

Projekthandbuch Semantic Web in der Pathologie

Elena Paslaru

4. Januar 2005

Vorwort

Dieses Projekthandbuch beinhaltet erklärende Informationen über das Projekt *Semantic Web in der Pathologie*. Unter anderem werden die Projektbeschreibung, die Aktivitäten (Teilprojekte) des Projektes, die projektspezifische Werkzeuge und Herangehensweisen bei der Projektdurchführung beschrieben. Weiterhin werden die Ziele und die Organisation des Projektes genauer definiert. Das vorliegende Dokument unterstützt das Team beim Zusammentragen aller erforderlichen Informationen, indem grundsätzliche Aspekte bereits zusammengestellt wurden.

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung	4
2	Abkürzungsverzeichnis	4
3	Begriffsdefinitionen	4
4	Projektziele	5
5	Projektplanung	6
5.1	Meilensteine	8
5.2	Zeitplanung	9
6	Organisation	9
6.1	Projektbeteiligte	9
6.2	Kommunikation	10
6.2.1	Treffen	10
6.2.2	Kommunikationskanäle	10
6.3	Zuständigkeitsbereiche	11
7	Projektdokumentation	13
7.1	Dokumente	13
7.1.1	Typen von Dokumente	13
7.1.2	Projekthandbuch	13
7.1.3	Protokolle	14
7.1.4	Veröffentlichungen	15
7.1.5	Projektberichte	15
7.1.6	Projektdokumentation	16
7.2	Umgang mit den Dokumenten	16
7.2.1	Speicherung und Verwaltung	16
7.2.2	Teamarbeit an Dokumenten	17
7.2.3	Aspekte der Datensicherheit	17
7.2.4	Speicherung und Übertragung von sensiblen Infor- mationen	18
8	Auswertung des Projektes	18
A	Organisation von Workshops und Kolloquien	19
A.1	Organisation eines Workshops	19
A.1.1	Call for Paper	19
A.1.2	Werbung und Ankündigung des Workshops	19
A.1.3	(unmittelbare) Vorbereitung	19
A.1.4	Nachbereitung	21
A.2	Organisation von Kolloquien	21

A.2.1	Das Thema	21
A.2.2	Der Referent	21
A.2.3	Der genaue Termin	21
A.2.4	Der passende Raum	22
A.2.5	Technik	22
A.2.6	Das Abstract	22
A.2.7	Der Moderator	22
A.2.8	Die Werbung im Vorfeld	23
A.2.9	Der Veranstaltungstag	23
A.2.10	Die Nachbereitung	24
A.3	Teilnehmerlisten und Kontoverwaltung	24
A.3.1	Listen	24
A.3.2	Externe Kontoführung	25
B	Checkliste Organisation von Kolloquien	27
C	Installation und Administration von Cyberchair	28
C.1	Vor dem Download	28
C.2	Bezugsadresse	28
C.3	Installation	29
C.4	Konfiguration	29
C.4.1	Login/Passwort	30
C.4.2	Reviewer Info	30
C.4.3	Reviewer Expertise	31
C.4.4	Konferenzthemen	31
C.4.5	crontab	31
C.5	Phase 1: Abstract Submission	31
C.6	Phase 2 : Paper Submission	32
C.7	Phase 3: Camera-ready Paper Submission	32
C.8	Proceeding Prozess	32
C.9	Weitere Informationen	33

Tabellenverzeichnis

1	Vorlage für Liste mit Annahmeanordnung und Absetzung . .	26
2	Vorlage für Liste mit Barzahlung	26
3	Attribute für die Reviewer Expertise	31

1 Einleitung

Das Projekt verfolgt die Entwicklung eines prototypischen Systems für Verarbeitung und Retrieval von Bildbeschreibungen und Befundberichten in der Pathologie, speziell für Lungenerkrankungen. Im Gegensatz zu heutigen Datenbanken soll die Information durchgehend *semantisch* annotiert und mit Ontologien verknüpft sein, was eine Recherche nach *Inhalten* gestattet. Das in den Bild- und Textdaten enthaltene Expertenwissen lässt sich damit anderen Anwendungsszenarien zugänglich und wiederverwendbar machen. Es kann zur Qualitätssicherung, zur Unterstützung von Diagnostik und Differentialdiagnose, zur statistischen Auswertung, zu Präsentationen und in der Lehre genutzt werden.

2 Abkürzungsverzeichnis

Hier werden alle Abkürzungen erläutert, die im Projekthandbuch vorkommen und die nicht allgemein gebräuchlich sind. Das ist wichtig da davon ausgegangen werden muss, dass das Projekthandbuch auch von Personen gelesen werden wird die mit dem Sachgebiet nicht vollständig vertraut sind und daher nicht alle Abkürzungen kennen. Außerdem ist so sichergestellt das von allen Beteiligten einheitliche Abkürzungen verwendet werden. In der Zusammenstellung fallen unterschiedliche Kürzel für den selben Begriff schneller auf, als im unter Umständen umfangreichen Text. Das ist wichtig um Missverständnissen vorzubeugen.

NBI Arbeitsgruppe "Netzbasierte Informationssysteme" an der FU Berlin.

PHB Projekthandbuch

SW Semantic Web

swpatho Projekt Semantic Web in der Pathologie

UP Universität Potsdam

3 Begriffsdefinitionen

Gleiches wie für Abkürzungen gilt auch für spezielle Termini. Im Rahmen des Projektes werden einige Begriffe mit einer spezielle Semantik hinterlegt oder werden neue erschaffen, mit denen ein Außenstehender keine oder nur wenig anfangen kann. Daher werden in diesem Abschnitt derartige Begriffe gesammelt und kurz erläutert.

Semantic Web Die Semantic Web Initiative verfolgt die Idee, Web Ressourcen unter Verwendung von Techniken und Methoden der Wissensrepräsentation zu erweitern, damit sie maschinell leichter gefunden, besser genutzt und individuell zusammengestellt werden können.

Ontologie Nach einer Definition von Gruber ist eine Ontologie eine “explizite, formale Spezifikation einer gemeinsamen Konzeptualisierung”. Ontologien können unterschiedliche Komplexität haben, von einfachen kontrollierten Vokabularen, Taxonomien, semantische Netze von Konzepten, die durch Beziehungen verbunden werden und durch Axiome oder Regeln beschrieben werden. Wichtig in allen diesen Modellen ist daß jede Ontologie die Sicht einer bestimmten Gruppe auf einer bestimmten Anwendungsdomäne explizit darstellt.

Metainformationen Informationen über Informationen, in der Regel gruppiert in einem Schema.

4 Projektziele

Die einzelnen Projektziele werden in diesem Abschnitt genau definiert und beschrieben sowie die vorgegebene Dauer des Projektes festgehalten. Das kann ggf. sowohl die Kategorisierung von Zielen, z.B. die Priorisierung von Zielen, die sich entgegenlaufen, oder auch die Unterscheidung von Muss und Kann Zielen, als auch das Festlegen von Kriterien anhand derer entschieden werden kann, ob ein spezielles Projektziel erreicht wurde oder nicht, bzw. ob das Projekt ein Erfolg war oder nicht. umfassen.

Das Hauptziel des Projektes besteht darin, ein Instrument zu entwickeln, welches einer PathologIn erlaubt, zu einem aktuellen Fall schnell auf

- auf aktuelle klinische Informationen
- auf statistische Daten und
- Vergleichsfälle mit Vergleichsbildern

für die Unterstützung von Diagnostik und Differentialdiagnostik zuzugreifen. Folgenden Dienste sollen für die praktische Umsetzung der Projektziele zur Verfügung gestellt werden:

Verfügbarkeit von Befunden und digitalen Bildern Alle Informationen sollen unter Berücksichtigung des Datenschutzes von der Routinearbeit unabhängig auch für Forschung und Lehre verfügbar und auffindbar gemacht werden.

