☒ Publikationen ☒ Achievements 	

Mein Profil

Informationen zur Person

Anrede*	Frau ▾
Titel	Dr. ▾
Vorname*	Vanessa
Nachname*	Duss
Nationalität	Schweiz ▾
Kommentar	

Organisationszugehörigkeit

Fakultät	Zentrale Dienste	Zuordnen
Interne Organisationszugehörigkeit	Zentrale Dienste / Akademische Dienste	Zuordnen

Kontaktinformation

Strasse und Nr.	Frohburgstrasse 3		
Postleitzahl	6002		
Ort	Luzern		
Telefon Geschäftsadresse (für Rückfragen)	041	229	50 03
E-Mail (geschäftlich)*	vanessa.duss@unilu.ch		
E-Mail (geschäftlich) bestätigen*	vanessa.duss@unilu.ch		

Login-Informationen

Benutzernamen	DussV
Passwort	
Passwort bestätigen	

[Speichern](#)

* Pflichtfeld

Im Bereich „Login – Informationen“ ist der Unilu-Benutzername hinterlegt. Die beiden Felder Passwort und Passwort bestätigen sind leer zu lassen (sie sind für Personen bestimmt, die einen externen Login haben).

7.4 Stellvertretung für Dateneingabe und -verwaltung definieren: „Meine Seite“

Im Bereich „Meine Seite“ öffnen sich beim Anklicken des +-Zeichens zwei Unterkategorien: „Pendenzen“ und „Vertreter/In bestimmen“. Dort können Sie eine Person bestimmen, die stellvertretend für Sie im FIS Handlungen vornimmt, d.h. Publikationen und/oder Achievements einpflegt und verwaltet. Diese Person muss berechtigt sein, sich im FIS Unilu einzuloggen, das heisst, sie muss ebenfalls eine SWITCHaai - Berechtigung haben.

23. November 2016

Falls Sie Probleme mit der SWITCHaai – Berechtigung haben, wenden Sie sich an den Helpdesk der IT (helpdesk@unilu.ch)

Grundsätzlich haben alle Mitarbeitenden der Universität Luzern mit einem Mitarbeiter-Benutzerkonto Zugriff auf das FIS Unilu und können zur Stellvertreterin oder zum Stellvertreter ernannt werden. Diese Person erhält eine E-Mail, in der sie benachrichtigt wird, dass sie zur Stellvertreterin ernannt worden ist. Dazu können Sie im FIS Unilu eine Person suchen:

Ihren Stellvertreter/ Ihre Stellvertreterin im System bestimmen

Nach Personen suchen

Den Nachnamen eingeben - oder einige Zeichen davon - wird im Suchresultat alle Personen mit dieser Zeichenkette im Nachnamen anzeigen

Nachname	<input type="text"/>
Vorname	<input type="text"/>
E-Mail	<input type="text"/>
Organisationseinheit	<input type="text"/>
<input type="button" value="Suche"/>	

7.5 Dateneingabe und -verwaltung Publikationen

Beim Anklicken des +-Zeichens öffnen sich zwei Unterkategorien: „Liste der Publikationen“ und „Hinzufügen“.

7.5.1 Neue Publikation hinzufügen

Das Anklicken von „Publikation hinzufügen“ öffnet die Einstiegsseite zum Erfassen von Publikationen. Um eine neue Publikation zu erfassen, zuerst den entsprechenden Publikationstyp wählen. Es gibt 21 Typen von Publikationen. Durch Auswahl des entsprechenden Publikationstyps und Klicken von „Neuer Eintrag“ werden Sie auf die Eingabemaske für den Publikationstyp geführt.

Wichtig: Vor dem Einpflegen einer neuen Publikation muss sorgfältig überprüft werden, um welchen Publikationstyp es sich handelt. Einmal eingegebene Daten können nicht von einem Publikationstyp in einen anderen umklassifiziert oder kopiert werden.

7.5.2 Publikationstypen

Wichtig: Um die Auswahl des korrekten Publikationstyps zu erleichtern, finden Sie hier kurze Beschreibungen:

- Buch als Monographie/ Authored Book:** Selbständig allein oder in Ko-Autorenschaft verfasstes Buch. Handelt es sich dabei gleichzeitig um eine Qualifikationsarbeit (die Dissertation, die Habilitation) ist eine Publikation als Monografie zu erfassen, wenn sie in einem Verlag veröffentlicht wurde.
- Zeitschriftenartikel/ Journal Article:** Originalarbeit in einer wissenschaftlichen Zeitschrift. Bitte hier keine Artikel für Publikumsmedien (NZZ, Kirchenbote, Plädoyer u.ä.) eingeben, diese sind als „Artikel in Publikumsmedium/Article in Public Media“ zu erfassen.
- Buchkapitel, Beitrag in Sammelband/ Book Section:** Ein Kapitel in einem Buch oder ein Beitrag in einem Sammelband (Buch), welcher zu einem bestimmten Thema bzw. zu bestimmten Themen in einem Forschungsbereich verfasst wurde.

