



# Hilfe zum Erhebungsinstrument

Erhebung in Koordinierten Programmen 2024

Stand 30.07.2024

Die DFG erhebt in regelmäßigen Abständen Daten zu Personen, die in Ihren Verbänden beteiligt bzw. eingerichtet sind. Das kontinuierliche Monitoring der Förderprogramme dient der DFG dazu, Dynamiken in der Forschungslandschaft zu erkennen, ihre Prozesse und Programme hieran anzupassen und den Geldgebern und der Öffentlichkeit transparent über die DFG-Förderung zu berichten.

Die DFG bittet Sie daher zu diesem Zweck jährlich Daten zu erheben; siehe Verwendungsrichtlinien (für Graduiertenkollegs: DFG-Vordruck 2.22, Punkt 12; für Sonderforschungsbereiche: DFG-Vordruck 5.01, Punkt 13, für Forschungsimpulse: DFG-Vordruck 2.35, Punkt 13; für ExStra-Cluster: DFG-Vordruck ExStra 200, Punkt 13).

Die Erhebung findet zeitgleich für Sonderforschungsbereiche, Graduiertenkollegs, Forschungsimpulse und Cluster der Exzellenzstrategie statt.

Diese Anleitung soll Ihnen inhaltliche und funktionale Fragen im Umgang mit dem Online-Ehebungsinstrument beantworten.

Sollten Sie weitergehende Fragen haben, wenden Sie sich bitte an die **Hotline**:

E-Mail: [erhebung-koordinierte-programme@dfg.de](mailto:erhebung-koordinierte-programme@dfg.de)

## Inhalt

<b>Inhalt .....</b>	<b>3</b>
<b>1 Die zu erhebenden Daten .....</b>	<b>4</b>
1.1 Berichtszeitraum.....	4
1.2 Vorbelegung und Änderung/Ergänzung von Daten.....	4
1.3 Beteiligte Personen (zu erfassender Personenkreis) .....	5
1.4 Zu erfassende Daten .....	7
1.5 Kurzbeschreibung der Eingabe von Personendaten .....	11
1.6 Bedeutung des Bearbeitungsstatus .....	13
<b>2 Bedienung der Erhebungsoberfläche .....</b>	<b>14</b>
2.1 Im System anmelden.....	14
2.2 Ändern des Passwortes.....	15
<b>3 Allgemeiner Seitenaufbau.....</b>	<b>16</b>
<b>4 Seite Bearbeitungsstand.....</b>	<b>17</b>
<b>5 Seite „Personen“ .....</b>	<b>18</b>
5.1 Seitenansicht „Übersicht“.....	18
5.1.a Neue Personen erfassen.....	19
5.1.b Personenliste mit Tabellen und Filtern .....	19
5.1.c Beteiligte Personen prüfen und in der Schnellansicht bestätigen.....	21
5.1.d Personendaten eingeben, ändern und bestätigen in der Detailansicht .....	21
5.2 Import von Personeneinträgen.....	26
5.2.a Importdatei erzeugen und hochladen .....	26
5.2.b Datensätze verifizieren .....	28
5.2.c Import abschließen.....	28
5.3 Personeneinträge herunterladen .....	29
<b>6 Erhebung abschließen .....</b>	<b>30</b>
<b>7 Technische Systemvoraussetzungen .....</b>	<b>31</b>
<b>8 Fragen und Antworten .....</b>	<b>32</b>

# 1 Die zu erhebenden Daten

## 1.1 Berichtszeitraum

Der Berichtszeitraum bezieht sich auf die Periode seit dem Start der letztjährigen Erhebung bis zum Start der diesjährigen Erhebung.

Das heißt für Verbände, die sich **erstmalig** an der Erhebung beteiligen:

- Der Berichtszeitraum beginnt mit dem **Förderbeginn des Verbundes**.

Das heißt für Verbände, die bereits an der **vergangenen Erhebung** teilgenommen haben:

- Der Berichtszeitraum schließt an die vorangegangene Erhebung an, beginnt demnach ab **September 2023**.

Es ist Ihnen freigestellt, darüber hinaus Daten bis zu dem Monat einzutragen, in dem Sie die Erhebung abschließen. Falls Sie diese Möglichkeit nutzen, stehen Ihnen die Daten im nächsten Jahr zur weiteren Bearbeitung bereits zur Verfügung.

## 1.2 Vorbelegung und Änderung/Ergänzung von Daten

Sollte Ihr Verband bereits im letzten Jahr befragt worden sein, so sind die damals angegebenen Daten im System vorbelegt. Die Daten haben eine Qualitätssicherung durch die DFG erfahren (bspw. Umwandlung der Institutionenangabe „Uni Aachen“ in „Rheinisch-Westfälische Technische Hochschule Aachen“), sind aber inhaltlich nicht verändert worden.

Die bereits eingetragenen Daten müssen Sie daher nicht erneut eintragen.

Wir bitten Sie, für den Berichtszeitraum

- die **neu hinzugekommenen Personen** zu erfassen
- die Angaben der **bereits eingetragenen Personen** zu prüfen und zu bestätigen (wenn sich keine Angaben geändert haben) oder Änderungen und ggf. Ergänzungen zu erfassen und dann abzuspeichern.
- Jeder Personeneintrag muss als vollständig und geprüft bestätigt werden, sowohl vorbelegte als auch geänderte Einträge und Neueinträge.

Die meisten Daten (wie Land vor Eintritt in den Verband, Geburtsdatum etc.) können sich nicht geändert haben. Änderungen/Ergänzungen betreffen vor allem:

- Einen Wechsel in eine andere Statusgruppe.

- Eine **Veränderung der Finanzierungsart** und des **Finanzierungszeitraums**: die im Vorjahr erfasste letztgültige Finanzierungsart mit dem dazugehörigen Zeitraum ist eingetragen, damit diese bei Bedarf aktualisiert werden kann. Dabei können sich auch die **Angaben zur Beteiligung** ändern: Hat auch der jüngste Finanzierungszeitraum ein Enddatum, so entspricht dies dem Ende der Beteiligung im Verbund und der Beteiligungsstatus wird automatisch auf ausgeschieden gesetzt.
- Bei Doktorand\*innen: Zeitpunkt der **Abgabe der Dissertation** und **Ende der Promotion** (mündliche Prüfung).



Bitte achten Sie besonders darauf, **beendete Promotionen nachzutragen**, auch wenn Personen bereits aus dem Verbund ausgeschieden sind.

### 1.3 Beteiligte Personen (zu erfassender Personenkreis)

Bitte erfassen Sie:

- **Alle Promovierenden oder promovierten** Personen, die im Berichtszeitraum mindestens einen Monat am Verbund beteiligt sind oder waren und substanziell an der Forschung mitwirken oder mitwirkten, unabhängig von der Finanzierungsquelle ihrer Stelle. Damit eingeschlossen sind also auch Personen, die bereits vor Ende des jeweiligen Zeitraums aus dem Verbund ausgeschieden sind.
- **Gastwissenschaftler\*innen**, die im Berichtszeitraum im Rahmen eines zeitlich begrenzten Gastaufenthalts mindestens einen Monat (alle Aufenthalte zusammenge-rechnet) im Verbund tätig waren und deren Reisemittel und/oder Stelle durch DFG-Projektmittel finanziert wurden.
- Bei Forschungszentren, die zu Exzellenzclustern aufgestockt wurden, sollen sowohl die wissenschaftlichen Mitarbeiter\*innen der Forschungszentren als auch die der Exzellenzcluster erhoben werden.
- Assoziierte Doktorand\*innen werden erfasst, wenn sie länger als einen Monat substantiell an dem Projekt mitarbeiten.

Nicht erfasst werden sollen:

- Verwaltungspersonal (z.B. Sekretär\*innen), technisches Personal sowie wissenschaftliche Hilfskräfte sind **nicht** zu erheben. Die Erhebung ist grundsätzlich nur auf wissenschaftliches Personal mit Promotion begrenzt.

Die Personen werden nach den folgenden Statusgruppen unterschieden:

- **Doktorand\*innen**: Personen, die dem Verbund angehören, mit dem Ziel der Promotion (inklusive Doktorand\*innen, die im „fast track“ promovieren, d. h. als Absolvent\*in eines Bachelor-Studiengangs zur Promotion zugelassen sind und sich noch in der Qualifizierungsphase befinden; in Graduiertenkollegs meist finanziert mit Qualifizierungsstipendien in Höhe von 934 Euro/Monat).

