

Veröffentlichen  
auf KiDoks  
Anleitung für Wissenschaftler\_innen und  
Studierende der EvH

## Inhalt

1.	Veröffentlichen .....	3
1.1.	Erste Veröffentlichungsmaske .....	4
1.2.	Zweite Veröffentlichungsmaske .....	5
1.3.	Buch/Monographie: Veröffentlichungsmaske .....	5
1.3.1.	Haupttitel/Sprache der Veröffentlichung .....	5
1.3.2.	Abstract.....	5
1.3.3.	Angaben zu Autor/Herausgeber .....	5
1.3.4.	Fertigstellung: Jahr .....	6
1.3.5.	Gesamte Seitenzahl des Dokuments.....	6
1.3.6.	Veröffentlichende Institution (Pflicht) .....	6
1.3.7.	Verlag & Verlagsort .....	6
1.3.8.	ISBN .....	7
1.3.9.	DDC-Sachgruppe (Pflicht) .....	7
1.3.10.	GND-Schlagwort (Pflicht) .....	7
1.3.11.	Schlagwort(e) .....	7
1.3.12.	Hochschule(n) .....	7
1.3.13.	Platz für Notizen .....	8
1.3.14.	Sprache (Pflicht) .....	8
1.3.15.	Lizenz (Pflicht).....	8
1.3.16.	Zugriffsrecht (Pflicht) .....	8
1.4.	Bachelor-Thesis: Veröffentlichungsmaske .....	9
1.4.1.	Titel/Abstract/Autoren Fertigstellung: Jahr .....	9
1.4.2.	Abschlussarbeit: Datum.....	9
1.4.3.	Betreuer .....	9
1.4.4.	Gutachter .....	9
1.4.5.	Veröffentlichende Institution (Pflicht) .....	9
1.4.6.	Titel verleihende Institution (Pflicht).....	9
1.4.7.	Hochschule(n)/Verlag/Verlagsort/Seitenzahl/ISBN des Dokuments 10	
1.4.8.	Beteiligte Personen .....	10
1.4.9.	Beteiligte Körperschaft .....	10
1.4.10.	DDC-Sachgruppe/GND-Schlagwort/Schlagwort(e)/Platz für Notizen/Sprache/Lizenz des Dokuments/Zugriffsrecht .....	10
2.	Finale Überprüfung.....	11
2.1.	Dokument ist eingestellt.....	12

# 1. Veröffentlichen

Anmelden



[Startseite](#) [Suchen](#) [Browsen](#) [Veröffentlichen](#) [FAQ](#)

Die Hochschulbibliotheken der Arbeitsgemeinschaft Katholisch-Theologischer Bibliotheken (AKThB) und des Verbands kirchlich-wissenschaftlicher Bibliotheken (VkwB) bieten allen Angehörigen ihrer Hochschulen - Lehrenden und Studierenden - die Möglichkeit, elektronisch erzeugte, qualifizierte Dokumente (Diplomarbeiten, Bachelor Thesis, Master Thesis, Doktorarbeiten, Habilitationen, Projektberichte, Forschungsarbeiten, Aufsätze etc.) über ihr Online-Publikations-System auf Basis der OPUS-Technologie kostenlos zu veröffentlichen. Die Texte stehen nach ihrer Veröffentlichung weltweit im Internet zur Verfügung und werden von den Bibliotheken dauerhaft archiviert. Die Dokumente sind über Bibliothekskataloge und über die Suchmaschinen des WWW erschlossen und zugänglich.

**Recherche:** Wenn Sie nach Texten der Hochschulen suchen wollen, wählen Sie bitte das Menü "Suchen"; dort stehen Ihnen verschiedene Recherchemöglichkeiten zur Verfügung.

**Veröffentlichen:** Wollen Sie ein Dokument publizieren, wählen Sie bitte das Menü "Veröffentlichen"; mit wenigen Schritten können Sie dort Ihr Dokument an den Hochschulschriftenserver übertragen. Alle wichtigen Informationen zum Vorgehen finden Sie in Menü "FAQ".

