



# Metadatenkatalog Sachsen-Anhalt

---

## Erfassungsanleitung

### *Teil 2 - Die Erfassung von Metadaten*

(InGrid-Version 4.6.9)

Stand: 25.02.2020

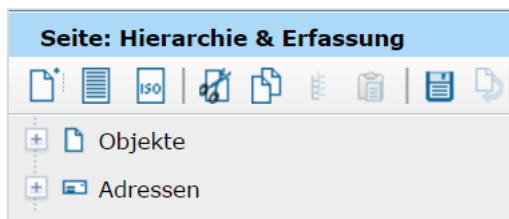
# Inhaltsverzeichnis

<b>1. ERFASSUNG VON METADATEN</b> -----	<b>3</b>
<b>1.1 Anlegen von Adressen</b> -----	<b>4</b>
<b>1.2 Anlegen von Objekten</b> -----	<b>8</b>
1.2.1 Erst die Adresse anlegen-----	8
1.2.2 Aufbau des Strukturbaumes-----	8
1.2.3 Neues Objekt anlegen-----	9
1.2.4 Pflichtfelder und optionale Felder-----	9
1.2.5 Der Erfassungsassistent-----	9
<b>1.3 Objekte ausfüllen</b> -----	<b>10</b>
1.3.1 Abschnitt Kopf der Erfassungsmaske-----	10
1.3.2 Abschnitt Allgemeines-----	12
1.3.3 Abschnitt Verschlagwortung-----	13
1.3.4 Abschnitt Fachbezug-----	15
1.3.5 Abschnitt Raumbezugssystem-----	15
1.3.6 Abschnitt Zeitbezug-----	16
1.3.7 Abschnitt Zusatzinformation-----	18
1.3.8 Abschnitt Verfügbarkeit-----	19
1.3.9 Abschnitt Verweise-----	20
<b>2. VERWEISE ANLEGEN</b> -----	<b>20</b>
<b>3. AKTUALISIERUNGSZYKLEN DER METADATEN</b> -----	<b>26</b>
<b>ANLAGEN</b> -----	<b>27</b>

# 1. Erfassung von Metadaten



Sollen Metadaten erfasst oder aktualisiert werden, so ist der Menüpunkt "*Hierarchie & Erfassung*" in der Menüleiste des InGrid Editors zu wählen. Auf der linken Seite öffnet sich der Strukturbaum des InGrid Editors. Dieser lässt sich durch Klicken auf die Pluszeichen ausklappen und durch Betätigung des Minuszeichens einklappen.



*Abb.: Der InGrid Editor unterscheidet zwischen "Objekte" und "Adressen". Beide werden in separaten Teilbäumen des Kataloges gepflegt.*

## Objekte

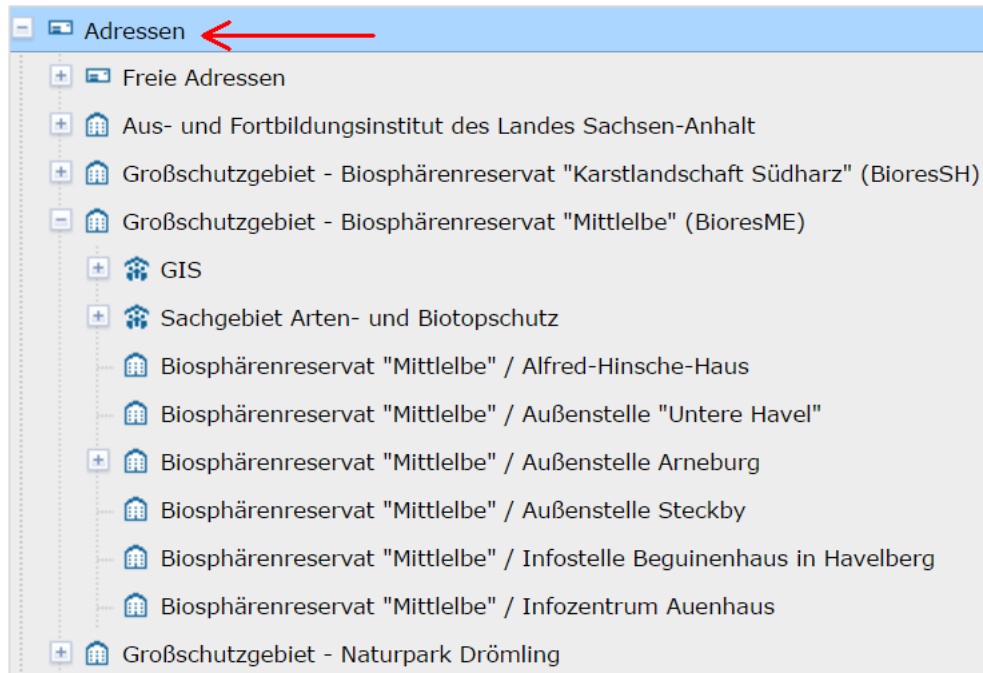
Im InGrid Editor können unterschiedliche Arten von Informationen standardisiert beschrieben werden. Hierzu zählen unter anderem Geodaten/-informationen, Anwendungen, Datenbanken, Literatur und Projekte. Für jede Quelle wird dabei ein Metadatenobjekt (Metadatensatz) angelegt. Diese Metadatensätze enthalten grundlegende Informationen aber auch Angaben zu entsprechenden Ansprechpartnern.

## Adressen

Die Adressangaben der Ansprechpartner werden als separater Adress-Datensatz gespeichert und anschließend mit den Metadaten-Objekten verknüpft. Dies hat den Vorteil, dass eine einmal eingepflegte Adresse in beliebig vielen Objekten referenziert werden kann, ohne dass weiterer Erfassungsaufwand für Adressangaben entsteht. Ebenso können Adressänderungen an einer Stelle in der Adressverwaltung geändert werden, ohne dass alle Objekte, die sie referenzieren, bearbeitet werden müssen.

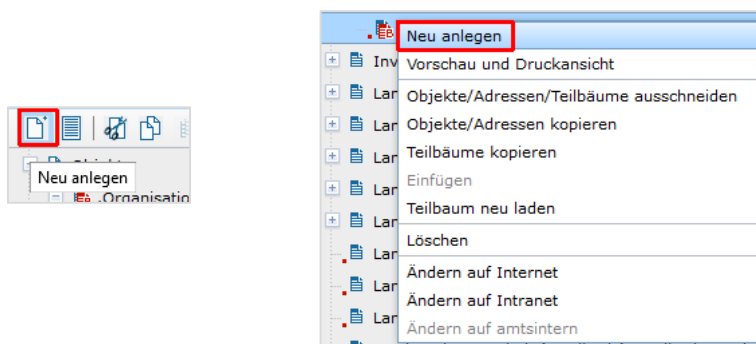
## 1.1 Anlegen von Adressen

Für eine effiziente Adressverwaltung empfiehlt es sich, hierarchische Strukturen aufzubauen, so dass erkennbar wird, in welche Fachbereiche eine Einrichtung untergliedert ist und wer die Ansprechpartner in den Fachbereichen sind. Für Personen, die keiner Institution zugeordnet werden können, besteht die Möglichkeit, diese im Adress-Strukturbaum unterhalb des Bereiches "Freie Adressen" anzulegen.

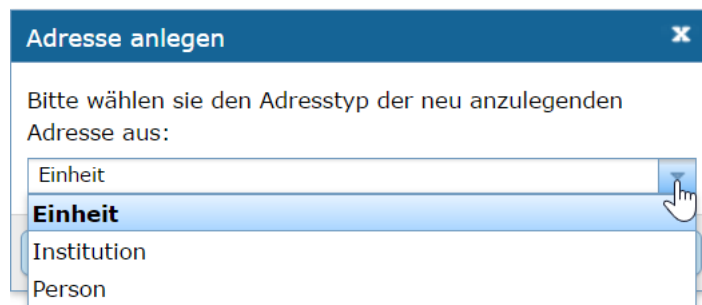





Zum Anlegen einer neuen Adresse muss zunächst die Adresse ausgewählt werden, unter der die neue Adresse angelegt werden soll. Dafür die entsprechende Adresse im Strukturbaum anklicken und warten, bis die Initialisierung abgeschlossen ist.

Sobald die Eingabemaske der Adresse im rechten Fenster (Inhaltsfenster) angezeigt wird, kann die neue Adresse, über das Symbol "Neu anlegen" aus der Symbolleiste oder über das Kontextmenü (rechte Maustaste – "Neu anlegen"), erstellt werden.



