

Instruktion für die

**Pflege der MBI-
Berichtsdatenbanken mit
EndNote-X2**

**und Erstellen von Berichten mit
WinWord**

Ingolf Hertel

Stand 2. März 2010

1.	Vorbemerkungen	4
2.	Vorgehensweise	4
3.	Installation von EndNote X2	4
4.	Die Führung der Datenbanken	5
4.1	Allgemeines	5
4.2	Einträge in die Datenbank	5
4.3	Abkürzungen, Bezeichnungen, Namen	7
4.3.1	Terms-Listen	7
4.3.2	Bezeichnung der Journale	7
4.3.3	Spezielle Hinweise	8
5.	Style-Files	8
5.1	Standard MBI	8
5.2	Im Text zitieren MBI	9
5.3	Numerierte Bibliographien	9
5.4	Für www aufbereitet	10
5.5	Weitere	10
6.	Erstellen eines Berichts	10
6.1	Allgemeines	10
7.	Konventionen und Definition für die MBI- EndNote Datenbank	11
7.1	MBI-Bibliographie Nummern	12
7.2	Year / Jahresangabe	12
7.3	Sonstige Datumsangaben	13
7.4	Angaben für die KLR, Projektnummer	13
7.5	DOI's und URL's	14
7.6	Type of Work	14
7.6.1	01. Veröffentlichungen/Publications	14

7.6.2	0.2: Auswärtige Vorträge, Posterbeiträge, Lehre	External Talks, Posters, Teaching	16
7.6.3	03. Laufende Diplom-, Bachelor-, Masterarbeiten, Doktorarbeiten, Habilitationen/	<i>Current Diploma- and Ph-D Work, Habilitations</i>	19
7.6.4	04. Gastvorträge am MBI werden zentral in der EndNoteDatei mbi-z.enl geführt		21
7.6.5	05. Gastaufenthalte von MBI-Angehörigen bei anderen Einrichtungen/Guest visits to other establishments		21
7.6.6	06. Übersicht über die Drittmittelinwerbung wird zentral in KLR Datenbank geführt		22
7.6.7	07. Wissenschaftsorganisatorische Tätigkeiten/ <i>Activities in Scientific Organizations</i>		22
7.6.8	08. Ehrungen und Preise	<i>Honors and Awards</i>	25
7.6.9	09. Kooperationen	<i>Cooperations</i>	25
7.6.10	10. Laufende und neu eingereichte Patentanmeldungen	<i>Pending and newly filed patent applications</i>	26

1. Vorbemerkungen

Zugang zu dieser Anleitung sowie verschiedenen Hilfsfiles erhalten Sie über das MBI interne Netz unter /info/Bibliography/endnote/ aber auch über das Intranet: http://intern.mbi-berlin.de/de/general/endnote_instructions/

Mit dieser Instruktion werden die Verfahren und die Definitionen festgelegt, die für eine einheitliche, kontinuierliche und effiziente Erfassung, Berichterstellung aller wissenschaftlichen Leistungsdaten des MBI notwendig sind. Die hier vorgelegten Regeln und Werkzeuge bilden die Basis für das Gliederungsschema der Leistungsindikatoren, wie sie bisher in den Jahresberichten des MBI benutzt wurden. Sie erlauben es, diese Berichte im Prinzip in Minutenschnelle jederzeit auf aktuellem Stand zu kompilieren. Voraussetzung dafür ist eine kontinuierliche Erfassung aller Leistungsindikatoren, in der Weise wie sie nachfolgend im einzelnen charakterisiert sind.

Durch die Erfassung der Leistungsindikatoren in einem Satz kompatibler Datenbanken lässt sich die Berichterstattung darüber hinaus flexibel an jedes alternative Anforderungsprofil oder Gliederungsschema für die Berichterstattung anpassen. Dies wird auch für die Kosten- und Leistungsrechnung (KLR) am MBI genutzt. Hierfür ist eine besonders sorgfältige Eintragung der relevanten Daten erforderlich.

Gleichzeitig werden die Publikationen und weiteren Leistungsdaten des Instituts für den internen Gebrauch leicht auffindbar, nach verschiedenen Kriterien sortierbar und ohne Aufwand zitierbar. Sie werden auch für die Erstellung und laufende Aktualisierung der Publikationsverzeichnisse in WWW-Seiten (allgemein und für die Projekte) benutzt (s. hierzu http://intern.mbi-berlin.de/de/general/endnote_instructions/definit/anleitung02-X2.pdf). Auch Eigenzitate beim Schreiben von Publikationen, thematische Zusammenstellungen für spezielle Förderprogramme, individuelle Schriftenverzeichnisse, Auflistungen von eingeladenen Vorträgen etc. lassen sich mit EndNote-X2 und den MBI-EndNote Datenbanken rasch erstellen.

2. Vorgehensweise

Alle Informationen über die am MBI erzielten Arbeitsergebnisse werden in einem einheitlichen Schema mit Hilfe von **EndNote** (derzeit Version X2) - in **Datenbanken** aufgenommen. Die Berichterstattung erfolgt bequem über **Winword**. Die Datenerfassung erfolgt einheitlich und kontinuierlich in den Bereichssekretariaten. Jeder Bereich führt je eine eigene Datenbank. Diese werden von den Sekretariaten gepflegt, sind aber zum Lesen innerhalb des MBI für alle Institutsangehörige zugänglich (s. Abschnitt 4).

3. Installation von EndNote X2

Wer bisher schon EndNote einer früheren Version benutzt hat, sollte zunächst wissen, dass die neueren Versionen eine Neuformatierung der vorhandenen Endnotdateien durchführen – wenn sie aufgerufen werden. Die alten Dateien bleiben aber erhalten, und sollten für eine Übergangszeit an geeigneter Stelle gespeichert werden. Das neue EndNote Programm X2 wird mit dem

Installierungspaket „ENX2Inst.msi“ (doppelklicken) installiert. EndNote X2 ist auf den Applikationsservern verfügbar, erfordert aber gewisse Nachjustierungen durch jeden einzelnen Nutzer.

Man kann natürlich im Prinzip auch eine Vollinstallation auf dem eigenen PC durchführen. Sie erfolgt im Programmverzeichnis \Programme\EndNote X2\. Nach der Installation ist das File „Licence.dat“ ebenfalls in dieses Verzeichnis zu kopieren und – **ganz wichtig – mit Schreibschutz zu versehen!** Sonst gibt es bei späteren Updates Probleme. Man sollte danach sofort nach Updates suchen (über das „Hilfe“ Menü). Wenn Sie auf Ihrem PC bereits früher mit EndNote gearbeitet haben und diesen an die speziellen „Reference Types“ des MBI angepasst haben (MBI Bibliotheksnummern, KLR Daten etc.), dann werden diese in der Regel bei der Installation von EndNote X2 übernommen. Achten Sie aber darauf, dass die Reference Types auch in allen Fällen stimmen.

Wenn man mit EndNote X2 auf einem noch nicht daran angepassten PC installiert – also insbesondere bei allen neuen PC's und LapTops, aber auch auf den Applikationsservern – dann muss man die MBI Reference Types importieren. Dazu lade man sich von http://intern.mbi-berlin.de/de/general/endnote_instructions/index.html die Datei „Referencetype-X2.xml“ herunter. Dann rufe man EndNote auf und gehe in den Menüpunkt "Edit (Bearbeiten)". Dort „Preferences (Einstellungen)“ und sodann „Reference Types“ aufrufen. Auf den Knopf "Import" klicken. In dem jetzt aufgehenden Fenster die Datei „Referencetype-X2.xml“ und öffnen.

