



## Ein- und Ausgabe von Daten in die Forschungsdatenbank

Im Besonderen aller relevanten Daten für das Verfahren „Wiederzuweisung von im Rahmen von Berufungs- und Bleibeverhandlungen befristet zugewiesenen Ressourcen“



## — Inhaltsverzeichnis

1 EINFÜHRUNG .....	1
1.1 ZUGANG BEANTRAGEN .....	1
1.2 HILFESTELLUNG .....	1
2 GRUNDLAGE .....	2
3 EINSTIEG .....	4
2.1 EINGABE NEUER DATEN .....	7
4 SCHWERPUNKTE .....	7
5 FINANZIERUNG .....	8
6 PUBLIKATIONEN .....	8
7 PROJEKTE .....	10
8 AKTIVITÄTEN, PREISE .....	12
9 ERFINDUNGEN .....	12
10 ABSCHLUSSARBEITEN .....	12
11 ADMINISTRATION IM BERICHTSZEITRAUM .....	14
11.1 FAKULTÄT .....	14
11.2 GREMIEN .....	14
11.3 ANDERE ADMINISTRATIVE AKTIVITÄTEN .....	14
12 BESTEHENDEN DATENSATZ ÄNDERN ODER LÖSCHEN .....	15
13 WEITERE EINGABEN (WHO IS WHO) .....	16
14 AUSGABE DES BERICHTS .....	17
15 DARSTELLEN DER DATEN AUF DER EIGENEN WEBSEITE .....	18

## — 1 Einführung

Dies ist eine Anleitung, die Ihnen vor allem helfen soll, alle relevanten Daten Ihrer Forschungstätigkeit und Ihrer administrativen Tätigkeit bezüglich des Verfahrens zur *Wiederzuweisung von im Rahmen von Berufungs- und Bleibeverhandlungen befristet zugewiesenen Ressourcen* in die Forschungsdatenbank <<http://forschdb.verwaltung.uni-freiburg.de/forschung/>> einzugeben.

Eine ältere Anleitung ist unter der Adresse

[https://www.frs.uni-freiburg.de/forschungsdb/leitfaden\\_fdb](https://www.frs.uni-freiburg.de/forschungsdb/leitfaden_fdb)

zu finden.

Kommentare und Hinweise zu dieser Anleitung können Sie an Tobias Schneider (E-Mail: [tobias.schneider@frs.uni-freiburg.de](mailto:tobias.schneider@frs.uni-freiburg.de), Tel.: 6806) richten.

### 1.1 Zugang beantragen

Wenn Sie noch keinen Zugang zur [Forschungsdatenbank](#) (Uni) haben, müssen Sie diesen beantragen. Das Antragsformular zur Beantragung können Sie herunterladen:

- Anmeldeformular PDF:  
[https://forschdb.verwaltung.uni-freiburg.de/forschung/FDB\\_Formular\\_FRS.pdf](https://forschdb.verwaltung.uni-freiburg.de/forschung/FDB_Formular_FRS.pdf)

Schicken Sie dieses an die Freiburger Research Services (Fax: 9665, E-Mail: [sekretariat@frs.uni-freiburg.de](mailto:sekretariat@frs.uni-freiburg.de), Tel.: 8863).

Geben Sie bitte beim Antrag unbedingt die **korrekte Kostenstelle** an; wenn Sie unsicher sind, finden Sie eine stets aktuelle Liste auf der Verwaltungswebseite <<http://www.verwaltung.uni-freiburg.de/klr/Downloads/Dokumente/Kostenstellen.doc>>. Bei Konflikten kontaktieren Sie bitte den Support.

### 1.2 Hilfestellung

Unterstützung im Umgang mit der [Forschungsdatenbank](#) finden Sie in der **Hilfe** <[http://forschdb.verwaltung.uni-freiburg.de/forschung/index\\_hilfe.htm](http://forschdb.verwaltung.uni-freiburg.de/forschung/index_hilfe.htm)>, z. B. zu Systemvoraussetzungen, Problemlösungen etc.).

**Hinweis:** Wenn Sie Beschäftigte/r der **Uniklinik** sind, wenden Sie sich an die Benutzerverwaltung des Klinikrechenzentrums <<http://ldap.ukl.uni-freiburg.de/useradm/RequestServlet>>. Kommentare und Fragen können Sie an Ulrich Lickert ([ulrich.lickert@uniklinik-freiburg.de](mailto:ulrich.lickert@uniklinik-freiburg.de), Tel.: 270-22650) richten.