23. November 2016

4. **Konferenzbeitrag in einem Konferenz-Band/Contribution in Conference Proceedings/Paper:** Ein Beitrag, der für eine Konferenz bzw. Tagung oder ein Symposium verfasst wurde und in einem Konferenz-Band veröffentlicht wurde.
5. **Herausgeberschaft eines Sammelbandes/Edited Book:** Herausgeberschaft eines Sammelbandes, d.h. eines einzelnen Buches. Die (Mit-) Herausgeberschaft einer Buchreihe oder einer Zeitschrift wird hingegen als Achievement erfasst.
6. **Herausgeberschaft eines Konferenzbandes/Edited Conference Proceedings/Paper:** Herausgeberschaft eines Konferenzbandes, d.h. eines einzelnen Buches mit Beiträgen zu einer Konferenz. Die (Mit-) Herausgeberschaft einer Buchreihe oder einer Zeitschrift wird hingegen als Achievement erfasst.
7. **Abschlussarbeit/Thesis:** Habilitation, PhD Thesis, Master Thesis, Bachelor Thesis. Handelt es sich dabei gleichzeitig um ein Buch, welches in einem Verlag veröffentlicht wurde, ist die Abschlussarbeit/Thesis als Monografie/ Authored book zu erfassen.
8. **Artikel in Publikumsmedium/Article in Public Media:** Gemeint ist ein Artikel in einer (Tages-, Wochen-, Themen- etc.) Zeitung (z.B. NZZ, Kirchenbote) bzw. Zeitschrift (z.B. Plädoyer) oder einem anderen nicht wissenschaftlichen Medium.
9. **Beitrag in einem Kommentar/Contribution for Commentary:** Gemeint sind Beiträge in grossen Kommentarwerken zu übergeordneten Texten (Ausgangswerk), wie z.B. Gesetzeskommentare oder Bibelkommentare u.ä.
10. **Bericht:** Dies können Arbeits-, Forschungs-, Jahresberichte oder sonstige Berichte sein, die für Institutionen oder Organisationen verfasst wurden, sich auf Forschungsinhalte beziehen (wie z.B. „Bestandesaufnahme der bestehenden Forschungsprojekte in Sachen Verding- und Heimkinder, Bericht zuhanden des Bundesamtes für Justiz EJPD“) und in irgendeiner Form publiziert oder öffentlich zugänglich (auf einer Webseite als Dokument abgelegt) sind (keine nicht publizierten, internen Berichte).
11. **Interview/Interview:** Ein Interview, das mit Ihnen Forschende bzw. Forschender zu einem wissenschaftlichen Thema geführt wurde und in welchem wissenschaftliche Inhalte zugänglich gemacht werden, so dass das Interview als eigentliche Publikation von Forschungsinhalten angesehen werden kann. Wurde das Interview mit Ihnen als Gutachter, Berater o.ä. geführt, und solche zu nicht wissenschaftlichen Themen stattdessen in Achievements eintragen.
12. **Lehrbuch/Textbook:** Ein für den Unterricht bestimmtes Lehrbuch, das selber verfasst wurde und in einem Verlag als Buch publiziert wurde. Andere Unterrichtsmaterialien sind unter Unterrichtsmaterial, Skripte/Teaching Materials zu erfassen.
13. **Lexikonartikel/Contribution in Encyclopedia:** Artikel, der zu einem lexikalisch erfassten Lemma verfasst und als Beitrag in einem (wissenschaftlichen) Nachschlagewerk publiziert wurde.
14. **Poster/Poster:** Poster, die für eine Poster-Session an einer Tagung oder eine vergleichbare Veranstaltung zur Präsentation von (eigener) Forschung zusammengestellt und dort in irgendeiner Form (während Posterrundgang, -runde, in virtueller Weise) präsentiert wurden. Bitte keine Poster erfassen, die nicht einem wissenschaftlichen Publikum zugänglich gemacht wurden.
15. **Rezension, Editorial/Review, Editorial, Letter in a Journal:** Eine Rezension, die für eine fremde wissenschaftliche Publikation (z.B. einen Artikel in einer Zeitschrift, zu einem Buch) verfasst wurde, ein Editorial für ein Buch oder ein Editorial oder ein "Letter" für eine Zeitschrift. Falls Sie zu einem fremden Artikel oder einem fremden Buch eine Peer Review verfasst haben, welche nicht publiziert wird (z.B. beim «blind» peer reviewing), erfassen Sie Ihre Peer Review als Achievement.
16. **Übersetzung/Translation:** Es sind nur Übersetzungen eines fremden (nicht eines selbst verfassten) Werkes zu erfassen. Eigene Publikationen (z.B. Buch, Zeitschriftenartikel, Lexikoneintrag), die jemand anderes übersetzt hat, sind als als Monografie/ Authored book zu erfassen.
17. **Unterrichtsmaterial, Skripte/Teaching Materials:** Es handelt sich um Materialien, die zur Unterstützung des Lernens und Lehrens eingesetzt werden können. (Publikationen dieses Typs werden auch unter dem

23. November 2016

Begriff Open Educational Resources (kurz OER) zusammengefasst.) Es sind Materialien, die nicht als Lehrbuch zu qualifizieren sind, wie z.B. Vorlesungsskripte, Repetitorien, Foliensätze, Lerntutorials etc.

- 18. Urteilsbesprechung/Case Notes:** Besprechung oder Kommentierung von Entscheiden einer wichtigen Instanz in einem wissenschaftlichen Bereich (z.B. Urteile des Bundesgerichts).
- 19. Virtuelle Medien: Audio, Video/Media: Audio, Video:** Beiträge zu wissenschaftlichen Themen, welche in Form von Audio- oder Videoträgern verbreitet wurden.
- 20. Virtuelle Medien: Blog, Forum, Newsgruppe, Webseite/Online Media: Blog, Forum, Newsgroup, Webseite:** Beiträge zu wissenschaftlichen Themen, welche in Blogs, Foren, Newsgruppen oder Webseiten veröffentlicht wurden.
- 21. Working Paper/Working Paper:** Es handelt sich um „Work in Progress“, d.h. es werden „Working Paper“ zu einem bestimmten Thema erfasst, mit welchem sich die Autorin bzw. der Autor wissenschaftlich auseinandersetzt. Diese müssen noch nicht den Reifegrad für eine Publikation haben, aber doch für einen Kreis von Wissenschaftler zugänglich sein, um als Publikation zu gelten.