Jetzt kann man beginnen, zu arbeiten. Für detaillierte Fragen zu EndNote X2 wenden Sie sich bitte an die EDV-Abteilung A. Im Ernstfall gibt auch der Autor dieses Dokuments selbst gerne Auskunft (IVH).

4. Die Führung der Datenbanken

4.1 Allgemeines

- **Vorraussetzung für ein einheitliches und verlässliches Berichtswesen ist die korrekte Pflege der Datenbanken.** Nachfolgend werden detaillierte Hinweise zu den Einträgen gegeben
- Bitte halten Sie sich so detailliert wie möglich an diese Vorgaben. Beachten Sie auch bitte die Formate in den jeweiligen Eingabemasken (s. auch 4.3.2).
- Benutzen Sie keine Sonderformatierung, Text-Attribute u. ä. – dies geschieht später bei der Erstellung der Berichte durch EndNote-Styles und ggf. durch Word Vorlagen (s. Abschnitt 6).
- In den Ausdrucken festgestellte Unsauberkeiten und Fehler, die auf unvollständigen oder unkorrekten Eingaben in die Datenbanken beruhen, sind in den Datenbanken zu beseitigen und nicht im Berichtstext.

4.2 Einträge in die Datenbank

Für eine zeitnahe Darstellung und Nutzung ist die stets aktuelle und präzise Führung der vier EndNotedatenbanken erforderlich, die sich auf dem Verzeichnis [\\info\bibliography\endnote\](#)

des MBI-Netzes befinden. Sie sind von *allen Angehörigen* des MBI lesbar, können aber nur von den zuständigen *Sekretärinnen* beschrieben werden.¹

Es handelt sich um folgende Dateien

mbi-a-X2.ens	dazu gehört das Verzeichnis:	/mbi-a-X2.Data/
mbi-b-X2.ens	dazu gehört das Verzeichnis:	/mbi-b-X2.Data/
mbi-c-X2.ens	dazu gehört das Verzeichnis:	/mbi-c-X2.Data/
mbi-z-X2.ens	dazu gehört das Verzeichnis:	/mbi-z-X2.Data/

Die Einträge in diese EndNote Dateien werden also ausschließlich von den Bereichsekretariaten vorgenommen. Dabei erfolgt auch die Vergabe der MBI Bibl Num. Die Zuarbeit muss aber von den Projektleitern geleistet werden.

Für bequemes Arbeiten kann man spezielle EndNote X2 Dateien per Default bei Start aufrufen lassen (Einstellung über das Menü „Edit“ → „Preferences“ → „Libraries“...).

Bitte beachten Sie, dass in EndNote-X2 (anders als bei früheren Versionen) auch die Verzeichnisse ../mbi-a-X2.Data/ etc. integraler Bestandteil der Datenbanken sind. Beim Herunterladen auf den eigenen PC oder bei der Erstellung von Kopien müssen diese ebenfalls vollständig heruntergeladen bzw. unter einem entsprechend gleichlautenden Namen kopiert werden – sonst funktioniert EndNote X2 nicht.

EndNote X2 bietet (sozusagen als Gegenleistung) die Möglichkeit, konkret auch Publikationen z.B. als pdf Files abzuspeichern, die man aus der Datenbank heraus aufrufen kann. **Es sollte überlegt werden, ob man in die Zukunft nicht grundsätzlich ein Belegexemplar für jede Veröffentlichung in die Datenbank einstellt.**

Die vier Datenbanken mbi-a.enl, mbi-b.enl, mbi-c.enl und mbi-z.enl werden in regelmäßigen Abständen (derzeit von Frau S. Winter) zu einer gemeinsamen Datei mbi-all.enl zusammengefasst, aus der heraus die Gesamtberichterstattung problemlos erstellt werden kann.

Hinweis: Für die Berichterstellung wird eine aktuelle WinWord Version (derzeit Microsoft Office Word 2003) und die jeweils am MBI geführte Version von EndNote (derzeit Version X2) benutzt. Am einfachsten erstellt man die Berichtsdateien aus der Endnote-Datei mbi-all.enl durch formatiertes Copy und Paste mit <Strg+K> (aus EndNote) und <Strg+V> in Word.

Man kann auch die bei richtiger Installation von WinWord unter *Extras/Tools* → *EndNote X2* verfügbaren Hilfsfunktionen benutzen. In EndNote gibt es ebenfalls unter *Extras/Tool* die entsprechenden Verknüpfungen unter „Cite while you write“ oder „Format Paper“. Für die hier besprochenen Zwecke ist das aber komplizierter als notwendig. Für die Erstellung von Dateien für die **Internetdarstellung** unter www.mbi-berlin.de **darf nur mit** <Strg+K> (aus EndNote) und <Strg+V> in Word gearbeitet werden. Bei Benutzung der eingebauten Exportfunktion wird Unicode ausgegeben, was zu verstümmelten Texten im Browser führt (s. anleitung02-X2.pdf).

¹ Hinweise an die Sekretariate: die Rechte aller von Ihnen erstellten Files werden automatisch so gesetzt.

4.3 Abkürzungen, Bezeichnungen, Namen

4.3.1 Terms-Listen

Die Terms-Listen dienen zur Vereinheitlichung und Vereinfachung der Eingaben in die Datenbanken. Aktuelle Inhalte hierfür Sie sind unter

`/info/Bibliographie/endnote/_system`

zu finden.

Diese Term Listen werden in die Datenbanken importiert. Die wichtigsten davon sollten in all Datenbanken mbi-a.ens, mbi-b.ens, mbi-c.ens und mbi-z.ens installiert und (automatisch) verlinkt sein: Das heißt bei Journals ist automatisch die „cite while you write“ Modus eingeschaltet. Die Listen sie sind gelegentlich zu aktualisieren! Zuständig sind dafür die jeweiligen Sekretärinnen. Die Wissenschaftler aber ab und zu überprüfen, ob die Zeitschriftentitel noch aktuell sind etc.

4.3.2 Bezeichnung der Journale

Am besten benutzen Sie nur die Vorgaben der Term-Liste „Journals“. Die derzeit aktuelle Term-Liste für Journale steht unter `/info/Bibliography/endnote/_system/journals_aktuell.txt` und wird regelmäßig von Frau Winter aktualisiert. In den o.g. Datenbanken ist diese bereits integriert. Die Journal-Term-List enthält derzeit knapp 500 Journal- und Konferenz-Namen einschließlich ihrer Abkürzung. Einträge in EndNote werden dadurch erheblich erleichtert und zuverlässig gemacht. Es gibt auch eine entsprechende Liste für Konferenzen: `./_system/conferences.txt`, für Kostenstellen etc., welche ebenfalls in die Datenbanken integriert sind und benutzt werden können.

Dazu gehen Sie in der Eingabemaske in das Eingabefeld *Journal* (bei Conference Proceedings in „*Conference Name*“ bzw. „*Series Title*“). Wenn die Term-Listen richtig verlinkt sind, können Sie diese aus dem Eingabefeld mit <STRG>+1 öffnen. Sonst müssen Sie über das Menü „Extra/Tools“ → „Open Term List“ danach suchen. In der geöffneten Termliste suchen Sie nach dem entsprechenden Journal oder Namen, KTR Daten, nach Autoren Namen etc., doppelklicken und schon haben Sie den Eintrag getätigt. Dabei wird stets **der volle Name des Journals eingetragen**. Wie aber später ein Bericht aussieht, ob z.B. dort die Journale abgekürzt werden, hängt von Style File ab, welches dafür benutzt wird.