- **Medizindoktorand\*innen:** Personen, die dem Verbund angehören, mit dem Ziel der Promotion zum Dr. med. bzw. Promovierende in der Medizin, die während des Studiums promovieren (in Graduiertenkollegs meist finanziert mit Medizin-Stipendien in Höhe von 934 Euro/Monat).
- **Postdoktorand\*innen:** Promovierte Nachwuchswissenschaftler\*innen, die keine Nachwuchsgruppe leiten.
- **Nachwuchsgruppenleiter\*innen:** Promovierte Wissenschaftler\*innen, die eigenverantwortlich forschen und über eigenes wissenschaftliches Personal sowie ein eigenes Budget verfügen (ähnlich Emmy Noether-Programm). In der Regel leiten Nachwuchsgruppenleiter\*innen eine Gruppe von Promovierenden. Bitte nehmen Sie die in Frage kommenden Personen unabhängig davon auf, ob sie über das Promotionsrecht verfügen. Sofern die Nachwuchsgruppenleiter\*innen und Juniorprofessor\*innen sind, führen Sie diese Personen bitte nicht hier, sondern unter der Statusgruppe „Juniorprofessor\*innen“ auf.
- **Juniorprofessor\*innen:** Juniorprofessor\*innen sind Wissenschaftler\*innen am Anfang ihrer professoralen Karriere mit herausragender Promotion ohne übliche Habilitation, die unabhängig forschen und sich für die Berufung auf eine Lebenszeitprofessur qualifizieren.
- **Professor\*innen:** Personen, die eine planmäßige oder außerplanmäßige Professur, eine Honorarprofessur o. ä. innehaben.
- **Weiteres wissenschaftlich tätiges Personal:** Hier können bei Bedarf weitere Personen (Voraussetzung Promotion) aufgeführt werden, die forschend tätig sind und keiner der anderen Gruppen zugeordnet werden können. Bitte tragen Sie hier auch Privatdozent\*innen ein. Bei dieser Statusgruppe wird zusätzlich die Funktion abgefragt, die sie im Verbund innehaben.
- **Gastwissenschaftler\*innen:** Personen, die im Rahmen eines zeitlich begrenzten Gastaufenthalts mindestens einen Monat (mindestens 28 Tage bzw. 20 Arbeitstage) im Verbund tätig waren und durch Projektmittel, die die DFG dem Verbund zur Verfügung gestellt hat, finanziert wurden (Reisemittel und/oder Stellenfinanzierung).

## 1.4 Zu erfassende Daten

Für jede Person ist zu erfassen:

- Vorname
- **Nachname:** Bei Personen mit Namenszusätzen geben Sie diese bitte vor dem Nachnamen an (z. B. von Berg, d'Albert). Geben Sie bitte beim Nachnamen keine akademischen Grade (z. B. „Dipl.-Ing.“, „Dr.“ etc.) an.  
Sollte die Person der namentlichen Angabe widersprechen, können Sie einen **Code** angeben. Bitte stellen Sie sicher, dass Sie auch in zukünftigen Erhebungen diesen Code eindeutig einer Person zuordnen können.
- **Geschlecht:** Zur Auswahl stehen die Optionen weiblich, männlich und divers. Die Bezeichnung divers steht für Personen, die sich dauerhaft weder dem männlichen noch dem weiblichen Geschlecht zuordnen lassen.
- Geburtsjahr
- **Staatsangehörigkeit:** Im Falle mehrfacher Staatsangehörigkeiten stehen bis zu drei Eingabefelder zur Verfügung.
- **Fächergruppe/Fachrichtung:** Hier ist die Fachrichtung des Forschungsschwerpunkts der Person anzugeben.  
Um die Eingabe zu erleichtern, wird erst die Fächergruppe erfragt. Die Auswahlliste der Fachrichtungen enthält dann nur noch die Fachrichtungen der gewählten Fächergruppe. Wählen Sie dabei bitte das Fach aus, das am ehesten der Fachrichtung des Forschungsschwerpunkts der Person entspricht.  
  
Über den folgenden Link können Sie über unsere Internetseite auf die Liste mit der Fächersystematik des Statistischen Bundesamtes zugreifen: <http://www.dfg.de/erhebung/>
- **Land vor Eintritt in den Verbund:** Bitte geben Sie hier das Land an, in dem die Person unmittelbar vor Eintritt in dem Verbund tätig war.
- **Beteiligung im Verbund:** Eine Person kann im Laufe ihrer Beteiligung im Verbund unterschiedlichen Statusgruppen angehören bzw. deren Stelle kann durch wechselnde Finanzierungsarten finanziert sein.
  - Bei Statusgruppenwechsel oder Wechsel der Finanzierungsart in der gleichen Statusgruppe: Bitte tragen Sie die Angaben in einer neuen Zeile unterhalb ein, nachdem Sie in den oberen Eintrag ein Ende-Datum eingesetzt haben.
  - Die Beschreibung der **Statusgruppen** finden Sie im Abschnitt 1.3. Es wird als erste Statusgruppe automatisch die Statusgruppe aufgeführt, die Sie beim Neuanlegen dieser Person ausgewählt haben bzw. die Sie in der letzten Erhebung eingetragen haben.
  - (Medizin-)Doktorand\*innen, die kurze Zeit (ca. 1 Monat) nach dem Abschluss ihrer Promotion aus dem Verbund ausscheiden, behalten in der Erhebung ihren Doktorandenstatus.
  - Hinweis: Bei einem Wechsel von (Medizin-)Doktorand\*in zu einer anderen Statusgruppe ist das Datum einzutragen, an dem die letzte prüfungsrelevante Leistung erbracht wurde (i. d. R. die mündliche Promotionsprüfung).

- Es können pro Statusgruppe mehrere **Finanzierungsarten** im Berichtszeitraum angegeben werden. Zu jeder Finanzierungsart ist zu erfassen, ob und zu welchem Anteil die Person aus Verbundmitteln finanziert war oder ist. Auswahloptionen sind:

- (1) ohne Verbundfinanzierung,
- (2) 1 bis 49% aus Verbundmitteln finanziert,
- (3) 50% oder mehr aus Verbundmitteln finanziert,

„Ohne Verbundfinanzierung“ bedeutet, dass die Person in dem angegebenen Zeitraum am Verbund beteiligt ist/war, aber NICHT aus Verbundmitteln finanziert wird/wurde.

Wird die Person aus Verbundmitteln finanziert, geben Sie bitte den Prozentanteil der Finanzierung an, egal, wie viele Stunden eine Person mitarbeitet. (Beispiel: Bei einer Teilzeitkraft, die zu 40% der regulären Arbeitszeit beschäftigt ist, deren Stelle aber zu 100% aus Verbundmitteln finanziert ist, ist die Finanzierungsart „50% oder mehr verbundfinanziert“ anzugeben.

Für Stipendien bitte die %-Angaben wählen.

*Beispiel: Eine Doktorandin wurde*

*(1) erst einige Monate auf einer 65%-Stelle durch Verbundmittel finanziert und*

*(2) wird aktuell durch andere Mittel finanziert.*

*Es sind zwei Finanzierungszeiträume mit der Statusgruppe „Doktorand\*in“ zu erfassen:*

*(1) Zuerst obere Zeile eintragen: „50% oder mehr aus Verbundmitteln finanziert“ und Beginn-Datum und Ende-Datum der ersten Finanzierungsart;*

*(2) dann untere Zeile: „ohne Verbundfinanzierung“ und Beginn-Datum der zweiten Finanzierungsart sowie Haken bei „nicht beendet“ ergänzen.*

- Zu jedem Beteiligungszeitraum ist der Beginn dieser Art der Beteiligung (Monat/Jahr) sowie ggf. das Ende dieser Art der Beteiligung (Monat/Jahr) oder ansonsten „nicht beendet“ einzutragen.
  - Ist beim letzten Beteiligungseintrag ein „Enddatum“ eingetragen, dann wird der Person der **Beteiligungsstatus** „ausgeschieden“ zugeordnet, ansonsten ist der Status der Person „beteiligt“.
- **Primäre Forschungsstelle:** Ort und Institution, an der die Person tätig ist. Um die Eingabe zu erleichtern, wird erst der Ort erfragt. Die Auswahlliste der Institutionen enthält dann nur noch die Institutionen des gewählten Ortes. Für die Auswahl eines an der Hochschule angesiedelten Universitätsklinikums, bitte die entsprechende Universität auswählen. Falls ihre Institution nicht in der Liste ist, machen Sie bitte einen Haken bei dem entsprechenden Feld. Danach tragen Sie die Institution in das Freitextfeld ein.



