



# LEITFADEN ZUR FORSCHUNGSDATENBANK

[FORSCHUNG.PH-LUDWIGSBURG.DE](https://forschung.ph-ludwigsburg.de)



- ▶ Die Forschungsdatenbank der PH Ludwigsburg liefert allen interessierten Internetnutzern einen aktuellen Überblick über die Forschungs- und Entwicklungsprojekte, Dissertationen und Habilitationen an der Pädagogischen Hochschule Ludwigsburg.
- ▶ Die Wissenschaftler/innen der PH können Ihre Projekte einer interessierten Öffentlichkeit zugänglich machen: Über die Suchfunktion können die Projekte anhand unterschiedlichster Kriterien (z.B. Schlagworte, Personennamen) gezielt recherchiert werden.
- ▶ Die eingegebenen Projektdaten können für die Berichterstattung (z.B. Jahresbericht der Hochschule) abgerufen werden, so dass hier für Sie kein Extra-Aufwand mehr entsteht.
- ▶ Damit die Forschungsdatenbank all diese Funktionen erfüllen kann, bitten wir Sie, Ihre Daten stets aktuell zu halten.

- ▶ Projektleiter/innen und -mitarbeiter/innen können ihre Projekte über einen persönlichen Zugang eingeben und jederzeit selbst aktualisieren.
- ▶ Alle Informationen zur Dateneingabe finden Sie auf den folgenden Seiten.
- ▶ Bitte beachten Sie unbedingt die Informationen zum Datenschutz auf S. 7.

▶ Bei Problemen hilft Ihnen die Forschungsförderungsstelle:  
[ffs@ph-ludwigsburg.de](mailto:ffs@ph-ludwigsburg.de)

# Die Eingabe von Forschungsprojekten ist ganz einfach!

## 1. Registrieren

Registrieren Sie sich einmalig auf der Seite  
<http://forschung.ph-ludwigsburg.de>

## 2. Einloggen

Schon nach kurzer Zeit erhalten Sie vom Administratorenteam eine Mail mit Ihrem Benutzernamen und Ihrem Passwort.

Mit diesem können Sie sich auf der o.g. Seite einloggen\*.

\* Ihr Passwort können Sie jederzeit unter dem Menüpunkt "Account > Kennwort ändern" ändern.

## 3. Eingeben

In der Menüleiste links finden Sie nun die Rubrik „Projekte hinzufügen“. Klicken Sie diese an und geben Sie nun Ihr Projekt ein!

Zu jedem Eingabefeld gibt es ein Hilfefeld, zu dem Sie gelangen, indem Sie das Fragezeichensymbol anklicken.



Bitte nennen Sie **in der Kurzbeschreibung** (Feld: „Kurzzinhalt“) bei Projekten, die durch Drittmittel gefördert werden (z.B. MWK, BMBF), den Mittelgeber.

## 4. Speichern

Speichern Sie Ihr Projekt mit „Daten speichern“

## 5. Eingabe von Projektinfos

Wenn Sie die Daten gespeichert haben, können Sie auf der nun sichtbaren Übersichtsseite weitere Infos zum Projekt hinzufügen.

Klicken Sie hierzu auf die grünen Pluszeichen  bzw. das Diskettensymbol. 

### Testprojekt

Das hier ist ein Test.


#### Projektinfos:


Projektdauer: 01.08.2017 bis 30.08.2017


Wiss. Einrichtung: Forschungsförderungsstelle  
Forschungsförderungsstelle


#### Mitarbeitende:

 Mitarbeitende:   Dr. Rhein, Stefanie (Leitung)

 Vorträge, Publikationen und Veranstaltungen:

 Finanzierungsträger:

 Verweise auf Webseiten:

 Angehängte Dateien:

Angaben unter „Finanzierungsträger“ sind in der aktuellen Datenbankversion nach außen hin nicht sichtbar und sollen nicht eingetragen werden. Bitte führen Sie etwaige Drittmittelgeber aber unbedingt in der Kurzbeschreibung des Projekts an.

## 5.1 Eingabe von Projektleitung u. Mitarbeitenden

Zur Eingabe der Projektleitung und von -mitarbeitenden klicken Sie bitte das grüne Plus bei „Mitarbeitende“.