Wenn ein Journal, welches ein Wissenschaftler zur Eintragung in die Datenbank nennt, nicht in dieser Journals-Terms-Liste zu finden ist, dann empfiehlt es sich für die Sekretariate, zunächst noch einmal genau nachzufragen, ob das Zitat auch wirklich korrekt ist. Oft sind einfach die Angaben der Autoren unvollständig bzw. unkorrekt. Die bearbeitenden Sekretariate sollten sich in diesen Fällen die Originalpublikation bzw. eine Kopie des Zeitschrifteneinbands zeigen lassen. Bei *Conference Name* sind allerdings noch nicht allzu viele in der Datei. Ebenso bei den korrekten Bezeichnungen der *Proceedings*. Das liegt daran, dass hierbei nur wenige korrekte Angaben in den Datenbanken eingetragen sind (s. auch weiter unten die Anweisungen bei den entsprechenden Schlüsselworten).

4.3.3 Spezielle Hinweise

- Bitte möglichst keine Abkürzungen benutzen! Also z.B. *Freie Universität* anstatt *FU* eingeben
- Formate für Datumsangaben sind in der Regel in der Eingabemaske angedeutet; bitte folgen sie diesen Vorgaben – Ausnahme: wo YYYY-MM-TT spezifiziert ist, kann man ggf. auf die Tagesangabe verzichten
- **Autoren, Supervisors, Gastvortragende, Editors etc.:** Wir haben uns darauf verständigt, nur die Initialen und die Familiennamen einzutragen und auf Titel ganz zu verzichten. **Eine Ausnahme:** bei Kooperationen (also die ganze Gruppe 08.xx) werden die externen Partner mit Titel aufgeführt, soweit vorhanden.
- Für **zusammengesetzte Namen oder Prefixe** (von, zu etc.) benutzen Sie bitte ggf. das nicht-trennbare EndNote Leerzeichen <Strg>+<alt>+leerzeichen.

5. Style-Files

Für die Erstellung der **Berichte** (s. 5) stehen verschiedene *Style-Files* zur Verfügung. Sie finden diese unter

/info/Bibliographie/endnote/_styles/xyz.ens

Sie sollten sich den Folder mit *Styles ... Edit→Preferences→Folder Locations* als Default einstellen oder die Styles auf ihren lokalen Stylefolder herunterladen (dann müssen Sie aber darauf achten, die jeweils neuesten Styles von Zeit zu Zeit wieder herunterzuladen). Diese Style-Files bestimmen das Aussehen der Berichte. Dem MBI Jahresbericht 2010 angepasst ist **mbi2010.ens**. Es erstellt eine Bibliographie (ohne Zitate im Text), die z.B. durch Suchen der entsprechenden Publikationen in der/n EndNote-Datenbank(en) <Strg>+K direkt formatiert kopiert werden und mit <Strg>+V in ein Word-Dokument übernommen werden kann.

Insgesamt sind eine Reihe von Style - Files für verschiedene Zwecke verfügbar:

5.1 Standard MBI

mbi2010.ens	MBI Jahresbericht ab 2010, Conference Contributions wieder eingeführt; sortiert nach „Type of work“, „Year“ (up) und „Label“ (alphabetisch), Titel wie in Datenbank
mbi2010-Headline-titel.ens	dto. aber Titel wie Headline groß-klein-Schreibung (etwas problematisch)
mbi2010&url.ens	wie mbi2010 aber mit URL
mbi2010&URL&KLR.ens	zusätzlich KLR Daten

mbi2010_autor_sortiert.ens	wie mbi2010.ens aber alphabetisch nach Autoren, dann aufwärts nach Jahren sortiert
mbi2010_label_sortiert.ens	wie mbi2010.ens aber alphabetisch nach Labels sortiert
mbi2010auswärts.ens	wie mbi2010, alphabetische Sortierung nach Labels, aber speziell auswärtige Aufenthalte (Cooperationen, Lectures)
mbi2010cooperations.ens	ähnlich, auch Journals und conference contribution
mbi2010talks-year-up-auth-alpha.ens	wie mbi2010 aber speziell für eingeladene Vorträge. Wenn headers mit einsortiert werden, gibt es dafür auch eine Überschrift.
mbi2010talks-year-down-auth-alpha.ens	dto. Jahr inverse (höchstes Jahr zuerst)
mbi-nr-2010.ens	wie mbi2010 aber sortiert nach MBI-Bibl. Num. aufwärts, mit hängendem Einzug

5.2 Im Text zitieren MBI

mbi2010-cite.ens	Wenn Sie zusätzlich auch im Text Referenzen auf Arbeiten aus der EndNote Datenbank einfügen wollen, etwa für Projektberichte oder Feature Artikel.
------------------	--

Gehen Sie dazu einfach in die EndNote-Datenbank auf das gewünschte Zitat, Kopieren Sie die Referenz mit <Strg>+C und fügen Sie diese an entsprechender Stelle in den Word Text ein. Wenn Sie fertig sind mit Schreiben formatieren Sie die Bibliographie in Word mit „Extras“ > „EndNoteX2“ > „Format Bibliography“. Die Bibliographie unterdrückt den Titel.

5.3 Numerierte Bibliographien

Ohne MBI Nummern etc.

Numbered-year-down.ens	Numeriert, Sortiert nach Jahren abwärts, ohne Zitate im Text, alle Autoren, hängender Absatz.
Numbered-cite.ens	Bibliographie für Zitate im Text, sortiert nach Auftreten im Text, maximal 4 Autoren, hängender Absatz
Own-full-down-2010.ens	Numerierung (abwärts) nach „Own Number“ in persönlichen EndNote X2 Dateien, alle Autoren
Own-full-up-2010.ens	dto. jedoch nach Own Number aufwärts sortiert
Own-own-number-2010.ens	Vergleicht Own Number und Laufende Nummer (Hilfe bei der Sortierung eigener EndNote Datenbanken)

5.4 Für www aufbereitet

Wie man Zitate im WWW Seiten erstellt, wird in http://intern.mbi-berlin.de/de/general/endnote_instructions/definit/anleitung02-X2.pdf bzw. [/info/Bibliography/endnote/definit/anleitung02.pdf](http://intern.mbi-berlin.de/de/info/Bibliography/endnote/definit/anleitung02.pdf) erläutert.

5.5 Weitere

Schließlich gibt es natürlich noch beliebig viele weitere Stile, vor allem die unzähligen Stile der Zeitschriften und sehr wichtig, die BibTeX Stile. Wir benutzen besonders gerne

`BibTeXExportURL.ens` und `BibTeXExportURLde.ens` für englische Publikationen bzw. Springer deutsch.

Recht allgemeine Styles sind

<code>generic-all.ens</code>	Der Versuch eine Export-Option mit vielen Eigenschaften, die ggf. auch wieder importiert werden können, und ein genuiner Endnote Stil
<code>Show All Fields.ens</code>	Akribisch alle Felder aufgelistet, aber nicht mit Zweibuchstaben Codes sondern Volltext. – Daraus könnte man ggf. einen Stil für vollen Reimport machen.

Die Style Files werden gelegentlich überarbeitet. Wenn Sie `/info/Bibliography/endnote/_styles/` in Endnote als Default einstellen, dann benutzen Sie automatisch die jeweils aktuellste Fassung der Stile.

