

Input and Output of Data on the Research Database

In Particular, All Relevant Data for the Procedure
“Reallocation of Resources Allocated Temporarily
within the Context of Appointment and Contract
Renewal Negotiations”



— Table of Contents

1 INTRODUCTION.....	1
1.1 APPLYING FOR ACCESS	1
1.2 ASSISTANCE	1
2 BASIS.....	2
3 ACCESSING THE DATABASE	4
2.1 ENTERING NEW DATA.....	6
4 EMPHASES	6
5 FUNDING	7
6 PUBLICATIONS	7
7 PROJECTS	9
8 ACTIVITIES, PRIZES.....	11
9 INVENTIONS.....	11
10 FINAL THESES	11
11 ADMINISTRATION IN THE PERIOD COVERED BY THE REPORT..	13
11.1 FACULTY	13
11.2 COMMITTEES.....	13
11.3 OTHER ADMINISTRATIVE ACTIVITIES	13
12 EDITING OR DELETING EXISTING RECORDS	14
13 OTHER ENTRIES (WHO IS WHO).....	15
14 GENERATING THE REPORT	18
15 DISPLAYING THE DATA ON YOUR OWN WEBSITE.....	19

1 Introduction

The main purpose of this handbook is to help you enter all relevant data on your research and administrative activity into the Research Database <<http://forschdb.verwaltung.uni-freiburg.de/forschung/>> for the procedure *reallocation of resources allocated temporarily within the context of appointment and contract renewal negotiations*.

The handbook is available at the following address:

<http://www.ssc.uni-freiburg.de/forschungsdb/forschungsdatenbank-dateneingabe.pdf>

Please send your comments and remarks on this handbook to Philip Baum (E-mail: philip.baum@zuv.uni-freiburg.de, Phone: 6806).

1.1 Applying for Access

If you do not yet have access to the [Research Database](#) (university), you must submit an application. You can download the registration form here:

- Registration form as DOC:
https://info.verwaltung.uni-freiburg.de/forschung/anmeldung_fdb.doc
- Registration form as PDF:
https://info.verwaltung.uni-freiburg.de/forschung/anmeldung_fdb.pdf

Send the completed form to the Science Support Centre (Fax: 9665, E-mail: sekretariat@ssc.uni-freiburg.de, Phone: 8863).

Please indicate the **correct cost center** on the registration form; if you are not sure which cost center you are assigned to, download the list from the website of the central administration, which is always kept up to date: <<http://www.verwaltung.uni-freiburg.de/klr/Downloads/Dokumente/Kostenstellen.doc>>. In the case of conflicts, please contact support.

1.2 Assistance

Assistance using the [Research Database](#) is available under **Help** <http://forschdb.verwaltung.uni-freiburg.de/forschung/index_hilfe.htm>, e.g., system requirements, solutions to problems, etc.).

There is also a comprehensive **FAQ** with answers to common problems for registered users <<https://info.verwaltung.uni-freiburg.de/forschdbuni/faq.htm>>.

- **Notice:** If you are an employee of the **University Medical Center**, please contact the user administration of the Computing Center of the Medical Center <<http://ldap.ukl.uni-freiburg.de/useradm/RequestServlet>>. You may address your comments and questions to Ulrich Lickert (ulrich.lickert@uniklinik-freiburg.de, Phone: 270-22650).

2 Basis

This handbook follows the structure of the [Research Database](#). The categories correspond to the information required by the document *Reallocation of Resources Allocated Temporarily within the Context of Appointment and Contract Renewal Negotiations* (Excerpts: *Research in the Period Covered by the Report* and *Administration in the Period Covered by the Report*, see below).

The basis for the required data for the procedure is the document *Reallocation of Resources Allocated Temporarily within the Context of Appointment and Contract Renewal Negotiations*.