### Mitarbeitende: Zuweisen



MA suchen MA zuweisen

Gesuchter Name:  Jetzt suchen

Suchen Sie über das Suchfeld nach dem Namen und weisen Sie ihm/ihr die jeweilige Rolle (Leitung oder MA) im Projekt zu

Wiederholen Sie dies für alle Beteiligten. Personen, die über die Suche nicht gefunden werden, können Sie im Textfeld eintragen.

### Mitarbeitende: Zuweisen



MA suchen MA zuweisen

Als MA zuweisen Als Leitung zuweisen

Rhein, Stefanie (Dr.)  
Forschungsförderungsstelle -

#### Mitarbeitende nicht gefunden?

Hier können Sie Personen hinterlegen, die keinen FDB-Account haben.



Manuell hinzugefügte Personen speichern

Speichern Sie die Angaben.

## 5.2 Eingabe von Publikationen und Vorträgen

Klicken Sie auf der nun zu sehenden Projektübersicht auf das grüne Kreuz bei „Vorträge, Publikationen u. Veranstaltungen“

Geben Sie die Art der des Eintrags ein (Drop-Down-Menü) und nehmen Sie dann die entsprechenden Angaben im Textfeld vor.

Speichern Sie die Angaben und geben Sie dann ggf. weitere Publikationen, Veranstaltungen oder Vorträge ein (Klick auf das grüne Pluszeichen, s.o.).

Bitte orientieren Sie sich bei den Publikationen an den folgenden Vorlagen:

Mustermann, Max (2009): Forschungsdatenbanken. Musterort: Musterverlag.

Musterfrau, Erika (2009): Mein Forschungsprojekt. In: Müller, Petra (Hrsg.): Alle Forschungsprojekte auf einen Blick. Musterort: Musterverlag, S. 99-112.

Muster, Manuela (2009): Projektmanagement. In: Zeitschrift für tolle Projekte, Jahrgang 1, Heft 1, S. 55-66.

Da die Datenbank öffentlich zugänglich ist, ist es wichtig, dass Sie folgende Punkte beachten:

- ▶ In der Regel ist es im Interesse der an einem Projekt Beteiligten, dass ihr Mitwirken in der Datenbank dokumentiert ist. Aus Datenschutzgründen ist es jedoch notwendig, dass Sie die Erlaubnis der Beteiligten einholen, ihre Namen im Kontext des Projekts zu veröffentlichen.
- ▶ Bitte geben Sie bei der Anschrift, der Telefon- und Faxnummer ebenso wie bei der Mailadresse keine privaten Angaben sondern die dienstlichen Daten an. In Ausnahmefällen kann auch die Forschungsförderungsstelle als Kontaktadresse eingegeben werden.
- ▶ Für die Richtigkeit und Qualität der eingegebenen Informationen sind die jeweiligen Projektleiter/innen verantwortlich.

Mit der Eingabe eines Projekts bestätigen Sie, dass Sie diese Hinweise gelesen und beachtet haben.



## Änderungen der Projektangaben

Änderungen in bereits eingegebenen Projekten können jederzeit vorgenommen werden.

Klicken Sie dazu im Menü links „Projekte bearbeiten“ an. Über das Bleistiftsymbol kommen Sie beim jeweiligen Projekt dann in den Bearbeitungsmodus.

## Änderungen der persönlichen Daten

Änderungen der bei der Registrierung angegebenen Daten sind möglich. Sie finden diese Angaben unter "Persönliche Daten" und können diese durch Anklicken des Bleistiftsymbols ändern.

## Und wenn Sie Fragen haben...

Über den Menüpunkt "Mitteilung an den Admin senden" können Sie uns Ihre Fragen zumailen. Wir werden diese so schnell wie möglich beantworten. In dringenden Fällen können Sie uns auch anrufen:

Dr. Stefanie Rhein: 07141/140-344,  
Alexandra Findeis: 07141/140-343  
Gloria Korn: 07141/140-346

[ffs@ph-ludwigsburg.de](mailto:ffs@ph-ludwigsburg.de)