Durchführung von statistischen Studien An Hand des Datenmaterials des Pathologie- und Laborinformationssystems können epidemio-

logische Daten erhoben werden zur Häufigkeit von Erkrankungen, deren Komplikationen, von diagnostischen und therapeutischen Eingriffen, zur Alters- und Geschlechtsverteilung von Lungenerkrankungen u.v.a.m.

Hypothesenbildung und -testung Nutzung des Pathologie-Informationssystems als Wissensbasis für die Modellierung des Semantic Web. Damit kann das Wissen aktuell gehalten werden.

Qualitätssicherung Prüfung der Konsistenz der Befunde durch semantische Auswertung, Analyse der Fälle nach Qualitätskriterien, Analysen zur Durchsetzung diagnostischer Standards

Unterstützung der diagnostischen Arbeit Für die Routinediagnostik sollen Bild- und Textinformationen zur Verfügung gestellt werden, die den Vergleich der Daten ermöglichen und das differentialdiagnostische Spektrum einer Erkrankung abdecken.

Besonders wichtig ist die Validierung und Evaluation des zu implementierenden Systems in der Anwendung. Dabei werden einerseits Softwarekomponenten schon während des Entwicklungsprozesses an Hand von definierten Qualitätsmerkmalen auf Zuverlässigkeit, Effizienz und Funktionalität geprüft, andererseits Aspekte wie Benutzerfreundlichkeit fortlaufend analysiert und angepasst.

Für das Projekt wurde die Domäne *Lungenpathologie* ausgewählt, weil es sich um ein gut abgegrenztes Teilgebiet der Pathologie handelt, und eine für das Projekt notwendige Expertise am Institut für Pathologie der Charité vorliegt.

Das Projekt hat vorraussichtlich eine Gesamtdauer von 24 Kalendermonaten. Startdatum ist der 1. September 2003.

5 Projektplanung

Das Arbeitsprogramm ist in verschiedene Arbeitspakete (AP) gegliedert. Sie setzen sich aus jeweils mehreren Aufgaben zusammen. Für jedes Arbeitspaket ist eine Verantwortlichkeit zugeteilt und im Arbeitsprogramm ein Ressourcen- und Zeitplanung vorgenommen.

AP1 Entwurf und Implementierung einer Beschreibungskomponente

- Aufgabe 1.1: Strukturierung und Transformation von Befundberichten in HL7-kompatibles XML-Format

- Aufgabe 1.2: Strukturierung der Bildbeschreibung digitaler histologischer Schnitte
- Aufgabe 1.3: Konfiguration eines Editortools zur Bearbeitung der Bildbeschreibung und des Befundes

AP2 Entwurf, Implementierung und Evaluation des Fachwissenskomponente

- Aufgabe 2.1: Auswahl und Extraktion von Ontologien sowie Transformation in das RDF-Format
- Aufgabe 2.2: Design und Evaluation eines RDF-Schemas für Befundberichte
- Aufgabe 2.3: Design und Evaluation eines RDF-Schemas für die Beschreibung digitaler histologischer Schnitte
- Aufgabe 2.4: Konfiguration eines Visualisierungs- und Modellierungstools für das repräsentierte Wissen im RDF-Format
- Aufgabe 2.5: Regelerstellung und Regelauswahl zur Wissensverarbeitung
- Aufgabe 2.6: Konfiguration einer RuleML-Engine zur Regelverarbeitung
- Aufgabe 2.7: Entwurf, Implementierung und Evaluation von Schnittstellen zur Integrations- und Anwendungskomponente

AP3 Entwurf und Implementierung einer Transformationskomponente

- Aufgabe 3.1: Linguistische Analyse vorhandener Befundberichte
- Aufgabe 3.2: Entwurf und Implementierung eines Parsers zur Transformation von vorhandenen Befundberichten in die Fachwissenskomponente
- Aufgabe 3.3: Entwurf und Implementierung von Schnittstellen zu Anwendungskomponenten

AP4 Entwurf, Implementierung und Evaluation von Anwendungskomponenten

- Aufgabe 4.1: Entwurf, Implementierung und Evaluation eines Qualitätsmanagementstools
- Aufgabe 4.2: Entwurf, Implementierung und Evaluation einer semantischen Retrieval-Engine
- Aufgabe 4.3: Entwurf, Implementierung und Evaluation eines Tools zur statistischen Auswertung

- Aufgabe 4.4: Konfiguration eines Modellierungstools zur Erstellung und Modellierung operationales Wissens.

AP5 Systemvalidierung in der Anwendung

- Aufgabe 5.1: Fortlaufende Tests auf Effizienz und Benutzerfreundlichkeit
- Aufgabe 5.2: Fortlaufende Tests auf Funktionalität und Zuverlässigkeit

AP6 Projekt-, Qualitätsmanagement und Außendarstellung

- Aufgabe 6.1: Erarbeitung und Führung eines Qualitäts- und Projekthandbuches
- Aufgabe 6.2: Projektmanagement
- Aufgabe 6.3: Kontakt zum Projektträger
- Aufgabe 6.4: Außendarstellung

5.1 Meilensteine

Auf Grund der Projektgliederung in Arbeitspakete ergeben sich folgende Meilensteine:

Meilenstein1 Beschreibungskomponente (**Februar 2004**)

Meilenstein2 Auswahl der Ontologien, RDF und OWL Beschreibung der Befundberichte und Bilder (**Mai 2004**)

Meilenstein3 Fachwissenskomponente ohne Regeln (**August 2004**)

Meilenstein4 vollständige Fachwissenskomponente (**November 2004**)

Meilenstein5 Schnittstellen zu Anwendungskomponenten, Entwurf Anwendungskomponenten (**Januar 2005**)

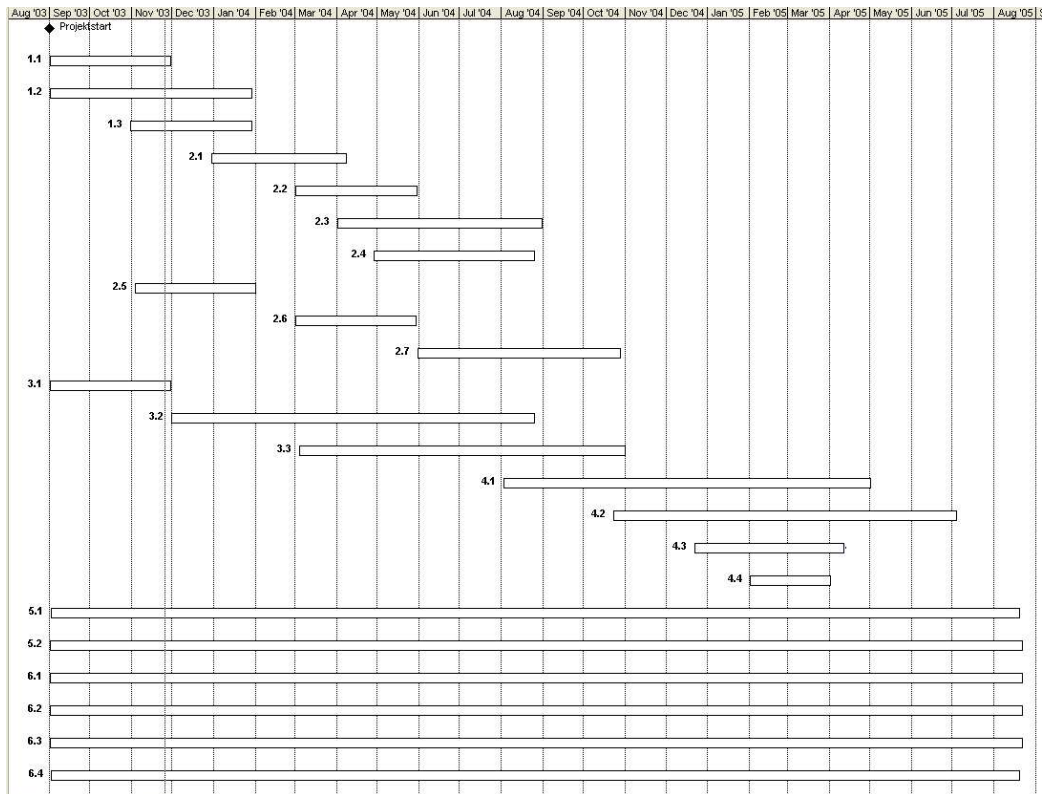
Meilenstein6 vollständige Suchkomponente (**Februar 2005**)

Meilenstein7 vollständige Qualitätssicherungskomponente (**Juli 2005**)

Meilenstein8 vollständige Statistikkomponente (**Juli 2005**)

Meilenstein9 vollständige Testung und Dokumentation des Projektes (**September 2005**)

5.2 Zeitplanung



6 Organisation

Dieser Abschnitt beschreibt eingehend die Organisationsstruktur des Projektes. Dazu gehören die am Projekt beteiligten Organisationen und Personen, sowie deren konkreten Aufgabenbereiche und Verantwortlichkeiten.

