

Informationen zur Universitätsbibliographie MADOC (Mannheim Electronic Document Server)

Stand: Oktober 2023

Die Fakultät BWL nutzt die **Universitätsbibliographie MADOC** (<https://madoc.bib.uni-mannheim.de/>) um **alle Forschungsleistungen** der Fakultät systematisch zu erfassen. Die Daten werden u.a. für Rankings und Akkreditierungsberichte verwendet. Für eine **vollständige Darstellung der Forschungsaktivitäten** ist eine **regelmäßige Pflege der Daten in MADOC** sehr wichtig. Wir möchten Sie daher bitten, dafür Sorge zu tragen, dass die Forschungsleistungen Ihres **gesamten Lehrstuhls** in der Datenbank stets dem aktuellen Stand entsprechen.

Die zu erfassenden Forschungsleistungen beinhalten **verschiedene Kategorien**, die Sie im Rahmen der Eintragung in MADOC auswählen können, z.B. Zeitschriftenartikel, Buchkapitel oder auch Präsentationen auf Konferenzen. Alle vorhandenen Kategorien werden Ihnen auf MADOC unter „Dokumenttyp“ angezeigt.

An dieser Stelle wollen wir Sie besonders um das **Eintragen von Case Studies** bitten. Das Erfassen eigener Case Studies ist vor allem für die Reakkreditierung durch EQUIS von Bedeutung. MADOC ermöglicht Ihnen, dass Sie **auch unveröffentlichte Case Studies**, die im Rahmen Ihrer Lehre Verwendung finden, in die Datenbank eintragen können. Diese unveröffentlichten Case Studies werden zwar in MADOC erfasst, erscheinen aber nicht öffentlich abrufbar in der Universitätsbibliographie. Auf diesem Wege erleichtern Sie dem Dekanat die Erstellung der Übersicht aller Forschungsleistungen für die Reakkreditierung. Selbstverständlich können Sie weiterhin auch veröffentlichte Case Studies in MADOC einpflegen. **Anhang 1** dieser Anleitung erläutert die verschiedenen Optionen für das Einpflegen von Case Studies in MADOC.

Wie gewohnt finden Sie auf den folgenden Seiten eine **detaillierte und aktualisierte Anleitung** für das Einpflegen der Informationen in die Datenbank MADOC. Bitte beachten Sie auch die dort beschriebene Importmöglichkeit mittels DOI oder BibTeX. Bitte informieren Sie Ihren Lehrstuhl über MADOC und die Notwendigkeit einer regelmäßigen Datenpflege und leiten Sie Ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern diese Informationen weiter.

Außerdem machen wir darauf aufmerksam, dass die Universitätsbibliothek den Service **ORCID** anbietet. ORCID vergibt für Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler einen eindeutigen Identifikator (**ORCID iD**), welcher beim Anlegen eines ORCID Profils vergeben wird. Dies ermöglicht eine korrekte Zuordnung Ihrer wissenschaftlichen Publikationen. Neue Publikationen, die im Internet auffindbar sind, werden in Ihrem ORCID Profil angezeigt. Da Sie diese bestätigen müssen bevor sie zu Ihrem Profil hinzugefügt werden, haben Sie die volle Kontrolle über Ihr ORCID Profil. **Das Importieren von Forschungsleistungen von MADOC nach ORCID und umgekehrt ist möglich.** Bitte wenden Sie sich an Dr. Zumstein (philipp.zumstein@bib.uni-mannheim.de), wenn Sie diesen Service nutzen möchten.

Mit besten Grüßen und vielen herzlichen Dank für Ihre Mitarbeit!

Benjamin Pflieger und Christina Vonhoff

Benjamin Pflieger

Manager Accreditation
Dekanat der Fakultät für Betriebswirtschaftslehre
Tel +49 621 181-3339
E-Mail: benjamin.pflieger@uni-mannheim.de

Christina Vonhoff

Head of Accreditation
Dekanat der Fakultät für Betriebswirtschaftslehre
Tel +49 621 181-1637
E-Mail: christina.vonhoff@uni-mannheim.de

Anleitung zur Nutzung von MADOC

1.

Rufen Sie zunächst den Publikationsserver und die Universitätsbibliographie MADOC auf. Sie finden MADOC unter <https://ub-madoc.bib.uni-mannheim.de/>

2.

Wählen Sie „Stöbern“. Es öffnet sich daraufhin eine Seite, auf der Sie sich mit Ihrer Kennung des Rechenzentrums einloggen können.