An diesem Dokumentenserver beteiligen sich die folgenden Einrichtungen aus Deutschland, Österreich und der Schweiz:

- Evangelische Hochschule Berlin
- Katholische Hochschule für Sozialwesen Berlin
- Evangelische Hochschule Rheinland-Westfalen-Lippe Bochum
- Evangelische Hochschule Freiburg
- Theologische Fakultät Fulda
- Katholische Hochschule Nordrhein-Westfalen, Köln
- Internationale Hochschule Liebenzell
- Katholische Privat-Universität Linz
- Evangelische Hochschule Ludwigsburg
- Evangelische Hochschule Tabor, Marburg/Lahn
- Augustana-Hochschule Neuendettelsau
- Evangelische Hochschule Nürnberg
- Erzbischöfliche Akademische Bibliothek Paderborn
- Bibliothek des Bischöflichen Priesterseminars Trier
- Philosophisch-Theologische Hochschule Vallendar

Über KiDokS hinaus bieten die Arbeitsgemeinschaft der katholisch-theologischen Bibliotheken (AKThB) und der Verband kirchlich-wissenschaftlicher Bibliotheken (VkwB) folgende digitale Angebote an:

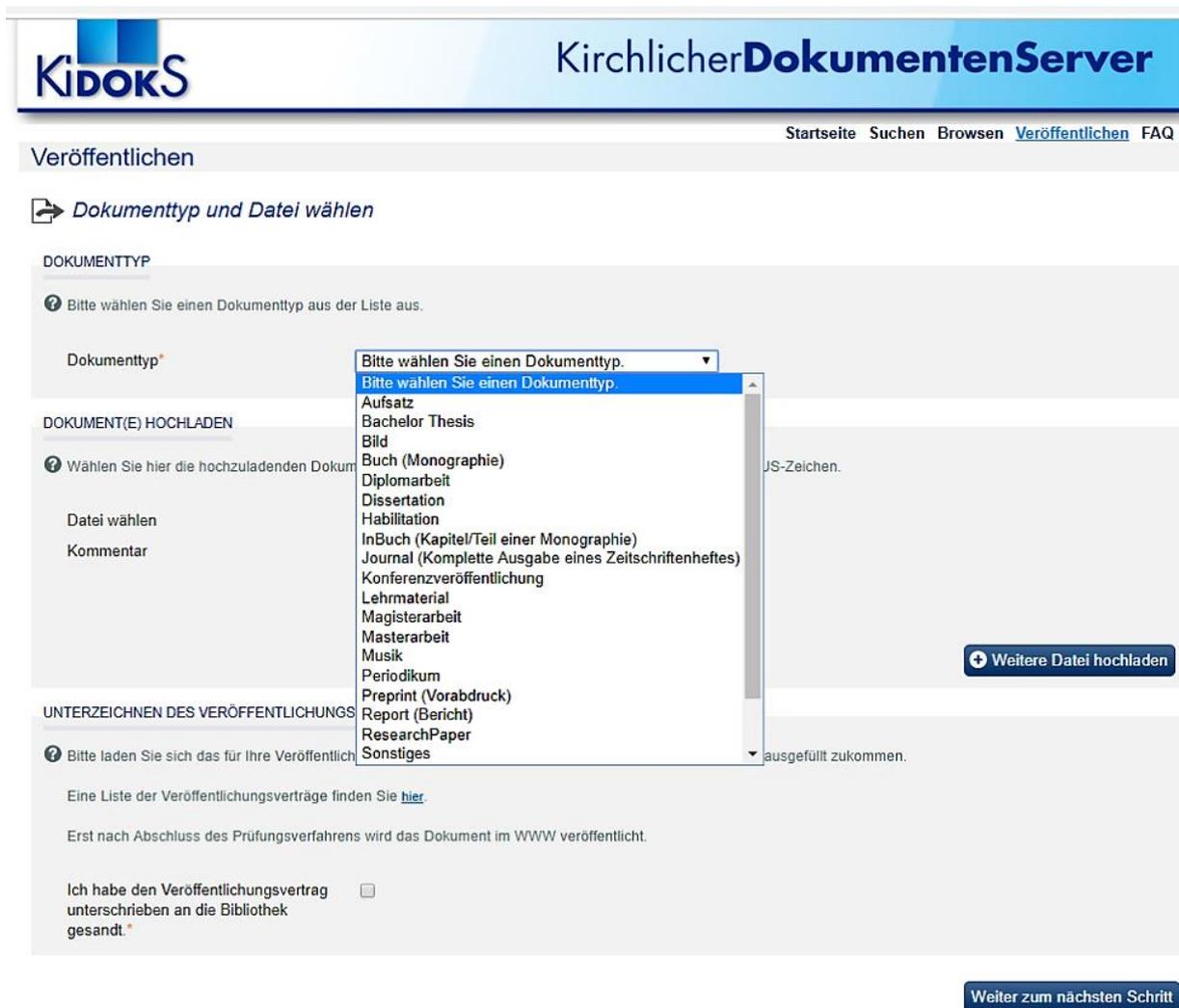
- Virtueller Katalog Theologie und Kirche (VThK)
- Predigtdatenbank für Theologie und Kirche (PThK)