In der jeweiligen Eingabemaske **können** Sie alle Angaben machen, die ihnen bekannt sind. Felder, die mit einem **Asterisk (*)** bezeichnet sind, sind **obligatorisch**.

ACHTUNG: Ein einmal ausgewählter Publikationstyp kann nicht mehr gewechselt werden – ist der falsche Typ gewählt worden, muss der Eintrag gelöscht (oder die bereits erfolgte Eingabe nicht gespeichert) werden und neu mit dem richtigen Publikationstypen begonnen werden!

→Bei Fragen zu den Publikationstypen wenden Sie sich an Frau Magdalena Dampz (quality@unilu.ch)

7.5.3 Mehrere Autorinnen oder Autoren einer Publikation an der Unilu – wer gibt die Publikation ein?

Grundsätzlich soll pro Publikation nur ein Datensatz im FIS Unilu erfasst werden. Gibt es für eine Publikation mehr als eine Autorin/einen Autor an der Universität Luzern, ist für die Erfassung die/der erstgenannte interne Autorin/Autor zuständig – die Erfassung gilt auch für die anderen Autorinnen und Autoren an der Unilu. Die Person, die für die Erfassung zuständig ist, muss auch die Organisationseinheiten der anderen Autorinnen oder Autoren zuordnen. Sollte eine interne Person nicht als Ko-Autor oder Ko-Autorin erfasst worden sein, kann sich die Person einer bestehenden Publikation zuweisen indem „Meine Publikation“ geklickt wird.

7.5.4 Autor, Autorin bzw. Autorenschaft einer Publikation erfassen

Im Feld „Autor(enschaft)“ sind interne wie externe an einer Publikation beteiligte Autorinnen und Autoren in derjenigen Reihenfolge zu nennen, wie sie in der gedruckten Version der Publikation aufgeführt sind. Dabei ist zuerst der Nachname und dann der Vorname einzutippen und Nachname von Vorname mit Komma zu trennen. Die Namen der Autorinnen und Autoren sind mit einem Strichpunkt zu trennen:

z.B. Dampz, Magdalena; Duss Jacobi, Vanessa

Interne Mitarbeitende werden zur eindeutigen Identifikation bei der Suche mit der Email-Adresse und, wenn vorhanden, der Personalnummer (rot) angezeigt. Die E-Mail-Adresse und die Personalnummer erscheinen bei der Ausgabe auf der Webseite oder auf LORY nicht. Die Auswahl der Person geschieht mit einer „Tipp-dich-rein-Funktion“. Eine Person wird hinzugefügt, indem diese angeklickt wird. Die Reihenfolge kann mittels Pfeilen geändert werden.

Zudem ist der internen Person die Funktion bei der Publikation zuzuweisen, was mittels Auswahl-Menü erfolgt:

23. November 2016

Im Feld „Erstautor(enschaft)“ kann angegeben werden, wenn eine Person Erstautorin oder Erstautor einer Publikation ist: hier muss die Person eingetippt werden mit Name, Vorname. Bei Erstautorschaft sind Autorinnen oder Autoren mit Strichpunkt trennen.

Im Feld „Fakultät“ ist die Zugehörigkeit der Autorin bzw. des Autors zu einer der Fakultäten bzw. zu den Zentralen Diensten auszuwählen. Im Feld „Interne Organisationseinheit“ ist auszuwählen, welchem Institut, Zentrum, Seminar oder Fachbereich die Autorin bzw. der Autor angehört.

Wichtig: Bei Doppel- oder Mehrfachanstellungen ist bei der Publikation diejenige Zugehörigkeit zu wählen, in deren Anstellungsprozenten der überwiegende Teil der Publikation verfasst wurde.

Wird jeweils das Feld „Suche“ angeklickt, erscheint ein Feld mit „Tipp-dich-rein-Funktion“ (oben) und ein Feld mit dem Hierarchiebaum der Organisationszugehörigkeit zur Auswahl.

Beteiligte interne Organisationen

Suchen Sie nach der gewünschten Organisationseinheit oder verwenden Sie den Hierarchiebaum für die manuelle Auswahl der Organisation.

23. November 2016

7.5.5 Vorhandene Publikation verwalten

In der „Liste der Publikationen“ sind die eigenen Publikationen oder – je nach Stellvertretendenfunktion – die Publikationen der Vertretenen bzw. des Vertretenen sichtbar. Durch Anklicken einer Publikation in der Liste gelangt man auf die Detailseite mit den Angaben (Metadaten) zu einer Publikation. Dort können Änderungen, Ergänzungen und Korrekturen vorgenommen werden. Danach die Angaben erneut „Speichern“.

Wichtig: Bei einem Teil der Mitarbeitenden der Universität Luzern sind im Sommer 2016 durch Hilfskräfte zentral von Hand Publikationen ins FIS Unilu eingetragen (migriert) worden, welche vorher auf der Webseite hinterlegt waren. Alle erfassten Publikationen haben im FIS den Status „In Bearbeitung“, d.h. es muss überprüft werden, ob die Angaben (Metadaten) zu den Publikationen korrekt sind. Danach sind sie zu speichern, und für die Webseite freizugeben, was mittels „Publizieren“ geschieht. Wenn eine Publikation auf der Webseite nicht angezeigt werden soll, kann im Feld „Auf Unilu Webseite anzeigen“ der Button auf „Nein“ gestellt werden. **Bis 31.12.2016 sind die erfassten Publikationen zu überprüfen, falsche Angaben zu korrigieren und fehlende Angaben oder noch nicht erfasste Publikationen zu ergänzen.** Volltexte können, müssen aber nicht bis zu diesem Datum auf LORY hochgeladen werden.

Achtung: ab 01.01.2017 werden auf der Webseite der Unilu nur noch diejenigen Publikationen angezeigt, welche im FIS Unilu als Publikationen erfasst sind!