The screenshot shows the MADOC website interface. At the top, there is a header with the University of Mannheim logo on the left, the text "MADOC Publikationsserver & Universitätsbibliographie" in the center, and the UB logo on the right. Below the header is a navigation menu with links: Startseite, Stöbern, Volltexte, Universitätsbibliographie, Statistik, Über MADOC, Hilfe, and Kontakt. The "Stöbern" link is circled in green. Below the navigation menu is a search bar with the text "Suchen" and a magnifying glass icon, and a link for "Erweiterte Suche". Below the search bar is a login form with the text "Bitte geben Sie Ihren Nutzernamen und das Passwort ein (Kennung des Rechenzentrums)." and two input fields: "Nutzername:" and "Passwort:". The "Login" button is highlighted in blue. Below the login form is a note: "Um sich einloggen zu können, müssen Cookies aktiviert sein." At the bottom of the page, there is a footer with the text "MADOC is powered by [EPrints 3](#) which is developed by the [School of Electronics and Computer Science](#) at the University of Southampton. [More information and software credits.](#)" and the EPrints logo.

3.

Wählen Sie die Schaltfläche „**Neuer Eintrag**“ (grün markiert im Screenshot unten). Bitte beachten Sie **alternativ** die Funktion „**Daten importieren**“. Wenn Sie diese Option wählen, haben Sie die Möglichkeit über verschiedene Datenformate Detailangaben zum jeweiligen Forschungsbeitrag (wie Titel, Autor, Name der Zeitschrift, Seitenangaben) zu importieren und Sie müssen diese Informationen nicht mehr selbst eingeben. Die beiden geläufigsten Import-Formate sind **DOI** (Digital Object Identifier) und **BibTeX**:

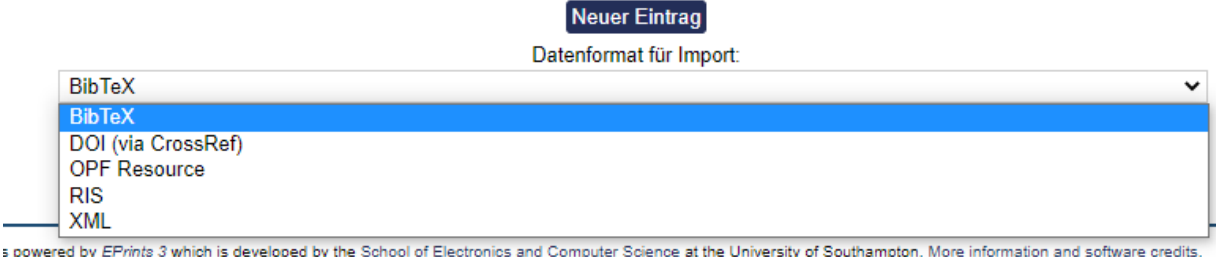
- Der **DOI** befindet sich meistens auf der ersten Seite eines Zeitschriftenartikels. Kopieren Sie den DOI und fügen Sie diesen in das MADOC Eingabefeld ein. Sie können in das Eingabefeld mehrere DOI kopieren. Bitte beachten Sie: manche Forschungsbeiträge haben keinen DOI.
- Wenn Sie einen Zeitschriftenartikel online aufrufen (Verlagsseite oder online Datenbank), finden Sie häufig mehrere Exportmöglichkeiten für das Zitieren des Artikels. Wählen Sie „**BibTeX**“, kopieren Sie den Text und fügen diesen in das MADOC Eingabefeld ein.

Zur Veranschaulichung eines beispielhaften DOI und BibTeX Imports können Sie zwei Screencasts unter <https://www.bwl.uni-mannheim.de/madoc-screencast/> aufrufen.



The screenshot shows the MADOC web interface. At the top, there is a navigation bar with the University of Mannheim logo and the text 'MADOC Publikationsserver & Universitätsbibliographie'. Below this is a menu with options like 'Startseite', 'Stöbern', 'Volltexte', 'Universitätsbibliographie', 'Statistik', 'Über MADOC', 'Hilfe', and 'Kont'. A user profile section shows 'Nutzer: Ingo Bayer' and options to 'Mit ORCID verbinden', 'Profil', 'Gespeicherte Suchen', and 'Logout'. A search bar is also present. In the main content area, the 'Neuer Eintrag' button is circled in green. Below it is a dropdown menu for 'Datenformat für Import:' with 'BibTeX' selected. A green arrow points from a text box on the left that says 'Alternative: Datenimport' to the 'Daten Importieren' button.