## 2 Grundlage

Der Leitfaden orientiert sich in seiner Struktur an der [Forschungsdatenbank](#) und ordnet deren Kategorien die verlangten Informationen zu, die im Dokument *Wiederzuweisung von im Rahmen von Berufungs- und Bleibeverhandlungen befristet zugewiesenen Ressourcen* (Auszug *Forschung im Berichtszeitraum*, sowie *Administration im Berichtszeitraum* siehe unten) zu finden sind.

Grundlage für die für das Verfahren einzugebende Daten ist das Dokument *Wiederzuweisung von im Rahmen von Berufungs- und Bleibeverhandlungen befristet zugewiesenen Ressourcen*.

Auszug: *Forschung im Berichtszeitraum* (in Klammern der zugeordnete Punkt in der [Forschungsdatenbank](#))

1. Forschungsschwerpunkte (Eingabe unter **Schwerpunkte** in der [Forschungsdatenbank](#))
2. Eingeworbene Drittmittel unter Verwendung des Aktenzeichens und Angabe der Mittelherkunft (unter **Projekte** bzw. unter **Finanzen** wenn es sich nicht um projektgebundenen Mittel handelt)
3. Publikationen / ggf. Patente (unter **Publikationen & Erfindungen**)
4. Preise / Auszeichnungen (unter **Aktivitäten**)
5. Abgeschlossene Promotionen (unter **Abschlussarbeiten**)
6. Habilitationen im Berichtszeitraum (unter **Abschlussarbeiten**)
7. Kooperationen (unter **Projekte**)
8. Beteiligung Verbundforschung (unter **Projekte**)
9. Gutachter- / Beratertätigkeit (unter **Aktivitäten** → **Wissenschaftliche Aktivitäten** → **Wissenschaftliche Beratung / Gutachtertätigkeit**)
10. Aktivität in Verbänden / Fachgesellschaften (unter **Aktivitäten** → **Wissenschaftliche Aktivitäten** → **Verbände / Fachgesellschaften**)
11. Öffentlichkeitsarbeit (z. B. Vortragsreihen) (unter **Aktivitäten** → **Wissenschaftliche Aktivitäten** → **Öffentlichkeitsarbeit**)
12. Förderung des wiss. Nachwuchses, z. B. Emmy-Noether / Habilitationsstipendiaten, Mentoringprogramme (unter **Schwerpunkte**)

■ Auszug: *Administration im Berichtszeitraum* (in Klammern der zugeordnete Punkt in der [Forschungsdatenbank](#))



1. Z. B. Tätigkeit als Dekan/in, Prodekan/in oder Studiendekan/in, Fak.gleichstellungsbeauftragte/r (Eingabe in die [Forschungsdatenbank](#) unter **Aktivitäten → Administrative Aktivitäten → Fakultät**)
2. Andere besondere Tätigkeiten wie z. B. Beauftragter / Beauftragte für Auslandsbeziehungen usw. (unter **Aktivitäten → Administrative Aktivitäten → Fakultät**)
3. Gremientätigkeit in der Selbstverwaltung (z. B. Mitgliedschaft im Fakultätsrat, Senat, Senatskommission) (unter **Aktivitäten → Administrative Aktivitäten → Gremien**)
4. Zusätzliche Aktivitäten, z. B. Engagement bei der Restrukturierung der Fakultät/ des Instituts (unter **Aktivitäten → Administrative Aktivitäten → Andere administrative Tätigkeiten**)


### 3 Einstieg

Hilfe  
Neues  
About

**Forschungsdatenbank**  
ALBERT-LUDWIGS-UNIVERSITÄT FREIBURG

Herzlich willkommen bei der Forschungsdatenbank Freiburg.

Recherche  Search  Forschungsbericht

mit Passwort: Erfassung - Klinik - Erfassung - Uni - 

Kontakt Anmeldung Schliessen

Kommentare und Fragen zur Freiburger Forschungsdatenbank bitte an:  
Bereich Klinik und Vorklinik: [Ulrich Lickert](#) (Telefon: +49-761-270-2265)  
Bereich Universität: [Science Support Centre](#) (Telefon: +49-761-203-8863)

powered by **tamino**

Login über *Erfassung - Uni -* .

- Über die **FRS-Webseite**: <https://www.frs.uni-freiburg.de/forschungsdb>

UNI FREIBURG

Freiburg Research Services  
Albert-Ludwigs-Universität Freiburg

Sie sind hier: [Startseite](#) > [Forschungsdatenbank](#)

## Forschungsdatenbank Informationen

Bitte nutzen Sie vor der Kontaktaufnahme die folgende FAQ!  
Außerdem finden Sie weitere Hilfe in unserem Leitfaden [PDF].