7.6 Dateneingabe und -verwaltung Achievements

Beim Anklicken des +-Zeichens öffnen sich zwei Unterkategorien: „Liste der Achievements“ und „Hinzufügen“.

7.6.1 Neues Achievement hinzufügen

Das Anklicken von „Achievement hinzufügen“ öffnet die Einstiegsseite zum Erfassen von Achievements. Um ein neues Achievement zu erfassen, zuerst den entsprechenden Achievementstyp wählen. Es gibt 12 Typen von Achievements. Durch Auswahl des entsprechenden Achievementstyps und Klicken von „Neuer Eintrag“ werden Sie auf die Eingabemaske für den Achievementstyp geführt.

7.6.2 Typen von Achievements

Wichtig: Um die Auswahl des korrekten Typs von Achievements zu erleichtern, finden Sie hier kurze Beschreibungen:

1. **Beitrag/Präsentation an einer Konferenz / conference contribution/presentation:** Beiträge zu Konferenzen, Kongressen, Tagungen und Symposien, die als Treffen zur Präsentation von Forschung veranstaltet werden. Es sind nur Veranstaltungen zu erfassen, zu denen Sie einen inhaltlichen Beitrag (z.B. Referat) geleistet haben, der blosser Besuch ohne eigenen Beitrag ist nicht zu erfassen. Handelt es sich um einen einzelnen Vortrag, z.B. im Rahmen einer Veranstaltungsreihe, eines Forschungskolloquiums; eines Abendvortrags, ist dieser unter "Vortrag auf Einladung" zu erfassen.
2. **Beitrag/Präsentation an einer Veranstaltung / event contribution/presentation:** Beiträge für Workshops, Kolloquien, (Sommer-/Graduierten-) Schulen, Arbeitskreistreffen u.ä. Handelt es sich um einen einzelnen Vortrag, z.B. im Rahmen einer Veranstaltungsreihe, eines Forschungskolloquiums; eines Abendvortrags, ist dieser unter "Vortrag auf Einladung" zu erfassen. Handelt es sich um einen Vortrag an einer Konferenz oder Tagung, ist dieser unter „Beitrag/Präsentation an einer Konferenz“ zu erfassen.
3. **Organisatorischer Beitrag zu/an einer Veranstaltung / event organisation:** Beiträge organisatorischer Art für Veranstaltungen, was heissen kann, dass man als Mitglied im Organisationskomitee, in der Tagungsleitung, dem Tagungspräsidium u.ä. mitgewirkt hat.
4. **Vortrag auf Einladung / single lecture, talk, presentation at invitation:** Vorträge, zu denen Sie eingeladen wurden (z.B. Vortrag im Rahmen einer Veranstaltungsreihe, eines Forschungskolloquiums; eines

23. November 2016

Abendvortrags). Handelt es sich um einen Vortrag im Rahmen einer Tagung oder Konferenz ist dieser unter "Beitrag/Präsentation an einer Konferenz" zu erfassen.

5. **Preise, Auszeichnungen und Stipendien/Awards, honours, prizes and scholarships/grants:** Preise und Auszeichnungen, die Ihnen persönlich verliehen wurden, sowie Stipendien, die ad personam, d.h nicht primär zur Finanzierung eines Projektes, an Sie vergeben wurden. Drittmittel, die für ein Projekt eingeworben werden, werden zu einem späteren Zeitpunkt im Modul „Projekte“ als Projektfinanzierung erfasst.
6. **(Mit-) Herausgeberschaft einer Buchreihe/einer Zeitschrift / (Co-) editor of book series/member of a journal's editorial board:** Herausgeberschaften für Buchreihen und Zeitschriften, bzw. die Herausgeber-tätigkeit in einem Editorial Board ist als Achievement zu verfassen, wenn kein inhaltlicher Beitrag in den einzelnen Büchern der Reihe bzw. den Artikeln in den Zeitschriften gemacht wird. Die Herausgeberschaft eines Sammelbandes sowie eines Konferenzbandes ist hingegen als Publikation zu erfassen.
7. **Peer Reviewing für Zeitschriften/Peer Reviewing for journals:** Begutachtungen (peer reviews) fremder Artikel, die für Zeitschriften verfasst werden, ohne dass der Text publiziert wird (z.B. beim "blind" peer reviewing). Hingegen sind Rezensionen bzw. Reviews, die für eine fremde wissenschaftliche Publikation (z.B. einen Artikel in einer Zeitschrift, zu einem Buch) verfasst wurden, als Publikation zu erfassen.
8. **Gutachten / opinions/expertises:** Gutachten, die für Organisationen erstellt wurden.
9. **Mitgliedschaften / memberships:** Mitgliedschaften und Funktionen innerhalb der Organisation.
10. **Funktionen und Dienstleistungen zugunsten/für die Universität Luzern / services within University of Lucerne:** Funktionen innerhalb der Universität Luzern, d.h. interne Funktionen und Dienstleistungen, wie Mitgliedschaften in Kommissionen und anderen Gremien.
11. **Funktionen und Dienstleistungen in anderen wissenschaftlichen Institutionen / Services in external Research & Educational Institutions:** Funktionen in externen (Hochschul-)Institutionen (z.B. Gastprofessor/In; Gastforscher/In; Mitglied des Universitätsrats; Mitglied des wissenschaftlichen Beirats; Kommissionsmitglied); sowie in akademischen und wissenschaftlichen Organisationen (z.B. Vize/Präsident/In; Vorstandsmitglied; Sekretär/In; Kassier/In) und Institutionen (z.B. Mitglied SNF Forschungsrat)
12. **Funktionen und Dienstleistungen im öffentlichen Bereich / Services in favor of the public:** Funktionen in öffentlichen Organisationen, z.B. in staatlichen, politischen, kirchlichen, schulischen Gremien, z.B. in einem Stiftungsrat, in einer Maturitätskommission, als Berater, als Volkshochschulreferent usw.