6. Erstellen eines Berichts

6.1 Allgemeines

Wenn die Datenbanken ordnungsgemäß ausgefüllt sind (s. 5. und 6.), lassen sich Berichte sehr schnell erstellen:

1. WinWord starten, leeres ggf. formatiertes Dokument aufrufen. EndNote-X2 starten, ggf. relevante Datenbanken aufrufen. Sie können zwischen diesen beiden Anwendungen mit `<Alt>+I` hin und her wechseln. Man kann natürlich auch den Knopf (W) oberhalb des Datenfelds in EndNote benutzen.
2. Für die Berichterstattung sollten Sie eine geeignete Formatvorlage für die Erstellung des entsprechenden Word-Dokuments benutzen. Z.B. für den MBI-Jahresbericht `/info/Bibliography/endnote/_vorlagen/mbi-publ-2010.dot` (einfach anklicken und das Dokument unter geeignetem Namen aufrufen oder als Vorlage auf dem eigenen PC abspeichern).
3. Mit *Extras/Tools ... Go To Endnote (oder Alt+I)* in EndNote zurückwechseln. In EndNote X2 sollten Sie unter *Extras/Tools* entsprechende Links vorfinden (*Cite while you write* und *Format Paper*).

4. Stellen Sie sicher, dass Sie den richtigen Stylefolder und Style ausgewählt haben. Ggf. im EndNote Menü *Edit > Preferences > Folder Location* \\info\Bibliographie\endnote\styles einstellen. Sie müssen die gewünschten Styles dann über den Style Manager aktivieren (EndNote X2 zeigt eine Überfülle von Styles ohne Gliederung an). Rufen Sie dann in der Endnotedatei (Dropdown-Feld oben links) das gewünschte Style auf (im folgenden wird **mbi2010.ens** angenommen).
5. Nun kann man mit dem Endnote X2 Suchreiter (unter dem Datenfeld links) entsprechende Datensätze aussuchen. Sie können auch existierende Search Files (xxx.enq) über den Knopf „options“ abrufen (oder auch speichern). Unter /info/Bibliography/endnote/_searches/ sind einige nützliche Suchen vorgefertigt. Die Dateinamen sollten hinreichend informativ sein. Am besten legen Sie in ihr lokales EndNote X2 Search Verzeichnis einen Link auf dieses Verzeichnis oder Sie kopieren sich die Files einfach herunter (das lokale Verzeichnis dürfte typischerweise unter C:\Dokumente und Einstellungen\\Anwendungsdaten\EndNote\Searches liegen).
6. Wenn Sie sich die Daten ausgesucht haben ist eine weitere Sortierung in der Regel nicht nötig. Es empfiehlt sich aber, trotzdem ab und zu mal zu sortieren (z.B. auf den Jahres-Reiter zweimal drücken. Das korrigiert mögliche Verschiebungen in der Datenbank ... ein „Bug“, der hoffentlich bald mal beseitigt wird.
7. Am besten wählen sie mit <Strg>+a alle gezeigten Daten aus
8. und kopieren diese formatiert mit <Strg>+k in die Zwischenablage
9. wechseln Sie nach nach Word mit <Alt>+1 und Pasten Sie die Daten mit <Strg>+V in Ihr Dokument.

FERTIG!

10. Die Zusammenführung der vier Datenbanken der Bereiche für einen Jahresbericht wurde früher von Frau Wende vorgenommen aus den Einzelberichten der Bereich vorgenommen.
11. Bequemer kann man alle vier Datenbanken in mbi-all-X2.enl zusammenführen und daraus einen Gesamtbericht erstellen – nachdem die Bereiche Ihre jeweiligen Daten im Detail überprüft, aktualisiert und ggf. korrigiert haben.

7. Konventionen und Definition für die MBI- EndNote Datenbank

Die meisten Eintragungen sind selbsterläuternd nach der vorgegeben Maske. Hier einige besonderen Hinweise.

Ausdrucke derzeit mit

mbi2010.ens - soweit nicht anders im Text erwähnt!

7.1 MBI-Bibliographie Nummern

Hier kurz die Systematik der **MBI-Bibliographie-Nummern** (Generic: *Custom 3*) erläutert.

1. Veröffentlichungen

Die Nummern sind wie folgt aufgebaut: AA-K-YYYY.NN:

AA die Abteilung, K der Kennbuchstabe, YYYY das Jahr, in welchem die Arbeit angefertigt wurde und NN die laufende Nummer der Publikation in diesem Jahr.

- a) Sofern nicht Abteilungen zuordenbar, werden die Direktoren-Arbeiten mit A0, B0, C0 gekennzeichnet.
- b) Bereichübergreifende Arbeiten enthalten den Kennbuchstaben beider Bereiche erhalten.
- c) Der Kennbuchstabe K lautet:
 - **P:** Publications in Refereed Journals and Books
 - **D:** Thesis
 - **R:** Reports
 - **A:** Allgem. Veröffentlichungen und Berichte (populäre, wiss. politische etc.)
General publications and reports (popular science, science politics etc.)
 - **O:** Patente /*Patents* (Veröffentlichungscharakter, daher eigene Nummern).
Bsp. A1-O-96.02
 - **Diese Klassifikationsnummer dienen der raschen Kenntlichmachung der Arbeiten in den Berichten. Sie sind zu unterscheiden von der weiter unten erläuterten Type of Work Bezeichnung.**
2. Die übrigen Indikatoren (Auswärtige Vorträge, Gastvorträge, Kooperationen etc.) erhalten keine Bibliographische Nummer, sondern werden lediglich der Abteilung (Direktor A0, B0, C0) oder einem Projekt nach MBI-2000 zugeordnet. Soweit relevant, erhalten die Eintragungen außerdem eine KLR Nummer.
3. Die Sortierung erfolgt nach *Type of Work*, *Year*, und schließlich *Label* – leider lässt sich das KLR Datum nicht zum chronologischen Sortieren verwenden, da dümmlicher Weise als TT.MM.YYYY eingetragen (gesetzter KLR Standard) – damit entzieht es sich Standardsortierverfahren und würde aufwendigere Suchroutinen erfordern.

7.2 Year / Jahresangabe

Eine der Hauptkenngrößen aller Eintragungen ist die Jahresangabe der Publikation. Diese erscheint auch in der Datenbankübersicht und ist ein wichtiges Sortierkriterium.

Bei Arbeiten **in press** oder **submitted** oder **to be published** oder **applied** (Patente) werden nur diese eingefügt (keine Jahreszahl, da langfristig ohne Bedeutung). Dies macht bei bestimmten Vorgängen das Suchen eindeutiger. EndNote X2 sucht bei Suchfunktionen leider nicht mehr in gemischter Weise nach Zahl und Text. Allerdings funktioniert die Sortierfunktion Output-Styles nach wie vor auf diese Weise: sortiert wird erst Zahl (numerisch), dann Text alphabetisch.

Zur Sicherheit bitte die EndNote **Termlist** benutzen: Wenn Sie im Datenfeld **Year** sind, öffnet *Terms ... Open Year* oder *<Strg>+I* automatisch die richtige Termliste zum Einfügen per Mausdoppelklick. - **Die Seitenzahlen bleiben in diesen Fällen zunächst einfach unausgefüllt!**

Wenn die Arbeit dann im Druck erschienen ist, wird das tatsächliche Jahr der Veröffentlichung in die Datenbank und die Seitenzahl der Publikation eingetragen.