Es besteht hierbei die Wahl zwischen folgenden Adresstypen:



-  Institution (z. B. Behörde)
-  Einheit (z. B. Amt, Referat, Fachbereich oder Abteilung)
-  Person

Nach Auswahl des Adresstyps erscheint die neue Adresse rechts im Inhaltsfenster. Hier sehen Sie alle verfügbaren Felder und Informationen zur ausgewählten Adresse. Diese Felder sind je nach Adresstyp unterschiedlich. Standardmäßig werden zunächst nur die Pflichtfelder angezeigt. Neben den verpflichtenden Angaben können weitere Adressangaben (Anschrift, Aufgabenbereiche, usw.) zur Kontaktstelle sowie Schlagworte gespeichert werden. Sie öffnen diese optionalen Felder durch einen Klick auf das Symbol "Alle Felder aufklappen" auf der rechten Seite in der Symbolleiste oder über das Symbol vor der Überschrift eines Abschnittes (dunkelblaue Balken).

*Hinweis:*

*Obwohl die Adresse neu ist und gerade erst angelegt wurde, sind bestimmte Felder bereits befüllt. Diese Angaben stammen von der übergeordneten Adresse und sind als Vorschläge/Eingabehilfe zu verstehen und müssen unbedingt auf ihre Richtigkeit überprüft werden. Bitte klappen Sie daher immer alle Felder aus, um die automatisch eingefügten Daten kontrollieren zu können.*

**Adresstitel\***

**Adresstyp\***

**Verantwortlicher\***  Status: In Bearbeitung

Erstellt am: | Geändert am: | Von: Unbekannt

Institution/übergeordnete Einheit(en)

**Einheit\***

**Veröffentlichung**

**Adresse und Aufgaben**

**Kommunikation\***

Art	Verbindung
Telefon	0391 567-01
Fax	0391 567-1727
E-Mail	poststelle@mule.sachsen-anhalt.de
URL	http://www.mule.sachsen-anhalt.de/

**Adresse und Aufgaben**

Straße/Hausnummer	
<input type="text" value="Leipziger Straße 58"/>	
PLZ	Ort
<input type="text" value="D-39112"/>	<input type="text" value="Magdeburg"/>
Postfach	PLZ (Postfach)
<input type="text" value="3760"/>	<input type="text" value="D-39012"/>
Land	
<input type="text" value="Deutschland"/>	

**Aufgaben**

**Verschlagwortung**

Optionale Schlagworte Thesaurus-Navigator

Landwirtschaft	UMTHES
Biologischer Landbau	UMTHES
Ordnungsgemäße Landwirtschaft	UMTHES

Abb.: In dieser Abbildung sind die zu überprüfenden, automatisch befüllten Felder rot umrandet.

### Löschen von Einträgen

Soll ein bestehender Eintrag gelöscht werden, bitte die entsprechende Zeile mit der rechten Maustaste anklicken und den Punkt "Zeile löschen" auswählen bzw. bei Textfeldern einfach den Eintrag markieren und löschen.

### Änderung von Einträgen

Wenn ein Eintrag geändert werden soll, klicken Sie mit der linken Maustaste in das entsprechende Feld. Ein einfacher Klick setzt den Mauszeiger an die gewählte Stelle, ein weiterer Klick markiert das Wort links vom Cursor, noch ein weiterer Klick markiert die ganze Zeile.

### Veröffentlichung

Von besonderer Bedeutung ist das Feld "Veröffentlichung". Wie bei Objekten kann auch bei Adressen eine Veröffentlichungsbreite eingestellt werden. Im Auswahlmeneü

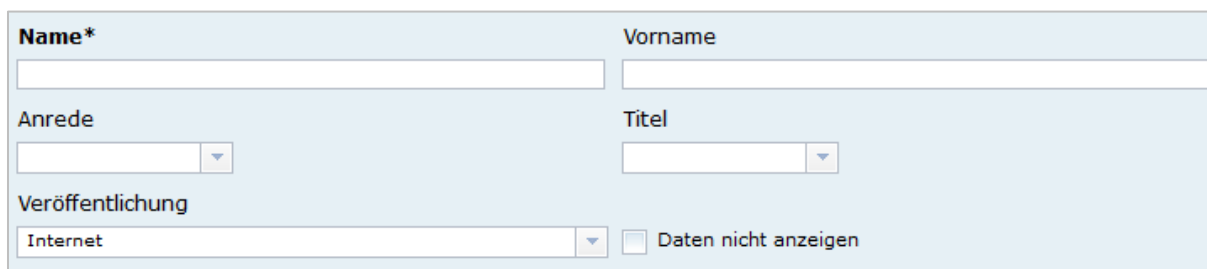
"Veröffentlichung" sind die Werte "amtsintern", "Intranet" und "Internet" verfügbar. Nur Adressen mit der Veröffentlichungsbreite "Internet" sind auch im MetaVer veröffentlicht. Dabei ist zu beachten, dass eine Adresse mindestens eine gleichwertige Veröffentlichungsbreite haben muss wie ein Objekt, dem sie zugeordnet ist. Beispielsweise kann die Adresse die Veröffentlichungsbreite "Internet" und das Objekt die Veröffentlichungsbreite "Intranet" haben, nicht aber umgekehrt. Wenn aufgrund unterschiedlicher Veröffentlichungsbreite bei Objekt und Adresse Probleme auftreten, so wird der Nutzer darauf hingewiesen. Konflikte müssen vom Nutzer vor der Veröffentlichung der Adresse durch Anpassung der Veröffentlichungsbreite aufgelöst werden.



Art	Verbindung
Telefon	0391 567-01
Fax	0391 567-1727
E-Mail	
URL	https://mule.sachsen-anhalt.de/

**Hinweis:**

Die Angabe der E-Mail-Adresse im Abschnitt "Kommunikation" ist ein Pflichtfeld und muss stets eingetragen werden. Fehlt die E-Mail-Adresse kann der Adressdatensatz nicht abschließend gespeichert und für das Internet veröffentlicht werden. Es kommt dann zu folgender Fehlermeldung:



Daten nicht anzeigen

Wird die Option "Daten nicht anzeigen" ausgewählt, so wird bei der Darstellung im Portal (auch im CSW und in OpenSearch) bei allen Metadatensätzen, denen diese Adresse zugeordnet ist, stattdessen die Adresse der übergeordneten Institution verwendet.

Zugeordnete Objekte	
1-8 von 8 Treffern (Seite 1 von 1) 1	
	Digitale Orthophotos InVeKoS (DOP) Color-Infrarot und Echtfarben (Atom-Downloaddienst)
	Digitale Orthophotos InVeKoS (DOP) Color-Infrarot und Echtfarben (WMS-Darstellungsdienst)
	Digitale Orthophotos InVeKoS Color-Infrarot (DOP CIR)
	Digitale Orthophotos InVeKoS Echtfarben (DOP RGB)
	InVeKoS-LFK Feldblöcke
	InVeKoS-LFK Fördergebietsgrenzen

### Zugeordnete Objekte

Unter dem Abschnitt "Zugeordnete Objekte" können keine Einträge per Hand vorgenommen werden. Hier sind alle Metadatenobjekte sichtbar, die mit dem Fachbereich bzw. der Person verknüpft sind. Beim Neuanlegen einer Adresse ist dieser Bereich noch leer. Wird jedoch in einem Objekt die Adresse als Kontaktadresse (Ansprechpartner, Hersteller, usw.) angegeben, so erscheint dieses Objekt automatisch in der Tabelle unter dem Abschnitt "Zugeordnete Objekte".

#### Hinweis:

Eine Adresse kann immer nur dann gelöscht werden, wenn dieser Adresse keine Objekte mehr zugeordnet sind, d.h. die oben abgebildete Liste der zugeordneten Objekte muss leer sein.

Sind alle Pflichtfelder und optionalen Felder gefüllt, kann die Adresse über das Symbol "Abschließendes Speichern & Veröffentlichen" in der Symbolleiste für das Internet freigegeben werden.

#### Hinweis:

Es besteht keine Verpflichtung zur Veröffentlichung von persönlichen Adressen. Die Angabe einer Institution ist vollkommend ausreichend und wird empfohlen.

## 1.2 Anlegen von Objekten

### 1.2.1 Erst die Adresse anlegen

Soll ein neues Objekt angelegt werden, empfiehlt es sich zunächst zu prüfen, ob die Adresse, auf die in einem neuen Objekt verwiesen werden soll, bereits im Metadatenkatalog (MDK) angelegt ist. Ist dieses nicht der Fall, sollte zunächst die neue Adresse und anschließend erst das neue Objekt erstellt werden. Grund hierfür ist, dass die Adressverweise im Objekt nicht frei eingegeben werden können, sondern aus den bereits bestehenden Adresseinträgen ausgewählt werden. Existiert die gewünschte Adresse noch nicht, so ist der betreffende Adress-Eintrag nicht auswählbar. Der Bearbeiter muss in diesem Fall das neu angelegte Objekt zunächst zwischenspeichern und erst einmal die Adresse im Adress-Strukturbaum anlegen. Diesen Umweg erspart man sich, wenn immer als erstes die Adressen angelegt werden und anschließend die Objekte.