[Erweiterte Suche](#) [Alle Dokumente \(789\)](#) [Neueste Dokumente](#) 



## 1.1. Erste Veröffentlichungsmaske



**KIDOKS** Kirchlicher **DokumentenServer**

Startseite Suchen Browsen [Veröffentlichen](#) FAQ

### Veröffentlichen

➔ *Dokumenttyp und Datei wählen*

**DOKUMENTTYP**

Bitte wählen Sie einen Dokumenttyp aus der Liste aus.

Dokumenttyp\* Bitte wählen Sie einen Dokumenttyp.

- Bitte wählen Sie einen Dokumenttyp.
- Aufsatz
- Bachelor Thesis
- Bild
- Buch (Monographie)
- Diplomarbeit
- Dissertation
- Habilitation
- InBuch (Kapitel/Teil einer Monographie)
- Journal (Komplette Ausgabe eines Zeitschriftenheftes)
- Konferenzveröffentlichung
- Lehrmaterial
- Magisterarbeit
- Masterarbeit
- Musik
- Periodikum
- Preprint (Vorabdruck)
- Report (Bericht)
- ResearchPaper
- Sonstiges

**DOKUMENT(E) HOCHLADEN**

Wählen Sie hier die hochzuladenden Dokumenten.

Datei wählen

Kommentar

**UNTERZEICHNEN DES VERÖFFENTLICHUNGSVERTRAGS**

Bitte laden Sie sich das für Ihre Veröffentlichung herunter.

Eine Liste der Veröffentlichungsverträge finden Sie [hier](#).

Erst nach Abschluss des Prüfungsverfahrens wird das Dokument im WWW veröffentlicht.

Ich habe den Veröffentlichungsvertrag unterschrieben an die Bibliothek gesandt.\*

[Weiter zum nächsten Schritt](#)

- je nach gewähltem Dokumenttyp erscheinen unterschiedliche Eingabefelder im nächsten Schritt (1.2. Zweite Veröffentlichungsmaske)
- Hier kann der Veröffentlichungsvertrag heruntergeladen werden. Es muss bestätigt werden, dass der Veröffentlichungsvertrag der Hochschulbibliothek vorliegt.

## 1.2. Zweite Veröffentlichungsmaske

Je nach ausgewähltem Dokumenttyp erscheinen Eingabemasken mit unterschiedlicher Auswahl an Titeldatenfeldern. Als Beispiel sind in dieser Anleitung die Felder für den Dokumententyp Buch/Monographie, sowie Bachelorthesis angegeben.

Felder mit rotem Stern \* sind Pflichtfelder.

## 1.3. Buch/Monographie: Veröffentlichungsmaske

[Startseite](#) [Suchen](#) [Browsen](#) [Veröffentlichen](#) [FAQ](#)

**Veröffentlichen**

➔ *Buch (Monographie)*

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

**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

[+ Einen weiteren Autor hinzufügen](#)

### 1.3.1. Haupttitel/Sprache der Veröffentlichung

Hier tragen Sie den Titel Ihres Dokumentes ein und können die Sprache auswählen.