**Antrag auf Zugang**  
Dokument herunterladen und

- per Hauspost oder
- Fax (+49 761 203-9665) an Freiburg Research Services senden.

**Fragen und Antworten zur Forschungsdatenbank**

- Zugang, Unterstützung, Schulung, Wiederzuweisung von Ressourcen
- Allgemeine Fragen zur Nutzung
- Konkrete Fragen zur Nutzung

Zugang, Unterstützung, Schulung, Wiederzuweisung von Ressourcen

- Über die **Uni-Startseite**: <https://www.uni-freiburg.de/>

Nachrichten

- Erzählen vom Leben mit einer Essstörung**  
11.09.2017  
Freiburger Psychologinnen suchen Männer, die auf einer Internetplattform über ihre Krankheit berichten
- Platz 6 in Deutschland**  
05.09.2017  
Die Universität Freiburg belegt beim Times Higher Education Ranking international Rang 82
- Förderung für Freiburger Start-up**  
31.08.2017  
Forscher der Fakultät für Biologie erhalten EXIST-Gründerstipendium vom Bund
- TV-Duelle zur Bundestagswahl live bewerten**  
28.08.2017  
Mit dem Debat-O-Meter können sich Zuschauer während der Debatten zu den Politikern und deren Argumenten äußern
- Neuer Rezeptor auf Fresszellen gefunden**  
24.08.2017  
Wissenschaftler zeigen, wie der Adenovirus in das Immunsystem von Mäusen eindringt

» mehr

Veranstaltungen

- H. Neufang u. R. Fritz und weitere Co-Leiter: Zusatzcurriculum Systemische Paartherapie, Teil 5 von 6**  
15.09.2017  
Zusatzcurriculum Systemische Paartherapie 2016-2017 6 Workshops Voraussetzung: Grundkurs oder äquivalente Fortbildung Zeiten: Freitag 15.30 bis Samstag 18.00 Uhr Beginn: 08.11.2013 Ort: Seminarraum im 2. OG Klinik f. Psy...
- Thorsten Bannwarth und Dominik Müller, Volksbank Freiburg: Finanzplanung - Ein sicheres Fundament für die Gründung**  
14.09.2017  
Unternehmerisches Denken, zielorientiertes Handeln, Führungsqualitäten und betriebswirtschaftliches Grundwissen sind Schlüsselqualifikationen für alle, die sich selbstständig machen wollen oder eine leitende Position in ...
- ILIAS open source e-Learning e.V.: 16. Internationale ILIAS-Konferenz**  
14.09.2017  
Die 16. Internationale ILIAS-Konferenz findet statt am 14. und 15. September 2017. Gastgeberin ist die Albert-Ludwigs-Universität Freiburg in Zusammenarbeit mit dem Verein ILIAS open source e-Learning e.V.

» mehr

Übersicht | Barrierefreiheit | Kontakt | Impressum Copyright © 2017 Universität Freiburg A A A

Social Media

- Facebook
- Twitter
- Instagram
- Youtube
- Xing
- LinkedIn

Publikationen

- un/leben
- un/wissen
- un/alumni
- uniCROSS

Häufig gesucht

- Vorlesungsverzeichnis
- Podcasts
- Forschungsdatenbank
- FreiDok plus
- Alumni
- ZUV - Service A-Z
- Stellenbörse
- Index A-Z
- Personensuche
- Lagepläne
- Anreisezeiten
- Anreise
- Einrichtungen
- un/ishop
- Hilfe bei Notfällen

— Nach dem **Login**:

* Abteilungsadresse Kontaktdaten		
* Schwerpunkte	* Wiss. Mitarbeiter	* Finanzierung
* Publikationen	* Projekte	* Aktivitäten, Preise
* Erfindungen	* Who is Who (Bibliogr. TB)	* Gastwissenschaftler
* Abschlussarbeiten		* Veranstaltungen
<b>Berichte</b>		
* Abteilungsbericht Publikationsliste	* Forschungsbericht	* Homepage- Baukasten



## — 2.1 Eingabe neuer Daten

**Neue Eingaben** können Sie jeweils machen, wenn Sie im Hauptmenü die gewünschte Kategorie wählen und dann auf der Folgeseite über das Menü auf der linken Seite *Neue/r ...*.