In der jeweiligen Eingabemaske **können** Sie alle Angaben machen, die ihnen bekannt sind. Felder, die mit einem **Asterisk (*)** bezeichnet sind, sind **obligatorisch**.

ACHTUNG: Ein einmal ausgewählter Typ von Achievements kann nicht mehr gewechselt werden – ist der falsche Typ gewählt worden, muss der Eintrag gelöscht (oder die bereits erfolgte Eingabe nicht gespeichert) werden und neu mit dem richtigen Typ von Achievements begonnen werden!

→Bei Fragen zu den Typen von Achievements wenden Sie sich an Magdalena Dampz (quality@unilu.ch)

7.6.3 Mehrere Personen eines Achievements an der Unilu – wer gibt das Achievement ein?

Grundsätzlich soll pro Achievement nur ein Datensatz im FIS Unilu erfasst werden. Ist einem Achievement mehr als eine Person an der Universität Luzern zuzuordnen, ist für die Erfassung diejenige Person zuständig, deren Nachname in alphabetischer Reihenfolge gesehen zuerst kommt – die Erfassung gilt auch für die anderen Personen an der Unilu. Die Person, die für die Erfassung zuständig ist, muss auch die Organisationseinheiten der anderen Personen zuordnen. Sollte eine interne Person nicht als zum Achievement zugehörige Person erfasst worden sein, kann sich die Person einem bestehenden Achievement zuweisen.

23. November 2016

7.6.4 Die Person(en) erfassen, die einem Achievement zuzuordnen ist/sind

Im Feld „Person(en)“ ist diejenige oder sind diejenigen Personen anzugeben, welche dem Achievement zuzuordnen ist bzw. sind. Dabei ist zuerst der Nachname und dann der Vorname einzutippen und Nachname von Vorname mit Komma zu trennen. Die Namen mehrerer Personen sind mit einem Strichpunkt zu trennen.

Die internen Mitarbeitenden werden zur eindeutigen Identifikation bei der Suche mit der E-Mail-Adresse und der Personalnummer (rot) angezeigt. Die E-Mail-Adresse und die Personalnummer erscheinen bei der Ausgabe auf der Webseite oder auf LORY nicht. Die Auswahl der Person(en) geschieht mit einer „Tipp-dich-rein-Funktion“. Eine Person wird hinzugefügt, indem diese angeklickt wird. Die Reihenfolge kann bei mehreren Personen mittels Pfeilen geändert werden (vgl. zum Ganzen oben unter 7.5.4).

7.6.5 Vorhandenes Achievement verwalten

In der „Liste der Achievements“ sind die eigenen Achievements und – je nach Stellvertreterfunktion – die Achievements der Vertretenen/des Vertretenen sichtbar. Durch Anklicken eines Achievements in der Liste gelangt man auf die Detailseite mit den Angaben (Metadaten) zu einem Achievement. Dort können Änderungen, Ergänzungen und Korrekturen vorgenommen werden. Danach die Angaben erneut „Speichern“.

Hinweis: *Achievements sind neu einzugeben (im Gegensatz zu Publikationen sind keine Achievements migriert worden). Für Achievements aus dem Jahre 2016 besteht hierzu eine Frist bis spätestens 15.02.2017 – diese Angaben ersetzen die Angaben, die bis 2015 in der elektronischen Umfrage „Akademischer Bericht“ gemacht werden mussten. Die Eingabe ist für alle Mitarbeitenden obligatorisch. Wer Achievements eingeben möchte, die älter sind, als 2016, darf diese freiwillig eingeben – alle Achievements werden auf der Webseite bei der Mitarbeitenden-Seite angezeigt, falls nicht anderweitig gewünscht (Umstellung im Feld „Auf Unilu Webseite anzeigen“).*

8 Volltexte zu Publikationen im LORY – Lucerne Open Repository – publizieren

Hinweis: *Die Dateien werden vorerst nur zur Überprüfung an die ZHB gesendet, die Publikation im LORY erfolgt zu einem späteren Zeitpunkt!*

8.1 Die Open Access Veröffentlichung von Publikationen auf dem Repository LORY

Die Veröffentlichung von wissenschaftlichen Publikationen von Mitarbeitenden der Unilu auf dem Repository LORY ist in der Open-Access-Policy der Unilu geregelt, welche am 1. August 2016 in Kraft getreten ist. Sie ist hier zu finden: [Link zur Open Access Policy](#). Es heisst dort:

§ 1 Allgemeines

¹ Die Universität Luzern unterstützt Open Access im Sinne der „Berlin Declaration on Open Access to Knowledge in the Sciences and Humanities“* und erklärt Open Access als Policy zum strategischen Ziel.

*<http://openaccess.mpg.de/Berliner-Erklärung>

§ 2 Richtlinien im Einzelnen

¹ Die Forschenden (insbesondere Professorinnen und Professoren, Habilitierende und Doktorierende sowie Forschungsbeauftragte) hinterlegen eine vollständige Fassung aller veröffentlichten wissenschaftlichen Arbeiten und die entsprechenden bibliographischen Daten im institutionellen Repository Luzern, wo sie in Open Access öffentlich zugänglich gemacht werden, sofern dies rechtlich zulässig ist.

[...]

³ Sie fordert ihre Forschenden dazu auf, ihre wissenschaftlichen Arbeiten in Open Access zu veröffentlichen, wann immer geeignete wissenschaftliche Publikationsmedien existieren.

⁴ Sie stellt mit dem Repository einen „Dissertationsserver“ zur Verfügung, auf welchem Dissertationen in Open Access publiziert werden können.