6.1 Projektbeteiligte

Das DFG-beförderte Projekt *Semantic Web in der Pathologie* ist eine Kooperation zwischen drei Universitäten:

- Freie Universität Berlin, Institut für Informatik, Arbeitsgruppe Prof. Robert Tolksdorf, “Netzbasierende Informationssysteme”.
- Uni-Klinik Charité, Institut für Pathologie, Dr. Thomas Schrader.
- Universität Potsdam, Institut für Linguistik, Prof. Manfred Stede.

6.2 Kommunikation

In diesem Abschnitt soll das Thema Kommunikation im Projekt *Semantic Web in der Pathologie* ausführlich behandelt werden. Neben Kontaktinformationen wie Adressen und Telefonnummern werden zusätzlich die bevorzugten Kommunikationswege zwischen den Projektbeteiligten.

6.2.1 Treffen

Im Projekt *Semantic Web in der Pathologie* werden regelmäßige Treffen (Workshops) organisiert, an denen alle Projektbeteiligten teilnehmen sollen. Die Treffen finden in 3-monatigen Abständen statt und sollen gründlich vorbereitet werden. Für jedes Treffen ist es im Vorfeld einen Verantwortlichen für die Organisation zu bestimmen. Derjenige hat sich dann neben solch elementaren Dinge wie der Festlegung eines Treffpunktes, auch darum zu kümmern das eine zumindest grobe Tagesordnung festgelegt ist, damit sich alle entsprechend vorbereiten können, und das diese zusammen mit der Einladung auch an alle beteiligten per *Mail* weitergeleitet wird. Die projektrelevanten Termine, inklusive Workshops, sind darüber hinaus im gemeinsamen Kalender des BSCW zu finden.

Während des Treffens sollte ein Protokoll geführt werden, möglichst immer in einem einheitlichen Stil. Das ist insbesondere wichtig wenn Entscheidungen getroffen werden. Nur so ist hinterher nachvollziehbar wie sie Zustände gekommen sind. Das Protokoll soll Angaben über Ort, Zeit, Dauer und Teilnehmer des Treffens enthalten. Darüber hinaus soll es die Ergebnisse und Entscheidungen des jeweiligen Treffens oder Workshops ausführlich erläutern.

Neben Workshops werden einzelne Treffen zwischen den drei Projektgruppen organisiert, die die Zusammenarbeit und Koordination unter den einzelnen Gruppen unterstützen sollen. Solche Treffen sind je nach Bedarf zwischen den einzelnen Projektgruppen zu vereinbaren. Da nicht alle Projektbeteiligten anwesend sind, ist es um so wichtiger die Ergebnisse des Treffens zu protokollieren. Das Protokoll soll per Mail an alle Projektbeteiligten (mailing list) zugeschickt werden und persistent im BSCW-Server abgespeichert werden.

6.2.2 Kommunikationskanäle

Für die direkte persönliche Kommunikation zwischen Projektbeteiligten werden Treffen organisiert. Darüber hinaus werden Kontaktdaten wie Adresse und Telefonnummer in textueller Form im BSCW-Server abgelegt. Außerdem stehen den Projektteilnehmern eine Mailingliste zur Verfügung:

nbi_swpatho@lists.spline.inf.fu-berlin.de.

Die Liste wird von der Gruppe FU/NBI administriert.

6.3 Zuständigkeitsbereiche

Jeder Projektbeteiligte übernimmt innerhalb des Projektes bestimmte Aufgabe und Zuständigkeiten. Damit die Organisationsstruktur und die Beziehungen zwischen den Projektbeteiligten leichter zu verstehen sind, werden in diesem Abschnitt die Verantwortlichkeiten dargestellt. Das umfasst nicht nur die Zuteilung von Teilaufgaben sondern insbesondere auch wer für diese die Qualitätskontrolle übernimmt, also die Ergebnisse überprüft.

Die Zuständigkeitsbereiche richten sich nach der Gliederung des Projektvorhabens in Arbeitspakete:

AP1 Entwurf und Implementierung einer Beschreibungskomponente. Verantwortlich: Thomas Schrader, Charité

- Aufgabe 1.1: Strukturierung und Transformation von Befundberichten in HL7-kompatibles XML-Format. Verantwortlich: Charité, FU.
- Aufgabe 1.2: Strukturierung der Bildbeschreibung digitaler histologischer Schnitte. Verantwortlich: Charité, FU.
- Aufgabe 1.3: Konfiguration eines Editortools zur Bearbeitung der Bildbeschreibung und des Befundes. Verantwortlich: FU.

AP2 Entwurf, Implementierung und Evaluation des Fachwissenskomponente. Verantwortlich: Robert Tolksdorf, FU.

- Aufgabe 2.1: Auswahl und Extraktion von Ontologien sowie Transformation in das RDF-Format. Verantwortlich: Charité, FU.
- Aufgabe 2.2: Design und Evaluation eines RDF-Schemas für Befundberichte. Verantwortlich: Charité, FU.
- Aufgabe 2.3: Design und Evaluation eines RDF-Schemas für die Beschreibung digitaler histologischer Schnitte. Verantwortlich: Charité, FU.
- Aufgabe 2.4: Konfiguration eines Visualisierungs- und Modellierungstools für das repräsentierte Wissen im RDF-Format. Verantwortlich: Charité, FU.
- Aufgabe 2.5: Regelerstellung und Regelauswahl zur Wissensverarbeitung. Verantwortlich: Charité, FU.
- Aufgabe 2.6: Konfiguration einer RuleML-Engine zur Regelverarbeitung. Verantwortlich: FU.
- Aufgabe 2.7: Entwurf, Implementierung und Evaluation von Schnittstellen zur Integrations- und Anwendungskomponente. Verantwortlich: FU.

AP3 Entwurf und Implementierung einer Transformationskomponente. Verantwortlich: Manfred Stede, UP

- Aufgabe 3.1: Linguistische Analyse vorhandener Befundberichte. Verantwortlich: UP.
- Aufgabe 3.2: Entwurf und Implementierung eines Parsers zur Transformation von vorhandenen Befundberichten in die Fachwissenskomponente. Verantwortlich: UP.
- Aufgabe 3.3: Entwurf und Implementierung von Schnittstellen zu Anwendungskomponenten. Verantwortlich: UP.

AP4 Entwurf, Implementierung und Evaluation von Anwendungskomponenten. Verantwortlich: Robert Tolksdorf, FU.

- Aufgabe 4.1: Entwurf, Implementierung und Evaluation eines Qualitätsmanagementtools. Verantwortlich: FU.
- Aufgabe 4.2: Entwurf, Implementierung und Evaluation einer semantischen Retrieval-Engine. Verantwortlich: FU.
- Aufgabe 4.3: Entwurf, Implementierung und Evaluation eines Tools zur statistischen Auswertung. Verantwortlich: FU.
- Aufgabe 4.4: Konfiguration eines Modellierungstools zur Erstellung und Modellierung operationales Wissens. Verantwortlich: FU, Charité.