Nur für die Statusgruppe „Doktorand\*innen“:

- **Angaben zu dem zur Promotion qualifizierenden Hochschulabschluss:** Hier geben Sie ein, ob der\*die Doktorand\*in als Absolvent\*in eines Bachelor-Studiengangs zur Promotion zugelassen ist (Fast Track) oder einen Master- oder vergleichbaren Abschluss hat (z. B. Staatsexamen, Diplom).
- **Zeitpunkt des zur Promotion qualifizierenden Hochschulabschlusses:** Zeitpunkt (Monat/Jahr), an dem die Person den zur Promotion qualifizierenden Hochschulabschluss vor Eintritt in den Verbund abgelegt hat.
- Ort des zur Promotion qualifizierenden Hochschulabschlusses: Hier wird erst differenziert,
  - (1) ob der letzte Hochschulabschluss an einer Hochschule in oder außerhalb Deutschlands abgelegt wurde.
  - (2) wenn der Abschluss in Deutschland erfolgte, ist die Hochschule anzugeben. (Um die Eingabe zu erleichtern, wird erst der Ort erfragt. Die Auswahlliste der Institutionen enthält dann nur noch die Hochschulen des gewählten Ortes.)
  - (3) wenn der Abschluss außerhalb Deutschlands erfolgte, ist das Land des letzten Hochschulabschlusses anzugeben.
- **Beginn der Promotion:** Zeitpunkt (Monat/Jahr), an dem die Person nach eigener Einschätzung mit der Arbeit an der Promotion begonnen hat oder Angabe „keine Angabe/weiß nicht/(noch) nicht erfolgt“.
- **Stand der Promotion:** Der einzutragende Stand der Promotion leitet sich aus den erbrachten Prüfungsleistungen ab:
  - laufende Promotion, Dissertation (noch) nicht eingereicht
  - Dissertation eingereicht, noch keine mündliche Prüfung
  - Dissertation eingereicht und mündliche Prüfung erfolgt (Disputation, Rigorosum o.ä.)
  - Promotion abgebrochen
  - Bitte tragen Sie „weiß nicht/keine Angabe“ als Promotionsstand nur ein, falls Sie keine Möglichkeit haben, den tatsächlichen Stand zu ermitteln.
- **Abgabe der Dissertation:** Zeitpunkt (Monat/Jahr), an dem die Dissertation offiziell eingereicht wurde (i. d. R. Abgabe beim Prüfungsamt) oder Angabe „keine Angabe/weiß nicht“.
- **Zeitpunkt der mündlichen Promotionsprüfung:** Zeitpunkt (Monat/Jahr), an dem die letzte prüfungsrelevante Leistung erbracht wurde (i. d. R. die mündliche Promotionsprüfung).

Nur für Statusgruppe „Medizindoktorand\*innen“:

- **Beginn Promotion:** Zeitpunkt (Monat/Jahr), an dem die Person nach eigener Einschätzung mit der Arbeit an der Promotion begonnen hat oder Angabe „keine Angabe /weiß nicht/(noch) nicht erfolgt“.

- **Stand der Promotion:** Der einzutragende Stand der Promotion leitet sich aus den erbrachten Prüfungsleistungen ab:
  - laufende Promotion, Dissertation (noch) nicht eingereicht
  - Dissertation eingereicht, noch keine mündliche Prüfung
  - Dissertation eingereicht und mündliche Prüfung erfolgt (Disputation, Rigorosum o.ä.)
  - Promotion abgebrochen
  - Bitte tragen Sie „weiß nicht / keine Angabe“ als Promotionsstand nur ein, falls Sie keine Möglichkeit haben, den tatsächlichen Stand zu ermitteln.
- **Abgabe der Dissertation:** Zeitpunkt (Monat/Jahr), an dem die Dissertation offiziell eingereicht wurde (i. d. R. Abgabe beim Prüfungsamt) oder Angabe „keine Angabe / weiß nicht“.
- **Zeitpunkt der mündlichen Promotionsprüfung:** Zeitpunkt (Monat/Jahr), an dem die letzte prüfungsrelevante Leistung erbracht wurde.

Nur für die Statusgruppe „Weiteres wissenschaftliche Personal“:

Funktion im Verbund: auszuwählen sind...

- Laborleitung
- Wissenschaftsmanagement (Geschäftsführung, Koordination, Graduiertenbetreuung)
- Gruppenleitung
- Sonstiges wissenschaftliches Personal
- Professur (Industrieprofessur, Vertretungsprofessur)
- Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- keine Angabe.

Nur für ExStra-Cluster und nur für die Statusgruppe „Professor\*innen“ und „Juniorprofessor\*innen“, deren Stellen durch Verbundmittel des Exzellenzclusters finanziert sind:

Für alle „Professor\*innen“ und „Juniorprofessor\*innen“, deren Stellen durch Verbundmittel des Exzellenzclusters finanziert sind, ist zu erfassen:

- **Bezeichnung der (Junior-) Professur**
- **Ort und Name der berufenden Institution.** Waren mehrere universitäre oder außeruniversitäre Institutionen an der Berufung beteiligt, so geben Sie diese bitte auch an.
- **Dotierung:** W3, W2, W1 (Juniorprofessur), anderes, keine Angabe
- **Art der Besetzung:** Bitte geben Sie die Art der Besetzung der Stelle an:
- **Neueinrichtung:** Eine bisher nicht bestehende neue Professur wird eingerichtet.

- Nachbesetzung: Eine bestehende Professur wird mit vergleichbarer Ausrichtung neu besetzt.
- Vorgezogene Nachbesetzung: Eine bestehende Professur wird mit vergleichbarer Ausrichtung neu besetzt, während der\*die bisherige Stelleninhaber\*in noch zeitweilig parallel tätig ist.
- Umwidmung: Eine bestehende Professur wird mit geänderter Ausrichtung neu besetzt.
- Anderes
- **Beschäftigungsperspektive:** Bitte geben Sie die Beschäftigungsperspektive an, die der\*die Inhaber\*in der Professur bei Besetzung der Stelle hatte:
  - Unbefristet: Einrichtung einer Professur auf Lebenszeit.
  - Nicht-kompetitiver Tenure Track: Einrichtung einer befristeten Professur. Die Gewährung einer Professur auf Lebenszeit wird bei Einstellung abhängig einer positiven Evaluation ohne erneute Ausschreibung oder erneutes Auswahlverfahren zugesagt.
  - Kompetitiver Tenure Track: Einrichtung einer befristeten Professur. Die Gewährung einer Professur auf Lebenszeit kann abhängig einer positiven Evaluation mit erneuter Ausschreibung oder erneutem Auswahlverfahren erfolgen.
  - Sonstige Befristung: Falls ein anderer Befristungsgrund vorliegt als Tenure Track.
  - Anderes
    - Anmerkung: Hier haben Sie die Möglichkeit weitere Angaben zur (Junior-)Professur zu machen (z. B. wenn die Finanzierung der Professur nach einer Anfinanzierung aus ExStra-Mitteln aus Hochschulmitteln weiterfinanziert wird).

Wie die Eingabemaske aufgebaut ist und die Daten eingetragen werden können, wird im Kapitel 6 ausführlich beschrieben.

## 1.5 Kurzbeschreibung der Eingabe von Personendaten

In diesem Kapitel finden Sie eine Zusammenfassung der Funktionen, die Ihnen das Erhebungsinstrument zur Datenerfassung von Personen ermöglicht. Eine ausführlichere Beschreibung mit Darstellung der Erhebungsoberfläche folgt in Kapitel 4 und 5.

Die Grundfunktionen sind:

- Die Seite „**Bearbeitungsstand**“ gibt Ihnen eine Übersicht über den Status und die Vollständigkeit der erfassten und zu bearbeitenden Personen. Über „Personen bearbeiten oder neu anlegen“, den Reiter „**Personen**“ oder die Zahlen der Zeile „zu bearbeitende Personen“ in der Tabelle gelangen Sie zur Seite „**Übersicht**“.
- Auf der Seite „**Personen**“ können Sie folgende Aktivitäten durchführen
  - a. Personen neu anlegen (oben links).
  - b. Personen nach verschiedenen Kriterien in der Personenliste filtern und sortieren (unten links).

- c. Über die Schnellansicht vorherig eingegebene Daten zu einer Person direkt überprüfen und – falls sie richtig sind - bestätigen (rechts).
- d. Über die Schnellansicht zur Detailansicht der Person wechseln, um die Angaben zu bearbeiten.

Zu a: Unter **Neue Person anlegen** erfassen Sie den Namen und Vornamen (oder bei anonymer Eingabe einen Code) sowie die entsprechende Statusgruppe. Über den Button „**Person anlegen**“ werden die Personen der Personenliste in der Übersicht hinzugefügt. Gleichzeitig öffnet sich die Detailseite zur Bearbeitung der Person.

Zu b: In der **Personenliste** können Sie einzelne Personen entsprechend der gesetzten Kriterien filtern und anwählen. Dadurch öffnet sich die Schnellansicht für diese Person links daneben.

Zu c: In der **Schnellansicht** können alle relevanten Daten einer Person vorab eingesehen und geprüft werden.

- Ist in der Schnellansicht bei der Person der Button „**Eingabe als korrekt bestätigen**“ zu sehen, sind lediglich die Angaben der Schnellansicht zu prüfen und bei Richtigkeit und Vollständigkeit können Sie die Bearbeitung durch Anklicken des Buttons abschließen.
- Sind Angaben hinzuzufügen oder zu ändern, gelangen Sie über den Button „**Bearbeiten**“ zu der Detailsicht der jeweiligen Person.

Zu d: Auf der **Detailsicht** ergänzen bzw. aktualisieren Sie bitte die Angaben. Wenn für eine Person alle Daten eingetragen sind, setzen Sie den Haken bei „Die Eingabe zu dieser Person ist geprüft und vollständig abgeschlossen“ und klicken auf „Speichern und Schließen“. Der Bearbeitungsstatus für diese Person ändert sich automatisch auf „Beendet“.