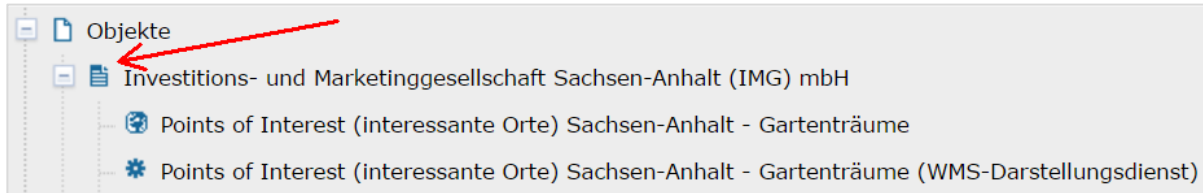
### 1.2.2 Aufbau des Strukturbaumes

Die Metadatenkatalog-Objekte werden im Objekt-Strukturbaum des InGrid Editors verwaltet. Für eine effiziente Verwaltung der Objekte können, wie bei den Adressen, hierarchische Strukturen mit Hilfe der Objektklasse "Organisationseinheit" aufgebaut werden. Im MDK wird anhand dieses Typs zunächst eine Staffelung nach Institutionen vorgenommen. Die



tieferegehende Gliederung obliegt der jeweiligen Behörde.

### 1.2.3 Neues Objekt anlegen



Zum Anlegen eines neuen Objektes muss zunächst das Objekt im Strukturbaum ausgewählt werden, unterhalb dessen das neue Objekt erstellt werden soll. Dafür das entsprechende Objekt im Strukturbaum anklicken und warten, bis die Initialisierung abgeschlossen ist. Sobald die Eingabemaske des Objektes im rechten Fenster (Inhaltsfenster) erscheint, kann das neue Objekt mit Hilfe des Symbols "Neu anlegen" (aus der Symbolleiste) oder über das Kontextmenü (rechte Maustaste – "Neu anlegen") erzeugt werden.

Damit das neu angelegte Objekt veröffentlicht werden kann, müssen alle Pflichtfelder ausgefüllt werden.

Sobald alle Pflichtfelder und mögliche optionalen Felder ausgefüllt sind, kann das neue Objekt mit "Abschließendes Speichern & Veröffentlichen" (in der Symbolleiste) gemäß seiner Veröffentlichungsbreite freigegeben werden. Im Strukturbaum des InGrid Editors erscheint das Objekt anschließend als veröffentlicht (in blau).

### 1.2.4 Pflichtfelder und optionale Felder

Je nach Auswahl der Objektklasse werden im Inhaltsfenster des InGrid Editors unterschiedliche Felder angeboten. Und auch die Pflichtfelder zwischen den einzelnen Objektklassen sind unterschiedlich. Am umfangreichsten ist die Objektklasse "Datensatz", die Klasse "Organisationseinheit" ist dagegen am schnellsten zu befüllen.

*Hinweis:*

*Grundsätzlich wird empfohlen, nicht nur die Pflichtfelder auszufüllen, sondern auch die optionalen Felder (soweit möglich) mit Einträgen zu versehen, um einen Mehrwert zu erzielen.*

### 1.2.5 Der Erfassungsassistent

Wird ein neues Objekt angelegt, öffnet sich ein Dialogfenster. Darin muss ausgewählt werden, mit welchem Erfassungsassistenten das neue Objekt erstellt werden soll.

**Assistent wählen** ✕

Bitte wählen Sie den Assistenten der zur Erstellung des Objektes verwendet werden soll:

<p><b>Assistent</b></p> <p><input type="radio"/> Allgemeiner Erfassungsassistent</p> <p><input type="radio"/> getCapabilities Assistent</p>	<p><b>Typ</b></p> <p><input checked="" type="radio"/> Anwendung</p> <p><input type="radio"/> Datenbank</p> <p><input type="radio"/> Datensatz</p> <p><input type="radio"/> Dokument</p> <p><input type="radio"/> Geodatendienst</p> <p><input type="radio"/> Organisationseinheit</p> <p><input type="radio"/> Projekt</p>
---	--

**Hinweis:**

Mit Ausnahme der Erfassung von Diensten (siehe getCapabilities-Assistent) wird beim Anlegen neuer Objekte jedoch in der Regel ohne Assistenten gearbeitet.

Allgemeiner Erfassungsassistent

Sind die zu beschreibenden Informationen bereits im Internet veröffentlicht, kann der Allgemeine Erfassungsassistent genutzt werden. Die entsprechende Internetseite wird hierbei vom Semantic Network Service (SNS, Umweltbundesamt) analysiert. Soweit ausreichend Informationen auf der jeweiligen Internetseite vorhanden sind, werden die Felder Titel, Beschreibung, Schlagworte, Raum- und Zeitbezug automatisch gefüllt.

getCapabilities Assistent

Zur Erfassung von Diensten (WMS, WFS, WCS, WCTS und CSW) kann der getCapabilities-Assistent genutzt werden. Auf Grundlage der Informationen der getCapability-URL befüllt der Assistent hierbei insbesondere die komplexen technischen Felder zur Beschreibung des Dienstes automatisch, so dass die Erfassung von OGC konformen Diensten erheblich vereinfacht wird. Die Ergebnisse der Analyse werden in das neue Metadaten-Objekt übernommen. Anschließend kann das Objekt im InGrid Editor weiterbearbeitet und anschließend gespeichert werden. Soll kein Assistent verwendet werden, wird auf der rechten Seite die erforderliche Objektklasse ausgewählt und über "Erstellen" angelegt.

## 1.3 Objekte ausfüllen

Die nachfolgenden Felder der Erfassungsmaske wurden in diesem Dokument allgemein beschrieben. Spezielle und ausführliche Angaben sind in den Anhängen zu den einzelnen Objektklassen beschrieben.

### 1.3.1 Abschnitt Kopf der Erfassungsmaske

**Objektname\***

**Objektklasse\*** Geodatendienst ▼

**Verantwortlicher\*** Katalog-Administrator, Metadatenkatalog (MDK) Sachsen-Anhalt ▼ **Status:** In Bearbeitung

Erstellt am: 20.06.2018 | Geändert am: 18.06.2019 | **Objekt-ID:** FA5C9174-7BC8-4E25-AF47-050DCE066BDE  
Von: Katalog-Administrator, Metadatenkatalog (MDK) Sachsen-Anhalt

Nach dem Anlegen eines neuen Objektes stehen die Eingabefelder für das neue Objekt im rechten Inhaltsfenster zur Verfügung. Als erster Schritt sollten die Basisinformationen im Inhaltsfenster (siehe Screenshot) bearbeitet werden.

#### Objektname

Angabe einer kurzen prägnanten Bezeichnung. Soweit ein gängiges Kürzel vorhanden ist, ist dieses Kürzel mit anzugeben. Der Eintrag in dieses Feld ist obligatorisch.

#### Objektklasse

Die Objektklasse richtet sich danach, welche Klasse im Assistenten, vor der Erstellung des Metadatensatzes, ausgewählt wurde.

#### *Hinweis:*

*Ein Wechsel der Objektklasse ist an dieser Stelle seit der InGrid Version 4.2.1 nicht mehr möglich.*

#### Verantwortlicher

Hier ist standardmäßig der Erfasser eingetragen, der das Objekt angelegt hat. An dieser Stelle sollte die Person stehen, die sich für dieses Objekt verantwortlich fühlt und dafür sorgt, dass das Objekt aktuell gehalten wird. Wird das Verfallsdatum eines Objektes erreicht, so erhält der Verantwortliche eine Emailbenachrichtigung mit der Bitte das Objekt zu aktualisieren. Meistens ist daher der Erfasser zugleich auch der richtige Verantwortliche (Standardeinstellung).

Nach der Eingabe der Basisinformationen im Kopfbereich bietet es sich an, den Metadatensatz schon einmal zu speichern. Grundsätzlich empfiehlt es sich, beim Ausfüllen der Felder von Zeit zu Zeit die eingegebenen Daten zu sichern, um beispielsweise bei einer abgelaufenen Session eingegebenen Daten nicht zu verlieren. Das Zwischenspeichern ist jederzeit möglich, auch wenn noch nicht alle Pflichtfelder ausgefüllt sind.