### 1.3.2. Abstract

Hier können Sie eine Zusammenfassung Ihres Dokumentes hinterlegen. Dieses sollten Sie auch tun, da diese Angaben von Suchmaschinen neben den Titeldaten ebenfalls durchsucht werden.

### 1.3.3. Angaben zu Autor/Herausgeber

Kontaktdaten des Autors bzw. des Herausgebers



#### FERTIGSTELLUNG: JAHR

Tragen Sie bitte das Veröffentlichungsjahr des Dokuments ein.

Jahr der Fertigstellung\*

#### SEITENZAHL

Tragen Sie bitte die Seitenanzahl des Dokuments ein.

Seitenzahl

#### VERÖFFENTLICHENDE INSTITUTION

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

Veröffentlichende Institution\*

+ Eine weitere Veröffentlichende Institution hinzufügen

#### HERAUSGEBER

Tragen Sie bitte den Herausgeber ein.

Vorname

Nachname

+ Einen weiteren Herausgeber hinzufügen

#### VERLAG

Tragen Sie bitte den Verlag ein.

Verlag

#### VERLAGSORT

Tragen Sie bitte den Verlagsort ein.

Verlagsort

### 1.3.4. Fertigstellung: Jahr

Hier tragen Sie bitte das Veröffentlichungsjahr des Dokuments ein.

### 1.3.5. Gesamte Seitenzahl des Dokuments

Bitte geben Sie in diesem Feld die gesamte Seitenzahl ein.

### 1.3.6. Veröffentlichende Institution (Pflicht)

Wählen Sie bitte die Evangelische Hochschule RWL Bochum aus.

### 1.3.7. Verlag & Verlagsort

Falls die Veröffentlichung in einem Verlag erschienen ist, können Sie hier den Verlag und den Verlagsort angeben.

Tragen Sie bitte die ISBN ein.

ISBN

**DDC-SACHGRUPPE**

Tragen Sie hier bitte die DDC-Sachgruppe ein.  
Eine Übersicht der verfügbaren Sachgruppen bekommen Sie unter:  
<http://www.dnb.de/SharedDocs/Downloads/DE/DNB/service/ddcSachgruppenDNBA2013.html>

DDC-Sachgruppe\*

**GND-SCHLAGWORT**

Tragen Sie hier bitte GND Schlagwörter zu Ihrem Dokument ein. Sie können durch Klicken auf den Button weitere Schlagwörter hinzufügen (oder wieder löschen). Hilfe zur Auswahl bekommen Sie in der xGND des BSZ:

WICHTIG: Bitte nur ein Schlagwort pro Feld verwenden! Für weitere Schlagworte über Button neues Schlagwort erzeugen.

GND-Schlagwort\*

**SCHLAGWORT(E)**

Tragen Sie hier bitte frei wählbare Schlagwörter Ihres Dokumentes ein. Sie können durch Klicken auf den Button weitere Schlagwörter hinzufügen (oder wieder löschen).

Freies Schlagwort / Tag

Schlagwort Sprache

**HOCHSCHULE(N)**

Wählen Sie hier bitte die beteiligte Hochschule aus.

Hochschule\*

### 1.3.8. ISBN

Hier können Sie eine ISBN eintragen, falls diese vorhanden ist.

### 1.3.9. DDC-Sachgruppe (Pflicht)

Hier können Sie anhand der Dewey Decimal Classification (bibliothekarisches Klassifikationssystem) eine erste thematische Einordnung vornehmen. Es reicht allerdings, wenn diese grob vorgenommen wird. Eine detaillierte Einordnung können die Kolleginnen und Kollegen der Hochschulbibliothek bei der Freischaltung des Eintrags vornehmen.