- Alternativ können Sie zur Datenerfassung eine Liste von Personen über „**Personeneinträge importieren**“ importieren. Auch hierbei müssen Sie weitere Daten auf der Detailseite ergänzen.
- Über „**Personeneinträge herunterladen**“ können Sie eine xls-Datei herunterladen, die die von Ihnen erfassten Daten beinhaltet. Bitte prüfen Sie vor dem endgültigen Abschluss der Erhebung alle Daten auf Richtigkeit und Vollständigkeit.

## 1.6 Bedeutung des Bearbeitungsstatus

Der **Bearbeitungsstatus je Person** wird auf der Seite „Personen“ in der Seitenansicht **Übersicht** an zwei Stellen angezeigt: in der Personenliste und in der Schnellansicht.

- Hat eine Person den Status **In Bearbeitung** oder **Noch nicht begonnen**, erfordert dies von Ihnen, dass Daten zunächst in der Schnellansicht geprüft und dann bei Bedarf über die Detailseite ergänzt oder aktualisiert werden. Sind die Angaben zu einer Person vollständig und richtig, kann die Bearbeitung auch über die Schnellansicht abgeschlossen werden.
- Hat ein\*e **ausgeschiedene**\* Doktorand\*in den Bearbeitungsstatus **Noch nicht begonnen**, dann bitten wir Sie, hier das Promotionsende einzutragen. Sie können diese Person nicht schnellbestätigen, sondern werden auf der Detailseite dieser Person um eine Angabe bei Zeitpunkt der Promotion gebeten.

Bearbeitung	Name oder Code	Statusgruppe	Beteiligung	Bearbeitet
Noch nicht begonnen		Doktorand/in	Ausgeschieden	15.11.2020
Noch nicht begonnen		Doktorand/in	Ausgeschieden	15.11.2020

- Hat eine Person den Status **Beendet** oder **Nicht bearbeiten**, erfordert dies von Ihnen keine weitere Handlung. Eine Person mit dem Status **Beendet** kann über den **Bearbeiten** Button in der Schnellansicht erneut bearbeitet werden. Dadurch öffnet sich die Detailseite dieser Person. Aus dem Verbund ausgeschiedene Personen haben den Status **Nicht bearbeiten**. Falls eine dieser Personen wieder in den Verbund eintritt, kann der Datensatz reaktiviert und mit aktuellen Informationen ergänzt werden.

Den **Bearbeitungsstatus über alle Personen Ihres Verbundes zusammengefasst** sehen Sie auf der Seite **Bearbeitungsstand** (siehe Kapitel 4). Hier wird also zum Beispiel angezeigt, wie viele Personen noch bearbeitet werden müssen.

## 2 Bedienung der Erhebungsoberfläche

### 2.1 Im System anmelden

Rufen Sie in Ihrem Web-Browser die URL auf, die Sie zusammen mit Ihren Zugangsdaten erhalten haben, und tragen Sie anschließend die Benutzerkennung und das Passwort in die Anmeldemaske ein:

DFG Deutsche Forschungsgemeinschaft

### Login

Kennung

Passwort

[Passwort ändern](#)

Anmelden

Ihr Passwort können Sie über diesen Link ändern.

Nach Eingabe der Kennung und des Passwortes gelangen Sie über diesen Link zur Erhebungsmaske.

Datenschutz/Impressum

## 2.2 Ändern des Passwortes

Wir empfehlen Ihnen, das initial vergebene Passwort bei der ersten Anmeldung zu ändern. Klicken Sie dafür auf den entsprechenden Link und geben Sie das neue Passwort anhand der angezeigten Regeln ein. Sie können diesen Vorgang jederzeit abbrechen, indem Sie auf „Zurück zur Anmeldung“ klicken.



The screenshot shows a web browser window titled 'Login'. The page header includes 'Datenerhebung' on the left and the 'DFG Deutsche Forschungsgemeinschaft' logo on the right. The main content area is titled 'Login' and contains a form for changing a password. The form includes a text box for 'Kennung', three text boxes for 'Passwort', 'Neues Passwort', and 'Passwort bestätigen', and a 'Passwort ändern' button. A link 'Zurück zur Anmeldung' is located below the form. The page footer contains a link for 'Datenschutz/Impressum'.

DFG Deutsche Forschungsgemeinschaft

### Login

Bitte geben Sie ein neues persönliches Passwort ein und bestätigen Sie dieses.  
Es ist eine mindestens **10-stellige Kombination aus Buchstaben und Ziffern mit mindestens einer Groß- und Kleinschreibung zu verwenden**.  
Bitte verwenden Sie keine Sonderzeichen, sowie auch keine trivialen Kombinationen (z. B. 'AAAAAA') oder Aspekte aus dem persönlichen Umfeld (z. B. Namen, Kfz-Kennzeichen, Geburtsdatum). Sichere Passwörter können z. B. leicht merkbare Begriffe sein, die an mindestens einer Stelle (z. B. durch Zahlen) verfremdet werden.

Kennung	<input type="text" value="Kennung"/>
Passwort	<input type="text" value="Passwort"/>
Neues Passwort	<input type="text" value="Neues Passwort"/>
Passwort bestätigen	<input type="text" value="Passwort bestätigen"/>

[Zurück zur Anmeldung](#)

[Datenschutz/Impressum](#)

### 3 Allgemeiner Seitenaufbau

Der allgemeine Seitenaufbau im Erhebungsinstrument ist im folgenden Screenshot beispielhaft an der Ansicht **Personen** dargestellt. Er soll einer groben Orientierung dienen.

The screenshot shows the 'Personen' view of the 'Datenerhebung zu Koordinierten Programmen' software. The interface is annotated with several red callout boxes explaining key features:

- Name des Benutzers und Kürzel der Einrichtung:** Points to the user information 'Angemeldet als: jkloecker (DFG EXC)' in the top left.
- Erste Reiterebene zur Umschaltung zwischen Personen und Bearbeitungsstand:** Points to the 'Personen' tab in the navigation bar.
- Zweite Reiterebene für Wechsel zwischen Personenübersicht, Import und Export bereits erfasster Datensätze:** Points to the 'Übersicht', 'Personendaten importieren', and 'Personeneinträge herunterladen' tabs.
- Vorübergehend abmelden:** Points to the 'Logout' button in the top right.
- Tipps durch Klicken ein- und ausschalten:** Points to the 'Bearbeiten' button for a specific person entry.
- Zugriff auf dieses Hilfe-Dokument:** Points to the 'Hilfe' button in the top right.
- Wichtige Hinweise zum Datenschutz:** Points to a 'Datenschutz' link in the footer.
- Version der Erfassungssoftware: bitte bei allen Supportanfragen angeben:** Points to the 'Softwareversion: 17.1.0 10.08.2023' text in the footer.



## 4 Seite Bearbeitungsstand

Direkt nach der Anmeldung gelangen Sie zur Seite **Bearbeitungsstand**. Auf dieser erhalten Sie einen schnellen Überblick über die bereits eingegebenen und die noch zu bearbeitenden Datensätze. Hier können Sie den aktuellen Fortschritt der Dateneingabe Ihres Verbundes nachverfolgen.

**Datenerhebung** DFG Deutsche Forschungsgemeinschaft

Angemeldet als: jkloecker (DFG EXC) Erhebung abschließen  Logout

Bearbeitungsstand **Personen** Schalter für Hinweistexte:  Hilfe Kontakt

**Anzahl der Personen im Verbund**  
 Gesamtzahl aller in der Erhebung erfassten Personen: 13  
 Neu angelegte Personen in der laufenden Erhebung: 13

**Zu bearbeitende Personen**

	● Noch nicht begonnen	● In Bearbeitung	● Beendet
<b>zu bearbeitende Personen</b>	0	13	0
Doktorand/in	0	3	0
Medizindoktorand/in	0	1	0
Postdoktorand/in	0	2	0
Nachwuchsgruppenleiter/in	0	1	0
Juniorprofessor/in	0	2	0
Professor/in	0	2	0
weiteres wissenschaftliches Personal	0	1	0
Gastwissenschaftler/in	0	1	0

Personen bearbeiten oder neu anlegen

**Herzlich Willkommen zur Datenerhebung zu Koordinierten Programmen**  
 Mit der Online-Erhebung sollen Daten zu promovierenden und promovierten Personen erfasst werden, die an den geförderten Verbänden und Clustern beteiligt sind. Dies umfasst sowohl Personen, die aus den Verbundmitteln finanziert werden, als auch Personen, die von anderen Quellen bezahlt werden.  
 Werden Daten zu allen Personen erhoben, die seit dem Start der letzten Erhebung am 12.09.2022 neu angelegt wurden, bis einschließlich Ende September 2022. Personen, die in Clustern wissenschaftlich tätig sind oder waren.  
 • Daten zu Personen, die bereits letztes Jahr eingegeben wurden, sind vorbelegt und müssen lediglich ergänzt oder, wenn vorhandene Angaben zu einer Person nicht mehr aktuell sind, korrigiert werden.  
 Durch Klick auf einen einzelnen Wert gelangen Sie zur Personenübersicht, wobei nach dem Bearbeitungsstatus gefiltert wird.  
 Die Datenerfassung bis spätestens 03.11.2023 ab (Ende der Online-Erhebung).  
 Weitere Informationen zu dieser Datenerhebung finden Sie in unserer Online-Handreichung. Die Handreichung ist im Menü der Erhebungsinstrumente aufgerufen werden. Bitte beachten Sie, dass der Datenschutz stehen Ihnen jederzeit zur Verfügung. Unsere Kontaktdaten erhalten Sie über den Kontaktlink in der Handreichung.  
 Besten Dank für Ihre Unterstützung!  
 Durch Klick auf diesen Button gelangen Sie zur Personenübersicht.