Excerpt: *Research in the Period Covered* (the appropriate category on the [Research Database](#) is indicated in parentheses)

1. Research emphases (enter under **Schwerpunkte** on the [Research Database](#))
2. Third-party funding you have secured, including the reference number (Aktenzeichen) and the source of the funds (under **Projekte** or **Finanzen** for funds that are not project-based)
3. Publications and any patents (under **Publikationen & Erfindungen**)
4. Prizes and Honors (under **Aktivitäten**)
5. Completed doctoral degrees (under **Abschlussarbeiten**)
6. Habilitations in the period covered by the report (under **Abschlussarbeiten**)
7. Joint projects (under **Projekte**)
8. Participation in collaborative research (under **Projekte**)
9. Activity as reviewer/consultant (under **Aktivitäten** → **Wissenschaftliche Aktivitäten** → **Wissenschaftliche Beratung / Gutachtertätigkeit**)
10. Activity in associations/professional societies (under **Aktivitäten** → **Wissenschaftliche Aktivitäten** → **Verbände / Fachgesellschaften**)
11. Public relations work (e.g., lecture series) (under **Aktivitäten** → **Wissenschaftliche Aktivitäten** → **Öffentlichkeitsarbeit**)
12. Promotion of junior researchers, e.g., Emmy-Noether/habilitation scholarships, mentoring programs (under **Schwerpunkte**)

Excerpt: *Administration in the Period Covered by the Report* (the appropriate category on the [Research Database](#) is indicated in parentheses)

- 1. E.g., activity as a dean, assistant dean, or academic dean or as a faculty equal opportunity representative (enter on the [Research Database](#) under **Aktivitäten → Administrative Aktivitäten → Fakultät**)
- 2. Other special activities, such as representative for international relations, etc. (under **Aktivitäten → Administrative Aktivitäten → Fakultät**)
- 3. Committee work in the area of self-administration (e.g., membership in faculty council, senate, senate commission) (under **Aktivitäten → Administrative Aktivitäten → Gremien**)
- 4. Other administrative activities, e.g., contributions to the restructuring of the faculty/department (under **Aktivitäten → Administrative Aktivitäten → Andere administrative Tätigkeiten**)

— 3 Accessing the Database

Direct link: <https://info.verwaltung.uni-freiburg.de/forschung/>

Login via *Erfassung - Uni* - (Enter data - University -).





— Via the **SSC website**: <http://www.ssc.uni-freiburg.de/forschungsdB>

Via the **university homepage**:

After you have **logged in**:



2.1 Entering New Data

To enter **new data**, select the desired category from the main menu. Then select “*Neue/r ...*” (New ...) from the menu on the left side of the page.



4 Emphases

Enter your **research emphases** (Schwerpunkte) here. You may also include **promotion of junior researchers, e.g., Emmy-Noether/habilitation scholarships, mentoring programs**, if you would like to highlight them.

Please note: This category is **not** limited to individual researchers. It includes all emphases assigned to your cost center. If you generate the report in **RTF** format, you can use a text editor to delete all non-relevant entries from the document (see *14 Generating the Report*); otherwise, you will need to remove all entries that do **not** pertain to you from the report by hand.

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 Funding

You can enter **funding that is not intended for a particular project** here. **Please enter the sum and the reference number afterwards by hand (if you generate the report in PDF format) or electronically (if you generate an RTF document).** Also see (14 *Generating the Report*).

Please note: This category is **not** limited to an individual researcher. It includes all emphases assigned to your cost center. If you generate the report in **RTF** format, you can use a text editor to delete all non-relevant entries from the document (see 14 *Generating the Report*); otherwise, you will need to remove all entries that do **not** pertain to you from the report by hand.

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 Publications

Enter your publications here. To do so, first select the type of publication.

Note on entering authors: Click on the selection field and enter one name per line in the following format: "Last name" "First letter of first name" (no comma, no period after first letter of first name); then press enter to proceed to the next line.

You have the possibility of importing collected information from a **reference management program**, such as PubMed, Medline, Reference Manager, or Endnote. Bibtext files must be converted to XML format before they can be uploaded to the Research Database. An interface for the software **Citavi** <<http://www.rz.uni-freiburg.de/services/beschaffung/software/citavi>>, which is available to all employees via a campus license, has been available since February 2011. Please read the instructions on importing data for the program you wish to import from.