AP5 Systemvalidierung in der Anwendung. Verantwortlich: Thomas Schrader, Charité.

- Aufgabe 5.1: Fortlaufende Tests auf Effizienz und Benutzerfreundlichkeit. Verantwortlich: Charité, FU.
- Aufgabe 5.2: Fortlaufende Tests auf Funktionalität und Zuverlässigkeit. Verantwortlich: Charité, FU.

AP6 Projekt-, Qualitätsmanagement und Außendarstellung. Verantwortlich: Robert Tolksdorf, FU, Thomas Schrader, Charité, Manfred Stede, UP.

- Aufgabe 6.1: Erarbeitung und Führung eines Qualitäts- und Projekthandbuchs. Verantwortlich: Charité, FU.
- Aufgabe 6.2: Projektmanagement. Verantwortlich: Charité, FU.
- Aufgabe 6.3: Kontakt zum Projektträger. Verantwortlich: Charité, FU.
- Aufgabe 6.4: Außendarstellung. Verantwortlich: Charité, FU, UP.

7 Projektdokumentation

Dieser Abschnitt beschreibt den allgemeinen Umgang mit projektrelevanten Dokumenten wie Protokolle, Berichte, Publikationen. Neben technische Aspekte wie Verwaltung, Speicherung und Sicherheit werden hierbei insbesondere Richtlinien für die Erstellung von Dokumentation angegeben: Formate, Strukturierung, kooperative Arbeit etc.

7.1 Dokumente

7.1.1 Typen von Dokumente

Wir unterscheiden zwischen folgenden Arten von Dokumenten:

- Organisatorische Dokumente wie Protokolle, Agenda, Kontaktdaten, Projekthandbuch, Projektantrag
- Eigene Veröffentlichungen
- Präsentationen
- Berichte: technische Berichte, Zwischenberichte, Abschlußbericht, interne Berichte
- Literatur

Jedes Treffen, an dem Mitarbeiter unterschiedlicher Arbeitsgruppen soll protokolliert werden. Die Protokolle sollen im BSCW-Server abgespeichert und an alle Projektbeteiligten per Mail bekannt gemacht werden. Interne Berichte dienen der Koordination innerhalb des Projekts. Für jede Arbeitsgruppe soll jeweils wöchentlich ein kurzer Bericht über den aktuellen Stand des Teilprojekts erstellt und über die Mailingliste zugeschickt werden. Die Literatur enthält externe Papers, Bücher etc. die für die Arbeit im Projekt von Bedeutung sein könnten.

Die Projektdokumentation kann in folgenden Formaten erstellt werden: PDF, ASCII, TEX, Microsoft Word. Für einzelne Dokumenttypen können eventuell nur bestimmte Formate aus dieser Liste festgelegt werden. Für komprimierte Dateien können ZIP, RAR (Windows) oder TAR, GZIP (Unix) verwendet werden. Präsentationen sollen bevorzugt mit Microsoft PPT formatiert werden.

7.1.2 Projekthandbuch

Die Erstellung des Projekthandbuches ist zusammen mit anderen Projektmanagementmaßnahmen explizit im Arbeitspaket 7 (AP7) vorgesehen. Verantwortlich für diese Aufgabe sind alle drei Arbeitsgruppen. Das Projekthandbuch ist per BSCW als PDF oder TEX zugreifbar und soll ständig im Laufe des Projektes aktualisiert werden.

7.1.3 Protokolle

Wie im Abschnitt 6.2.1 erklärt werden Treffen, an denen Mitarbeiter mehrerer Arbeitsgruppen anwesend sind, protokolliert. Jedes Protokoll soll in einer der festgelegten Formaten erstellt werden. Inhaltlich soll es Angaben über Ort, Datum, Anwesenden und Tagesordnung zusammenfassen. Ein wichtiger Punkt ist die Erfassung der Entscheidungen, die in Rahmen von Projekttreffen entstanden sind, und ihre Begründung. Die Protokolle werden in BSCW abgespeichert. Als Format soll PDF bevorzugt werden, Microsoft Word oder ASCII werden dennoch akzeptiert. Jedes Protokoll nach folgendem Schema benannt werden:

protokollTTMMJJ,

wobei die Zeichenkette "TTMMJJ" als Datum zu verstehen ist.

Inhaltlich soll jedes Protokoll die Themen der Besprechung auflisten und die Entscheidungen, die für jedes Thema getroffen wurden. Die Aufgabenverteilung ist mit Angabe von klaren Verantwortlichkeiten (Name oder Liste der Namen) und Terminen zu protokollieren.

Ein Beispiel für eine Protokolldatei wäre:

Sitzungsprotokoll
=====

Datum :
Zeit :
Teilnehmer: (der Author der Protokolls soll ausgezeichnet werden)

Inhalt:

1. Aufgabenverteilung

a) Thema1:

- Aufgabe 1.1
Verantwortlich: ...
Termin: ...
- Aufgabe 1.2
Verantwortlich: ...
Termin: ...

b) Thema2:

- Aufgabe 2.1
Verantwortlich: ...
Termin: ...
- Aufgabe 2.2
Verantwortlich: ...
Termin: ...

2.....

7.1.4 Veröffentlichungen

Veröffentlichungen sollen die Ergebnisse des Projektes in der Öffentlichkeit darstellen. Jede Projektgruppe kann spezifische Ergebnisse, die in Rahmen des Projektes erstanden sind, eigenständig veröffentlichen. Als Format für den Bereich Informatik soll in der Regel TEX verwendet. Für den medizinischen Bereich kann teilweise auch Microsoft Word als Format für Veröffentlichungen verwendet werden.

Auf Grund der interdisziplinären Natur des Projektes bietet sich an die Projektergebnisse mit drei unterschiedlichen Schwerpunkten nach außen zu präsentieren: Semantic Web, Computerlinguistik und Medizininformatik/Telepathologie. Die entsprechende Projektgruppe soll je nach Schwerpunkt die Koordinationarbeit bei der Erstellung der Veröffentlichung übernehmen. Der Koordinator bestimmt den groben Inhalt und die Gliederung des Papers und ist verantwortlich für die Formatierung und Einreichung des Papers. Bei Bedarf können die restlichen Projektbeteiligten inhaltlich das Dokument ergänzen.

7.1.5 Projektberichte

Es wird unterschieden zwischen interne Berichte, die nur der Koordination zwischen Projektbeteiligten dienen, und Zwischen- bzw. Abschlußberichte. Interne Berichte sind wochentlich in ASCII Format zu erstellen. Sie fassen die Arbeit der jeweiligen Projektgruppe für die aktuelle Woche zusammen und sollen per Mail an alle Projektmitglieder gesendet werden. Der Zwischenbericht soll die Gesamtergebnisse nach 12 Monaten Projektarbeit erfassen. Der Abschlußbericht beschreibt weiterhin die Projektergebnisse gegenüber Projektantrag. Für die Erstellung des Zwischen/Abschlußberichtes sind alle Gruppen verantwortlich. Als Format wird TEX/PDF verwendet.

Interne Berichte sollen nach dem folgenden Schema benannt werden:

arbeitsgruppeTTMMJJ,

wobei *arbeitsgruppe* der Name der jeweiligen Arbeitsgruppe ist (*charite*, *nbi*, *up*) und die Zeichenkette *TTMMJJ* als datum zu verstehen ist.

Für Zwischen/Abschlußberichte sollen nach diesem Muster benannt werden:

zwischenberichtTTMMJJ oder
abschlussberichtTTMMJJ.

Durch die Angabe des Datums können unterschiedliche Versionen des Zwischen/Abschlußberichtes gekennzeichnet werden.

7.1.6 Projektdokumentation

Neben Projektberichten, die die Ergebnisse des Projektes dokumentieren sollen, soll jedes Arbeitspaket aus Sicht der Realisierung dokumentiert werden. Dies schließt nicht nur eine umfassende Quelltextdokumentation, sondern auch Informationen über die Installation und Konfiguration der Software Komponenten ein. Die Projektdokumentation soll in TEX/PDF Format erstellt werden. Schema für die Namen der Dokumente:

arbeitspaketN_TTMMJJ

Die Nummerierung der Arbeitspakete *N* ist durch den Projektantrag vorgegeben. Durch die Angabe des Datums können unterschiedliche Versionen der Dokumente gekennzeichnet werden.