7.3 Sonstige Datumsangaben

Es gibt in vielen Eintragstypen (Reference Types) weiter Datumseintragungen: (Anfang, Ende, Ereignisdatum etc.). Aus Sortierungsgründen wird YYYY-MM-DD bzw. MM-DD angegeben, wie von der Referenzmaske gefordert. Bitte halten Sie sich strikt an die Vorgaben der Referenzmasken. **Jahreszahlen bitte stets voll (vierstellig) angeben!** Nachgeordnete Eintragungen können ggf. wegfallen. z.B. wenn angegeben ist *Date MM-DD*, so kann der Eintrag auch nur *08* lauten. Dies würde also den Monat August charakterisieren, während *08-11* = 11. August ist.

7.4 Angaben für die KLR, Projektnummer

Die EndNote Datenbank bildet auch die Grundlage für das MBI- interne Controlling - System. Die Eingaben sind daher, wo immer relevant, KLR Datum (Custom 1), MBI-Bibl. Num. (Custom 2), MBI-Project Nr. (Custom 3), Impact Faktor (Accession Number) und Kostenträger (Call Number), zu versehen. (In Klammern sind jeweils die „generischen“ EndNote Feldnamen angegeben).

Eine Übersicht über die Projekte, Projektleiter und Kostenträger finden Sie unter http://intern.mbi-berlin.de/de/controlling/intro/rpt_Forschungsplan.pdf

Leider haben die KLR Nummern nur rudimentäre Ähnlichkeit mit den MBI Projektnummern (immerhin dort aufgeführt), die man etwa in der Übersicht

<http://www.mbi-berlin.de/de/research/overview/schematic.html> findet.

7.5 Projekte, Unterprojekte, Drittmittelprojekte

Die MBI-Project Nr. (Custom 3) dient der internen Identifizierung und projektbezogenen Berichterstattung (auch im Internet). Es ist möglich, neben den Projektnummern vom Typ 1-01 bis 4-2 nach

<http://www.mbi-berlin.de/de/research/overview/projectslist/index.html> auch weitere zusätzliche Informationen in dieses Feld einzutragen.

Der Übersichtlichkeit halber wird aber empfohlen, Informationen über Unterprojekte oder z.B. SFB Beteiligungen in das Feld „Subproj.“ (Custom 5) einzugeben. Auch eine Projektnummer bei Drittmittelprojekten kann man eintragen unter „Funding Ref.“ (Custom 6). Das ermöglicht auch auf Drittmittelprojekte bezogene Detailberichte.

7.6 DOI's und URL's

Es ist nützlich den universalen **Digital Object Identifier** einzutragen, ebenso wie eine URL, die sofort zum gesuchten Onlinefile der Veröffentlichung führt. Auch ein Link zu einer internen Datenbank aller Publikationen gestaltet sich mit EndNoteX2 besonders einfach.

Weitere Details s.

http://intern.mbi-berlin.de/de/general/endnote_instructions/definit/anleitung02-X2.pdf

7.7 Label

Label sind in unserem Berichtssystem sehr wichtig. Sie dienen der raschen Sortierung, Identifizierung und Referenzierung einer Publikationen. Label werden aus den (großen) Anfangsbuchstaben der Autoren gebildet und bestehen aus genau drei Buchstaben einer Jahreszahl (die letzten zwei Ziffern) und ggf. laufenden Buchstaben a, b, c zur Unterscheidung sonst gleicher Autorenfolgen. Hat eine Publikation weniger als zwei Autoren, dann hat der Label ebenfalls drei Buchstaben, die in diesem Fall aus dem nachfolgenden Buchstaben der Namen bestehen. Also eine Arbeit von Meyer aus dem Jahr 2000 erhält den Label Mey00, eine von Meyer und Müller aus dem Jahr 1999 den Label MMu99 und eine von Meyer, Müller und Schmidt von 2010 den Label MMS10. Hat ein Autor ein Adelstitel, so wird der auch mit kleinen Buchstaben geschrieben, also de Vries und Meyer im Jahr 2009 erhalten den Label dMe09.

Viele der Sortierkriterien basieren auf den Labels.

7.8 Type of Work

Die der jeweiligen Referenz-Type-Maske der EndNoteX2 Datenbank abgefragte Information soll möglichst vollständig eingetragen werden. Um neue Daten einzugeben, laden Sie Ihre Bereichsdatenbank und eröffnen Sie mit dem (+) eine neue Reference. Zuerst ist *Reference Type* auszuwählen (Vorgabe: Journal). Einzelheiten erläutert die nachfolgende Auflistung.

Ganz wichtig für die spätere Sortierung ist der Eintrag von ***Type of work***. Die verschiedenen **Type of Work sind nachfolgend aufgelistet** (die Eingabe der vorgestellten Null sowie die Punkte sind dabei wichtig für die korrekte Sortierung).

7.8.1 01. Veröffentlichungen/Publications

- 01.10 Publikationen in Büchern (Kennbuchstabe M)/
Books (Label M)

KLR Datum = Erscheinungsdatum

MBI-Project Nr. = bei Neueinträgen ab 1.1.04 eintragen: „2004: x-0y“

Impact Factor (KLR) = 10 (Monographien)

5 (Beiträge in Lehr- und Handbüchern etc.)

Kostenträger = s.h.

http://intern.mbi-berlin.de/de/controlling/intro/rpt_Forschungsplan.pdf

- 01.20 Publikationen in referierten Zeitschriften und Büchern (Kennbuchstabe P)
Publications in refereed periodicals and monographs (Label P)

ENDNOTE Eintrag "Reference Type": Journal Article

Book Section

Edited Book

Electronic Source

KLR Datum = Erscheinungsdatum des Artikels

MBI-Project Nr. = bei Neueinträgen ab 1.1.04 eintragen: „2004: x-0y“

Impact Factor (KLR) = Journal Impact Factor laut Liste

Hier geht man am besten in die aktuelle Liste von ISI Journal Citation Reports

Einen Link dafür findet man im MBI Intranet im unteren Drittel der Seite

http://intern.mbi-berlin.de/de/general/endnote_instructions/index.html

Kostenträger = s.h.

http://intern.mbi-berlin.de/de/controlling/intro/rpt_Forschungsplan.pdf

01.30 Konferenzbeiträge (Kennbuchst. C)

wird ab 1999 nicht mehr geführt, da dies zu vielen Verwirrungen, Unsicherheiten und Doppelnennungen geführt hat. Damit entfallen alle MBI Bibliographienummern mit "C". **Statt dessen wird 02.30 (posters, short talks)** in geeigneten Fällen um die Angaben zur schriftlichen Dokumentation ergänzt. Es gibt also nur noch eine einheitliche Karte in Endnote für "**Conference Contributions**". Analoges gilt für eingeladene Vorträge (Type of work 02.10).

Sofern ausführliche Publikationen (mind. 2 Seiten) in Büchern erscheinen, die über den Buchhandel vertrieben werden (Kopie der Titelseite und Artikel als Belegexemplar ablegen!), kann der Beitrag als Publikation unter 1.20 aufgeführt werden (Impact Factor beachten, sofern nicht auffindbar = 0 setzen)

01.40-01.42 Abgeschlossene Diplom-, Bachelor-, Masterarbeiten, Dissertationen und Habilitationen (Kennb. D)

Finished Diploma Thesis and Ph-D Thesis, Habilitations (Label D) **Diese Eintragung wird aus den Eintragungen unter 03.... erzeugt, wenn die Arbeit abgeschlossen ist. Siehe dort genaueres.**

KLR Datum = Genaues Datum der Verteidigung, des Abschlusses etc.