Unter den ersten drei Feldern werden automatisiert weitere Informationen zum Objekt angezeigt.

Erstellt am: Erstellungsdatum

Geändert am: Änderungsdatum

Objekt-ID: Die Objekt-ID wird nach dem ersten Speichern automatisch vergeben.

Von: Max Mustermann (Bearbeiter)

## 1.3.2 Abschnitt Allgemeines

### Allgemeines ⤴

Eintrag von allgemeinen Informationen zum Objekt (Beschreibung, Kontaktinformation)

**Beschreibung\***

Dieser Dienst stellt in das INSPIRE-Datenmodell transformierte Daten für Schutzgebiete gemäß Naturschutzgesetz des Landes Sachsen-Anhalt bereit.

#### Beschreibung

In dieses Feld wird eine fachliche Inhaltsangabe eingetragen. Auf Verständlichkeit für fachfremde Dritte ist zu achten.

**Adressen\*** 🔗 Adresse hinzufügen

Ansprechpartner	🏠	LVermGeo
Urheber	🏠	LVermGeo

#### Link Adresse hinzufügen

Über den Link "Adresse hinzufügen" wird die Adressverknüpfung angelegt. Als Auswahlmöglichkeit stehen alle, im Adressstrukturbaum des Metadatenkataloges eingetragenen, Adressdaten zur Verfügung.

Open Data

#### Open Data

Diese Checkbox kennzeichnet den Metadatensatz als "Open Data".

Es sind dann zusätzlich folgende Angaben verpflichtend einzugeben:

- In der (nur für OpenData) erscheinenden Tabelle "Kategorien" muss mindestens ein Wert ausgewählt und eingetragen werden.
- Im Abschnitt "Verweise", muss in die Tabelle "Verweise zu", mindestens ein Verweis vom Typ "Datendownload" eingetragen werden.
- Im Abschnitt "Verfügbarkeit", in der Tabelle "Nutzungsbedingung", muss mindestens ein Eintrag erfolgen.

*Hinweis: In Sachsen-Anhalt gibt es derzeit für OpenData gesetzlichen Grundlagen.*

**Kategorien\***

Umwelt und Klima

### Kategorien

Die Tabelle "Kategorien" enthält eine Auswahlliste, die das OpenData-Objekt näher bestimmen.

- Bevölkerung
- Bildung und Wissenschaft
- Geographie, Geologie und Geobasisdaten
- Gesetze und Justiz
- Gesundheit
- Infrastruktur, Bauen und Wohnen
- Kultur, Freizeit, Sport und Tourismus
- Öffentliche Verwaltung, Haushalt und Steuern
- Politik und Wahlen
- Soziales
- Transport und Verkehr
- Umwelt und Klima
- Verbraucherschutz
- Wirtschaft und Arbeit

### 1.3.3 Abschnitt Verschlagwortung

#### Verschlagwortung

Angabe von Schlagworten, um die Suche nach Daten zu verbessern.

Freie Schlagworte eintragen

Gewässer, Fließgewässer, Gewässer 1. Ordnung

#### Freie Schlagworte eintragen

In dieses Feld werden die Schlagworte eingetragen, über die das Objekt bei einer Suche möglichst schnell gefunden werden soll. Hier sollen prägnante Begriffe verwendet werden. Dies können spezielle Fachgebiete, Mess-Methoden, Bestandteile o.ä. sein. Die Freien Suchbegriffe sind ergänzend zu den Thesaurus-Suchbegriffen anzugeben. Wenn Sie hier einen Begriff eingeben der im Umwelt-Thesaurus des Umweltbundesamtes enthalten ist, dann wird dieser automatisch als "UMTHES" gekennzeichnet.

Optionale Schlagworte	Verschlagwortungsassistent	Thesaurus-Navigator
Gewässer		UMTHES
Fließgewässer		UMTHES
Gewässer 1. Ordnung		FREE

#### Optionale Schlagworte

Die Verschlagwortung über den Thesaurus-Navigator dient dem themenbezogenen Wiederauffinden der Objekte. Dazu müssen Schlagworte aus dem Thesaurus ausgewählt werden, die das Objekt so genau wie möglich, aber auch so allgemein wie nötig beschreiben. So sollte mindestens ein Schlagwort in der Thesaurus-Hierarchie einen relativ

allgemeinen Aspekt des Objektes beschreiben und mindestens ein Schlagwort das Objekt so speziell wie möglich beschreiben.

*Beispiel: Naturschutz, Schmetterling, Kartierung, Artenschutz*

Die Auswahl kann über den "Verschlagwortungsassistenten" als auch über den "Thesaurus-Navigator" erfolgen (Links über der Tabelle).

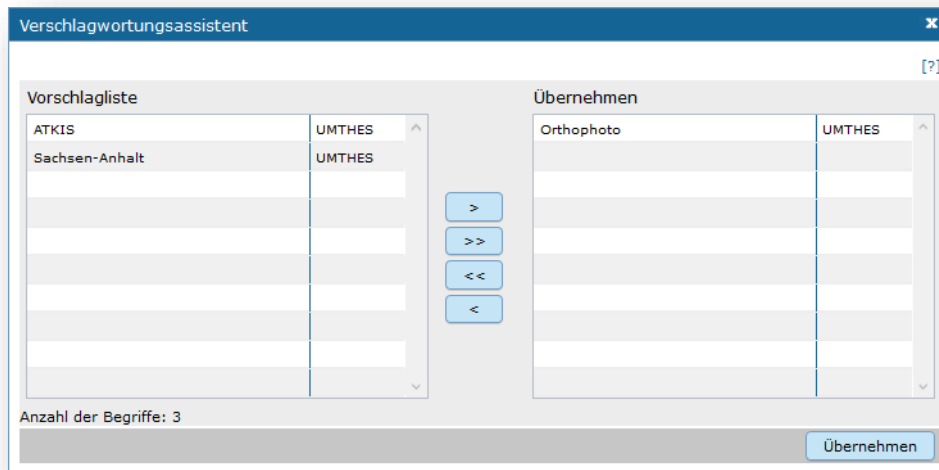


Abb.: Verschlagwortungsassistent

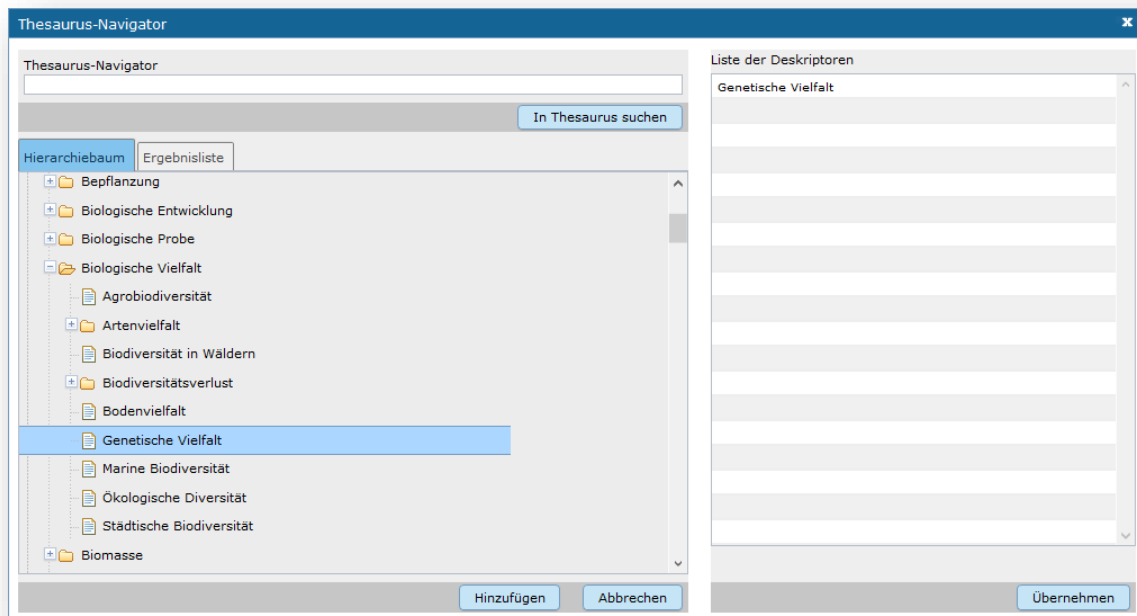


Abb.: Thesaurus-Navigator

## 1.4.4 Abschnitt Fachbezug

### Fachbezug

Der Abschnitt Fachbezug richtet sich nach der gewählten Objektklasse und wird in den Anhängen dieses Dokumentes zu den unterschiedlichen Objektklassen ausführlich beschrieben.