23. November 2016

⁵ Sie stellt ihren Dozierenden frei, geeignete Lehrmaterialien im Repository Luzern in Open Access zu hinterlegen.

§ 3 Vorbehalt der Forschenden gegenüber Verlagen

¹ Die Forschenden behalten sich gegenüber Verlagen das Recht vor, ihre Publikationen im Repository offen zugänglich zu machen, gegebenenfalls nach Ablauf einer Sperrfrist.

² Ist dieser Vorbehalt nicht möglich, so werden im Repository Luzern nur die bibliographischen Angaben der Publikation hinterlegt, gegebenenfalls mit geschütztem Volltext.

§ 4 Betrieb des Repositoriums

¹ Die Universität Luzern sorgt für die organisatorische Umsetzung dieser Richtlinien, indem sie ein Repositoryum betreibt, das von der ZHB verwaltet wird.

² Das Repositoryum ermöglicht den Forschenden, Dozierenden und Studierenden der Universität die Hinterlegung ihrer Veröffentlichungen und der dazugehörigen Metadaten.

³ Die Mitarbeitenden der ZHB sind Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner für alle Fragen zu Open Access und leisten im Auftragsverhältnis mit der Universität Luzern die Abklärung der Urheber- und Verwertungsrechte (Lizenzen) sowie reine Datenkontrollen.

Wichtig: Dies bedeutet, dass alle Mitarbeitenden aufgefordert sind, sich bei Verlagen das Recht zur Open Access Publikation auszubedingen (z.B. mit einem Zusatz im Autorenvertrag, vgl. auch die Tipps auf: [Tipps der ZHB zu Open Access](#)) und Volltexte zu Publikationen zu laden. Die Unilu verpflichtet sich im Gegenzug, ein Repositoryum zu betreiben, welches diese Veröffentlichung ermöglicht. Dies ist mit LORY - Lucerne Open Repository der Fall. Weitere Informationen zu Open Access und zu LORY finden Sie hier: [Infos der ZHB zu Open Access und LORY](#).

8.2 Schrittweise Anleitung: Dokumentenupload ins FIS Unilu zur Veröffentlichung im LORY

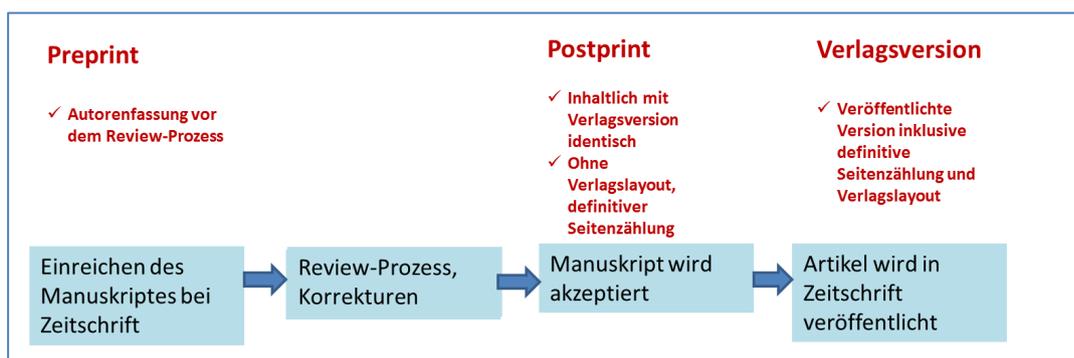
8.2.1 Schritt 1: Identifizieren des Dokumentes

Sie veröffentlichen Ihr Werk direkt auf LORY ohne es bereits anderswo veröffentlicht zu haben: Stellen Sie die endgültige Version Ihres Werkes bereit.

Sie haben Ihr Werk bereits in einer kostenpflichtigen Zeitschrift/als kostenpflichtiges Buch veröffentlicht: Stellen Sie das sogenannte „Postprint“ (akzeptiertes Manuskript nach dem Review-Prozess ohne definitive Seitenzahl und Verlagslayout) sowie die veröffentlichte „Verlagsversion“ bereit. Die ZHB klärt ab, welche Version publiziert werden darf und ob eine Embargo-Frist einzuhalten ist. Die ZHB sorgt auch dafür, dass in letzterem Fall der Volltext erst nach Ablauf dieser Embargo-Frist öffentlich zugänglich gemacht wird. Die entsprechenden Felder „Zugriffsrecht“ und „Embargodatum“ im FIS Unilu werden daher in der Regel von der ZHB ausgefüllt.

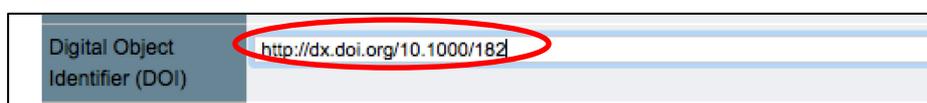
Falls Ihnen aber das Zugriffsrecht bereits bekannt ist, schreiben Sie dieses bitte ins Feld „Bemerkungen“ um einen doppelten Aufwand zu verhindern.

23. November 2016



Postprint und Verlagsversion

Sie haben Ihren Artikel bereits direkt («Gold») Open Access veröffentlicht: Stellen Sie sicher, dass Sie zusammen mit den übrigen Angaben den Digital Object Identifier (DOI) ins entsprechende Feld FIS Unilu eingeben! Sie brauchen nichts weiter zu tun.



8.2.2 Schritt 2: Ergänzungen im Postprint, Erstellen eines PDF/A

Falls das Dokument bereits als PDF vorliegt (dazu gehören auch eingescannte Dokumente): Laden Sie das Dokument in der PDF-Version, in der es Ihnen vorliegt, ins FIS Unilu hoch. Die ZHB nimmt - falls nötig - eine Konvertierung vor.