**Der Balken stellt die Verteilung der Datensätze auf die möglichen Bearbeitungsstatus dar.**

**Verteilung der zu bearbeitenden und bereits beendeten Datensätze auf Statusgruppen.**

**Hier finden Sie wichtige Hinweise zur aktuellen Erhebung**

Softwareversion: 17.1.0 10.08.2023 Verwaltungsoberfläche Datenschutz/Impressum

## 5 Seite „Personen“

Zur Seite Personen gehören drei Seitenansichten:

1. **Übersicht** (siehe Kapitel 5.1)
2. **Personen importieren** (siehe Kapitel 5.2)
3. **Personeneinträge herunterladen** (siehe Kapitel 5.3)

### 5.1 Seitenansicht „Übersicht“

Auf der Seite **Übersicht** können Sie folgende Aktivitäten durchführen

- a. **Personen neu anlegen** (1), siehe Kapitel 5.1.a.
- b. Personen nach verschiedenen Kriterien in der **Personenliste filtern und sortieren** (2), mehr Details dazu finden Sie im Kapitel [5.1.b](#)
- c. Über die **Schnellansicht** (3) zuvor eingegebene Daten zu einer Person direkt überprüfen und – falls die Daten richtig sind – sogleich bestätigen (rechts), siehe Kapitel [5.1.c](#).
- d. In der **Schnellansicht** über den Button „Bearbeiten“ zur Detailansicht der Person wechseln (3) siehe Kapitel [5.1.d](#).

Datenerhebung zu Koordinierten Programmen

**Datenerhebung** DFG Deutsche Forschungsgemeinschaft

Angemeldet als: jkloecker (DFG EXC) Erhebung abschließen Logout

Bearbeitungsstand **Personen** Schalter für Hinweistexte: Hilfe Kontakt

Übersicht Personendaten importieren Personeneinträge herunterladen

**Neue Person anlegen** 1

Eingabeform: Nicht anonym  Nachname:  Vorname:  Statusgruppe: -- bitte wählen --

**Hier filtern** 2

-- bitte wähle --   -- bitte wählen --

Bearbeitung	Name oder Code	Statusgruppe	Beteiligung	Bearbeitet
In Bearbeitung	Schmidt, Peter	Gastwissenschaftler/in	Beteiligt	25.08.2023
In Bearbeitung	Vier, Dina	Doktorand/in	Beteiligt	25.08.2023
In Bearbeitung	Grube, Claire	Postdoktorand/in	Beteiligt	25.08.2023
In Bearbeitung	Junker, Riccard	Postdoktorand/in	Beteiligt	25.08.2023
In Bearbeitung	Lindner, Anna	Doktorand/in	Beteiligt	25.08.2023
In Bearbeitung	Brücker, Matthias	Professor/in	Beteiligt	25.08.2023
In Bearbeitung	Lahminger, Simone	Juniorprofessor/in	Beteiligt	25.08.2023

Bearbeiten 3

Die Eingaben zu dieser Person sind noch nicht vollständig

**Racho, Volker** (Nicht anonym, Erhebungs-ID: 3101617) In Bearbeitung

**Statusgruppe**  
Aktuelle Statusgruppe: Professor/in

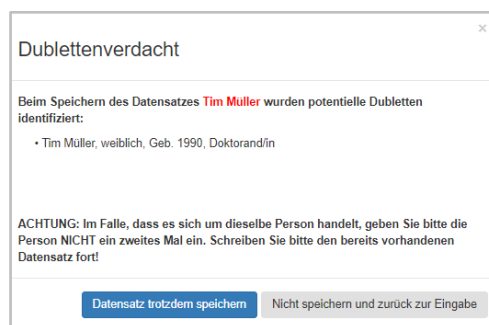
**Angaben zur Person**  
Geschlecht: männlich  
Geburtsjahr: 1981  
Staatsangehörigkeit: *bitte wählen*  
Fächergruppe: Mathematik, Naturwissenschaften  
Fachrichtung: Physik, Astronomie

Softwareversion: 17.1.0 10.08.2023 Verwaltungsoberfläche Datenschutz/Impressum

### 5.1.a Neue Personen erfassen

Neue Personen werden über die Seitenansicht **Übersicht** erfasst (Markierung 1 im vorigen Screenshot).

Nach der Eingabe der Personendaten (Name, Vorname, Statusgruppe) und Klicken des Buttons „Person anlegen“ erfolgt eine **Dublettenprüfung**. Durch diese werden Sie auf potentiell doppelt erfasste Personen hingewiesen. Sie sollten auf jeden Fall diesen Vorschlägen folgen und eine Überprüfung vornehmen:



Diese Prüfung berücksichtigt bei nicht-anonymen Datensätzen auch mögliche differierende Schreibweisen (z.B. Claudia versus Klaudia).

**Die Vervollständigung des neu angelegten Datensatzes erfolgt dann wie in Kapitel 5.1.d beschrieben.**

Bitte beachten Sie, dass die Eingabe für eine Person erst dann den **Bearbeitungsstatus** „**beendet**“ erhält, wenn Sie entweder in der Detailansicht den Haken bei „Die Eingabe zu dieser Person ist geprüft und vollständig abgeschlossen“ gesetzt haben oder in der Schnellansicht den Button „Eingabe als korrekt bestätigen“ gedrückt haben.

### 5.1.b Personenliste mit Tabellen und Filtern

Die Übersichtstabelle zeigt alle Datensätze an; sie kann gefiltert und sortiert werden.

Bei längeren Listen ist jeweils nur ein Teil der Datensätze am Bildschirm sichtbar, durch Bewegen des Scrollbalkens nach unten gelangt man zu den weiteren Datensätzen.

Bitte beachten Sie, dass die Tabelle weitere Zeilen dynamisch während des Scrollvorgangs nachlädt – die Größe des Scrollbalkens bezieht sich deshalb immer auf die Anzahl der aktuell zu sehenden Zeilen und nicht auf die gesamte Anzahl der in der Tabelle verfügbaren Datensätze.

**Filter:** Ein eingegebener Filter wird automatisch angewendet. Als Resultat werden nur solche Datensätze angezeigt, welche **alle** Filterkriterien erfüllen.

**Sortieren:** Man kann die Datensätze sortieren, indem man auf die Spaltenüberschriften klickt.

**Tip:** Durch ein Filtern nach dem Bearbeitungsstatus können Sie sich gezielt die zu bearbeitenden Datensätze anzeigen lassen. Wenn Sie dann zusätzlich nach „Zuletzt bearbeitet“ sortieren, erhalten Sie einen Überblick über Ihren aktuellen Bearbeitungsstand.

The screenshot shows a data table with the following columns: **Bearbeitung**, **Name oder Code**, **Statusgruppe**, **Beteiligung**, and **Bearbeitet**. The table contains 12 rows of data. Annotations explain the interface elements:

- Filter:** A filter is active, showing 12 of 13 people. The filter can be reset to show all data.
- Sorting:** The 'Beteiligung' column is selected for sorting, and the 'Bearbeitet' column is selected for sorting direction (ascending).
- Selection:** The first row is highlighted in blue, indicating it is selected.
- Dynamic Loading:** Scrolling down the table dynamically loads more data.

Bearbeitung	Name oder Code	Statusgruppe	Beteiligung	Bearbeitet
In Bearbeitung	Vier, Dina	Doktorand/in	Beteiligt	25.08.2023
In Bearbeitung	Grube, Claire	Postdoktorand/in	Beteiligt	25.08.2023
In Bearbeitung	Bier, Wilma	Juniorprofessor/in	Beteiligt	25.08.2023
In Bearbeitung	Racho, Volker	Professor/in	Beteiligt	25.08.2023
In Bearbeitung	Panse, Jim	Nachwuchsgruppenleiter/in	Beteiligt	25.08.2023
In Bearbeitung	Maduschen, Isolde	weiteres wissenschaftliches Personal	Beteiligt	25.08.2023
In Bearbeitung	Neuer, Rebecca	Doktorand/in	Beteiligt	25.08.2023
In Bearbeitung	Berger, Timo	Medizindoktorand/in	Beteiligt	25.08.2023
In Bearbeitung	Junker, Riccard	Postdoktorand/in	Beteiligt	25.08.2023
In Bearbeitung	Lindner, Anna	Doktorand/in	Beteiligt	25.08.2023
In Bearbeitung	Brücker, Matthias	Professor/in	Beteiligt	25.08.2023
In Bearbeitung	Lahminger, Simone	Juniorprofessor/in	Beteiligt	25.08.2023

### 5.1.c Beteiligte Personen prüfen und in der Schnellansicht bestätigen

In der **Schnellansicht** können alle relevanten Daten zu der Person vorab eingesehen und geprüft werden.