- The selection of the journal determines the **impact factor**. It is possible to do a search with “*,” “and” / “or.” The impact factor is calculated immediately after you save the entry. The **spelling is important**. For example, “The Lancet” gives you 0 points, while “Lancet” gives you 13,251 points, so be sure to double-check the impact factor after saving your entry!

You can generate a report that includes your impact factors in the dropdown list “Abteilungsbericht/Publikationsliste” (Departmental report/publication list) by selecting: 8: *Publikationen mit Impactfaktoren* (Publications with impact factors).

Check the box next to *Internet Freigabe* (Internet release) if you want your data to appear in the research report and in search results.

If you select “*ausschließlich online publiziert*” (only published online), you do not need to enter a volume number.

You can enter a URL (as a website or as a PDF) if your publication is available on the Internet.

There is a **duplicate check** (for journal articles!): In order to avoid duplicate entries, the system checks already existing publications (from your department). This is a particularly useful feature for those who choose to import their data automatically from a reference management program.

In the case of an exact match between the criteria *Erscheinungsjahr*, *Journalname*, *Bandnummer*, and *Seite von/bis* (year, name of journal, volume number, and page from/to), the system will send out an error message.

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 Projects

Here you can enter the data on your projects.

This is also the place to enter **third-party funding you have secured, including the source of the funds**; you will find a matrix with the item *Drittmittel* (Third-party funding). **Please enter the reference number and the sum afterwards by hand (if you generate the report in PDF format) or electronically (if you generate a RTF document).** You will find the proper fields in the report. Also see (14 *Generating the Report*).

Please enter funding that is not intended for a particular project under *Finanzierung* (Funding) in the main menu (see 5 above).

You can also refer to **joint research projects** and **participation in collaborative research** here, either in the *Beschreibung* (Description), in the *Titel* (Title) or under another appropriate category.

Notice on entering project directors: Click on the selection field or enter one name per line in the following format: "Last name" "First letter of first name" (no comma, no period after first letter of first name); then press enter to proceed to the next line.

777666

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

<<< hinzu

Auswahl:

- Baum P
- Baum P
- Müller K
- Mustermann M
- Schmidt P

Adresse bei externer Projektleitung

Ansprechpartner/in

<<< hinzu

Stellvertreter/in

<<< hinzu

Telefon

Email

URL

URL englisch

Mitarbeiter

<<< hinzu

Internet-Freigabe

Laufzeit •

bis

 unbegrenzt

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"/>	<table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>bis</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>					bis					
				bis							
<input type="text"/> Typ <input type="text"/>	<table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>bis</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>					bis					
				bis							

Kooperationspartner

Possibilities for entering reference numbers (Aktenzeichen) and the amount of funding (Fördersumme) in the report under *Projekte (Projects)*:

Drittmittel:

Mittelgeber:
 Aktenzeichen: _____
 Fördersumme: _____
 Laufzeit

8 Activities, Prizes

You can enter **prizes and honors** in the corresponding categories under *Aktivitäten, Preise* (Activities, Prizes). There is also an option for entering **activity as a reviewer/consultant**.

Enter **activities in associations or professional societies** under *Verbände / Fachgesellschaften* and **public relations work** under *Öffentlichkeitsarbeit*.

Note on entering names: Click on the selection field and enter one name per line in the following format: "Title" "First name" "Last name" (no commas); then press enter to proceed to the next line.

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

<p> Preise und Ehrungen:</p> <p> Wissenschaftliche Aktivitäten:</p> <p>Administrative Aktivitäten:</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 Inventions

Enter **patents** under *Patente*.

Note on entering inventors: Click on the selection field and enter one name per line in the following format: "Title" "First name" "Last name" (no commas); then press enter to proceed to the next line.