Falls das Dokument in einem Textverarbeitungsformat vorliegt (Microsoft Word, Microsoft Powerpoint, Libre Office) bzw. falls Sie das Dokument noch bearbeiten können:

Falls es sich bei der hochzuladenden Datei um ein Postskript/akzeptiertes Manuskript handelt: Fügen Sie auf der ersten Seite (oben oder unten) einen Hinweis ein, dass es sich bei der vorliegenden Fassung um das akzeptierte Manuskript/Postskript handelt sowie die vollständigen bibliographischen Angaben der veröffentlichten Version, Beispiel:

Akzeptierte Version

Originally published at:
Schermann, Gerald; Schöni, Dominik; Leitner, Philipp; Gall, Harald (2016). Bifrost - supporting continuous deployment with automated enactment of multi-phase live testing strategies. In: ACM/I-FIP/USENIX Middleware Conference, Trento, Italy, 12 Dezember 2016 - 16 Dezember 2016, Epub ahead of print. DOI: [10.1145/2988336.2988348](https://doi.org/10.1145/2988336.2988348)

Erstellen Sie nun ein PDF/A. Gehen Sie dabei folgendermassen vor:

Vorgehen bei einer Microsoft-Datei (Word, Powerpoint):

1. Speichern Sie Ihr Dokument und wählen Sie bei „Dateityp“ „pdf“.

23. November 2016

2. Wählen Sie „Optionen“:

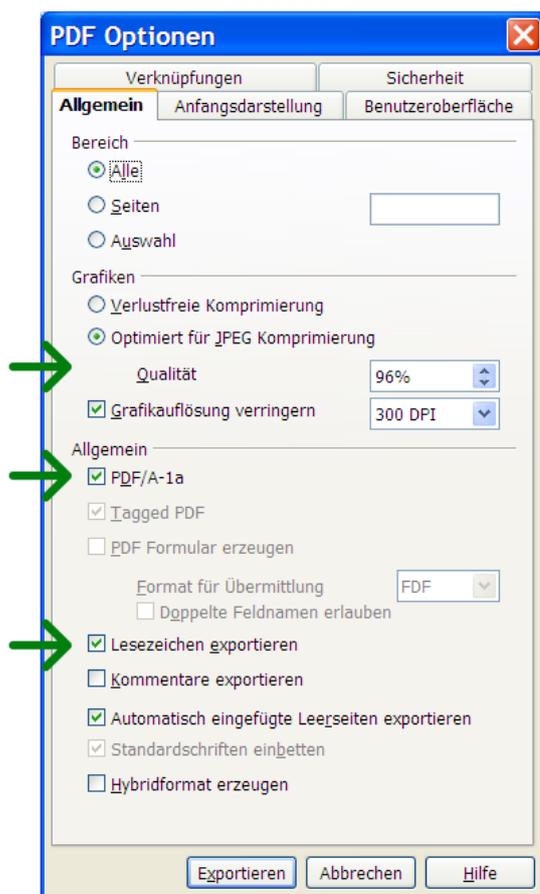
3. Aktivieren Sie im sich öffnenden Fenster die Checkbox ISO 19005-1-kompatibel (PDF/A)
4. Bestätigen Sie mit „OK“ und speichern Sie Ihr Dokument.

Vorgehen bei einer Open Office-Datei:

Öffnen Sie den "Export"-Dialog über das Menü "Datei" / "Exportieren als PDF". Im sich öffnenden Fenster gehen Sie zum Tab "Allgemein" setzen bitte folgende Einstellungen:

1. Wählen Sie die Option "PDF/A-1a".
2. Wählen Sie die Option "Lesezeichen exportieren". Dadurch wird aus Ihren Kapitelüberschriften eine Navigationsstruktur generiert.
3. Im Tab "Anfangsdarstellung" wählen Sie die Option "Lesezeichen-Fenster und Seite". Dadurch werden später die generierten Lesezeichen gleich beim Öffnen Ihres PDF-Dokumentes angezeigt. Mit einem Klick auf "Exportieren" schließen Sie den "Optionen"-Dialog. Speichern Sie die Datei.

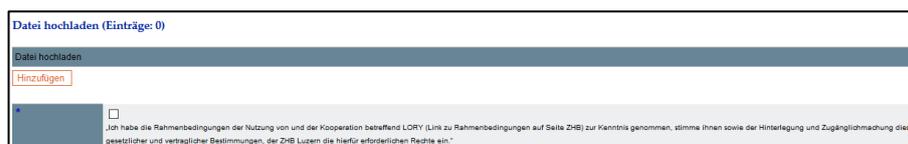
23. November 2016



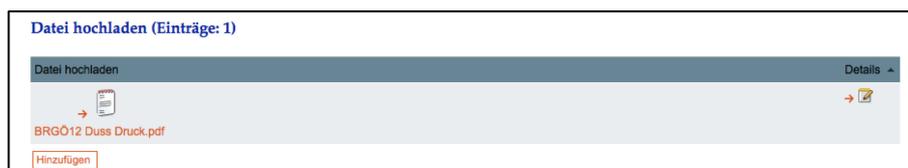
Falls das Dokument in einem anderen Format vorliegt (Bilder, AV-Formate), konsultieren Sie bitte folgende Liste: [Link zur Liste der ZHB](#) oder kontaktieren Sie das LORY Team: lory@zhbluzern.ch

8.2.3 Schritt 3: Hochladen des Dokumentes

- Gehen Sie unterhalb der Eingabemaske in den Bereich „Datei hochladen“
- Klicken Sie auf „Hinzufügen“



- Wählen Sie das entsprechende Dokument auf Ihrem Laufwerk aus
- Das ausgewählte Dokument erscheint nun im Feld „Datei hochladen“ (sollte dies nicht funktionieren, kontaktieren Sie das LORY-Team unter lory@zhbluzern.ch):