MBI-Project Nr. = bei Neueinträgen ab 1.1.04 eintragen: „2004: x-0y“ (nur für Dokumentation relevant, nicht für KLR)

Type of Work = 01.40 (Diplomarbeit)

01.401 (Bachelorarbeit, ggf. auch FH)

01.402 (Masterarbeit)

01.41 (Doktorarbeit)

01.42 (Habilitation)

Impact Factor (KLR) = 1 (Diplom)

4 (Doktorarbeiten) die Punkte sind nicht von wesentlicher Bedeutung, da zu übergeordneten Aufgaben gehörig:

Kostenträger = 305402991

ENDNOTE Eintrag "Reference Type": Thesis

eigentlich sollten alle Dissertationen mit dieser Nummer belegt werden. Da dies noch nicht der Fall ist, erfordert das Suchen danach eine Doppelabfrage: *Type of work contains 01.4 AND Volume contains Diss*

01.50 Berichte (publikationsartige Berichte, keine Statusreports) (Kennbuchstabe R)
Reports (printed reports only, no funding status reports etc.) (Label C)

ENDNOTE - Eintrag "Reference Type": Report oder
Electronic Source

01.60 Allgemeine Veröffentlichungen und Berichte (populärwissenschaftliche bzw. wissenschafts-politische etc.)- (Kennbuchstabe A)
Gen. publications and reports (popular science, science politics etc., Label A)

Auch hier geht es um veröffentlichte, ggf. zitierbare Materialien. Quelle angeben, also bei

ENDNOTE Eintrag "Reference Type": Conference Proceedings
Journal Article
Book Section
Edited Book
Report
Electronic Source

Allgemein gilt

für 01.10 ... 01.30: Bei ENDNOTE Eintrag "Year ..." ist das Publikationsjahr einzusetzen. Vor der Veröffentlichung wird das Einreichungsjahr mit Zusatz: submitted YYYY, in press YYYY eingetragen. Bitte zur Vermeidung von Unstimmigkeiten beim Sortieren hierfür nur die *Terms Liste* verwenden.

für die Gruppe 01 insgesamt: Ausdruck im Stil des Jahresberichtes mit mbi2002.ens

7.8.2 0.2: Auswärtige Vorträge, Posterbeiträge, Lehre External Talks, Posters, Teaching

02.10 Eingeladene Vorträge auf Konferenzen

Invited Lectures at Conferences

ENDNOTE Eintrag "Reference Type": Conference Contribution

KLR Datum = Erster Tag der Konferenz

MBI-Project Nr. = bei Neueinträgen ab 1.1.04 eintragen: „2004: x-0y“

Type of Work = 02.10

Impact Factor (KLR) = 6 (Eingeladene Vorträge auf Konferenzen)
8 (Plenarvorträge, Hauptvorträge)

Kostenträger = s.h.

http://intern.mbi-berlin.de/de/controlling/intro/rpt_Forschungsplan.pdf

02.30 Poster und Kurzvorträge

Posters, Short Talks

ENDNOTE Eintrag "Reference Type": Conference Contribution

KLR Datum = Erster Konferenztag

MBI-Project Nr. = bei Neueinträgen ab 1.1.04 eintragen: „2004: x-0y“

Impact Factor (KLR) = 3

Kostenträger = s.h.

http://intern.mbi-berlin.de/de/controlling/intro/rpt_Forschungsplan.pdf

02.31 Poster und Kurzvorträge auf DPG Frühjahrstagung

ENDNOTE Eintrag "Reference Type": Conference Contribution

KLR Datum = Erster Konferenztag

MBI-Project Nr. = bei Neueinträgen ab 1.1.04 eintragen: „2004: x-0y“

Impact Factor (KLR) = 1

Kostenträger = s.h.

http://intern.mbi-berlin.de/de/controlling/intro/rpt_Forschungsplan.pdf

Für beide Type of Work (02.10 und 02.30) Kategorien gilt:

Hier werden neben den aktuellen Daten zu den Vorträgen, ggf. auch schriftliche Dokumentationen (Zitate) aufgenommen (das frühere Type of Work 01.30 entfällt). In geeigneten Fällen werden also die Karteikarten um die Angaben zur schriftlichen Dokumentation ergänzt.

*Als schriftliche Dokumentation aufgenommen werden jedoch nur solche Beiträge, die über einen normalen Kurzabstrakt (Vortrags- oder Posterankündigung) hinausgehen. Sie müssen also in der Regel **mehr als eine Buchseite** umfassen. Die Publikation muss über den Buchhandel erhältlich sein und von Bibliotheken gehalten werden, soll also im strengen Sinne zitierbar sein (ISBN Nr). Technical Digests sind traditionsgemäß akzeptabel. Dies wird am besten deutlich, wenn man die unten aufgeführten Eintragungen in den Karteikarten möglichst vollständig und korrekt macht. Wenn z.B. das Buch keinen ordentlichen Namen hat, oder nur "Book of Abstracts" heißt, ist besonders kritisch zu prüfen, ob das überhaupt aufgeführt werden soll.*

Für beide "Type of work" 2.10 (Eingeladene Vorträge) und 2.30 (Poster und Kurzbeiträge) gelten folgende allgemeine Regeln:

Wichtig: es werden nur Beiträge aufgenommen, wo ein Mitglied des MBI oder ein längerfristiger Gast den Vortrag/Poster selbst präsentiert hat oder ausdrücklich aus Mitautor genannt wird.

Bitte füllen Sie in die Einträge möglichst präzise aus:

"Author (Speaker)" = derjenige, *der den Vortrag gehalten*, das Poster hauptsächlich betreut hat. Nur in Ausnahmefällen sind das mehrere. Für "Co-Authors" gibt es ein eigenes Feld.

"Year given" ist das Jahr der Konferenz, "Conference Date" *Monat und Tag* des Konferenzbeginns (je zwei Ziffern, Bindestrich dazwischen).

"Title" *Vortrags/Postertitel*

"Conference Name" - *wie die Konferenz heißt*, möglichst genau und

"Konferenz Ort" - *Stadt, Land*

KLR Datum = Erster Konferenztag

MBI-Project Nr. = bei Neueinträgen ab 1.1.04 eintragen: „2004: x-0y“

Impact Factor (KLR) =

Kostenträger = s.h.

http://intern.mbi-berlin.de/de/controlling/intro/rpt_Forschungsplan.pdf

Neben diesen Angaben zum eigentliche Beitrag auf der Konferenz (Vortrag/Poster) werden, soweit sinnvoll und zutreffend auch die Angaben zur gedruckten Veröffentlichung des Beitrags hier eingetragen:

"Publisher" (z.B. OSA Washington DC, ACS etc.)

"Volume" wenn mehrbändig

"Veröffentlichungsjahr" - (in der Regel wie oben, aber bitte eintragen)

"Pages" sind von-bis anzugeben, mit Bindestrich (in der Regel sollte hier mehr als eine Seite stehen) und schließlich

"Series Title" (z.B. OSA Technical Digest).

