

Preprints auf dem Hochschulschriftenserver der Pädagogischen Hochschule Heidelberg (OPUS) veröffentlichen

Was ist ein Preprint?

- „Bei einem Preprint handelt es sich um eine (noch) nicht begutachtete wissenschaftliche Arbeit, d.h. die Güte wurde noch nicht abschließend von Peers evaluiert bzw. seine Veröffentlichung wurde noch nicht empfohlen. Als Preprint wird demnach meist ein Text in Form seiner Manuskriptfassung, die bei einer Zeitschrift oder einem Verlag für eine Veröffentlichung eingereicht wurde, verstanden.“ (In: Informationsplattform Open Access: Open Access Strategien (Zugriff am 05.07.2018), <https://open-access.net/informationen-zu-open-access/open-access-strategien/>)

Wie veröffentliche ich Preprints auf OPUS?

Unter <http://opus.ph-heidelberg.de/home> Reiterkarte ‚Veröffentlichen‘ auswählen

Folgende Eintragungen vornehmen:

- Dokumenttyp ‚Preprint‘
- Dokument als PDF auswählen und hochladen, bitte auf genaue Bezeichnung achten (Hinweise zur Benennung -> <https://opus.ph-heidelberg.de/home/index/help>)
- Erklärung des Nutzungsrechts bestätigen (ein Veröffentlichungsvertrag ist nicht notwendig)

The screenshot shows the 'Veröffentlichen' (Publish) form on the OPUS system. The navigation bar includes 'Startseite', 'Suchen', 'Browsen', 'Veröffentlichen', and 'FAQ'. The main content area is titled 'Veröffentlichen' and contains the following sections:

- DOKUMENTTYP:** A dropdown menu for 'Dokumenttyp*' is set to 'Preprint'.
- DOKUMENT(E) HOCHLADEN:** A section for uploading documents. It includes a 'Datei wählen' button (labeled 'Durchsuchen...') and a 'Kommentar' text area. A 'Weitere Datei hochladen' button is at the bottom right.
- EINRÄUMUNG EINES EINFACHEN NUTZUNGSRECHTS:** A section for accepting a license. It contains a paragraph of text explaining the license and a checkbox labeled 'Ich habe diese rechtlichen Hinweise gelesen und bin damit einverstanden.*' which is checked.

At the bottom right, there is a 'Weiter zum nächsten Schritt' button. A Windows activation notice is also visible on the right side of the page.

- Kontaktdaten des Einstellenden, Autorenname
- Titel und Sprache des Dokumentes angeben
- Abstract / kurze Zusammenfassung des Artikels eintragen
- Sprache des Abstracts angeben

Preprint

Felder, die mit einem * markiert sind, müssen ausgefüllt werden.

KONTAKTDATEN DES EINSTELLERS

Tragen Sie hier bitte Ihre Kontaktdaten ein.

Vorname

Nachname*

E-Mail-Adresse*

SPRACHE

Tragen Sie bitte die Sprache des Dokumenteninhalts ein.

Sprache*

HAUPTTITEL

Tragen Sie hier bitte den Titel und seine Sprachen ein. Sie können durch Klicken auf den Button weitere Titel hinzufügen (oder wieder löschen).

Titel*

Sprache

[Einen weiteren Titel hinzufügen](#)

ABSTRACT(S)

Tragen Sie hier bitte die Zusammenfassungen Ihres Dokumentes und ihre jeweiligen Sprachen ein. Sie können durch Klicken auf den Button weitere Zusammenfassungen hinzufügen (oder wieder löschen).

Zusammenfassung

Sprache

[Einen weiteren Abstract hinzufügen](#)

AUTOR(EN)

Tragen Sie hier bitte die Kontaktdaten der Autoren ein. Sie können durch Klicken auf den Button weitere Autoren hinzufügen (oder wieder löschen).

Vorname

Nachname*

Akademischer Titel

Windows aktivieren
 Wechseln Sie zu "System"
 Systemsteuerung, um Win

- Datum der Online-Veröffentlichung ist voreingestellt
- Veröffentlichende Institution wählen
- Seitenzahl angeben

[Einen weiteren Autor hinzufügen](#)

ONLINE-VERÖFFENTLICHUNG

Tragen Sie bitte das Veröffentlichungsdatum (online) des Dokuments im Format TT.MM.JJJJ ein.

