

Mitarbeiter in der Forschungsdatenbank eintragen

Neue Mitarbeiter anlegen in der Forschungsdatenbank (FDB) der Uni Freiburg:

Schritt 1: Einloggen

Auf der [Startseite der Forschungsdatenbank](#) einloggen bzw. Zugang beantragen beim Science Support Center der Universität Freiburg.

Schritt 2: Zum Eingabeformular navigieren

1. Erfassung Uni wählen
2. Wiss. Mitarbeiter wählen
3. Links oben ⇒ Neuer Mitar wählen
4. Nun erscheint Eingabemaske:



Bei der Eingabe des **Akademischen Grads** eine einheitliche Schreibweise beachten:

- Dr.
- Prof. Dr.-Ing. / Jun.-Prof. / Hon.-Prof. (Honorar Prof) / Prof. h.c.
- B.Sc. / B.A. / B.Eng. (Bachelor of Engineering)
- M.Sc. / M.A./ M.Eng. (Master of Engineering)
- Dipl.-Ing. / Dipl.-Ing.(FH)/ Dipl.-Ing. (BA).....
- Priv.-Doz.
- etc.

Bei der Eingabe der **Funktion** die Auswahl in der Liste rechts mit einem Klick auf «< hinzu verwenden (nur diese genauso geschriebenen Funktionen werden ausgelesen!!).

Es sind folgende Funktionen verfügbar:

- Leitung (m/w)
- Leitender wissenschaftlicher Mitarbeiter (m/w)
- Sekretariat (m/w)
- Assistent / Gruppenleiter (m/w)
- Postdoc (m/w)
- Wissenschaftlicher Mitarbeiter (m/w)
- Doktorand (m/w)
- Externer Doktorand (m/w)
- Technischer Mitarbeiter (m/w)

- HiWi (m/w)
- Bachelor-Student (m/w)
- Master-Student (m/w)
- Sonstiger Student (m/w)
- Ehemalige Mitarbeiter (m/w)
- Gastwissenschaftler (m/w)
- Gastprofessor (m/w)
- Marketing/PR (m/w)
- Administration / Verwaltung (m/w)
- Service (m/w)
- EDV (m/w)
- Azubi / Praktikant (m/w)

HINWEIS für IIF: auf den Informatik-Seiten werden 1.) die Funktion Leitung als Professor dargestellt bzw. umgewandelt, 2.) bitte Doktoranden unter Wissenschaftliche Mitarbeiter eintragen, 3.) Sekretariate und Techniker die mehrere Arbeitsgruppen betreuen am Besten in allen Arbeitsgruppen eintragen...

HINWEIS für IMTEK: auf den IMTEK-Seiten werden die Rubriken Doktoranden, PostDocs, Wissenschaftliche Mitarbeiter getrennt dargestellt

Wichtig ist, dass dann an dieser Bezeichnung nichts mehr verändert wird!

Unter **URL** kann ein Link zur persönlichen Homepage hinterlegt werden. Seit Mitte/Ende September 2012 steht ein **zweites URL-Feld** zur Verfügung. Hier können Sie die **englische Fassung Ihrer persönlichen Homepage** hinterlegen.

Unter **Bild** kann entweder eine URL angegeben werden, oder nach dem erstmaligen Speichern des Eintrags auch ein Foto hochgeladen werden. Bild in Format jpg. oder png. anlegen, Verhältnis 3:4, Anzeigeformat 75px x 100px, Größe max. 1MB.

Mit dem Mitarbeiter ist vorab abzustimmen, ob er mit der Veröffentlichung seines Bildes einverstanden ist

Es ist sicherzustellen, dass der Mitarbeiter die Rechte besitzt, das Bild im Internet zu veröffentlichen (Urheberrecht des Fotografen!)



Unter **Raum-Nr** soll die Raumnummer wie folgt angegeben werden: 102-01-078 (mit Bindestrichen)

Mit dem Mitarbeiter ist vorab abzustimmen, ob er mit der Veröffentlichung seiner Raumnummer einverstanden ist!

Die **Telefonnummer** soll wie folgt eingegeben werden:

- Interne Mitarbeiter: z.B. IMTEK- oder IIF-Mitarbeiter mit Prefix 0761/203 geben nur die Zahlen danach **ohne** Bindestrich ein, z.B. 78342
- Externe Mitarbeiter mit einem anderen Prefix (z.B. Fraunhofer-Mitarbeiter) geben die gesamte Telefonnummer ein: 0761 245-8056

Eingabe des **Typs**: Bei allen Mitarbeitern, die nicht wissenschaftlich tätig sind (Sekretariat, Techniker, etc.) soll hier der Status `Nicht wissenschaftlich tätig` gesetzt werden.

Bei Auswahl **Eintrag ins Who-is-Who** `nein` auswählen

Ehemalige Mitarbeiter

Bei ehemaligen Mitarbeitern die Funktion „Ehemalige Mitarbeiter“ auswählen und alle Angaben in den Feldern E-Mail, Telefon und Raumnummer löschen, damit diese nicht weiterhin angezeigt werden.

Wann erscheinen die eingegebenen Informationen auf der Webseite?

Die Infos sind ca. nach 15-20 Minuten auf der Webseite sichtbar.

Einverständniserklärung / Datenschutz

Beispiel eines Dokuments zur Einholung der Zustimmung eines Mitarbeiters zur Veröffentlichung seiner Daten:

IMTEK

- Datenschutzerklärung IMTEK dt:[2012-06_datenschutzerklaerung_fdb.docx](#)
- Datenschutzerklärung IMTEK engl:[2012-07_datenschutzerklaerung_en.docx](#)

IIF

- Datenschutzerklärung IIF dt: [2013-08_datenschutzerklaerung_iif_dt.doc](#)
- Datenschutzerklärung IIF engl:[2013-08_datenschutzerklaerung_iif_engl.doc](#)

[tf-infoportal](#), [anwender](#), [fdb](#)

From:

<https://wiki.uni-freiburg.de/tf-infoportal/> - **Entwicklungs-Wiki für das Infoportal der Technischen Fakultät**

Permanent link:

<https://wiki.uni-freiburg.de/tf-infoportal/doku.php?id=tf-infoportal:dokumentation:fdb:mitarbeiter:mitarbeiter-eintragen> 

Last update: **2014/03/28 09:29**