#### Beschreibungen zu den Objektklassen

(Mit dieser Version der Erfassungsanleitung sind die Anhänge für die Objektklassen "Datensatz" und "Geodatendienst" verfügbar).

- **Datensatz (Anhang 1)**  
Beschreibung von GIS-Daten, analoge Karten oder Kartenwerke.
- **Geodatendienst (Anhang 2)**  
Dienste die raumbezogenen Daten zur Verfügung stellen, insbesondere Dienste im Rahmen von INSPIRE, der GDI-DE oder der GDIs der Länder.
- **Anwendung**  
zentrale Auskunftssysteme, welche in der Regel auf eine oder mehrere Datenbanken zugreifen und diese zugänglich machen.
- **Datenbank**  
Analoge oder digitale Sammlung von Daten. Beispiele: Messdaten, statistische Erhebungen, Modelldaten, Daten zu Anlagen.
- **Dokument**  
Broschüren, Bücher, Aufsätze, Gutachten, etc. Von Interesse sind insbesondere Dokumente, welche nicht über den Buchhandel oder über Bibliotheken erhältlich sind ('graue Literatur').
- **Projekt**  
Forschungs- und Entwicklungsvorhaben, Projekte unter Beteiligung anderer Institutionen oder privater Unternehmen, Schutzprogramme; von besonderem Interesse sind Vorhaben/Projekte/Programme, in denen umweltrelevante Datenbestände entstehen.

## 1.3.5 Abschnitt Raumbezugssystem

### Raumbezugssystem

Angabe der Bezugssysteme (Lage, Höhe, Schwere), die der Erarbeitung des zu beschreibenden Datenbestandes oder der fertigen Karte zugrunde gelegt wurden.

Gethesaurus-Raumbezug*		Gethesaurus-Navigator		
Gethesaurus-Raumbezug	Länge 1	Breite 1	Länge 2	Breite 2
Sachsen-Anhalt, Bundesland	10,526	50,972	13,31	53,06

Informationen über die räumliche Zuordnung des in dem Objekt beschriebenen Datenbestand. Über den Gethesaurus-Navigator kann nach den Koordinaten der räumlichen Einheit gesucht werden.



Abb.: Geothesaurs-Navigator

Geothesaurs-Raumbezug*				
Geothesaurs-Raumbezug	Länge 1	Breite 1	Länge 2	Breite 2
Sachsen-Anhalt, Bundesland	10,526	50,972	13,31	53,06
Harz, Kreis	10,546	51,575	11,425	52,065

Abb.: Eintrag (Landkreis Harz) aus dem Geothesaurs in die Tabelle Geothesaurs-Raumbezug

### 1.3.6 Abschnitt Zeitbezug

#### Zeitbezug

Angabe des Zeitbezugs des Datensatzes und des Dateninhalts

Zeitbezug der Ressource*	
Datum*	Typ*
03.06.2019	Erstellung
12.06.2019	Publikation
12.06.2019	Letzte Änderung

Angabe, wann der Datensatz erstellt, geändert und/oder publiziert wurde.

Beispiel: 03.06.2019 Erstellung



**Erläuterungen**

Der Datensatz wird halbjährlich aktualisiert.

### Erläuterung

Hier können z.B. die Angaben der Periodizität eingeschränkt, weitere Zeitangaben gemacht oder Unregelmäßigkeiten erklärt werden. Im Zusammenhang mit dem Eintrag im Feld Periodizität können hier Abstände, Perioden und Intervalle eingetragen werden, die sich nicht aus dem Zusammenhang der anderen Felder des Zeitbezuges erklären, z.B. Jahreszeiten, Dekaden, Tageszeiten.

*Beispiel: Die Messungen erfolgten nur tagsüber.*

Durch die Ressource abgedeckte Zeitspanne

TT.MM.JJJJ

### Zeitspanne

Hier soll das Zeitspanne der Entstehung der eigentlichen Daten (z.B. Messdaten) eingetragen werden.

**Periodizität**

### Periodizität

Auswahl/Angabe des Zeitzyklus der Datenerhebung. Der Eintrag muss aus der Auswahlliste erfolgen, die über den Pfeil am Ende des Feldes geöffnet wird. Wichtig: Der Eintrag "unbekannt" sollte nicht mehr verwendet und falls noch in Altdaten vorhanden durch sinnvolle Einträge ersetzt werden. Er stellt eine nicht ISO-konforme Erweiterung der Auswahlliste dar.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• bei Bedarf</li> <li>• einmalig</li> <li>• halbjährlich</li> <li>• jährlich</li> <li>• kontinuierlich</li> <li>• monatlich</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• täglich</li> <li>• unbekannt</li> <li>• unregelmäßig</li> <li>• vierteljährlich</li> <li>• wöchentlich</li> <li>• zweiwöchentlich</li> </ul>
---	---

*Beispiel: täglich*

**Status**

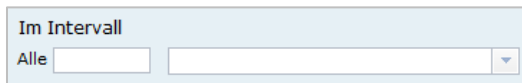
### Status

Stand der Ausführung des Projektes, der Messung etc. Der Editor nimmt alle bekannten Daten auf, diese können sich in unterschiedlichen Stadien ihrer Lebenszeit befinden, d.h. Projekte, Programme oder Messungen können in konkreter Planung sein, derzeit durchgeführt werden oder schon abgeschlossen sein.

- abgeschlossen

- erforderlich
- geplant
- historisches Archiv
- in Erstellung
- in Produktion
- kontinuierliche Aktualisierung
- veraltet

*Beispiel: abgeschlossen*



### Im Intervall

Angabe des zeitlichen Abstands (Frequenz) der Datenerhebung. Erfolgt die Datenerhebung kontinuierlich oder periodisch (siehe Feld Periodizität), so soll diese Angabe hier präzisiert werden. Es stehen Felder für den freien Eintrag einer Ziffer und eine Auswahlliste zur Verfügung, die zeitliche Intervalle vorgibt. Der Eintrag von 10 und Tage bedeutet: Die beschriebenen Daten werden bzw. wurden alle 10 Tage erhoben.

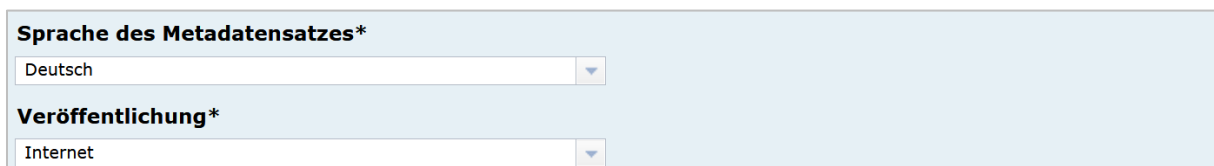
- Jahre
- Minuten
- Monate
- Sekunden
- Stunden
- Tage

*Beispiel: Alle 6 Monate*

## 1.3.7 Abschnitt Zusatzinformation

### Zusatzinformation

Angabe von allgemeinen Informationen wie Sprache und Veröffentlichungsbreite des Metadatensatzes



### Sprache des Metadatensatzes

Angabe der Sprache des Metadatensatzes.

*Beispiel: Deutsch*

### Veröffentlichung

Das Feld Veröffentlichung gibt an, welche Veröffentlichungsmöglichkeiten für das Objekt freigegeben sind. Die Liste der Möglichkeiten ist nach Freigabestufen hierarchisch geordnet.

Wird einem Objekt eine niedrigere Freigabestufe zugeordnet (z.B. von Internet auf Intranet), werden automatisch auch alle untergeordneten Objekte dieser Stufe zugeordnet. Soll einem Objekt eine höhere Freigabestufe zugeordnet werden als die des übergeordneten Objektes, wird die Zuordnung verweigert. Wird einem Objekt eine höhere Freigabestufe zugeordnet (z.B. von amtsintern auf Intranet), kann auch allen untergeordneten Objekten die höhere Freigabestufe zugeordnet werden.

*Beispiel:*

*Die Einstellung haben folgende Bedeutung:*

- *Internet: Das Objekt darf auf allen Ebenen veröffentlicht werden.*
- *Intranet: Das Objekt darf nur im Intranet veröffentlicht werden, aber nicht im Internet.*
- *Amtsintern: Das Objekt ist nur im internen Strukturbaum des Metadatenkataloges sichtbar. Es ist nicht für das Internet oder dem Intranet freigegeben.*

Sprache der Ressource

Sprache der zu beschreibenden Daten.

*Beispiel: Deutsch*

### 1.3.8 Abschnitt Verfügbarkeit

 **Verfügbarkeit** ^

Angabe, ob und in welcher Form es Zugriffsbeschränkungen oder Nutzungsbedingungen gibt.