- Ist in der Schnellansicht bei der Person der Button „Eingabe als korrekt bestätigen“ zu sehen, sind lediglich die Angaben der Schnellansicht zu prüfen. Bei Richtigkeit und Vollständigkeit können Sie die Bearbeitung durch Anklicken den Buttons abschließen.
- Sind Angaben hinzuzufügen oder zu ändern, gelangen Sie über den Button „Bearbeiten“ zu der Detailsicht der jeweiligen Person. Mehr Informationen dazu finden Sie im anschließenden Kapitel [5.1.d](#).

Bitte prüfen Sie folgende Angaben:		In Bearbeitung ●
<b>Statusgruppe</b>		
Aktuelle Statusgruppe:	Doktorand/in	
<b>Angaben zur Person</b>		
Geschlecht:	weiblich	
Geburtsjahr:	1980	
Staatsangehörigkeit:	Deutschland, Frankreich	
Fächergruppe:	Mathematik, Naturwissenschaften	
Fachrichtung:	Mathematik	
Land vor Eintritt:	Deutschland	
<b>Beteiligung im Verbund</b>		
Status:	Beteiligt	
Letzte Finanzierung:	ohne Finanzierung (seit 01.2023)	
<b>Primäre Forschungsstelle</b>		
Ort:	Würzburg	
Institution:	Julius-Maximilians-Universität Würzburg	
<b>Bisher erfasste statusspezifische Fragen</b>		
<i>Doktorand/in</i>		
Zeitpunkt letzter Hochschulabschluss:	weiß nicht / keine Angabe	
Ort letzter Hochschulabschluss:	weiß nicht / keine Angabe	
Land letzter Hochschulabschluss:	weiß nicht / keine Angabe	
Beginn Promotion:	01.2023	
Stand der Promotion:	laufende Promotion	
Zur Promotion qualifizierender Hochschulabschluss:	Promotionseinstieg mit Master- oder vergleichbarem Abschluss	

### 5.1.d Personendaten eingeben, ändern und bestätigen in der Detailansicht

In der Detailansicht einer Person können Sie Angaben neu eingeben oder aktualisieren. Sind alle Angaben vollständig eingetragen und geprüft, so können Sie diesen Datensatz als „geprüft und vollständig abgeschlossen“ markieren.

Fehlende oder unplausible Eingaben werden durch Fehlermeldung angezeigt.

Zur Detailansicht einer Person gelangen Sie, in dem Sie in der Schnellansicht der Person den Button „Bearbeiten“ drücken (siehe Kapitel [5.1.c](#))

### 5.1.d.1 Eingabe der Daten

**Inhaltliche Informationen zu den zu erfassenden Daten finden Sie in Kapitel 1.4.** Im Folgenden wird daher nicht auf alle zu erfassenden Daten, sondern nur auf Besonderheiten bei der Eingabe ins Erhebungsinstrument eingegangen.

Auf der Detailsicht ergänzen/aktualisieren Sie bitte die Angaben der jeweiligen Person:

- Eine Reihe von Angaben können Sie aus Listen auswählen (siehe Kapitel 5.1.d.2)
- Bitte beachten Sie, dass der Beteiligungsstatus automatisch anhand der letzten Finanzierung ermittelt wird. Liegt ein End-Datum vor, wird der Beteiligungsstatus auf „ausgeschieden“ gesetzt.
- Der untere Teil „Statusgruppenspezifischen Fragen“ wird für die jeweiligen Statusgruppen angepasst angezeigt (siehe Kapitel 1.4).

Wenn für eine Person **alle Daten** eingetragen sind, **setzen Sie den Haken** bei „Die Eingabe zu dieser Person ist geprüft und vollständig abgeschlossen“ und klicken auf „**Speichern und Schließen**“.

Der Bearbeitungsstatus für diese Person ändert sich automatisch auf „**Beendet**“. Dieser Haken muss für jede Person gesetzt werden, auch wenn nach der Prüfung keine Veränderungen vorgenommen wurden, damit Sie die Erhebung abschließen können.

Die einzelnen Funktionen der Detailansicht zu einer Person sind in der folgenden Abbildung dargestellt.

Angemeldet als: jkloecker (DFG EXC)

Logout

Bearbeitungsstand **Personen** Schalter für Hinweistexte: [Hilfe](#) [Kontakt](#)

Übersicht **Personen bearbeiten** Personendaten importieren Personeneinträge heru...

Erhebungs-ID:

**Angaben zur Person**

Vorname: \*

Nachname: \*

Eingabeform: \*

Geschlecht: \*

Geburtsjahr: \*   keine Angabe

Staatsangehörigkeit: \*

2. Staatsangehörigkeit:

3. Staatsangehörigkeit:

Fächergruppe: \*

Fachrichtung: \*

Land vor Eintritt: \*

Durch Setzen dieser Checkbox markieren Sie den Datensatz als geprüft und beendet.

Den Datensatz speichern Sie mit dieser Funktion. Im Unterschied zum einfachen Speichern wird der Datensatz anschließend geschlossen.

Ihren Bearbeitungsstand können Sie hier zwischenspeichern.

Bearbeitungsstatus

**In Bearbeitung**

Die Eingabe zu dieser Person ist geprüft und vollständig abgeschlossen.

Speichern und Schließen

**Speichern** Zurücksetzen Eintrag löschen

← zurück Person 1 von 13 vor →

Mit diesem Button verwerfen Sie die aktuellen Änderungen und laden den zuletzt gespeicherten Stand.

Nur während der aktuellen Erhebung neu erfasste Datensätze können gelöscht

### Beteiligung im Verbund

Bitte prüfen Sie die Eingaben. Bei Wechsel von Statusgruppe oder Finanzierungsart legen Sie bitte eine neue Zeile an.

Statusgruppe	Finanzierung	Beginn	Ende	Nicht Beendet	
<input type="text" value="Doktorand/in"/>	<input type="text" value="ohne Verbund-Fi..."/>	<input type="text" value="01.2023"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="text" value="-- bitte wählen..."/>	<input type="text" value="-- bitte wählen..."/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Abhängige Selectboxen:**

1 Zunächst wählt man einen Eintrag in der oberen Liste...

2 ... und anschließend den eigentlichen Wert in der unteren.

Aktuelle Statusgruppe:

Beteiligungsstatus:

Der Zugehörigkeitsstatus wird automatisch anhand der Zugehörigkeitsdaten ermittelt.

Die aktuelle Statusgruppe ergibt sich aus der Statusgruppe der letzten Finanzierung.

### Primäre Forschungsstelle

Ort:

Institution:

Wenn die Institution nicht in der Auswahlliste verfügbar ist, tragen Sie sie hier bitte ein.

Angezeigt werden alle Statusgruppen, denen die Person angehörte und zu denen statusgruppenspezifische Fragen vorliegen.

### Statusspezifische Fragen

**Doktorand/in**

Zur Promotion qualifizierender Hochschulabschluss: \*

Zur Promotion qualifizierender Hochschulabschluss

Zeitpunkt Hochschulabschluss: \*

weiß nicht / keine Angabe

Ort:  weiß nicht / keine Angabe

Dissertation eingereicht, noch keine mündliche Prüfung

Dissertation eingereicht und mündliche Prüfung erfolgt

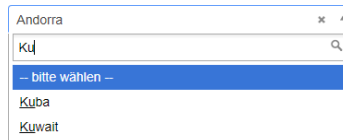
Promotion abgebrochen

weiß nicht / keine Angabe

Zum Seitenanfang

### 5.1.d.2 Nutzen von Listen

Suchen in umfangreichen Listen: Hierfür können Sie nach dem Aufklappen der Liste eine Zeichenkette eintippen, nach welcher dann die Liste gefiltert wird. Die „Fundstellen“ werden dabei unterstrichen dargestellt:



### 5.1.d.3 Angaben zur Beteiligung im Berichtszeitraum im Verbund, inklusive Wechsel der Statusgruppe

Die Eingaben zur Beteiligung im Verbund erfolgen tabellarisch. In der linken Spalte wird die Statusgruppe angezeigt (1). Diese Angabe wird aufgrund der Auswahl beim Anlegen einer neuen Person oder als Vorbelegung aus den Angaben der letztjährigen Erhebung übernommen.

Wenn Sie eine neue Person angelegt haben und in die Detailansicht wechseln,

- wird unter **„Beteiligung im Verbund“** automatisch die Statusgruppe (1) aufgeführt, die Sie beim Neuanlegen dieser Person ausgewählt haben. Die Finanzierungsart und der dazugehörige Finanzierungszeitraum sind in der Zeile hinzuzufügen (2, 3).