10 Final Theses

Under *Abschlussarbeiten* (Final theses) you have the option of entering **completed doctoral degrees** and **habilitations** you have served as reviewer for **in the period covered by the report**.

Notice on entering reviewers: Click on the selection field and enter one name per line in the following format: "Title" "First name" "Last name" (without commas); then press enter to proceed to the next line.

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

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

Weiter

11 Administration in the Period Covered by the Report

You can enter administrative activities under *Aktivitäten* on the main menu. You have the following choices: “Fakultät” (Faculty), “Gremien” (Committees), or “Andere administrative Tätigkeiten” (Other administrative activities).

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

Preise und Ehrungen:	<input checked="" type="radio"/> Preis	<input type="radio"/> Stipendium	
	<input type="radio"/> Ehrendoktor	<input type="radio"/> Ehrung	<input type="radio"/> Invited Speech
Wissenschaftliche Aktivitäten:	<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	
Administrative Aktivitäten:	<input type="radio"/> Fakultät	<input type="radio"/> Gremien	<input type="radio"/> Andere administrative Tätigkeiten

Note on entering names: Click on the selection field and enter one name per line in the following format: “Title” “First name” “Last name” (no commas); then press enter to proceed to the next line.

11.1 Faculty

E.g., for entering **activity as a dean, assistant dean, or academic dean or as a faculty equal opportunity representative and/or other special activities, such as representative for international relations, etc.**

11.2 Committees

Here you can enter **committee work in the area of self-administration, e.g., membership in your faculty council, senate, senate commission.**

11.3 Other Administrative Activities

Select this option to enter **other administrative activities, e.g., contributions to the restructuring of your faculty/department.**

12 Editing or Deleting Existing Records

You can edit existing records at any time. This always functions according to the same pattern: Click on a category, and in the middle of the resulting window you will find a search mask. You can limit your search according to various criteria (or just click on *Search*). Then you will be shown a list with all records corresponding to the criteria of your search. To edit a record, simply click on it directly or select it and click on *OK*. Changes you make do not appear until you have saved them.

You can delete the record by clicking on the button *Entfernen* (Delete) or make a copy of it by clicking on *Duplizieren* (Duplicate). For publications, activities, and final theses, you can use the button *Typ wechseln* (Change type) even afterwards to select another subcategory.



Auswahl aus allen Publikationen der Abteilung:

Typ: Autor:

Jahr: Gruppe: Publikationstitel:

Ausgabe: Weitere Kriterien:



Bitte gewünschte Publikation auswählen (2 Treffer):

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 Other Entries (Who is Who)

Over and above the options explained above, you can also enter other data into the [Research Database](#), in particular *Wissenschaftliche Mitarbeiter* (Research assistants) and *Who is Who*. Data entry is largely self-explanatory.

Under the category **Who is Who**, you can enter some of the core data of your academic career and upload a photo. To enter data, click on *Neue Bibl* (New bibliog.) on the left side of the page.

Your data will then be displayed at [Research Database](#) → [Search](#) → Who is Who <http://forschdb.verwaltung.uni-freiburg.de/forschdbukl/rech_frame_bibliotb.htm>.

060300

Name •

Akademische Grade

Vorname

Namenszusatz

Nachname

Geburtsdatum .. (t.mm.jjjj)

Geburtsort

Bild

Eingabe einer direkten URL (beginnend mit "http://") oder Hochladen eines Bildes. Zum Löschen eines Bildes einfach dieses Feld leeren.

URL:

Das Hochladen eines Fotos ist erst nach dem ersten Speichern möglich.

Werdegang •

Hauptforschungsgebiet(e) •

Wichtigste Publikationen

Email

Telefon

Telefax

Persönliche Homepage (http://...)