**Zugriffsbeschränkungen\***

Es gelten keine Beschränkungen

**Nutzungsbedingungen\***

Nutzungsbedingung	Quellenvermerk
Nutzungsbedingungen für das amtliche Vermessungswesen Sach...	
Die kommerzielle Weiterverwendung dieses Dienstes ist nicht erl...	

Zugriffsbeschränkung

Das Feld Zugriffsbeschränkungen beschreibt, die Art der Zugriffsbeschränkung. Bei frei nutzbaren Daten bzw. Services soll der Eintrag "Es gelten keine Zugriffsbeschränkungen" ausgewählt werden.

Nutzungsbedingungen

Einschränkungen zum Schutz der Privatsphäre oder des geistigen Eigentums sowie andere besondere Einschränkungen oder Warnungen bezüglich der Nutzung der Ressource oder der Metadaten. Bei frei nutzbaren Daten bzw. Services soll der Eintrag "keine" ausgewählt werden.



Quellenvermerk

Eintrag der Quelle zu den Nutzungsbedingungen.

## 1.3.9 Abschnitt Verweise

### Verweise

Anzeige von Verweisen auf andere Objekte/URLs und Möglichkeit der Neueingabe bzw. Bearbeitung von Verweisen.

Verweise zu		erben	Verweis anlegen	Kein Filter
	Kostenfreie INSPIRE-konforme Geodatendienste			unspezifischer Verweis
	Gebühren der INSPIRE-konformen Geodatendienste			unspezifischer Verweis

#### Verweise zu

Es besteht die Möglichkeit, Verweise von einem Objekt zu einem anderen Objekt oder zu einer Internetadresse (URL) zu erstellen. In dieser Tabelle werden alle Verweise zusammenfassend aufgeführt, welche im aktuellen Objekt angelegt wurden. Über dem Link "Verweise anlegen" öffnet sich ein Dialog, mit dem weitere Einzelheiten zu den Verweisen eingesehen und editiert werden können. Es ist möglich, weitere Verweise über das Dialogfenster "Verweis bearbeiten" hinzuzufügen (siehe Punkt: 2. Verweise Anlegen).

#### *Hinweis:*

*Wenn Open-Data ausgewählt ist, muss mindestens ein Verweis vom Typ "Datendownload" vorhanden sein, bevor das Objekt veröffentlicht werden kann!*

Verweise von	
	Geologische Karte Halle und Umgebung 1:50 000
	Geologisches Karte Harz 1:100 000
	Geologische Karte von Sachsen-Anhalt 1:25000 (GK25)


#### Verweise von

In Tabelle "Verweise von" werden alle Verweise von denjenigen Objekten aufgeführt, welche auf das aktuelle Objekt verweisen.

Das Editieren oder Hinzufügen ist an dieser Stelle nicht möglich. Sollen die Verweise gelöscht oder ergänzt werden, so muss zu dem entsprechenden Objekt gewechselt werden. Beim Löschen können Sie in der Tabelle "Verweise von" einfach auf den Namen des entsprechenden Objektes klicken. Der InGrid-Editor wechselt dann automatisch in das ausgewählte Objekt. Im Abschnitt "Verweise", Tabelle "Verweis zu" kann jetzt der Verweis gelöscht bzw. ein neuer Verweis angelegt werden.

## 2. Verweise anlegen

Im Abschnitt "Verweise" besteht die Möglichkeit, Verweise von einem MDK-Objekt auf ein anderes MDK-Objekt oder zu einer Internetadresse (URL) zu erstellen. Alle eingegebenen Verweise werden in der Tabelle "Verweise zu" aufgelistet.

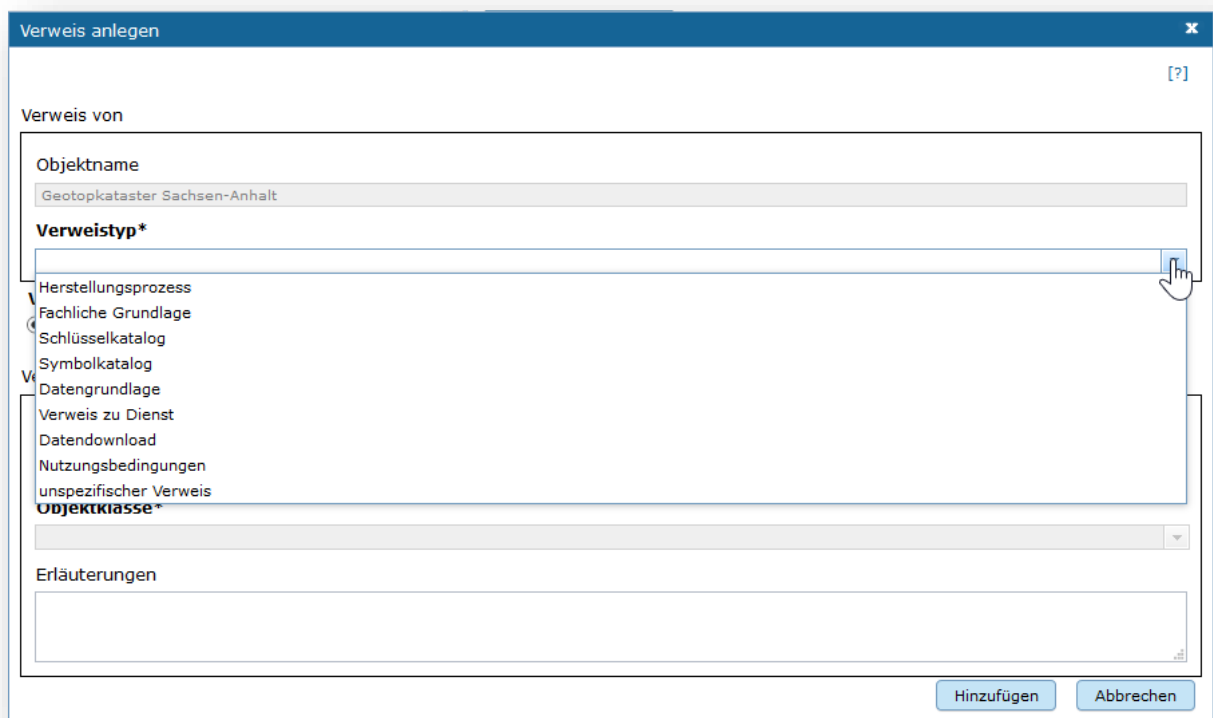
Verweise zu		erben	Verweis anlegen	Kein Filter
	Kostenfreie INSPIRE-konforme Geodatendienste			↑
	Gebühren der INSPIRE-konformen Geodatendienste			↓

### Verweise anlegen

Über den Link "Verweis anlegen" öffnet sich ein Dialogfenster.

Es gibt zwei mögliche Verweisziele:

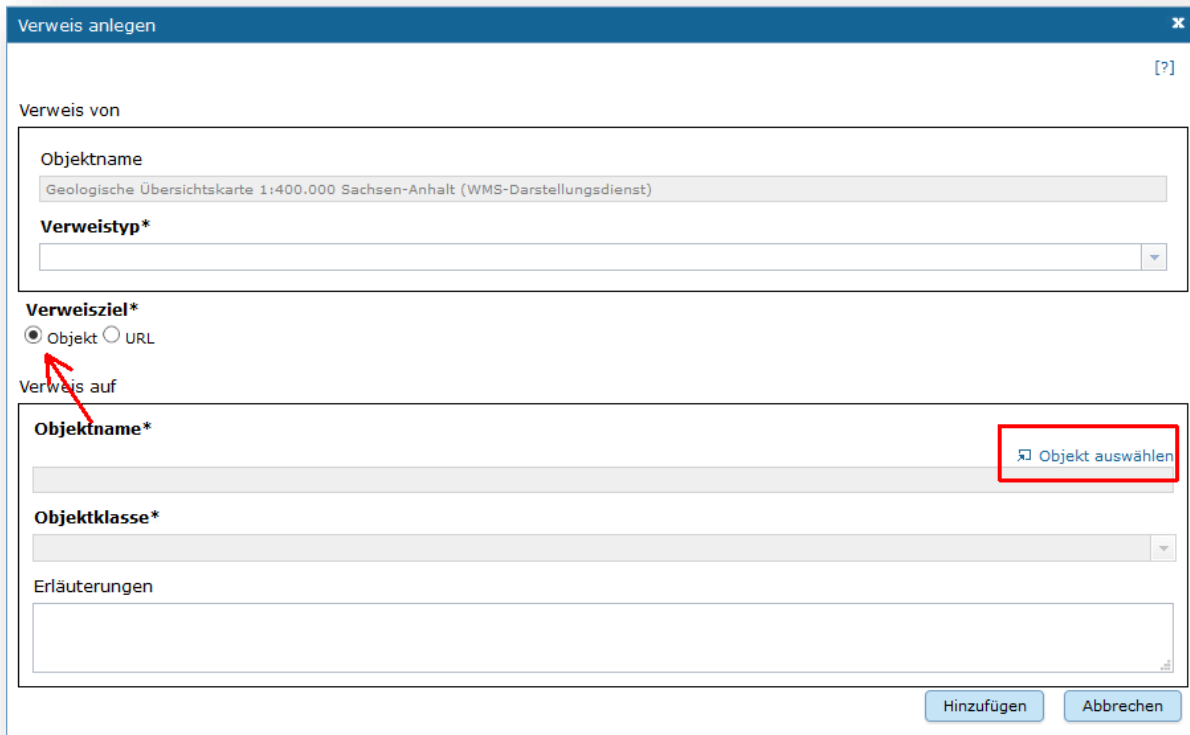
- Verweisziel Objekt: Querverweise zwischen Objekten innerhalb des MDK
- Verweisziel URL: Verweis auf Informationen im Internet