7.2 Umgang mit den Dokumenten

7.2.1 Speicherung und Verwaltung

Für die Speicherung und Verwaltung von Dokumenten und Daten im Projekt *Semantic Web in der Pathologie* ist die FU/NBI zuständig. Alle Dokumente organisatorischer oder technischer Art werden mit dem Tool BSCW verwaltet.

Die Verzeichnisstruktur des BSCW wurde wie folgt festgelegt:

- Antragsdokumente: verschiedene editierbare Versionen des Projektantrages, die aktuelle Version zusätzlich als PDF.
- Diplom/Doktorarbeiten: projektrelevante Software oder Dokumente, die in Rahmen von Diplom- oder Doktorarbeiten entstanden sind.

- Dokumentation: Projekthandbuch, aktueller Stand (d.h. interne Berichte), Zwischenbericht, Abschlußbericht, Dokumentation der Arbeitspakete.
- Externe Kontakte: Informationen über externe Interessenten und Protokolle der jeweiligen Meetings.
- Interessante Paper: Related Work
- Treffen: Protokolle, Präsentationen und Tagesordnung von Projekttreffen.
- Kontaktdaten: Liste von Telefonnummern der Projektbeteiligten.
- Konferenzen: Liste von aktuellen Konferenzen, die interessant sein könnten.

Die Projektbeteiligten können natürlich weitere Verzeichnisse anlegen, falls die entsprechenden Dokumente/Daten zu keiner der festgelegten Kategorien passen soll. Außerdem ist es auch möglich Unterverzeichnisse anzulegen, um die Übersichtlichkeit und Strukturierung des Dokumentenbestand zu verbessern. Die Namen der Verzeichnisse sollen möglichst intuitiv für ihren Inhalt sein.

7.2.2 Teamarbeit an Dokumenten

Wenn mehrere Personen gleichzeitig an den gleichen Dokumenten arbeiten können sollen ist besondere Sorgfalt vonnöten. Es ist genau festzulegen (und durchzusetzen) wer wann was mit den Dokumenten tun darf und es ist sicherzustellen das Änderungen am Dokument nachvollziehbar und zuordenbar (ggf. auch zurücknehmbar) sind. Für dieses Zweck wird das Versionmanagementtool des BCSW eingesetzt.

7.2.3 Aspekte der Datensicherheit

Im Verlauf eines Projektes entstehen Unmengen an Daten unter denen sich auch besonders sensible Daten befinden. Daher muss festgelegt sein, wie mit solchen Daten umgegangen wird. Dies umfasst sowohl den Datenschutz von persönlichen Informationen als auch das Speichern von Zugriffsinformationen wie beispielsweise Nutzernamen mit zugehörigen Passwörtern. Weiterhin muss geklärt sein, welcher Personenkreis die Berechtigung zum Zugriff auf diese Daten erhält und welche vertraglichen Regelungen ggf. zu treffen sind. (Verschwiegenheitsverpflichtungen. Dabei ist insbesondere auch darauf zu achten das geltende Datenschutzrecht einzuhalten.

7.2.4 Speicherung und Übertragung von sensiblen Informationen

Hier werden die Verfahren zum Umgang mit sensiblen Informationen beschrieben. Wie kann sichergestellt werden das nur Berechtigte Zugriff haben? Über welche Kommunikationskanäle dürfen sie verteilt werden? Ist Verschlüsselung notwendig? Welche Systeme werden dafür verwendet? Wer verwaltet wie die Zugangsberechtigungen?

8 Auswertung des Projektes

Im Verlauf und nach Abschluss des Projektes muss überprüft werden, welche Projektziele mit welchem Erfolg erreicht wurden. Dieser Abschnitt dient einer Soll/Ist-Analyse für die einzelnen Teilprojekte. Weiterhin erfolgt ein zusammenfassendes Resümee über den Werdegang der Teilprojekte sowie des Gesamtprojektes. All diese Informationen sind Teil der Projektdokumentation. Zusätzlich sollen der Zwischen- und Abschlußbericht eine umfassende Soll /Ist Analyse der Projektergebnisse umfassen.

A Organisation von Workshops und Kolloquien

A.1 Organisation eines Workshops

In diesem Dokument wurden Informationen zusammengetragen, die die Organisation

eines Workshops unterstützen. Die einzelnen Punkte sind dabei thematisch gruppiert.

A.1.1 Call for Paper

- Online-Registrierung für Teilnehmer vorbereiten
- Software zur elektronischen Einreichung und Verwaltung von Paper installieren (z.B. CyberChair (siehe Anhang C))
- Anreisewege und Unterkünfte über das Internet bekanntmachen

A.1.2 Werbung und Ankündigung des Workshops

- Workshop auf Messen oder anderen Veranstaltungen ankündigen
- Plakat (Größe A3) anfertigen und drucken lassen
- Flyer (Größe A4) über Workshop anfertigen und kopieren
- Flyer (Größe A4) über veranstaltende Organisation anfertigen und drucken lassen
- Mailinglisten anschreiben
- Teilnehmer vorangegangener Workshops anschreiben

A.1.3 (unmittelbare) Vorbereitung

- Workshopprogramm (1-seitig) erstellen und kopieren
- Sitzungsleiter festlegen
- Tagungsband erstellen und drucken lassen
- social event organisieren
- Tagungsmappe (TM) zusammenstellen;
Material: Mappe selbst, Aufkleber für den Deckel der TM;
Inhalt: Flyer, Programm, Kugelschreiber, Notizblock, Lageplan

- Badges erwerben und bedrucken
- Rechnungen/Quittungen drucken

Rechnungen erhalten diejenigen, die nicht bar bezahlen oder deren Überweisung noch nicht eingegangen ist

Quittungen erhalten diejenigen, die bar bezahlen oder deren Geldeingang bestätigt wurde

- Geldeingang für das Konto abfragen
- Einweisung in die Technik
- Hinweisschilder/Wegweiser (Anreiseweg, Toiletten, Internetrechner, gebrauchtes Geschirr)
- Veranstaltungs- und Pausenraum organisieren
- Raum für Garderobe (gerade im Winter)
- Getränke und Imbiss bestellen
- Aufbewahrung/Entsorgung/Rücknahme von dreckigem Geschirr, übrigen Kuchen und Getränken
- Reinigungsset (Wischlappen, Tischlappen, Eimer, Spülmittel, Müllbeutel, Müllschippe und Handfeger)
- Stellplan für Tische (Registrierung, Pausenraum)
- Zeitplan für die Besetzung der Registrierung, Betreuung der Pausen, Abholung der Speisen und Getränke, Aufräumen
- zeitliche Hinderungsgründe von Studentischen Hilfskräften abklären
- Teilnehmerliste für die Registrierung mit Bezahlungsvermerk
- bei der Registrierung Kontrolle von Ausweisen, die einen ermäßigten Preis ermöglichen
- Vorgehensweise (Ablaufplan) der Registrierung

- leere Badges für Anmeldung on-demand
- Internetzugang für die Teilnehmer
- Beamer, Notebook mit Internetzugang organisieren
- Begrüßungs-, Einleitungs- und Programmfolie erstellen

A.1.4 Nachbereitung

- vollständige Teilnehmerliste erstellen
- abschließende Liste für Zahlungsanweisung für das Workshopkonto
- Tagungsband an Mitglieder des Program Committee verschicken
- Quittungen von den nachträglich eingegangenen Überweisungen verschicken

A.2 Organisation von Kolloquien

A.2.1 Das Thema

Wenn man mit der Organisation eines Kolloquiums beginnt hat man meist schon ein bestimmtes Thema, oder zumindest ein Themengebiet im Auge, anhand dessen man sich auf die Suche nach einem geeigneten Referent machen kann. Hat man einen gefunden müssen jedoch die Details mit diesem angesprochen werden. Man sollte sich auf jeden Fall rechtzeitig den genauen Titel und eine Zusammenfassung (siehe Abschnitt *Der Abstract* auf Seite 22) des Referats geben lassen.