### 4 Schwerpunkte

Geben Sie hier Ihre **Forschungsschwerpunkte** ein. Geben Sie hier auch die **Förderung des wiss. Nachwuchses, z. B. Emmy-Noether / Habilitationsstipendiaten, Mentoringprogramme** ein, wenn Sie diese hervorheben möchten.

**Bitte beachten:** Diese Kategorie ist **nicht** personengebunden. Es werden alle Ihrer Kostenstelle zugeordneten Schwerpunkte ausgegeben. Wenn Sie den Bericht als **RTF** generieren, können Sie die nicht zutreffenden Punkte aus dem Dokument löschen (siehe *14 Ausgabe des Berichts*), ansonsten streichen Sie bitte alle **nicht** auf Sie zutreffenden Punkte per Hand aus dem Bericht.

061011

Schwerpunkt \*

Laufzeit \*  bis  bei unbefristeten Schwerpunkten bitte im zweiten Feld 'unbegrenzt' auswählen.

Rang  Rang 1 ist der wichtigste Schwerpunkt der Abteilung. Bei den weiteren Schwerpunkten entscheidet der Rang über die Positionierung im Forschungsbericht. Es können mehrere Schwerpunkte den selben Rang haben (dann entscheidet die Position im Alphabet)

## 5 Finanzierung

**Nicht an Projekte gebundene Mittel** können Sie hier angeben. **Bitte geben Sie Summe und Aktenzeichen nachträglich per Hand (wenn Sie den Bericht als PDF generieren) oder elektronisch (wenn Sie ein RTF-Dokument erstellen) ein.** Siehe dazu auch (14 Ausgabe des Berichts).

**Bitte beachten:** Diese Kategorie ist **nicht** personengebunden. Es werden alle Ihrer Kostenstelle zugeordneten Schwerpunkte ausgegeben. Wenn Sie den Bericht als **RTF** generieren, können Sie die nicht zutreffenden Punkte aus dem Dokument löschen (siehe 14 Ausgabe des Berichts), ansonsten streichen Sie bitte alle **nicht** auf Sie zutreffenden Punkte per Hand aus dem Bericht.

928400000

Finanzierung \*

Laufzeit \*  bis  bei unbefristeten Einträgen bitte im zweiten Feld 'unbegrenzt' auswählen.

Rang  Rang 1 ist die wichtigste Finanzierungsart der Abteilung. Bei den weiteren Punkten entscheidet der Rang über die Positionierung im Forschungsbericht. Es können mehrere Finanzierungen den selben Rang haben (dann entscheidet die Position im Alphabet)

## 6 Publikationen

Geben Sie hier Ihre Publikationen ein. Wählen Sie dafür den Typ der Publikation.

Hinweis zur Eingabe des/der Autors/en: Per Klick aus dem Auswahlfeld oder ein Name pro Zeile, nach dem Muster: „Name“ „Erster Buchstabe Vorname“ (ohne Komma, kein Punkt beim Vornamen), danach Umbruch mit der Entertaste.

Sie haben die Möglichkeit gesammelte Informationen aus einem **Literaturverwaltungsprogramm**, wie PubMed, Medline, Reference Manager, Endnote zu importieren. Bibtex-Dateien müssen in das XML-Format konvertiert werden, bevor sie die Forschungsdatenbank geladen werden können. Eine Schnittstelle für die über eine Campus-Lizenz für alle Mitarbeiter verfügbare Software **Citavi** <<http://www.rz.uni-freiburg.de/services/beschaffung/software/citavi>> ist seit Februar 2011 verfügbar. Beachten Sie jeweils die Importhinweise zu den Programmen.

- Die Auswahl des Journals entscheidet über den **Impact-Faktor**. Eine Suche mit „\*“, „und“ / „oder“ ist möglich. Der Impact-Faktor wird beim Speichern sofort ermittelt. Die **Schreibweise ist wichtig**, z. B. „The Lancet“ gibt 0 Punkte, „Lancet“ gibt 13.251 Punkte; deshalb nach dem Speichern den Impact-Faktor überprüfen! Sie können über „Abteilungsbericht/ Publikationsliste“ einen Bericht ausgeben, der Ihre Impactfaktoren enthält: *8: Publikationen mit Impactfaktoren*.

Die *Internet-Freigabe* steuert das Erscheinen im Forschungsbericht und bei der Recherche

Wird „*ausschließlich online publiziert*“ gewählt, ist die Eingabe der Band-Nr. keine Pflichteingabe.