### Verweistyp

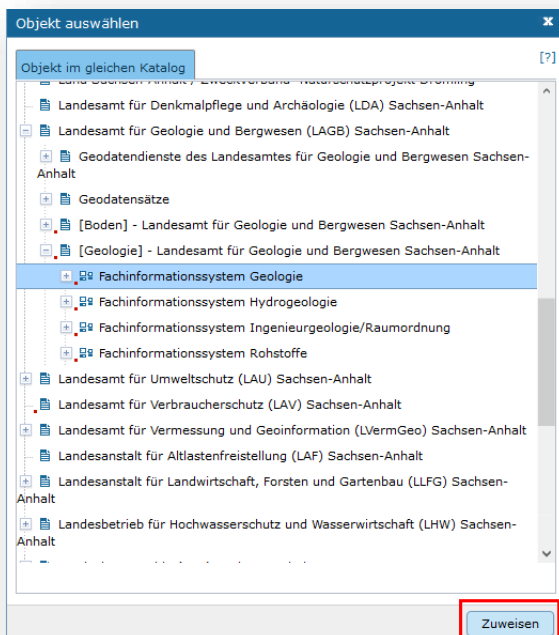
Als letztes Pflichtfeld ist noch der "Verweistyp" zu belegen. An dieser Stelle bitte keine manuellen Eintragungen vornehmen, sondern unbedingt einen vorgegebenen Eintrag aus der Dropdown-Liste auswählen.

Die angebotenen Eintragungen der Dropdown-Liste hängen von dem gewählten Objekttyp ab. Es kann daher auch vorkommen, dass weniger Listeneinträge im Dropdownmenü angezeigt werden.



### Verweisziel: Objekt

Über dieses Verweisziel werden Querverweise zwischen den Objekten des MDK definiert, das Dialogfenster zeigt die entsprechenden Eingabefelder an.



### Objekt auswählen

Über "Objekt auswählen" öffnet sich der Objektstrukturbaum, aus dem das Zielobjekt auszuwählen ist.

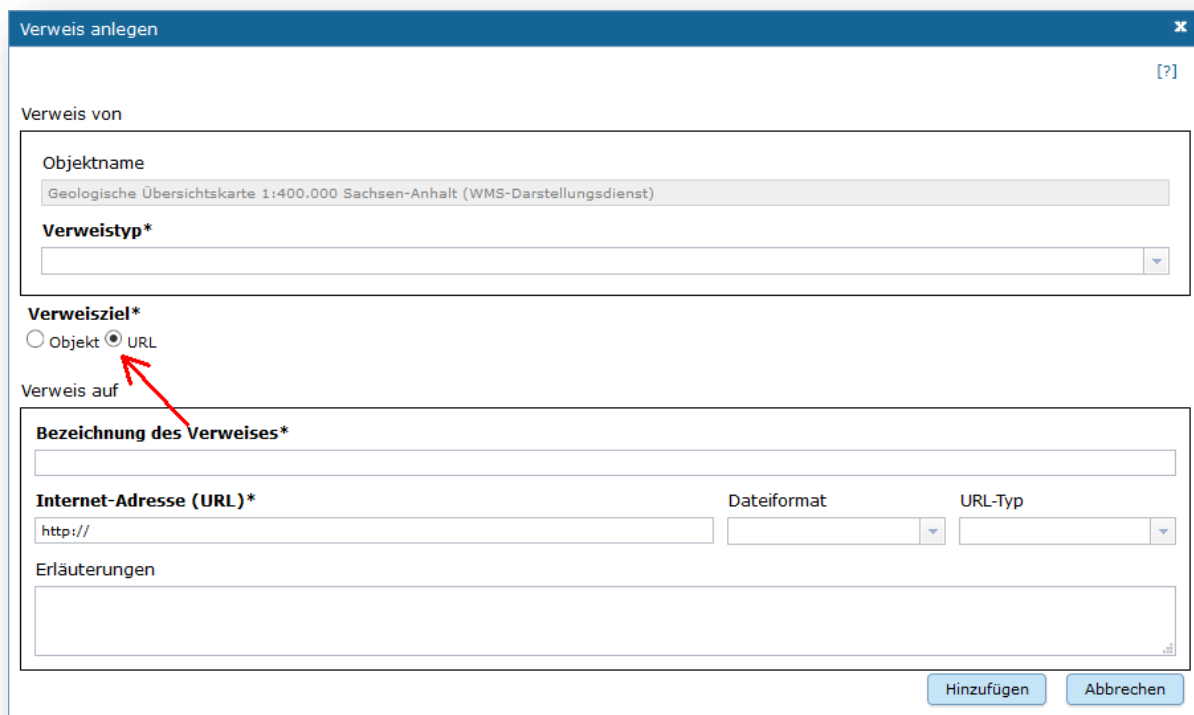
Ist das Objekt markiert, zu dem ein Verweis erstellt werden soll, kann der Eintrag durch einen Klick auf den Button "Zuweisen" übernommen werden. Die Pflichtangaben "*Objektname*" und "*Objektklasse*" werden automatisch mit den entsprechenden Daten des ausgewählten Objekts gefüllt.

### Erläuterung

Hier können weitergehende Informationen zu dem Objekt eingegeben werden, auf das verwiesen wird. Es können auch Erläuterungen zu der Beziehung zwischen den beschriebenen Daten des aktuellen Objektes und den Daten des Verweis-Objektes gegeben werden.

### Hinzufügen

Sind alle Pflichtfelder und die gewünschten optionalen Felder gefüllt, kann der Verweis mit der Schaltfläche "*Hinzufügen*" in der Tabelle angelegt werden.

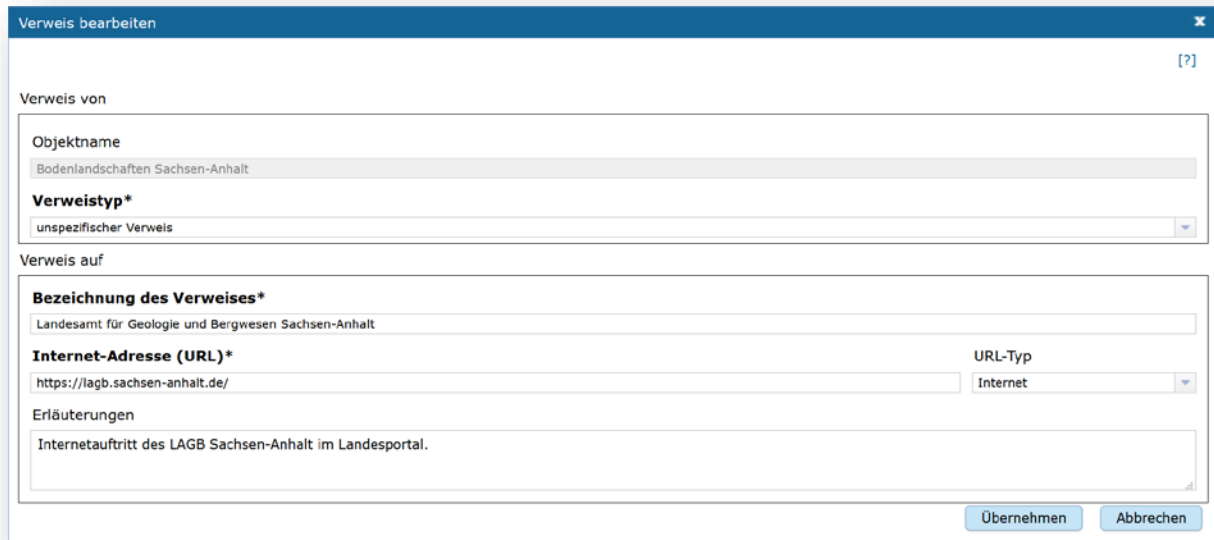


### Verweisziel URL

Soll ein auf eine Internetseite oder eine externe Datenquelle im Internet verwiesen werden, so ist das Verweisziel "URL" auszuwählen, das Dialogfenster zeigt die entsprechenden Eingabefelder an.