23. November 2016

- Möchten Sie eine weitere Datei hochladen, können Sie dies durch erneutes Drücken von „Hinzufügen“ tun.
- Setzen Sie das Häkchen, mit welchem Sie deklarieren, dass Sie die Nutzungsbestimmungen von LORY kennen und diesen zustimmen:



8.2.4 Schritt 4 (optional): Beigeben der Creative Commons-Lizenz (CC-Lizenz)

Bei einer (direkten, «Gold») Open Access-Publikation treten Sie Ihre Rechte nicht ab, sondern können in der Regel selber definieren, wie Ihr Werk genutzt werden darf. Dies geschieht in LORY über das Beifügen einer CC-Lizenz. Die ZHB empfiehlt Ihnen folgende CC-Lizenzen:

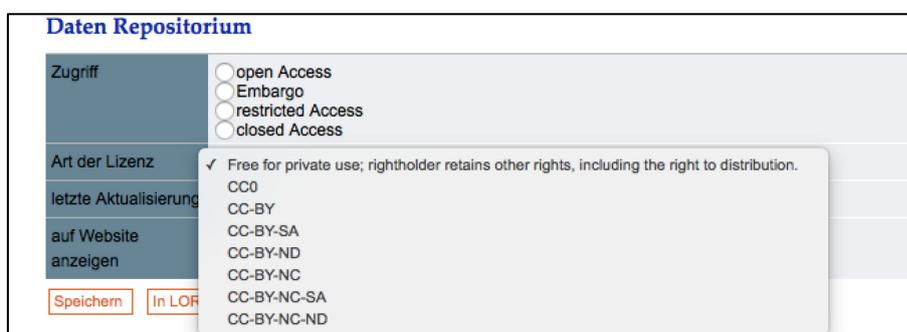
- Artikel, Rezension: CC-BY (Verbreiten, Kopieren und Bearbeiten erlaubt unter der Bedingung, dass der Name des Urhebers genannt und das Werk ebenfalls unter der CC-Lizenz CC-BY-SA weitergegeben wird)
- Bericht, Working Paper: CC-BY
- Buch, Katalog: CC-BY-NC-ND (Verbreiten und Kopieren erlaubt unter der Bedingung, dass der Name des Urhebers genannt wird, kein kommerzieller Nutzen)
- Buchkapitel, Gesetzeskommentar, Lexikonartikel: CC-BY-NC-ND
- Hochschulschrift: CC-BY-NC-ND
- Präsentation: CC-BY
- Unterrichtsmaterial: CC-BY

Falls Sie mit der Lizenzempfehlung der ZHB einverstanden sind, brauchen Sie nichts weiter zu tun: Die ZHB fügt automatisch die empfohlene Lizenz bei.



Falls Sie nicht einverstanden sind, können Sie eine Lizenz im Drop Down Menu in „Art der Lizenz“ auswählen. Eine Übersicht der möglichen Creative Commons-Lizenzen finden Sie hier: [Link zu Creative Commons Lizenzen](#).

Wichtig: Falls Ihnen die rechtlichen Bedingungen, unter denen das Dokument frei zugänglich gemacht werden darf, bekannt sind, schreiben Sie diese bitte ins Feld „Bemerkungen“.



23. November 2016

Hinweis: Bei einer Zweitveröffentlichung schreibt der Verlag, in dem das Werk bereits veröffentlicht wurde, in der Regel vor, unter welcher Lizenz diese Zweitveröffentlichung zu stehen hat. Dies klärt die ZHB ab und fügt die vorgeschriebene Lizenz bei – auch wenn diese von der empfohlenen Lizenz der ZHB bzw. der von Ihnen ausgewählten Lizenz abweicht.

Wenn Sie das Dokument erst zwischengespeichert haben, die Metadaten und das Dokument aber noch nicht mittels „In LORY aufnehmen“ an das LORY Team gesendet haben, können Sie das Dokument selber zum Bearbeiten zurückziehen (mittels anklicken von „Zurückziehen zum Bearbeiten“):

Daten Repositorium

Zugriff	<input type="radio"/> freier Zugang <input type="radio"/> Embargo <input type="radio"/> beschränkter Zugang <input type="radio"/> geschlossener Zugang
Art der Lizenz	Private Nutzung erlaubt; andere Rechte, insbesondere das Verbreitungsrecht, sind dem Rechteinhaber vorbehalten. ▾
letzte Aktualisierung	21.11.2016
auf Website anzeigen	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein

8.2.5 Schritt 5: Speichern und freigeben

Um den Prozess abzuschliessen klicken Sie auf „Speichern“ und danach auf „In LORY aufnehmen“. Danach erscheint oberhalb der Publikation „In LORY aufnehmen: OK“:

In LORY aufnehmen: OK
Gespeichert

Zeitschriftenartikel/Journal Article: Die Korrelation von Text und Normativität im Recht

Der Eintrag erscheint nun in der Pendenzenliste des LORY-Teams und wird so bald als möglich bearbeitet.

Falls Sie – bevor das Dokument auf LORY publiziert ist (Status „In LORY aufnehmen“ oder „Daten an LORY geschickt“ – einen Fehler in den bibliographischen Daten entdecken, wenden Sie sich bitte an das LORY-Team. Sobald das Dokument auf LORY publiziert ist (Status: „Im LORY publiziert“), können Sie die Metadaten und das Dokument ebenfalls nicht mehr selber zum Bearbeiten zurückziehen (mittels anklicken von „Zurückziehen zum Bearbeiten“) sondern müssen sich beim LORY-Team melden.

→ Bei Fragen zum Hochladen von Dokumenten wenden Sie sich an: lor@zhbluzern.ch