Eine URL (als Webseite oder PDF) können Sie eingeben, wenn die Publikation im Internet zu finden ist.

Es gibt einen **Dublettencheck** (bei Zeitschriftenartikeln!): Um Doppelerfassung zu vermeiden, wird beim Speichern auf bereits vorhandene Publikationen (der Abteilung) geprüft. Dies ist besonders beim automatisierten Import mit einem Literaturverwaltungsprogramm komfortabel.

Wenn die Kriterien *Erscheinungsjahr, Journalname, Bandnummer* und *Seite von/bis* exakt übereinstimmen, wird eine Fehlermeldung ausgegeben

**Erfassung einer neuen Publikation:**

**Fachzeitschriften:**  Originalarbeit, Artikel (auch Supplements)  Review  
 Rezension  Fallbeispiel  Kurzbeitrag, Short Comm.

**Bücher:**  Monographie  Buchbeitrag  Edition  Übersetzung  Herausgeberschrift

**Tagungen und Kongresse:**  Abstract, Konferenzbeitrag - Vortrag/Poster mit Publikation  Vortrag/Poster ohne Abstract  
 Vortrag/Poster als Buchbeitrag

**Sonstiges:**  Festschrift  Sonstiges (Editorial, ...)  Lexikonartikel

---

**Importieren von Daten aus anderen Datenbanken:**

Für die LOM (Leistungsorientierte Mittelvergabe) wird der Import aus PubMed empfohlen (automatischer Abgleich der Journalnamen mit JCR).

PubMed	Medline
Reference Manager	Endnote
Bibtex	Citavi
XMLNative	

## 7 Projekte

Hier können Sie die Daten zu Ihren Projekten angeben.

Geben Sie an dieser Stelle auch **Eingeworbene Drittmittel unter Angabe der Mittelherkunft** ein; Sie finden dazu eine Matrix unter dem Punkt *Drittmittel*. **Tragen Sie das Aktenzeichen und die Summe bitte nachträglich per Hand (wenn Sie den Bericht als PDF generieren) oder elektronisch (wenn Sie ein RTF-Dokument erstellen) ein.** Im Bericht finden Sie die entsprechenden Felder. Siehe dazu auch (*14 Ausgabe des Berichts*).

Nicht an Projekte gebundene Mittel geben Sie bitte unter dem Hauptmenüpunkt *Finanzierung* an (siehe *5 oben*).

Auch auf **Kooperationen** und **Beteiligung Verbundforschung** können Sie hier hinweisen: in der *Beschreibung*, im *Titel* oder an anderer geeigneter Stelle.

Hinweis zur Eingabe der Projektleitung: Per Klick aus dem Auswahlfeld oder ein Name pro Zeile, nach dem Muster: „Name“ „Erster Buchstabe Vorname“ (ohne Komma, kein Punkt beim Vornamen), danach Umbruch mit der Entertaste.

**777666**

**Projektleitung** •  
(mit **Enter** getrennt -  
pro Name eine Zeile)

Adresse bei externer Projektleitung

**Auswahl:**  
Baum P  
Baum P  
Müller K  
Mustermann M  
Schmidt P

Ansprechpartner/in

Stellvertreter/in

Telefon

Email

URL

URL englisch

Mitarbeiter

Internet-Freigabe

unbegrenzt

**Laufzeit** •

Status

**Titel** 

**Title** 

**Beschreibung** 

**Abstract** 

**Publikationen** Publikationen zuordnen 0 Publikation(en) zugeordnet

**Stichworte**  
(durch Komma getrennt)

**Gruppe**  
(für eigene Gruppierung der Projekte)

**Drittmittel**

Mittelgeber	Laufzeit
<input type="text"/> Typ <input type="text"/>	<input type="text"/> . <input type="text"/> . <input type="text"/> bis <input type="text"/>
<input type="text"/> Typ <input type="text"/>	<input type="text"/> . <input type="text"/> . <input type="text"/> bis <input type="text"/>

**Kooperationspartner**

Eingabemöglichkeit für Aktenzeichen und Fördersumme im Bericht unter *Projekte*:

**Drittmittel:**

Mittelgeber:  
 Aktenzeichen: \_\_\_\_\_  
 Fördersumme: \_\_\_\_\_  
 Laufzeit



## 8 Aktivitäten, Preise

**Preise / Auszeichnungen** können Sie in der entsprechenden Kategorie unter *Aktivitäten, Preise* eingeben. Für **Gutachter- / Beratertätigkeiten** finden Sie dort ebenfalls eine Eingabemöglichkeit.