A.2.2 Der Referent

Hat man eine Vorstellung von seinem Thema, kann man sich auf die Suche nach einem geeigneten Referenten machen. Neben der Recherche im Internet und im persönlichen Umfeld, empfiehlt es sich dabei auch, die Augen auf Konferenzen und Workshops offen zu halten und die jeweiligen Materialien durchzusehen. Kriterien für die Auswahl wären neben der reinen fachlichen Qualifikation für das gewünschte Thema und den rhetorischen Fähigkeiten auch etwaige Kosten für Honorare oder Aufwandsentschädigungen. Man sollte beizeiten klären, ob das eigene Budget diese hergibt.

A.2.3 Der genaue Termin

Wenn ein Referent gefunden ist, gilt es mit ihm den Termin für das Kolloquium zu vereinbaren. Hierzu sollte man dem Referenten etwaige Einschränkungen wie z.B. den Turnus einer Reihe oder den vorgesehenen Wochentag mitteilen und ihn bitten, entsprechende Vorschläge zu unterbreiten.

Gestaltet sich die Terminsuche schwierig, muss man abwägen, ob man selber etwas flexibler sein kann, z.B. beim Turnus. Ein interessantes und gut vorgetragenes Referat wird immer sein Publikum anziehen. Man darf aber auch nicht außer Acht lassen, dass der Mensch ein "Gewohnheitstier" ist und muss ggf. in der Ankündigung der Veranstaltung explizit auf Abweichungen vom Üblichen hinweisen.

A.2.4 Der passende Raum

Stehen Referent und Termin fest, gilt es einen passenden Raum zu finden und zu reservieren. Dieser sollte der Zahl der erwarteten Teilnehmer entsprechen und möglichst nicht zu groß, keinesfalls aber zu klein sein. In einem zu großen Raum kommen sich die Teilnehmer schnell verloren vor, die Atmosphäre leidet und auch für den Referenten dürfte es nicht sehr motivierend sein, vor vielen leeren Stühlen zu sprechen. Des Weiteren ist darauf zu achten, dass der Raum über die notwendige technische Ausstattung (siehe nächsten Abschnitt *Die Technik*) verfügt. Benötigt der Referent evtl. einen Projektor oder eine Tafel? Weitere Kriterien könnten sein, ob der Raum bzw. das Gebäude behindertengerecht ausgestattet und z.B. für Rollstuhlfahrer geeignet ist, oder auch ob der Raum gut zu erreichen und leicht zu finden ist.

A.2.5 Technik

Beizeiten ist zu klären, welche Technik der Referent für seinen Vortrag benötigt. Bringt er ein eigenes Notebook mit oder muss eines bereitgestellt werden? Benötigt man einen Beamer oder einen Overhead-Projektor? Eine Tafel? Auf welchem Medium sind die Folien gespeichert? In welchem Format? Anschließend muss die entsprechende Ausrüstung beschafft bzw. reserviert und sich ggf. mit ihr vertraut gemacht werden. Im Vorfeld sollte nach Möglichkeit überprüft werden, ob auch alles funktioniert, ob alle nötigen Kabel vorhanden und lang genug sind und ob ggf. das Notebook aufgeladen ist.

A.2.6 Das Abstract

Drei bis vier Wochen vor dem Termin sollte man eine kurze Zusammenfassung des Referates bzw. des behandelten Themas verlangen. Ihr Umfang sollte 10-15 Zeilen jedoch nicht überschreiten. Diese Zusammenfassung kann dann z.B. für das Werbematerial benutzt werden.

A.2.7 Der Moderator

Der Moderator, ist dafür zuständig, das Publikum zu begrüßen und zu verabschieden, den Referenten vorzustellen und eine etwaige Diskussion zu leiten.

A.2.8 Die Werbung im Vorfeld

Werbung, d.h. das bekannt machen von Termin, Thema und Referenten ist wichtig. Nichts wäre ärgerlicher, als viel Mühe in die Vorbereitung einer Veranstaltung zu investieren und dann vor leeren Reihen zu stehen. Die Werbematerialien sollten mindestens den Titel der Veranstaltung und ggf. der Veranstaltungsreihe, den Referenten, den Termin und die Veranstalter enthalten, wenn vorhanden kann auch eine kurze Inhaltsangabe des Referats beigefügt werden. Eine auch in Zeiten elektronischer Kommunikation wichtige Möglichkeit sind Flyer und Aushänge. Diese sollte ca. 2 Wochen vor dem Termin an geeigneter Stelle ausgelegt, bzw. aufgehängt werden. Eine Woche vor dem Termin sollte man noch einmal kontrollieren ob alle Aushänge noch da und genügend Flyer vorhanden sind. Im Internet bieten sich neben entsprechenden Ankündigungen auf einschlägigen Webseiten auch das Medium E-Mail an, wenn man ein paar "Todsünden" vermeidet

1. Soweit möglich sollten Einladungen an Personen verschickt werden, von denen man weiß, dass das Thema sie interessiert. Alles andere ist SPAM und bringt eine Menge Ärger ein.
2. Als Email-Format ist vorzugsweise reiner ASCII-Text möglichst ohne Umlaute zu verwenden, da nicht jeder Mail-Client html-Datei verarbeiten kann. Wenn Dokumente verschickt werden, sollte man pdf-Dateien schon allein aus Sicherheitsgründen (Viren) den Word-Dateien vorziehen.
3. Es sollte an jede Adresse eine eigene Mail verschickt werden. Lange TO bzw. CC Listen blähen die Mails unnötig auf und sind datenschutzrechtlich bedenklich.

Mit einem einfachen Script lässt sich der Mailversand weitgehend automatisieren.

A.2.9 Der Veranstaltungstag

Ist vor oder nach der Veranstaltung ein "Social Event" geplant, ist dieses rechtzeitig, ca. 4-6 Tage vorher, mit dem Referenten abzusprechen. Bei dieser Gelegenheit kann man auch klären, ob der Referent irgendwo abgeholt werden möchte.

Vor der Veranstaltung ist dann ggf. die Technik abzuholen und aufzubauen. Auch sollten für den Referenten eine Flasche Wasser und Becher bereitgestellt, sowie ggf. Werbematerialien für kommende Veranstaltungen oder die Veranstalter ausgelegt werden. Man sollte darauf achten mindestens 30 Minuten vor Beginn der Veranstaltung vor Ort zu sein, evtl. auch noch früher wenn der Referent entsprechenden Bedarf hat. Wichtig ist eine eigene "Eröffnungsfolie", die nochmals die wichtigsten Informationen zum aktuellen

Termin (Titel der Veranstaltung, Name und Organisation des Referenten), sowie einen Hinweis auf die nächsten (2-3) Termine beinhaltet.

A.2.10 Die Nachbereitung

Im Rahmen der Nachbearbeitung sind u.A. die Materialien des Vortrags ins Netz zu stellen, wenn der Referent dem zugestimmt hat. Wenn mit dem Referenten eine Kostenerstattung vereinbart ist, sollte man für die eigene Buchhaltung eine entsprechende Rechnung verlangen. Wenn möglich sollte man versuchen Rückmeldungen von den Teilnehmern zu bekommen. Angemessene Kritik hilft dabei, es beim nächsten Mal besser zu machen, Lob ist gut für die Motivation.

A.3 Teilnehmerlisten und Kontoverwaltung

Dieser Abschnitt beinhaltet Informationen und Erfahrungswerte über das Aufstellen von Teilnehmerlisten und die Erhebung von Registrierungsdaten.

Weiterhin wird die Erstellung von Listen zur Abrechnung eines Bankkontos besprochen.