### 1.3.10. GND-Schlagwort (Pflicht)

Hier müssen Sie ein Schlagwort aus der Gemeinsamen Normdatei (deutsche bibliothekarische Datenbank) angeben. Sie können über den angegebenen Link unter „xGND“ ein bestimmtes Schlagwort auswählen. Es reicht, wenn Sie ein Schlagwort eintragen. Weitere Schlagwörter können durch die Hochschulbibliothek ergänzt werden.

### 1.3.11. Schlagwort(e)

Hier können Sie noch zusätzlich freie Schlagworte vergeben, die nicht in der Gemeinsamen Normdatei auftauchen. Diese sind jedoch optional und keine Pflicht.

### 1.3.12. Hochschule(n)

Tragen Sie bitte hier die Hochschule ein, mit der diese Publikation erstellt worden ist, in der Regel also die Evangelische Hochschule RWL in Bochum.

#### PLATZ FÜR NOTIZEN

🔍 Raum für Notizen und Benachrichtigungen...

Bemerkung

#### SPRACHE

🔍 Tragen Sie bitte die Sprache des Dokumenteninhalts ein.

Sprache\*

Deutsch

#### 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\*

Bitte wählen Sie eine Lizenz.

#### ZUGRIFFSRECHT

🔍 Zugriffsrecht auswählen

Zugriffsrecht

Zugriffsrecht auswählen

Abbrechen

Weiter zum nächsten Schritt



### 1.3.13. Platz für Notizen

Hier können Sie Bemerkungen und Notizen zu Ihrer Veröffentlichung hinterlassen.

### 1.3.14. Sprache (Pflicht)

Hier legen Sie die Sprache Ihres Dokuments fest. Sämtliche anderen Spracheingabefelder können sich auf dieses Feld beziehen. Dieses Eingabefeld ist ein Pflichtfeld.

### 1.3.15. Lizenz (Pflicht)

Die Angabe der Lizenz ist ein Pflichtfeld und dient den Informationen zur Weiterverarbeitung des Dokuments. Weitere Informationen unter:

[http://de.wikipedia.org/wiki/Creative\\_Commons](http://de.wikipedia.org/wiki/Creative_Commons)

<http://de.wikipedia.org/wiki/Urheberrecht>

### 1.3.16. Zugriffsrecht (Pflicht)

Nachdem Volltexte im Veröffentlichungsvorgang (2.1.) hochgeladen werden, wird das Feld ‚Zugriffsrecht‘ zum Pflichtfeld. Hier legen Sie fest, wo das Dokument genutzt werden soll. In der Regel sollen alle Dokumente der EvH auf KiDoks unbeschränkt verfügbar sein. Falls es doch zu Einschränkungen kommt, können diese später durch die Hochschulbibliothek vorgenommen werden.

## 1.4. Bachelor-Thesis: Veröffentlichungsmaske

### 1.4.1. Titel/Abstract/Autoren Fertigstellung: Jahr

Hier sind alle Felder identisch mit der Veröffentlichungsmaske für Buch/Monographie. Bitte schauen Sie in die entsprechenden Abschnitte unter 1.3.1.ff.

---

**ABSCHLUSSARBEIT: DATUM**

Tragen Sie bitte das Datum ein, an dem die Abschlussarbeit im Sinne der Prüfungsordnung angenommen wurde .

Datum der Abschlussprüfung

**BETREUER**

Tragen Sie bitte den Betreuer ein.

Vorname

Nachname

[+ Einen weiteren Betreuer hinzufügen](#)

**GUTACHTER**

Tragen Sie bitte den Gutachter ein.

Vorname

Nachname

[+ Einen weiteren Gutachter hinzufügen](#)

**VERÖFFENTLICHENDE INSTITUTION**

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

Veröffentlichende Institution\*

[+ Eine weitere Veröffentlichende Institution hinzufügen](#)

**TITEL VERLEIHENDE INSTITUTION**

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

Titel verleihende Institution\*

### 1.4.2. Abschlussarbeit: Datum

Tragen Sie hier das Datum ein, an dem die Abschlussarbeit im Sinne der Prüfungsordnung angenommen wurde.