Pflegen Sie **Aktivitäten in Verbänden / Fachgesellschaften** unter *Verbände / Fachgesellschaften* und **Öffentlichkeitsarbeit** als *Öffentlichkeitsarbeit* ein.

Hinweis zur Eingabe der/des Namen/s: Per Klick aus dem Auswahlfeld oder ein Name pro Zeile, nach dem Muster: Titel Vorname Name (ohne Komma), danach Umbruch mit der Entertaste.

**Erfassung einer neuen Ehrung bzw. Aktivität, bitte wählen Sie den Typ aus:**

<p> <b>Preise und Ehrungen:</b></p> <p> <b>Wissenschaftliche Aktivitäten:</b></p> <p><b>Administrative Aktivitäten:</b></p>	<p><input checked="" type="radio"/> Preis</p> <p><input type="radio"/> Ehrendoktor</p> <p><input type="radio"/> Vorsitz</p> <p><input type="radio"/> Öffentlichkeitsarbeit</p> <p><input type="radio"/> Wissenschaftliche Beratung / Gutachtertätigkeit</p> <p><input type="radio"/> Fakultät</p>	<p><input type="radio"/> Stipendium</p> <p><input type="radio"/> Ehrung</p> <p><input type="radio"/> Herausgeber</p> <p><input type="radio"/> Verbände und Fachgesellschaften</p> <p><input type="radio"/> Gremien</p>	<p><input type="radio"/> Invited Speech</p> <p><input type="radio"/> Veranstaltung</p> <p><input type="radio"/> Gastdozentur</p> <p><input type="radio"/> Andere administrative Tätigkeiten</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 9 Erfindungen

**Patente** geben Sie unter dem entsprechenden Punkt ein.

Hinweis zur Eingabe des/der Erfinder/s: Per Klick aus dem Auswahlfeld oder ein Name pro Zeile, nach dem Muster: Titel Vorname Name (ohne Komma), danach Umbruch mit der Entertaste.

## 10 Abschlussarbeiten

An dieser Stelle haben Sie die Möglichkeit **Abgeschlossene Promotionen** und **Habilitationen im Berichtszeitraum** einzugeben.

Hinweis zur Eingabe der Gutachter: Per Klick aus dem Auswahlfeld oder ein Name pro Zeile, nach dem Muster: Titel Vorname Name (ohne Komma), danach Umbruch mit der Entertaste.

**Erfassung einer neuen Abschlussarbeit, bitte wählen Sie den Typ aus:**

- APL-Professur
- Promotion
- Diplomarbeit
- Bachelor
- Magisterarbeit
- Habilitation
- Master *neu!*
- Staatsexamen

Weiter

## 11 Administration im Berichtszeitraum

Sie finden unter dem Hauptmenüpunkt *Aktivitäten* einen Unterpunkt *Administrative Tätigkeiten*. Dort können Sie folgenden Daten eingeben:

Erfassung einer neuen Ehrung bzw. Aktivität, bitte wählen Sie den Typ aus:

<b>Preise und Ehrungen:</b>	<input checked="" type="radio"/> Preis	<input type="radio"/> Stipendium	
	<input type="radio"/> Ehrendoktor	<input type="radio"/> Ehrung	<input type="radio"/> Invited Speech
<b>Wissenschaftliche Aktivitäten:</b>	<input type="radio"/> Vorsitz	<input type="radio"/> Herausgeber	<input type="radio"/> Veranstaltung
	<input type="radio"/> Öffentlichkeitsarbeit	<input type="radio"/> Verbände und Fachgesellschaften	
	<input type="radio"/> Wissenschaftliche Beratung / Gutachtertätigkeit		<input type="radio"/> Gastdozentur
<b>Administrative Aktivitäten:</b>	<input type="radio"/> Fakultät	<input type="radio"/> Gremien	<input type="radio"/> Andere administrative Tätigkeiten

Hinweis zur Eingabe des Namens: Per Klick aus dem Auswahlfeld oder ein Name pro Zeile, nach dem Muster: Titel Vorname Name (ohne Komma), danach Umbruch mit der Entertaste.

### 11.1 Fakultät

Z. B. zur Erfassung der **Tätigkeit als Dekan, Prodekan oder Studiendekan, Fakultätsgleichstellungsbeauftragte/r** und/ oder **Andere besondere Tätigkeiten** wie z. B. **Beauftragter / Beauftragte für Auslandsbeziehungen** usw.