A.3.1 Listen

Mögliche *zu erhebende Daten* bei einer Registrierung sind Anrede, Name, Vorname, Organisation, Abteilung, Anschrift (Straße, Hausnummer, Postleitzahl,

Ort und Staat), Datum und/oder Uhrzeit der Registrierung, Art der Zahlung (Überweisung, Ausgabe einer Rechnung, Barzahlung mit Quittung) und der

Teilnahmegebühr, Indikator für die Teilnahme an der Veranstaltung. Hängen

die Teilnahmegebühren von der Organisation oder Status (z.B. Akademisch,

Industrie oder Student) ab, so muss zusätzlich der Status gespeichert werden. Bei Ausgabe von Tagungsbänden o.ä. ist die Anzahl der geordneten

Exemplare erforderlich. Wird beabsichtigt eine Adressenliste der Teilnehmer

zu veröffentlichen, muss zusätzlich die Zustimmung zur Veröffentlichung eingeholt werden.

Bei der Registrierung empfiehlt sich eine Liste mit folgenden Angaben: Name,

Vorname, Organisation, Status, Teilnahmegebühr, ob bereits bezahlt, ob eine Quittung oder Rechnung ausgestellt wurde sowie die Anzahl der Tagungsbände o.ä. (inklusive der in der Teilnahmegebühr enthaltenen Exemplare). Während die obigen Felder bereits vor Registrierungsbeginn ausgefüllt werden können, muss während der Registrierung noch vermerkt werden, ob eine Quittung oder Rechnung an den Teilnehmer ausgegeben wurde. Bei der Ausgabe einer Quittung ist zusätzlich zu vermerken, ob bar bezahlt wurde oder bereits der Zahlungseingang auf dem Konto erfolgt ist. Bei nicht nachgewiesenem Zahlungseingang wird keine Quittung sondern nur die Rechnung ausgehändigt. Alle Barzahlungen z.B. durch Verkauf von Tagungsbänden o.ä. sind separat auf einer Liste (Name, Vorname, Grund, Betrag) zu erfassen.

A.3.2 Externe Kontoführung

Die beschriebene Vorgehensweise ist für eine externe Kontoführung gedacht, d.h., die Organisatoren der Veranstaltung informieren den Kontoführenden über die zu erwartenden Eingänge und Änderungen von Beträgen. Damit die Zahlungseingänge zugeordnet werden können, ist zumindest der Name des Teilnehmers als Verwendungszweck anzugeben, ggf. vergibt der Kontoführende ein gesondertes Kassenzeichen (z.B. HU-Kasse: Projektnummer + Kurzwort), das zusätzlich bei der Einzahlung anzugeben ist. Die zu erwartenden Zahlungseingänge werden dem Kontoführenden in einer Liste wie in Tabelle 1 übermittelt. Im ersten Teil der Liste werden die erwarteten Eingänge auf dem Konto aufgelistet und summiert. Eine Abänderung dieser Beträge nach unten ist ausschließlich über den Weg der Absetzung möglich. Bei einer Absetzung wird der Betrag aufgelistet, der zu viel bei einer Anordnung erhoben wurde, und zusätzlich der Grund hierfür angegeben (Spalte *Anmerkung*). Veränderungen

nach oben werden auf der nächsten Liste als Annahmeanordnung aufgeführt,

wobei nur der Differenzbetrag angeordnet wird. Generell werden also Änderungen nur als Differenz an die kontoführende Stelle weitergegeben.

Teilnehmerliste vom 00.00.0000					
Annahmeanordnung:					
lfd. Nr	Name	Vorname	Organisation	Betrag	Anmerkung
Summe					
Absetzung:					
lfd. Nr	Name	Vorname	Organisation	Betrag	Anmerkung
Summe					
Gesamt					

Tabelle 1: Vorlage für Liste mit Annahmeanordnung und Absetzung

Nach Abschluss der Registrierung sind sämtliche Zahlungseingänge und deren

Modalitäten (Überweisung, Bar, etc.) bekannt, so dass eine abschließende

zusammenfassende Liste erstellt werden kann. Neben der zusammenfassenden

Wirkung dient diese auch der namentlichen Zuordnung der Barzahlungen zu den

zuvor erstellten Listen (s.u. Spalte *Liste*). Dazu wird die obige Liste um den Punkt "Barzahlungen" erweitert (vgl. Tabelle 2).

Barzahlungen:					
lfd. Nr	Name	Vorname	Organisation	Betrag	Liste
Summe					

Tabelle 2:
Vorlage für Liste mit Barzahlung (vgl. Tabelle 1)

B Checkliste Organisation von Kolloquien

Was ?

Wann ?

Vorbereitung:

- | | |
|---|-------------------|
| o Thema festlegen | im Vorfeld |
| o Referenten suchen | im Vorfeld |
| o Termin festlegen | im Vorfeld |
| o Bedarf an Technik feststellen | wenn Termin steht |
| o Raum reservieren | wenn Termin steht |
| o Abstract vom Referenten verlangen | 3-4 Wochen vorher |
| o Flyer auslegen, Plakate aufhängen, Werbung auf Web Seiten | 2 Wochen vorher |
| o Flyer und Plakate kontrollieren | 1 Woche vorher |
| o Rahmenprogramm mit dem Referenten abstimmen | 4-6 Tage vorher |
| o Einladungen per E-Mail verschicken | 3-5 Tage vorher |
| o Moderator bestimmen | 3-4 Tage vorher |

Durchführung:

- | | |
|--|----------------------|
| o ggf. Technik abholen und überprüfen | am Veranstaltungstag |
| o Wasser und Becher mitnehmen | am Veranstaltungstag |
| o Werbung für die nächsten Veranstaltungen | am Veranstaltungstag |
| o "Eröffnungsfolie" mitnehmen | am Veranstaltungstag |

Nachbereitung:

- | | |
|---|---------|
| o bei Kostenerstattung Rechnung verlangen | nachher |
| o Vortragsfolien fürs Netz verlangen | nachher |
| o bei Bedarf Bescheinigungen ausstellen | nachher |

C Installation und Administration von Cyberchair

Dieser Abschnitt gibt Hinweise zur Installation und Verwendung von Cyberchair für die elektronische Einreichung von Beiträgen.

C.1 Vor dem Download

Cyberchair benötigt ein UNIX bzw. Linux Betriebssystem. Auf Windows wurde es noch nicht getestet.

Folgende Punkte sollten vor dem Downloaden des Cyberchair Pakets geklärt werden, da diese als Information beim Download benötigt werden:

- Es empfiehlt sich für Cyberchair eine eigenen Benutzer einzurichten. Dieser Benutzer muss vorher erstellt werden.
- Da Cyberchair seine Fehlermeldungen per E-Mail sendet, sollte der Benutzer auch an einen Mailserver rankommen können.
- Version und Pfad der Python Installation (z.B. /usr/bin/python). Cyberchair funktioniert *nicht* mit Python Interpreter der Version 2.2.
- Konferenznamen und Deadlines
- URL der Konferenz. Es hat sich gezeigt, dass der Einsatz von dynamischen DNS Adressen hier sich besonders eignet.
- Documentroot und CGI-Aliases (eventuelle Konfiguration des Webservers nötig → Administrator fragen und/oder root-Rechte haben)
- Namen und E-Mail-Adressen der PC (Programm Chair) und Maintainer (Verantwortlicher für Cyberchair).

Achtung: Je nach Anzahl der Abstract Submission und auftretenden Fehler können hier sehr viele Mails verschickt werden. Ich empfehle den Einsatz von Filtern und vor allem sollten keine Mail-Accounts mit zu geringem Platz benutzt werden.

C.2 Bezugsadresse

Eine angepasste Kopie von Cyberchair lässt sich kostenlos herunterladen von: <http://www.cyberchair.org/requestUse.html>

Nach dem Ausfüllen des Formulars, erhält man eine Email mit der Downloadadresse des Cyberchair Pakets.