Alternative: Verwendung von DOI oder BibTeX (Auswahl des Datenformats)



This screenshot shows the 'Neuer Eintrag' button and the 'Datenformat für Import:' dropdown menu. The dropdown menu is open, showing the following options: BibTeX, BibTeX, DOI (via CrossRef), OPF Resource, RIS, and XML. The 'DOI (via CrossRef)' option is highlighted in blue. At the bottom of the page, there is a footer that reads: 'powered by EPrints 3 which is developed by the School of Electronics and Computer Science at the University of Southampton. More information and software credits.'

Alternative: Verwendung DOI oder BibTeX (Importmaske)

DOI



BibTeX



4.

Als nächstes gelangen Sie auf die Seite „Einrichtung auswählen“. Wählen Sie **Ihren Lehrstuhl** bitte unter „**Fakultät für Betriebswirtschaftslehre**“ aus. Klicken Sie hierfür auf den [Add](#)-Button. Bitte beachten Sie: Es ist möglich mehrere Lehrstühle hinzuzufügen, falls es sich um eine Veröffentlichung handelt, an der Autoren unterschiedlicher Lehrstühle beteiligt sind.

Einrichtung → Verwendungszweck → Dokumenttyp → Formale Angaben → Inhaltliche Angaben → Eintrag abschicken

Speichern Abbruch nächster Schritt >

markiert Pflichtfelder

Einrichtung ?

Einrichtung suchen

- Außerfakultäre Einrichtungen
- Sonstige Einrichtungen
- Zentrale Einrichtungen
- Fakultät für Betriebswirtschaftslehre
- Fakultät für Rechtswissenschaft und Volkswirtschaftslehre
- Fakultät für Sozialwissenschaften
- Fakultät für Wirtschaftsinformatik und Wirtschaftsmathematik
- Philosophische Fakultät

Speichern Abbruch nächster Schritt >

5.

Über „nächster Schritt“ gelangen Sie auf die Seite „Verwendungszweck“. Setzen Sie einen Haken unter „Möchten Sie eine Publikation in die Universitätsbibliographie eintragen?“ oder „Möchten Sie eine Veröffentlichung eintragen, die vor Ihrer Tätigkeit an der Universität Mannheim entstanden ist?“. Bitte beachten Sie außerdem die anderen aufgeführten Optionen.

Einrichtung → **Verwendungszweck** → Dokumenttyp → Formale Angaben → Inhaltliche Angaben → Eintrag abschicken

< vorheriger Schritt | Speichern | Abbruch | nächster Schritt >

Verwendungszweck		?
Möchten Sie ein Dokument elektronisch auf MADOC veröffentlichen?:	<input type="checkbox"/>	?
Möchten Sie eine Publikation in die Universitätsbibliographie eintragen?:	<input checked="" type="checkbox"/>	?
Möchten Sie eine Veröffentlichung eintragen, die vor Ihrer Tätigkeit an der Universität Mannheim erschienen ist?:	<input checked="" type="checkbox"/>	?
Möchten Sie eine Publikation im Status "Online first" eintragen?:	<input type="checkbox"/>	?
Möchten Sie eine Publikation eintragen, die noch im Erscheinen begriffen und NICHT "Online first" veröffentlicht ist?:	<input type="checkbox"/>	?

< vorheriger Schritt | Speichern | Abbruch | nächster Schritt >

6.

Bitte wählen Sie die Publikationsart. Danach haben Sie die Möglichkeit, das Dokument hochzuladen (nicht zwingend erforderlich). Füllen Sie anschließend im nächsten Schritt unter „Details“ die Felder zur Publikation aus. Bitte füllen Sie ebenfalls die **Akkreditierungsinformationen am Seitenende aus**. Detaillierte Beschreibungen zu den jeweiligen Akkreditierungsinformationen finden Sie unter dem Hilfesymbol **?**. Beispielhaft sind die entsprechenden Kategorien im folgenden Screenshot dargestellt:

★ Akkreditierungsinformationen (BWL)

Einordnung des Forschungsbeitrages in eine der folgenden Kategorien: **?**

- Discipline-based: fachgebietsbezogene, akademische Forschungsbeiträge. **Zielgruppe: Akademiker.**
- Contributions to practice: praxisrelevante Forschungsbeiträge. **Zielgruppe: Praktiker.**
- Learning and pedagogical research: Beiträge, bei denen die Vermittlung von Fachinhalten und/oder Lehr-/Lernmethoden im Fokus stehen (Lehrbücher, Case studies oder Unterrichtsmaterialien). **Zielgruppe: Lernende und Lehrende im akademischen Bereich oder in Unternehmen.**

★ Fokus:

Discipline based
Contributions to practice
Pedagogical research

★ Typisierung des Publikationsorgans: **?**

Einordnung der Zeitschrift / des Buches / der Konferenz, in der / dem der Beitrag erschienen ist, in eine der folgenden Kategorien: akademisch / praxisorientiert (für Praktiker) / politisch

Academic
Professional
Political

★ Reichweite des Publikationsorgans: **?**

Einordnung der Reichweite der Zeitschrift / des Buches / der Konferenz in der / dem der Beitrag erschienen ist: national / international

National
International

★ Begutachtung: **?**

Wurde der Beitrag begutachtet/peer-reviewed?