### 11.2 Gremien

Hier können Sie **Gremientätigkeit in der Selbstverwaltung, z. B. Mitgliedschaft im Fakultätsrat, Senat, Senatskommission** einpflegen.

### 11.3 Andere administrative Aktivitäten

Geben Sie hier **Zusätzliche Aktivitäten, z. B. Engagement bei der Restrukturierung der Fakultät/ des Instituts** ein.



## 12 Bestehenden Datensatz ändern oder löschen

Sie können bestehende Datensätze jederzeit ändern; dies funktioniert stets nach dem gleichen Muster: Klicken Sie sich in eine Kategorie, in der Mitte des Folgefens-ter finden Sie ein Suchmaske. Hier können Sie nach verschiedenen Kriterien filtern (oder auch einfach nur auf *Suchen* klicken). Dann werden die entsprechenden Da-tensätze angezeigt, worauf Sie diese per Klick oder Auswahl und Klick auf *OK* aus-wählen und abändern können. Änderungen werden erst mit dem Speichern wirk-sam.

Über den Button *Entfernen* können Sie den Datensatz löschen, über *Duplizieren* eine Kopie erstellen. Bei den Publikationen, Aktivitäten und Abschlussarbeiten lässt sich über den Button *Typ wechseln* auch im Nachhinein eine andere Subkategorie wählen.

The image shows two screenshots of a web application interface. The top screenshot displays a search form titled "Auswahl aus allen Publikationen der Abteilung:". The form includes a "Typ:" dropdown menu set to "Alle", an "Autor:" text input field containing "Mustermann", a "Jahr:" dropdown menu, a "Gruppe:" text input field, a "Publikationstitel:" text input field, a "Suchen" button, an "Ausgabe:" dropdown menu set to "3 Autoren + Titel", and a "Weitere Kriterien:" dropdown menu. Red arrows point to the "Suchen" button and the "Autor:" field. The bottom screenshot shows a search results dialog box titled "Bitte gewünschte Publikation auswählen (2 Treffer):". The dialog contains an "OK" button and a list of two search results: "Mustermann M, ... : Die Bibel" and "Mustermann M, ... : Opus Magnum". A red arrow points to the "OK" button.

Hauptmenü  
Neue Suche  
Aktualisiere  
Hilfe  
Neue Publ

Abbrechen

• = Pflichtfeld

Speichern  
Typ wechseln  
Entfernen  
Duplizieren

Lfdnr 127912

Bitte gewünschte Publikation auswählen (2 Treffer):

OK

Mustermann M, ... : Die Bibel

Mustermann M, ... : Opus Magnum

**777666** Typ: Monographie

**Autor(en)** •  
(mit **Enter** getrennt -  
pro Autor eine Zeile)

Mustermann M

**Auswahl:**  
Müller K  
Mustermann M  
Schmidt P

<-- hinzu

**Gruppe**  (für eigene Gruppierung der Publikationen)

**Titel** •  
Opus Magnum

**Reihe**

**Abstract**

### 13 Weitere Eingaben (Who is Who)

Über die genannten Punkte hinaus, bietet die [Forschungsdatenbank](#) die Möglichkeit, weitere Daten einzugeben, im besonderen sei hier auf die *Wissenschaftlichen Mitarbeiter* und *Who is Who* hingewiesen (die Eingabe der Daten ist weitestgehend selbsterklärend).

Unter dem Punkt **Who is Who** (zur Dateneingabe links auf *Neue Bibl* klicken) können Sie einige Kerndaten Ihrer wissenschaftlichen Karriere eingeben, sowie ein Photo hochladen.

Über die Startseite der [Forschungsdatenbank](#) → [Recherche](#) → Who is Who <[http://forschdb.verwaltung.uni-freiburg.de/forschdbukl/rech\\_frame\\_bibliotb.htm](http://forschdb.verwaltung.uni-freiburg.de/forschdbukl/rech_frame_bibliotb.htm)> werden Ihre Daten dann angezeigt.