Die Auswahl erfolgt wie im Abschnitt "Verweistyp" beschrieben.

Weitere Pflichtfelder sind die "*Bezeichnung des Verweises*" sowie "*Internet-Adresse (URL)*".



### Bezeichnung des Verweises

Im Feld "*Bezeichnung des Verweises*" soll eine möglichst aussagekräftige Bezeichnung für den Verweis angegeben werden, beispielsweise kann der sprechende Name der Webseite eingetragen werden. Die Eintragungen, die Sie hier angeben, erscheinen im Portal als Link. Klickt der Nutzer auf diesen Link, kommt er auf die Internetseite, die in dem Feld "*Internet-Adresse (URL)*" angegeben wurde.

### Internet-Adresse (URL)

Im Feld "Internet-Adresse (URL)" wird die URL der Internetseite eingetragen, auf die verwiesen werden soll. Wichtig ist, dass Sie die Internetadresse vollständig angeben, also beginnend mit "https://".

### Dateiformat

Es sind verschiedene Dateiformat-Einträge möglich, die angezeigten Dateiformate richten sich nach der gewählten Objektklasse.

#### **Auswahlliste der Dateiformate für die Objektklasse Datensatz**

- 3D-Shape
- AI
- ARC/INFO-Coverage
- ASCII
- Bitmap
- CityGML
- CSV
- DXF
- E00-Austauschformat
- EDBS
- EPS
- Excel
- GIF
- GML
- GRID
- GRID-ASCII



- HTML
- JPEG
- JSON
- NAS
- PDF
- PNG
- Shapefiles
- SVG
- TIFF
- WinWord
- XML
- XSD
- XYZ-ASCII
- ZIP

### URL-Typ





Bei URL-Verweisen für ein Objekt wird unterschieden ob diese URL für das Internet oder für das Intranet gilt.

#### Empfehlung:

Sollte die URL (noch) nicht bekannt sein, weil erst noch der entsprechende Dienst erstellt werden muss, für den Dienst soll aber bereits ein Metadatensatz angelegt werden ("Henne-Ei-Problem"), dann bitte wie folgt verfahren:

- Für den Downloadverweis folgende Dummy-Download-Ressource eintragen:  
<https://www.mule.sachsen-anhalt.de/downloads/download.html>
- die Veröffentlichungsbreite auf "amtsintern" ändern

Auf diese Weise kann der Datensatz abschließend gespeichert werden. Sobald der Dienst zur Verfügung steht, wird die richtige Download-URL im Datensatz eingetragen und die Veröffentlichungsbreite auf "Internet" gesetzt. Durch einen Klick auf die Schaltfläche "Hinzufügen" wird der Internet-Verweis in die Tabelle aufgenommen.

Verweise zu		erben	Verweis anlegen	Kein Filter
	INSPIRE ST Schutzgebiete Naturschutz			Datengrundlage
	Schutzgebiete (WFS-Downloaddienst)			Datendownload
	Schutzgebiete (WMS-Darstellungsdienst)			Verweis zu Dienst
	Datenangebot			unspezifischer Verweis

#### Hinweis:

In der Tabelle "Verweise zu" werden in der ersten (Symbole) und in der letzten Spalte (Text) die ausgewählten Verweistypen angezeigt.

Verweise zu		erben	Verweis anlegen	Kein Filter
	INSPIRE ST Schutzgebiete Naturschutz	Datengrundlage		<b>Kein Filter</b>
	Schutzgebiete (WFS-Downloaddienst)	Datendownload		Datendownload
	Schutzgebiete (WMS-Darstellungsdienst)	Verweis zu Dienst		Datengrundlage
	Datenangebot	unspezifischer Verweis		Fachliche Grundlage
				Herstellungsprozess
				Nutzungsbedingungen
				Schlüsselkatalog
				Symbolkatalog
				Verweis zu Dienst
				unspezifischer Verweis

Verweise von	
	INSPIRE ST Schutzgebiete Naturschutz

### Filter für Verweistypen

Es besteht die Möglichkeit die Verweistypen zu filtern. Die Einträge für die Filterfunktion können über ein Dropdown-Menü geöffnet und ausgewählt werden. Es werden dann nur Verweise eines bestimmten Typs gelistet: z.B. nur Verweise vom Typ "unspezifischer Verweis".

Verweise zu		erben	Verweis anlegen	Kein Filter
	Klassenzeichen Bodenschätzung (WMS-Darstellungsdienst)	Verweis zu Dienst		<ul style="list-style-type: none"> <li>Alle Zeilen auswählen</li> <li>Auswahl aufheben</li> <li>Ausgewählte Zeilen löschen</li> <li>Zeile löschen</li> <li>Zeile bearbeiten</li> </ul>
	Klassenzeichen Bodenschätzung (WFS-Downloaddienst)	Verweis zu Dienst		

Verweise von	

### Zeile löschen / bearbeiten

Möchten Sie einen bestehenden Verweis löschen oder ändern, so klicken Sie bitte in der Tabelle mit der rechten Maustaste auf den Verweis, der geändert oder gelöscht werden soll. Es öffnet sich eine Liste, aus der der passende Befehl ausgewählt werden kann.

Mit "Zeile löschen" wird der ausgewählte Verweis sofort gelöscht. Der Befehl "Zeile bearbeiten" öffnet wieder das bekannte Dialogfenster mit den Einzelheiten zum Verweis. Hier können Sie die Änderungen vornehmen und mit "Hinzufügen" den Vorgang abschließen.

*Hinweis: Es erfolgt keine Sicherheitsabfrage, ob der Verweis wirklich gelöscht werden soll!*

Verweise zu		erben	Verweis anlegen	Kein Filter
	Klassenzeichen Bodenschätzung (WMS-Darstellungsdienst)			<ul style="list-style-type: none"> <li>Vom übergeordneten Objekt übernehmen</li> <li>Verweis zu Dienst</li> </ul>
	Klassenzeichen Bodenschätzung (WFS-Downloaddienst)			

### Verweise erben

Über den Link "erben" können die Inhalte der Tabelle "Verweise zu" vom übergeordneten Objekt übernommen werden.

## 3. Aktualisierungszyklen der Metadaten

Änderungen an den Metadaten des Metadatenkataloges Sachsen-Anhalt werden zu unterschiedlichen Zeiten in den verschiedenen Anwendungen sichtbar.

### Indexierung/Harvesting

Die neu angelegten bzw. geänderten Metadaten bzw. Adressdaten sind kurz nach Veröffentlichung im Internet sichtbar. Im CSW-ST werden die Änderungen erst einen Tag später ausgegeben.

- Redaktionsschluss für Metadaten 17 Uhr
- Sichtbarkeit von Änderungen im InGrid-Editor sofort
- Sichtbarkeit im Portal (MetaVer) nach der Indexierung (ca. 1 Minute)
- zusätzliche Indexierung des MDK-ST für das Portal MetaVer 0:30 Uhr
- Indexierung für CSW 1:30 Uhr (ca. 15-20 Min.)

### Geokatalog BKG (Geo-Metadaten)

Harvesting CSW-MetaVer, Katalog-ST: täglich 18:30 Uhr (ca. 3 Min.)

#### *Hinweis:*

*Der MetaVer-CSW wird nachts 1:30 Uhr aktualisiert, am selben Tag 18:30 Uhr harvestet der Geokatalog des BKG den MDK-Sachsen-Anhalt. Das bedeutet, die Änderungen aus dem InGrid-Editor stehen erst am darauffolgenden Tag ab ca. 18:35 in Geoportal.de für die Recherche zur Verfügung.*

### INSPIRE-Geoportal (Geo-Metadaten)

Das INSPIRE-Geoportal harvestet den Geokatalog des BKG alle 2-3 Wochen.

## Anlagen

#### **Dokument:** *Objektklasse: Datensatz*

*(Ausführliche Beschreibung für das Anlegen der Objektklasse Datensatz.)*

#### **Dokument:** *Objektklasse: Geodatendienst*

*(Ausführliche Beschreibung für das Anlegen der Objektklasse Geodatendienst.)*