C.3 Installation

Das .tar.gz Paket wird in dem Home Verzeichnis der Cyberchair User (Maintainer) entpackt. Es sollte folgende Verzeichnisstruktur haben:

```
CyberChairHomeDir/  
  adm/  
    crontab/  
  basicinfo/  
  cgi/ (CGIBIN alias for webserver)  
  html/ (DOCUMENTROOT for webserver)  
  chair /  
    CommentsSent/  
  graphics/  
  Gifs/  
  overviews/  
    abstracts/  
    papers/  
    camerareadyabstracts/  
    camerareadypapers/  
    Reviews/  
  reviewers/  
    1/ (*)  
    2/ (*)  
    ... (*)  
  submit/  
  submitted/  
    abstracts/ (*)  
    bids/ (*)  
    camerareadypapers/  
      authorinfo/ (*)  
      files/  
        final/ (*)  
        source/ (*)  
  keys/ (*)  
  PaperReviewerDir/ (*)  
    PaperReviewers.backupdir/ (*)  
  papers/  
    authorinfo/ (*)  
    files/ (*)  
  reviews/ (*)  
  tmp/ (*)
```

Die mit (*) gekennzeichnete Verzeichnisse müssen für Webserver/http-daemon schreibbar sein. Der Autor empfiehlt eine komplette Freigabe der Verzeichnisse mittels `chmod 1777`. Falls sich der Cyperberchairnutzer und der Webserver in derselben Gruppe befinden, dann ist keine Freigabe für others erforderlich. Dabei ist die letztere Variante die sichere.

C.4 Konfiguration

Allgemeine Einstellungen werden in der Datei `constantsNew.py` festgehalten. Diese sollten jedoch überprüft werden.

Wird Cyberchair auf einem Rechner installiert, dessen Name nicht über DNS aufgelöst werden kann, ist ein manueller Eingriff in die Quellen erforderlich, da dieser Name vor jeder Operation abgefragt wird. Folgende Änderungen beheben das Problem:

```
~cgi-bin/constantsNew.py Zeile 85:
    realservername = 'linux.dbis.informatik.hu-berlin.de'
~cgi-bin/generic.py Zeile 154:
    from constantsNew import realservername
~cgi-bin/generic.py Zeile 167:
    if os.environ['SERVER_NAME'] != realservername:
```

C.4.1 Login/Passwort

Cyberchair nimmt standardmäßig die Vornamen der Reviewer als Loginname. Um dies zu ändern, müssen Änderungen im Script `genReviewer.py` in den Verzeichnissen `~/adm/crontab` und `~/cgi-bin` gemacht werden.

Zeile 64:

```
getReviewerLastName wird zusätzlich importiert.
```

Zeile 283/337:

```
reviewerlogin = string.lower(getReviewerFirstName(aReviewer))
```

wird ersetzt durch:

```
reviewerlogin = string.lower(getReviewerLastName(aReviewer))
```

Die Passwörter werden mittels `htpasswd` (liegt Apache bei) verschlüsselt und in der Datei `~/basicinfo/passwd` gespeichert. Die Gruppenmitglieder werden in der Datei `~/basicinfo/group` eingetragen.

C.4.2 Reviewer Info

Folgende Daten der Reviewer werden benötigt:

- Email Adresse
- Vorname (Ohne Umlaute, Cyberchair kann diese nicht richtig verarbeiten)
- Nachname (Ohne Umlaute, Cyberchair kann diese nicht richtig verarbeiten)
- Passwort (frei wählbar, wird dem Reviewer per Email zugeschickt)
- URL der Homepage (optional)

Diese Daten werden zusammen mit einer zufälligen Zeichenfolge und dem Name der Reviewer in der Datei `~/basicinfo/ReviewerInfo.txt` eingetragen.

Achtung: Zeilenumbrüche (Newline) werden von Cyberchair als neuen Eintrag betrachtet. Daher dürfen keine Leerzeilen in den Konfigurationsdateien auftreten.

C.4.3 Reviewer Expertise

Damit ist die Selbsteinschätzung der Reviewer bzgl. des Konferenzthemen gemeint. Diese wird von jedem Reviewer erfragt (E-Mail, Telefon). Es gibt drei verschiedene Einstufungskategorien und zwei zusätzlichen Attribute, die benutzt werden können (vgl. Tabelle 3). Diese Informationen werden in der Datei `~/basicinfo/ReviewerExpertise.txt` eingetragen.

X	Ich bin ein Experte auf diesem Thema.
Y	Ich bin kein Experte, aber sehr gut informiert.
Z	Ich bin was dieses Thema betrifft ein informierte Außenseiter.
R	Ich möchte möglichst keine Papers zu diesem Thema haben.
W	Ich möchte auf <i>keinen Fall</i> Papers zu diesem Thema haben.

Tabelle 3: Attribute für die Reviewer Expertise

In der Datei `~/basicinfo/required_reviewform_fields.txt` werden die Felder bestimmt, die von den Reviewer bei der Review-Prozess ausgefüllt werden müssen.

C.4.4 Konferenzthemen

In der Datei `~/basicinfo/reviewform_main_fields.txt` werden die Konferenzthemen gespeichert. Auch hier gilt: kein Zeilenumbruch am Ende der Datei.

ACHTUNG: Hier muss als letztes Eintrag "Other" stehen, da ansonsten Cyberchair mit dem Fehlermeldung `Index out of Range` aussteigt.

C.4.5 crontab

Diverse administrative Scripte werden mittels *crontab* regelmäßig ausgeführt, diese sollten im crontab des Cyberchair-owner, mittels des Befehls `crontab -e` installiert werden. Genauere Hinweise finden dazu findet man in der Datei `~/adm/crontab/readme.cron`.

C.5 Phase 1: Abstract Submission

Die folgenden Scripte sind für die erste Phase verantwortlich:

- `genPhase1.py`
- `genAbstracts.py`
- `copySubmittedPapersToDownloadLocation.py`

Beim Abstract Submission werden folgende Dateien verändert bzw. angelegt:

~/submitted/abstracts/E00-xxxx ASCII text, enthält die User-Angaben die bei der 1. Phase gemacht wurden.

~/submitted/keys/keys ASCII text, enthält die generierten Passwörter, die die Submitter per Email erhalten.

Um Abstracts nach dieser Phase zu ändern/löschen, müssen alle oben erwähnten Dateien gelöscht/verändert werden. Dabei ist zu beachten, dass die veränderten Dateien die korrekten Besitzerrechte haben.

C.6 Phase 2 : Paper Submission

Die wichtigen Scripte in dieser Phase sind die Folgenden:

- genphase2.py
- genPaperOverview.py
- copySubmittedPapersToDownloadLocation.py
- genAbstracts.py
- genReviewOverviewForChair.py
- genCategories.py

Dabei werden Dateien in verschiedenen Verzeichnissen angelegt, die Informationen über die eingereichten Paper enthalten:

~/submitted/papers/authorinfo/E00-xxxx ASCII text, enthält Informationen zu den eingereichten Papers.

~/submitted/papers/files/E00-xxxx.pdf Das eingereichte Papier.

Um Abstracts nach dieser Phase zu ändern/löschen, müssen alle oben erwähnten Dateien gelöscht/verändert werden. Dabei ist zu beachten, dass für die veränderten Dateien die korrekten Besitzerrechte gesetzt sind.

C.7 Phase 3: Camera-ready Paper Submission

Erfahrungen wurden noch nicht gesammelt.

C.8 Proceeding Prozess

Erfahrungen wurden noch nicht gesammelt.

C.9 Weitere Informationen

Dieses Papier erhebt keinesfalls den Anspruch auf Vollständigkeit. Maßgebend ist die Dokumentation von Cyberchair erhältlich unter <http://www.cyberchair.org/Manual.pdf>. Ich habe lediglich Informationen, die ich als wichtig erachtet habe, hier nochmals zusammengefasst.

Des Weiteren findet man einige Informationen zu Cyberchair unter:

- <http://www.cyberchair.org/faq.html>
- <http://www.cyberchair.org/log.html>