Datum der Veröffentlichung (online)*

VERÖFFENTLICHENDE INSTITUTION

Wählen Sie bitte die veröffentlichende(n) Institution(en) aus.

Veröffentlichende Institution*

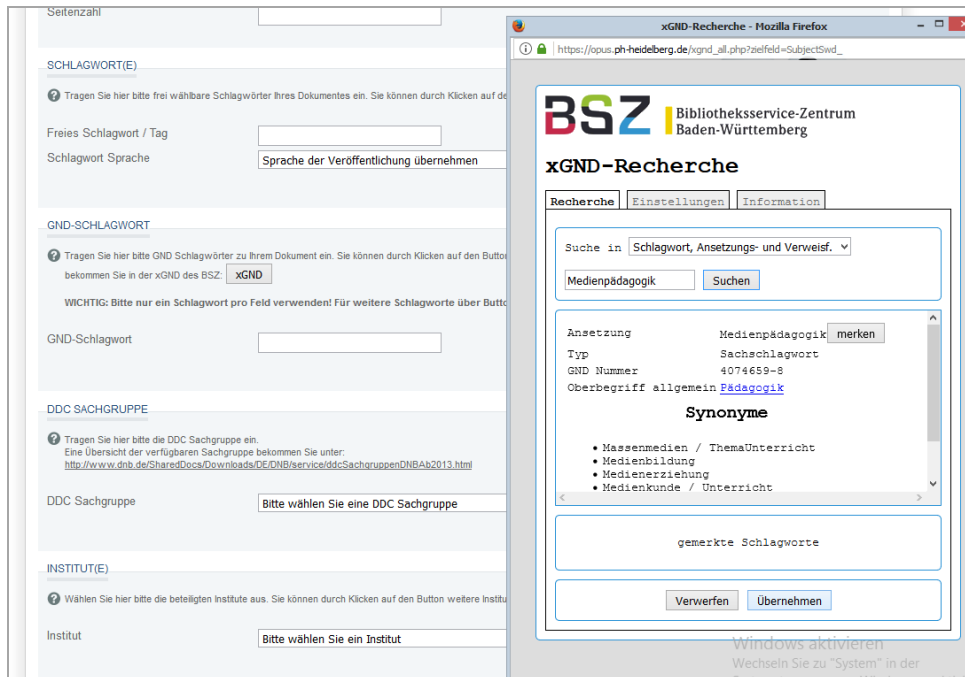
[Eine weitere Veröffentlichende Institution hinzufügen](#)

SEITENZAHL

Tragen Sie bitte die Seitenanzahl des Dokuments ein.

Seitenzahl

- DDC-Sachgruppe auswählen
- normierte GND-Schlagwörter und ggf. freie Schlagwörter zur Inhaltsbeschreibung vergeben
- Nutzen Sie für Ihre Verschlagwortung gerne den ‚xGND‘-Assistenten.



- eine ‚Creative Commons‘ - Lizenz auswählen (Informationen zu den Lizenzen finden Sie hier: <https://de.creativecommons.org/index.php/was-ist-cc/>)
- Sprache des Dokumentes angeben

PLATZ FÜR NOTIZEN

☑ Raum für Notizen und Benachrichtigungen...

Bemerkung

LIZENZ DES DOKUMENTS

☑ Bitte wählen Sie hier die Lizenz(en) für Ihr Dokument aus. Mit der Wahl der Lizenz entscheiden Sie, unter welchen Bedingungen das von Ihnen veröffentlichte Dokument zukünftig genutzt werden darf.

Lizenz

SPRACHE

☑ Tragen Sie bitte die Sprache des Dokumenteninhalts ein.

Sprache*

- Im nächsten Schritt erhalten Sie eine Übersicht, in der Sie ihre Einträge bei Bedarf noch einmal ändern und das Dokument abspeichern können.

Die Bibliothek der PH Heidelberg erhält eine Bestätigungsmail über das Einstellen Ihres Dokumentes und übernimmt die Eintragung des Freigabedatums für die endgültige Veröffentlichung Ihres Dokumentes. Über die erfolgte Veröffentlichung werden Sie per E-Mail informiert.