Statusgruppe	Finanzierung	Beginn	Ende	Nicht Beendet	
Medizindoktoran...	-- bitte wählen...			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-- bitte wählen...	-- bitte wählen...			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1
2
3

Wenn eine Person bereits in einer vorherigen Erhebung erfasst wurde,

- sind die Daten aus der letzten Erhebung zu aktueller Statusgruppe und aktueller Finanzierungsart unter **„Beteiligung im Verbund“** vorbelegt.
- Sie haben die Möglichkeit die Daten zu aktualisieren.
- Falls die Person aus dem Verbund ausgeschieden ist, tragen Sie ein Enddatum in der Zeile hinter Statusgruppe und Finanzierungsart ein (3).

Bitte beachten Sie die folgenden Hinweise, falls eine Person mehrere Statusgruppen nacheinander innehatte:



- Ist eine Person weiterhin am Verbund beteiligt, aber in eine andere Statusgruppe gewechselt, so ist eine neue Zeile unterhalb auszufüllen und die neue Statusgruppe im Feld „Statusgruppe“ (4) einzutragen (*Beispiel: Die Person ist aktuell Postdoktorandin, war aber im Vorjahr als Doktorandin tätig.*).
- Für die Statusgruppen Doktorand\*in, Medizindoktorand\*in und weiteres wissenschaftliches Personal sind zusätzliche statusgruppenspezifische Fragen auszufüllen.
- Nur ExStra-Cluster und nur für die Statusgruppen (Junior-) Professor\*in, deren Stellen durch Verbundmittel des Exzellenzclusters finanziert sind: Auch hier sind zusätzliche statusgruppenspezifische Fragen zu beantworten.
- Bitte tragen Sie beim Wechsel von Doktorand\*in in eine andere Statusgruppe das Promotionsdatum ein.

Statusgruppe	Finanzierung	Beginn	Ende	Nicht Beendet	
Doktorand/in	1 bis 49% aus V...	01.2022	01.2023	<input type="checkbox"/>	+
Postdoktorand/i...	1 bis 49% aus V...	02.2023	08.2023	<input type="checkbox"/>	+
-- bitte wählen...	-- bitte wählen...			<input type="checkbox"/>	i

4
5
6

Neben der Statusgruppe ist die dazugehörige Finanzierungsart (5) und -dauer mit Beginn und Ende (6) einzutragen.

Bitte beachten Sie hierzu Folgendes:

- Der jüngste Eintrag steht immer unten.
- Ist beim jüngsten Eintrag ein Häkchen bei „Nicht beendet“ gesetzt, dann wird der Beteiligungsstatus „Beteiligt“ automatisch angezeigt.
- Hat der jüngste Eintrag ein Ende-Datum, dann wird der Beteiligungsstatus „ausgeschieden“ automatisch angezeigt.

Bitte beachten Sie, dass Angaben zu Statusgruppe und Finanzierung, die in vorhergehenden Erhebungen eingetragen wurden, angezeigt, aber nicht gelöscht werden können.

#### 5.1.d.4 Angaben zur Fächergruppe und zur Fachrichtung

Die Dropdown Menüs der Fächergruppe und der Fachrichtung richten sich nach der Fachsystematik des Statistischen Bundesamtes. Die Fächersystematik wird Ihnen auf folgender DFG-Webseite zur Verfügung gestellt: <http://www.dfg.de/erhebung/>

## 5.2 Import von Personeneinträgen

Das Erhebungsinstrument enthält eine Funktion, mit der Teildaten, die Sie bereits elektronisch in Excel erfasst haben, in das Erhebungsinstrument eingelesen werden können. Diese Teildaten sind: Nachname, Vorname, Geschlecht, Geburtsjahr und Statusgruppe. Zusätzlich können auch Angaben zur Fachrichtung mit eingelesen werden. Bitte beachten Sie dazu die Hinweise in der Importvorlage.

### 5.2.a Importdatei erzeugen und hochladen

Den Import von Personeneinträgen rufen Sie durch Auswahl des gleichnamigen Reiters auf. Das System erwartet an dieser Stelle, dass eine Excel-Datei hochgeladen wird. Wie Sie diese erzeugen und bearbeiten können, ist auf der ersten Seite des Import-Dialogs erklärt:

The screenshot shows a web browser window titled 'Datenerhebung zu Koordinierten Programmen'. The page header includes the title 'Datenerhebung' and the DFG logo (Deutsche Forschungsgemeinschaft). The user is logged in as 'jkloecker (DFG EXC)' with a 'Logout' button. The navigation menu includes 'Bearbeitungsstand', 'Personen', 'Übersicht', 'Personendaten importieren', and 'Personeneinträge herunterladen'. A progress bar shows three steps: 'Schritt 1: Importdatei auswählen' (active), 'Schritt 2: Datensätze verifizieren', and 'Schritt 3: Import abschließen'. Below the progress bar, instructions state: 'Das erwartete Dateiformat ist eine Excel-Datei (.xlsx/.xls). Bitte achten Sie darauf, dass der Name des Excel Tabs "import\_bef\_per" lautet. Die Excel-Datei können Sie erzeugen, indem Sie' followed by a bulleted list:

- die Vorlage öffnen: [Vorlage hier herunterladen](#)
- die darin enthaltenen Beispieldatensätze löschen (nicht die Kopfzeile!)
- Ihre Datensätze in einem zu den Beispielen analogen Format einfügen,
- die Datei speichern
- und diese Datei anschließend hier importieren.

Below the instructions is a 'Datei auswählen' button and a text input field containing 'Bitte Datei wählen'. At the bottom right, there is a 'Weiter →' button. The footer contains 'Softwareversion: 17.1.0 10.08.2023', 'Verwaltungsoberfläche', and 'Datenschutz/Impressum'.

In der Importvorlage werden folgende Spalten erwartet:

Spalte	Format / Wertebereich	Pflicht?
Anonym	{j, n}	Ja
Nachname	Text, maximal 100 Zeichen, minimal 2 Zeichen	Ja
Vorname	Text, maximal 100 Zeichen, minimal 2 Zeichen	Ja, wenn Anonym=n Nein, wenn Anonym=j
Geschlecht	{1, 2, 3} 1 = weiblich 2 = männlich 3 = divers	Ja
Geburtsjahr	YYYY	Ja
Statusgruppe	Text – Name einer gültigen Statusgruppe	Ja
Fachrichtung	Numerischer Code (siehe Vorlage)	Nein

Bitte beachten Sie die Hinweise in der Importvorlage.

Treten während des Imports Fehler auf, werden Ihnen diese in einer Tabelle angezeigt:

The screenshot shows the 'Datenerhebung' (Data Collection) interface for 'Koordinierten Programmen'. The user is logged in as 'jkloecker (DFG EXC)'. The interface includes a navigation menu with 'Personen' selected, and a progress bar showing three steps: 'Schritt 1: Importdatei auswählen', 'Schritt 2: Datensätze verifizieren', and 'Schritt 3: Import abschließen'. A prominent orange error message states: 'Die Importdatei enthält einen oder mehrere Fehler. Bitte korrigieren Sie diese zunächst in der Ursprungsdatei und starten Sie den Import dann erneut.' Below this, a table lists the error details:

Betroffene Zeile	Beschreibung
9	Der angegebene anonyme Modus ist nicht erlaubt, bitte verwenden Sie j oder n.

At the bottom of the error section, there is a 'Fehlerliste herunterladen' button. The footer of the interface shows the software version '17.1.0 10.08.2023' and links to 'Verwaltungsoberfläche' and 'Datenschutz/Impressum'.

## 5.2.b Datensätze verifizieren

Wenn die technische Validierung erfolgreich war, können Sie in Schritt 2 die Datensätze überprüfen und entscheiden, ob diese importiert werden sollen oder nicht.

The screenshot shows the 'Datenerhebung' web interface for 'Koordinierten Programmen'. The user is logged in as 'jkloecker (DFG EXC)'. The interface is in the 'Personen' section, specifically 'Personendaten importieren'. The current step is 'Schritt 2: Datensätze verifizieren'. A table displays the following data:

Eingabeform	Nachname/Code	Vorname	Geschlecht	Geburtsjahr	Statusgruppe	Erkannter Status	Importieren?
Nicht anonym	Zedesedewainer	Linda	1	1990	Medizindoktorand/in	Dublettenverdacht	<input type="checkbox"/>
Nicht anonym	Richter	Sieghard	2	1966	Juniorprofessor/in	Neu	<input checked="" type="checkbox"/>
Nicht anonym	Pöweplauweiner	Klaus	2	1971	Gastwissenschaftler/in	Neu	<input checked="" type="checkbox"/>
Nicht anonym	Muwugau	Olivia	1	1980	Doktorand/in	Neu	<input checked="" type="checkbox"/>
Nicht anonym	Kutodistein	Georgine	1	1985	weiteres wissenschaftliches Personal	Neu	<input checked="" type="checkbox"/>
Nicht anonym	Havefarenmüller	Adelbert	2	1987	Nachwuchsgruppenleiter/in	Vorhanden	<input type="checkbox"/>
Nicht anonym	Dasivoremüller	Wolf	2	1977	Doktorand/in	Vorhanden	<input type="checkbox"/>
Nicht anonym	Codugauehin	Marianna	1	1981	Professor/in	Neu	<input checked="" type="checkbox"/>
Nicht anonym	Civefledeson	Gilbert	2	1988	Postdoktorand/in	Neu	<input checked="" type="checkbox"/>

Red circles with numbers 1, 2, and 3 highlight the 'Erkannter Status' cells for the rows with 'Neu', 'Vorhanden', and 'Dublettenverdacht' respectively. The 'Importieren?' column has checkboxes, with 'Neu' entries checked and 'Vorhanden'/'Dublettenverdacht' entries unchecked.