Unabhängig davon gibt es bei manchen Konferenzen **größere Publikationen, die sehr gründlich referiert werden** und nachträglich erscheinen. Diese Beiträge (z.B. SPIE Beiträge, Book Chapters bei eingeladenen Vorträgen, die ISPEAC Proceedings u.ä., die in Zeitschriften oder referierten Supplements erscheinen etc.) gelten als reguläre Veröffentlichungen und werden (in der Regel später) unter "Type of work" 01.20 geführt.

Weiter unten in der Karteikarte stehen dann die KLR Daten etc. Bitte aus Sortiergründen möglichst *MBI-Projektnummer (1.01 - 3.03) und MBI-Abteilung* angeben.

02.20 Einladungen zu auswärtigen Seminaren und Kolloquien

Invited external Talks and Colloquia

ENDNOTE Eintrag "Reference Type": Lecture

KLR Datum = Tag der Veranstaltung

MBI-Project Nr. = bei Neueinträgen ab 1.1.04 eintragen: „2004: x-0y“

Impact Factor (KLR) = 3

Kostenträger = s.h.

http://intern.mbi-berlin.de/de/controlling/intro/rpt_Forschungsplan.pdf

02.40 Lehrveranstaltungen

Academic teaching

ENDNOTE Eintrag "Reference Type": Lecture

KLR Datum = Erster Konferenztag

MBI-Project Nr. = entfällt

Impact Factor (KLR) = 1 (Punkt ist hier ohne wertende Bedeutung, da übergeordnete Aufgabe)

Kostenträger = 305401991

02.60 Allgemeine Vorträge (populärwissenschaftliche, wissenschaftspolitische etc.)
General talks (popular science, science politics etc.)

ENDNOTE Eintrag "Reference Type": Lecture

7.8.3 03. Laufende Diplom-, Bachelor-, Masterarbeiten, Doktorarbeiten, Habilitationen/ *Current Diploma- and Ph-D Work, Habilitations*

ENDNOTE Eintrag "Reference Type": Thesis

ENDNOTE Eintrag "Supervisor": Initialien, Name (kein Titel),
evtl. auch mehrere; der Letztgenannte könnte z.B. ein erfahrener Mitarbeiter des MBI sein.

ENDNOTE Eintrag "Academic Department": Hier ist der Fachbereich, die Fakultät etc. anzugeben, sofern dies nicht eindeutig (z.B. Physik bei den drei Direktoren) ist. Jedenfalls **nicht die MBI-Abteilung**.

ENDNOTE Eintrag "Universität": Hier bitte ohne Ortsangabe,
dafür gibt es einen eigenen

ENDNOTE Eintrag "City"

ENDNOTE Eintrag "Diss/Dipl": Bitte hier eintragen Dissertation bzw. Diplomarbeit (nicht vergessen und nicht an anderer Stelle noch einmal).

ENDNOTE Eintrag "Type of work":

03.10 Diplomarbeiten
Diploma Work

03.101 Bachelor Arbeiten

03.102 Master Arbeiten

03.20 Doktorarbeiten
Postgraduate Work

03.30 Habilitationsvorhaben/ *Habilitations* - sollten nur dann aufgenommen werden, wenn der Abschluss unmittelbar bevor steht, ansonsten erst nach Abschluss.

03.40 Berufliche Ausbildung (Azubis)

neuer Reference-Type „Trainees“

ENDNOTE Eintrag "Theme" Auszubildender, Sommerstudent...

ENDNOTE Eintrag "Kostenstelle" 305402991

und schließlich

ENDNOTE Eintrag "Type of work" auf 01.40 (Diplomarbeit)
 01.401 (Bachelorarbeit)
 01.402 (Masterarbeit)
 01.41 (Doktorarbeit)
 01.42 (Habilitation) ändern.

entfällt bei Praktika und Azubis

Anmerkungen zum **Ausdruck von 03.** (Anhang 3 des Jahresberichtes). Hierfür gibt es ein eigenes EndNote Style-File: **mbi2010.ens**

Wenn alle Eingaben stets korrekt gemacht wurden, ist es relativ einfach, den gesamten Anhang 3 für das ganze MBI auszudrucken:

1. EndNote aufrufen. Style: mbi_anhang3.ens auswählen. Präferenz setzen auf Merge Doppelkates.
2. Alle drei EndNote Dateien laden.
3. In jeder der drei Dateien suchen: References/Search/Type of work: 03.
4. Dann der Reihe nach: In mbi-a.enl ctrl+a (alle markieren), ctrl+c (kopieren)
5. Wechseln nach Winword. Dort eine Vorlage geeignete Vorlage aufrufen mit MBI-Kopf aber ohne hängenden Indent. Ctrl+v (einfügen)
6. zurück zu EndNote, das gleiche mit mbi-b.enl etc. sodann mit mbi-c.enl
7. Dann in Winword: Formatieren.
8. Felder anklicken, mit ctrl+shift+f9 Text herstellen.
9. Kleine Endredaktionen machen. Fertig.

**7.8.4 04. Gastvorträge am MBI
 werden zentral in der EndNoteDatei mbi-z.enl geführt**

7.8.5 05. Gastaufenthalte von MBI-Angehörigen bei anderen Einrichtungen/Guest visits to other establishments

von einer Dauer ab einer Woche
 werden zentral in der EndNoteDatei **mbi-z.enl** geführt

ENDNOTE Eintrag "Reference Type": Cooperation/ResearchVisit

Projectleader = Name des MBI Angehörigen, der auswärts tätig ist
 Year = Anfangsjahr
 Theme = Bezeichnung des Forschungsprojekts bzw. der Lehrveranstaltungsreihe
 Coordinator/Host = auswärtiger Gastgeber (Titel, Name)
 Overall Title= Rahmenprogramm, Netzwerk u.ä.
 Coordinator/Title-Affiliation= Institution an der die Gasttägigkeit stattfindet (Institut, Uni, Stadt, Staat, Land)
 Partners/Affiliation= evtl. weitere Beteiligte, z.B. bei Projekten an Grossgeräten etc.
 FundingAgency = soweit bekannt bzw. gewünscht
 Function/Title = Art der Gasttägigkeit (z.B. *Visiting professor, Visiting fellow, Visiting scientist, Research project, Research cooperation ...etc.*)
 Duration = hier nur eintragen: < 1 month oder < 3 months oder > 3 months
 vonYYYY-MM-DD = Beginn
 bisYYYY-MM-DD = Ende

Ausdruck eines Bericht (Anhangs) mit *mbi2010auswaerts.ens*

7.8.6 06. Übersicht über die Drittmittelinwerbung wird zentral in KLR Datenbank geführt

7.8.7 07. Wissenschaftsorganisatorische Tätigkeiten/*Activities in Scientific Organizations*

Diese Aktivitäten werden im Rahmen der KLR als übergeordnete Aufgaben geführt. Es ist insofern wichtig, über diese Aktivitäten sauber Buch zu führen. Dabei sind allerdings Aufgaben, die zur allgemeinen Routine gehören, pauschal zu berücksichtigen (d.h. nicht über die EndNote Datenbank – sondern über die regelmäßigen Personalzuordnungen). Die hier vergebenen Impact Factors sind ohne wertende Bedeutung und lediglich aus datentechnische Gründen einzutragen.