## 14 Ausgabe des Berichts



Bitte den gewünschten Bericht auswählen:

**Bericht:** 9: Bericht für befristet zugewiesene Ressourcen (UNI)  
**Autor:** Mustermann (bei 3, 4, 6 - 9)  
**Jahr:** 2006 bis 2011  Publikationen nach Gruppen unterteilen  
**Sortierung:** Name aufsteigend  
**Ausgabe:** PDF (nur 1-5) neu: rtf **Trennzeichen:** ; (bei Bericht 6)

Über *Berichte* → *Abteilungsbericht Publikationsliste* → **9: Bericht für befristet zugewiesene Ressourcen** können Sie einen spezifischen Bericht generieren, der die für das Verfahren zur *Wiederzuweisung von im Rahmen von Berufungs- und Bleibeverhandlungen befristet zugewiesenen Ressourcen* relevanten Daten ausgibt. Geben Sie unbedingt ihren **Namen** (unter *Autor*) an, wenn Ihrer Kostenstelle mehrere Personen zugeordnet sind, die in der Forschungsdatenbank eigene Daten publizieren. Wählen Sie den passenden **Zeitraum** (unter *Jahr*) für den Bericht und das entsprechende **Ausgabeformat** (unter *Ausgabe*): **RTF oder PDF**; eine RTF-Datei können Sie gegebenenfalls noch nachbearbeiten, um z. B. Informationen zu löschen oder hinzuzufügen.

**Bitte beachten:** Eine Nachbearbeitung könnte v. a. bezüglich der unter Schwerpunkte und Finanzierung eingetragene Daten notwendig sein, da diese Kategorien **nicht** personengebunden sind, weshalb sämtliche Ihrer Kostenstelle zugeordneten, unter Schwerpunkte und Finanzierung eingetragenen Daten, ausgegeben werden. Wenn Sie den Bericht als **PDF** generieren, streichen Sie bitte alle nicht auf Sie zutreffenden Punkte per Hand aus dem Bericht. Wenn Sie ein **RTF** erzeugen, können Sie die Daten mit einem Textverarbeitungsprogramm (Openoffice, Word o. Ä.) löschen.

Bitte tragen Sie bei den **Projekten** gegebenenfalls die **Fördersumme** und das **Aktenzeichen** an der gekennzeichneten Stelle im Dokument ein.

- Dieses Dokument können Sie im Anschluss ausdrucken und der Verwaltung zur Verfügung stellen.

Weitere mögliche Berichtsformen (Bericht 7 ist nur für die Uniklinik):

- 1: Abteilungsbericht
- 2: Forschungsbericht (nur Dokumente mit Internet-Freigabe)
- 3: Aktivitätsliste (Publ., Projekte, Erf., wiss. Aktivitäten) eines Autors
- 4: Publikationsliste eines Autors der Abteilung
- 5: Publikationsliste einer Abteilung
- 6: Publikationen mit Trennzeichen zum Laden in Excel/Access/...
- 8: Publikationen mit Impactfaktoren (UNI)

## 15 Darstellen der Daten auf der eigenen Webseite

Über die Darstellung Ihrer Daten auf den Seiten der Forschungsdatenbank haben Sie die Möglichkeit die in die Forschungsdatenbank eingegebenen Daten auf Ihrer Webseite zu präsentieren, dazu gibt es eine ausführliche Anleitung [-<a href="http://forschdb.verwaltung.uni-freiburg.de/forschdbukl/homepage\\_einbinden.htm">](http://forschdb.verwaltung.uni-freiburg.de/forschdbukl/homepage_einbinden.htm).

Wenn Ihnen diese Anleitung zu kompliziert erscheint, können Sie den [Homepagebaukasten](#) (Hauptseite → *Berichte* → ganz links) benutzen (um diese Seite aufzurufen, müssen Sie in der Forschungsdatenbank eingeloggt sein). Nach Eingabe von Abteilung, Fakultät ODER (!!!) Kostenstelle und gegebenenfalls weiterer gewünschter Parameter (z. B. einen anderen Zeitraum unter *Jahr* oder eine Sortierung nach Datum unter *Sortierung der Daten nach*) erhalten Sie einen Link, den Sie in Ihre Webseite einpflegen können.

Außerdem können Sie die Inhalte direkt und optisch passend in das **Universitäts-Content-Management-System (CMS)**<sup>1</sup> einzubinden; hierfür bietet das Rechenzentrum eine Anleitung [-<a href="http://www.cmsforum.uni-freiburg.de/faq/forschungsdatenbank">](http://www.cmsforum.uni-freiburg.de/faq/forschungsdatenbank). Wichtig: Das Produkt „XSLTrans“ wird im CMS vorausgesetzt; die Installation muss gegebenenfalls der Portaladministrator vornehmen.

---

<sup>1</sup> Dabei handelt es sich um ein Autorensystem (WYSIWYG-Editor etc.), das für alle Organisationsebenen ein einheitliches, einfach zu administrierendes Auftreten (Corporate Design) bietet.