### 1.4.3. Betreuer

Hier können Sie den/die Betreuer\_in Ihrer Bachelor-Thesis eintragen (entspricht dem Erstleser an der EvH RWL).

### 1.4.4. Gutachter

Hier können Sie den/die Gutachter\_in Ihrer Bachelor-Thesis eintragen (entspricht dem Zweitleser an der EvH RWL).

### 1.4.5. Veröffentlichende Institution (Pflicht)

Hier müssen Sie die Institution auswählen, bei welcher Sie die Arbeit veröffentlichen. In der Regel ist dies die EvH RWL.

### 1.4.6. Titel verleihende Institution (Pflicht)

Hier müssen Sie die Institution angeben, die Ihnen den akademischen Titel für Ihre Bachelor-Thesis verleiht. In der Regel ist dies ebenfalls die EvH RWL.

### 1.4.7. Hochschule(n)/Verlag/Verlagsort/Seitenzahl/ISBN des Dokuments

Diese Felder sind identisch mit den Feldern des Dokuments Buch / Monographie. Bitte schauen Sie in die entsprechenden Abschnitte unter 1.3.

**BETEILIGTE PERSON**

Tragen Sie bitte die beteiligte Person ein.

Vorname

Nachname

[+ Eine weitere beteiligte Person hinzufügen](#)

**BETEILIGTE KÖRPERSCHAFT**

Tragen Sie bitte die beteiligte Körperschaft ein.

Beteiligte Körperschaft

### 1.4.8. Beteiligte Personen

Falls an Ihrer Bachelor-Thesis weitere Personen beteiligt waren, können Sie diese hier erfassen.

### 1.4.9. Beteiligte Körperschaft

Falls an Ihrer Bachelor-Thesis eine bestimmte Institution beteiligt war (beispielsweise eine medizinische oder caritative Einrichtung), können Sie diese an dieser Stelle eintragen.

### 1.4.10. DDC-Sachgruppe/GND-Schlagwort/Schlagwort(e)/Platz für Notizen/Sprache/Lizenz des Dokuments/Zugriffsrecht

Diese Felder sind ebenfalls identisch mit den Feldern des Dokuments Buch/Monographie. Bitte schauen Sie in entsprechenden Abschnitt unter 1.3 nach.



## 2. Finale Überprüfung

### Veröffentlichen

#### Bachelorarbeit

Bitte überprüfen Sie Ihre Eingaben.

#### Kontaktinformationen des Einstellers

Nachname	Norrmann
E-Mail-Adresse	monika.norrmann@bsz-bw.de

#### Haupttitel

Titel	Test Überprüfung
Sprache	Deutsch

#### Autor(en)

Nachname	norrmann
Emailkontakt erlauben?	Nein

#### Veröffentlichende Institution

Veröffentlichende Institution	Bibliotheksservice-Zentrum Baden-Württemberg
-------------------------------	--

#### Abstract(s)

Zusammenfassung	abschließende Überprüfung / Nachbesserung
Sprache	Deutsch

#### Weitere Formulareinträge:

Sprache	Deutsch
Lizenz	Es gilt das UrhG
Titel verleihende Institution	Bibliotheksservice-Zentrum Baden-Württemberg
Datum der Veröffentlichung (online)	08.12.2015
Zugriffsrecht	Zugriffsbeschränkt

SIE HABEN FOLGENDE DATEI(EN) HOCHGELADEN:

**Es wurden keine Dateien hochgeladen.**

#### BIBLIOGRAPHIE

Dokument wird **nicht** zur Bibliographie hinzugefügt.

[Abbrechen](#) [Einträge ändern](#) [Dokument abspeichern](#)

An diesem Punkt kann zurückgegangen und die Veröffentlichung korrigiert werden.

## 2.1. Dokument ist eingestellt

Die Benachrichtigung erfolgt an die Einsteller\_innen durch die Hochschulbibliothek, sobald das Dokument freigeschaltet worden ist.

Weitere Fragen zu dieser Anleitung oder zum Prozess des Veröffentlichens senden Sie bitte an [kidoks@evh-bochum.de](mailto:kidoks@evh-bochum.de).