Refereed
Non Refereed
Invited

★ Case study: **?**

Handelt es sich bei diesem Beitrag um eine Case study?

Ja Nein

< vorheriger Schritt | Speichern | Abbruch | nächster Schritt >

7.

Bearbeiten Sie die weiteren Abschnitte nach den Vorgaben der Universitätsbibliothek und senden Sie den Eintrag unter „Eintrag abschicken“ ab. Falls Sie die Importfunktionen wie DOI oder BibTeX verwendet haben, kontrollieren Sie bitte, ob die importierten Informationen in den entsprechenden Feldern (Autor, Titel, Seitenangaben, etc.) korrekt sind.

8.

Kontakt bei Rückfragen und für Feedback

1. Fragen zu den Feldern „Akkreditierungsinformationen“:

Akkreditierungsbeauftragte der Fakultät:

- Benjamin Pfleger (Tel.: -3339; Mail: benjamin.pfleger@uni-mannheim.de)
- Christina Vonhoff (Tel.: -1637; Mail: christina.vonhoff@uni-mannheim.de)

2. Technische und organisatorische Fragen:

MADOC wird von der Universitätsbibliothek Mannheim (Abteilung Medienbearbeitung) betreut.

Ihre Ansprechpartnerinnen für technische und organisatorische Fragen sind:

- Gunhild Schenk (MADOC Publikationsserver)
Tel.: 0621/181-3031 E-Mail: madoc@uni-mannheim.de
- Christina Schüßler (Dissertationen, Abschlussarbeiten)
Tel.: 0621/181-2935 E-Mail: diss.ub@uni-mannheim.de

Herzlichen Dank für Ihre Unterstützung!

Anlage 1 – Eintragung von Case Studies in MADOC

Sie haben zwei verschiedene Möglichkeiten, Case Studies in MADOC einzutragen:

- A. Unveröffentlichte Case Studies
- B. Veröffentlichte Case Studies

A. Unveröffentlichte Case Studies

Die Datenbank MADOC wurde dahingehend aktualisiert, dass Sie nun auch eigene Case Studies in MADOC einpflegen können, die nicht veröffentlicht wurden. Dies betrifft in aller Regel Case Studies, die Sie für Ihre Lehre nutzen. Gehen Sie hierfür wie folgt vor:

- Folgen Sie den Schritten 1-4 wie oben beschrieben.
- Bei Schritt 5 setzen Sie einen Haken bei „Möchten Sie eine Publikation in die Universitätsbibliographie eintragen?“
- Bei Schritt 6 wählen Sie nun unter „Dokumenttyp“ die Kategorie: „Unveröffentlichter Projektbericht / Case study (BWL)“.
- Folgen Sie den weiteren Schritten wie auf MADOC beschrieben.

Wichtig: bei der Wahl dieser Kategorie wird der Eintrag nicht in der Universitätsbibliographie oder dem Publikationsserver angezeigt. Er dient nur zu statistischen Zwecken im Rahmen der internationalen Akkreditierungen der BWL Fakultät. Der Eintrag erscheint auch nicht im Plug-in auf Ihrer Lehrstuhl-Webseite, sofern Sie dieses Plug-in nutzen.

B. Veröffentlichte Case Studies

Haben Sie eine Case Study veröffentlicht und wollen diese auf MADOC einpflegen, so stehen Ihnen folgende Optionen zur Verfügung:

- Folgen Sie den Schritten 1-4 wie oben beschrieben.
- Bei Schritt 5 setzen Sie einen Haken bei „Möchten Sie eine Publikation in die Universitätsbibliographie eintragen?“
- Bei Schritt 6 wählen Sie nun unter „Dokumenttyp“ eine der folgenden Kategorien aus:
 - o *Zeitschriftenartikel*
 - o *Buch*
 - o *Buchkapitel*
- Folgen Sie den weiteren Schritten wie auf MADOC beschrieben.

Wichtig: Nur bei diesen drei Kategorien können Sie Ihren Eintrag als „Case Study“ kennzeichnen. Sollten Sie eine Case Study im Rahmen eines anderen Dokumententyps veröffentlicht haben, bitten wir um Rückmeldung.