In diesem Schritt überprüft das System auch, ob Personen mit ähnlichem Namen bereits im System vorhanden sind (siehe auch Erklärungen zu Dublettenprüfung im Kapitel 5.1.a). Diese Überprüfung resultiert im „Erkannten Status“, welcher folgende Werte annehmen kann:

1. **Neu:** Der Datensatz wurde als nicht vorhanden erkannt.
2. **Vorhanden:** Der Datensatz wurde als komplett identisch zu einem bereits vorhandenen erkannt.
3. **Dublettenverdacht:** Der Datensatz wurde als ähnlich zu einem bereits existierenden erkannt.

Final importiert werden nur die Datensätze, für die in der Spalte „Importieren?“ ein Haken gesetzt ist. Dieser Haken ist in der Voreinstellung nur für als neu erkannte Datensätze gesetzt. Möchten Sie auch die Datensätze importieren, bei denen in der Spalte „Erkannter Status“ die Werte „Vorhanden“ oder „Dublettenverdacht“ angezeigt werden, müssen Sie bei diesen Datensätzen den Haken durch Anklicken aktiv setzen.

## 5.2.c Import abschließen

Im letzten Schritt des Imports wird Ihnen eine Zusammenfassung der zu importierenden Datensätze angezeigt.



Sie können an dieser Stelle letztmalig Ihre Auswahl durch Zurückgehen zum vorherigen Schritt noch einmal korrigieren oder den Importvorgang abbrechen. Nach Auslösen der folgenden Aktion ist dies nicht mehr möglich.

Wenn Sie die Zusammenfassung überprüft haben und die Datensätze importieren möchten, klicken Sie den Button „Datensätze übernehmen und Import abschließen“:

**Datenerhebung** DFG Deutsche Forschungsgemeinschaft

Angemeldet als: jkloecker (DFG EXC) Logout

Bearbeitungsstand Personen Schalter für Hinweistexte: Hilfe Kontakt

Übersicht Personendaten importieren Personeneinträge herunterladen

Schritt 1: Importdatei auswählen Schritt 2: Datensätze verifizieren Schritt 3: Import abschließen

**Zusammenfassung**

- Es werden importiert:
  - Fehlerfreie Datensätze: 6
  - Vorhandene Datensätze: 0
  - Datensätze mit Verdacht auf Dubletten: 0
- Es werden nicht importiert:
  - Fehlerfreie Datensätze: 0
  - Vorhandene Datensätze: 2
  - Datensätze mit Verdacht auf Dubletten: 1

← Zurück Datensätze übernehmen und Import abschließen

Softwareversion: 17.1.0 10.08.2023 Verwaltungsoberfläche Datenschutz/Impressum

## 5.3 Personeneinträge herunterladen

Sie können sich alle erfassten Personen-Datensätze als Excel-Datei herunterladen. Der Button zum Downloaden der eingegebenen Datensätze befindet sich in der zweiten Reiter-Ebene von „Personen“.

**Datenerhebung** DFG Deutsche Forschungsgemeinschaft

Angemeldet als: jkloecker (DFG EXC) Erhebung abschließen Logout

Bearbeitungsstand Personen Schalter für Hinweistexte: Hilfe Kontakt

Übersicht Personendaten importieren Personeneinträge herunterladen

**Neue Person anlegen**

Eingabeform Nachname Vorname Statusgruppe

Nicht anonym   -- bitte wählen Person anlegen

Filter aktiv: 12 von 13 Personen werden angezeigt

Status	Nachname	Vorname	Statusgruppe	Datum
In Bearbeitung	Lahminger, Simone		Beteiligt	25.08.2023

Softwareversion: 17.1.0 10.08.2023 Verwaltungsoberfläche Datenschutz/Impressum

## 6 Erhebung abschließen

Wenn Sie alle Personeneinträge überprüft sowie alle Änderungen und Ergänzungen im Berichtszeitraum erfasst haben, müssen Sie als finalen Schritt die „Erhebung abschließen“ (Button auf der Seitenansicht **Übersicht**).

Nach Auslösen dieser Funktion überprüft das System den Bearbeitungsstatus aller Datensätze. **Erst wenn bei allen Datensätzen der Bearbeitungsstatus entweder auf „Beendet“ oder „Nicht bearbeiten“ steht, kann die Erhebung abgeschlossen werden.** Bitte beachten Sie, dass der Bearbeitungsstatus für einen Datensatz erst dann „beendet“ ist, wenn Sie in der Detailansicht den Haken bei „Die Eingabe zu dieser Person ist geprüft und vollständig abgeschlossen“ gesetzt oder Sie alternativ in der Schnellansicht die Eingabe als korrekt bestätigt haben.

Das Abschließen der Erhebung ist noch nicht möglich, da es noch Datensätze im Bearbeitungsstatus 'In Bearbeitung' oder 'Noch nicht begonnen' gibt. Wenn Sie die Daten zu diesen Personen vollständig eingetragen und geprüft haben, können Sie sie über den Button 'Eingabe als korrekt bestätigen' abschließen. Erst wenn alle einzelnen Datensätze bestätigt sind, kann die Erhebung abgeschlossen werden. Anzahl der noch nicht beendeten Personen-Datensätze: 20

Bearbeitung	Name oder Code	Statusgruppe	Beteiligung	Bearbeitet
In Bearbeitung	Havefarenmüller, Adelbert	Nachwuchsgruppenleiter/in	Beteiligt	25.08.2023
In Bearbeitung	Dutugatehein, Isabell	Juniorprofessor/in	Beteiligt	25.08.2023
In Bearbeitung	Koch, Heinz-Gerd	Professor/in	Beteiligt	25.08.2023
In Bearbeitung	Schmid, Arnold	Doktorand/in	Beteiligt	25.08.2023
In Bearbeitung	Resewadeson, Hugo	Postdoktorand/in	Beteiligt	25.08.2023
In Bearbeitung	Cedesedeweiner, Linda	Medizindoktorand/in	Beteiligt	25.08.2023
In Bearbeitung	Dasivoremüller, Wolf	Doktorand/in	Beteiligt	25.08.2023
In Bearbeitung	Vier, Dina	Doktorand/in	Beteiligt	25.08.2023



**Bitte beachten Sie, dass Sie sich nach diesem Schritt nicht mehr am Erfassungssystem anmelden können.** Sie sollten deshalb auf jeden Fall vorher die erfassten Daten für Ihre eigenen Unterlagen exportieren (siehe Kapitel 5.3).

## 7 Technische Systemvoraussetzungen

Zur Bedienung der Erhebungs-Oberfläche ist einer der folgenden Web-Browser notwendig:

- Microsoft Edge ab Version 88
- Mozilla Firefox ab Version 80
- Apple Safari ab Version 14
- Google Chrome ab Version 109



Wenn Sie im **Apple Safari** die Tabulator-Taste in allen Bereichen der Erhebungsoberfläche einsetzen möchten, müssen Sie im Browser die folgende Einstellung vornehmen:



Plugins werden in keinem der genannten Browser benötigt.

## 8 Fragen und Antworten

***Können mehrere Mitarbeiter\*innen mit mehreren Zugangskennwörtern parallel in der Erhebungsoberfläche arbeiten?***

Dies ist möglich.

**ACHTUNG:** Es besteht jedoch kein Schutz vor gegenseitigem Überschreiben beim Bearbeiten derselben Datensätze. Sie sollten sich also auf jeden Fall vorher abstimmen, wer welche Datensätze bearbeitet.

***Können mehrere Mitarbeiter\*innen mit demselben Zugang in der Erhebungsoberfläche arbeiten?***

Dies ist nicht möglich. Das System verhindert ein gleichzeitiges Arbeiten mit ein und denselben Zugangsdaten, indem es bereits arbeitende Benutzer\*innen automatisch abmeldet, wenn sich ein\*e neue\*r Benutzer\*in mit gleichen Zugangsdaten anmeldet.

***Kann ich beliebig lange im System angemeldet bleiben?***

Im Prinzip ist das möglich. Wenn Sie allerdings 10 Minuten lang keine Aktion im System ausführen, werden Sie automatisch ausgeloggt.

***Kann ich auch mobile Endgeräte wie Handys oder Tablets zur Eingabe nutzen?***

Nein, das ist derzeit nicht fehlerfrei möglich.

Weitere Fragen und Antworten finden Sie unter FAQs auf unserer Webseite:

[http://www.dfg.de/foerderung/faq/erhebung\\_faq/index.html](http://www.dfg.de/foerderung/faq/erhebung_faq/index.html).