07.10 Mitgliedschaften/Ämter *Memberships/Offices*

Endnote Reference Type: Member/Honors

Ausfüllen: **Name**

Year *sofern die Mitgliedschaft fortbesteht, ist für jedes Jahr eine Karteikarte anzulegen*

Function (welches Amt wird ausgeübt)

together with (ggf. mit wem gemeinsam ausgeübt)

evtl. **Specification** (genauere Beschreibung des Amtes)

City (ggf. wo findet die Tätigkeit statt, Sitz der Institution)

Institution (für welche Institution), **von YYYY-MM-DD** (Beginn der Tätigkeit)

bis YYYY-MM-DD (soweit relevant)

Type of work = 07.10, **Abteilung**

KLR Datum = offizieller Beginn des Amtes, der Mitgliedschaft

MBI-Project Nr. = entfällt

Impact Factor (KLR) = 1 (Punkt ist hier ohne wertende Bedeutung, da übergeordnete Aufgabe)

Kostenträger = 305403991

07.20 Herausgebertätigkeit

Editorial Work

Endnote Reference Type: Member/Honors

Ausfüllen: **Name**

Year *sofern die Tätigkeit fortbesteht, ist für jedes Jahr eine Karteikarte anzulegen*

Function (z.B. Guest Editor, Editor in Chief, Series Editor etc.)

together with (ggf. mit wem gemeinsam ausgeübt)

Specification (Bezeichnung der Zeitschrift, des Sammelbandes etc.)

City (Verlagsort), **Institution** (Auftraggeber, Verlag), **von YYYY-MM-DD**

(Anfang der Tätigkeit), **bis YYYY-MM-DD** (Ende der Tätigkeit, soweit relevant)

Type of work = 07.20, **Abteilung**

KLR Datum = offizieller Beginn des Tätigkeit

MBI-Project Nr. = entfällt

Impact Factor (KLR) = 1 (Punkt ist hier ohne wertende Bedeutung, da übergeordnete Aufgabe)

Kostenträger = 305403991

07.30 Gutachterliche Tätigkeiten

Refereeing

Hier werden nur besondere Gutachtertätigkeiten erfasst (also z.B. Begutachtung der Hochschulen in Niedersachsen, Evaluierung eines größeren Instituts etc.)

Nicht erfasst werden: Refereeing für wissenschaftliche Zeitschriften, Gutachten für Doktorarbeiten, Berufungen, DFG Anträge etc.. Diese Tätigkeiten gehören zum normalen Dienstgeschäft eines Wissenschaftlers.

Endnote Reference Type: Member/Honors

Ausfüllen: **Name**

Year = *wann wurde die Begutachtung durchgeführt? wenn die Tätigkeit im über das Jahr hinaus fortgesetzt wird, ist für jedes Jahr eine eigene Karteikarte auszufüllen*

Function = z.B. Referee

Specification = Bezeichnung der Aufgabe

City = Ort, **Institution** = Auftraggeber

Type of work = 07.30, **Abteilung**

KLR Datum = offizieller Beginn der Tätigkeit

MBI-Project Nr. = entfällt

Impact Factor (KLR) = 1 (Punkt ist hier ohne wertende Bedeutung, da übergeordnete Aufgabe)

Kostenträger = 305403991

07.41-07.43 Organisation, Leitung und Mitwirkung bei Konferenzen, Workshops etc.

Das ist auch in Hinblick auf die externe Evaluierung wichtig und muss regelmäßig und sorgfältig geführt werden

07.41 Internationaler Kongress (selbst veranstaltet bzw. verantwortlich mitveranstaltet)

Ausfüllen: **Name**

Year *Jahr in dem der Kongress stattfindet*

Endnote Reference Type = Member/Honors

Function = z.B. Chairman, Vicechairman, Local Cochairman, Organisator

Specification = Bezeichnung des Kongresses

Together with = weitere Organisatoren in ähnlicher Funktion

City = Konferenzort

Institution = sofern zutreffend übergeordnete Organisation (z.B. DPG, SPIE etc.)

Type of work = 07.41

Abteilung

KLR Datum = Erster Tag der Veranstaltung

Projekt Nummer = entfällt

Impact Factor (KLR) = 1 (Punkt ist hier ohne wertende Bedeutung, da übergeordnete Aufgabe)

Kostenträger = 305404991

07.42 Workshop (30-50 Teilnehmer, selbst organisiert bzw. verantwortlich mitorganisiert)

Endnote Reference Type = Member/Honors

Ausfüllen: **Name**

Year *Jahr in dem der Workshop stattfindet*

Function = z.B. Organisator

Specification = Bezeichnung des Workshops

Together with = weitere Organisatoren in ähnlicher Funktion

City = Tagungsort

Institution = sofern zutreffend übergeordnete Organisation (z.B. DPG, SPIE etc.)

Type of work = 07.42

Abteilung

KLR Datum = Erster Tag der Veranstaltung

Projekt Nummer = entfällt

Impact Factor (KLR) = 1 (Punkt ist hier ohne wertende Bedeutung, da übergeordnete Aufgabe)

Kostenträger = 305404991

07.43 Mitglied in Programm-Komitees internationaler Konferenzen
Leitung von Arbeitskreisen bei Konferenzen / Sitzungen

Endnote Reference Type = Member/Honors
 Ausfüllen: **Name**
Year *sofern die Tätigkeit fortbesteht, ist für jedes Jahr eine Karteikarte anzulegen*
Function = Member of Programme Committee, Session Chairperson etc.
Specification = Bezeichnung des Kongresses
Together with = entfällt
City = Konferenzort
Institution = sofern zutreffend übergeordnete Organisation (z.B. DPG, SPIE etc.)
Type of work = 07.43
Abteilung
KLR Datum = Erster Tag der Veranstaltung
Projekt Nummer = entfällt
Impact Factor (KLR) = 1 (Punkt ist hier ohne wertende Bedeutung, da übergeordnete Aufgabe)
Kostenträger = 305404991

7.8.8 **08. Ehrungen und Preise**
Honors and Awards

Endnote Reference Type: Member/Honors
 Ausfüllen: **Name** (des geehrten), **Year**
Title (Bezeichnung der Ehrung, des Rufes, des Preises)
together with (insbes. bei Preisen u.ä. sofern mit mehreren gemeinsam)
City (wohin, wo vergeben), **Institution** (wer vergibt den Preis, wer den Ruf etc.)
Type of work = 08., **Abteilung**

7.8.9 **09. Kooperationen**
Cooperations

Endnote Reference Type: Cooperation/ResearchVisit
 (hier keine Finanz-Zahlen und keine Laufzeiten ausfüllen)

09.10 Zusammenarbeit mit Universitäten /*University cooperations*

09.20 Zusammenarbeit mit Forschungsinstituten / *Cooperation with Research Institutions*

09.30 Beteiligung an Forschungs-Netzwerken /*Participation in Research networks*

09.40 Industriekooperationen /*Cooperation with Industry*

09.50 Beratung / *Consulting*

AUSDRUCK mit *mbi2004cooperations.ens*

7.8.10 10. Laufende und neu eingereichte Patentanmeldungen
Pending and newly filed patent applications

ENDNOTE Eintrag "Reference Type": Patent

Year = Anmeldejahr

Type of work = 10.00

Abteilung =

registered YYYY-MM-DD = Datum der Bestätigung als Patent (!!)

filed MM-DD = Anmeldemonat und Tag

KLR Datum = Anmeldedatum

MBI-Project Nr. = bei Neueinträgen ab 1.1.04 eintragen: „2004: x-0y“

Impact Factor (KLR) = 5

Kostenträger = s.h

http://intern.mbi-berlin.de/de/controlling/intro/rpt_Forschungsplan.pdf

Berlin-Adlershof

Dienstag, 2. März 2010

Ingolf Hertel