Weggang

hat Uni FR verlassen: Datum: .. (t.mm.jjjj oder nur jjjj)

Ziel: (z.B. "Ruf an Universität")

Ruhestand

ist emeritiert / im Ruhestand: Datum: .. (t.mm.jjjj)

Verstorben

ist verstorben: Datum: .. (t.mm.jjjj)

[Zurück](#)
[Hilfe](#)
 Suchen

[\[Zurück zur Trefferliste\]](#)
Who is Who

 Fakultät

 Name

weitere Rubriken:

[Publikationen](#)
[Projekte](#)
[neut. Gläsernes Labor](#)

Ausgabe

 Bildschirm

Prof. Dr. Christian Berger

Staatsex: 1975 Freiburg, prom. 1982 Kiel, hab. 1989 Kiel

Philosophische Fakultät

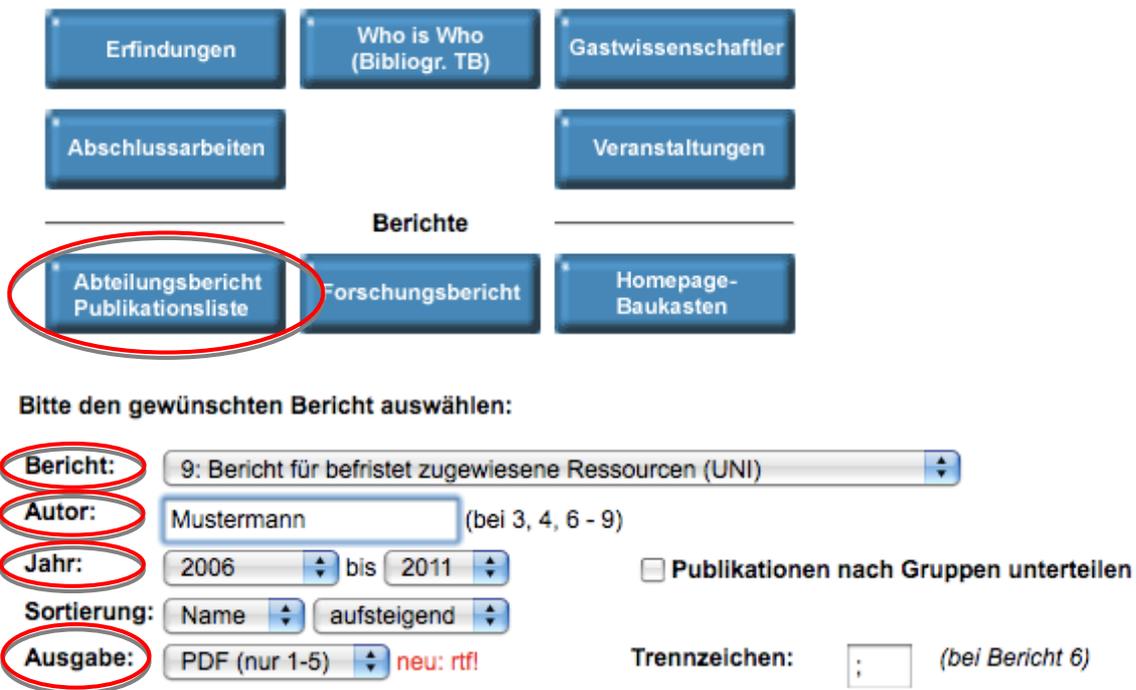


Hauptforschungsgebiete

Spätmittelalter, Renaissance, Instrumentalmusik Italien u. Deutschland im 17. Jh., Frankreich 17.-19. Jh., Ästhetik der Programmusik, Musiktheorie, Berlioz, Wagner, Webern

Wichtige Publikationen

14 Generating the Report



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)

Over *Berichte* → *Abteilungsbericht Publikationsliste* → **9: Bericht für befristet zugewiesene Ressourcen** you can generate a specific report that outputs relevant data for the procedure *reallocation of resources allocated temporarily within the context of appointment and contract renewal negotiations*. Make sure to enter your **Name** (under *Autor*) if several persons who publish their own data on the Research Database are assigned to your cost center. Select the correct **time period** for the report (under *Jahr*) and the **output format** (under *Ausgabe*): **RTF or PDF**; you can edit an RTF file later on if needed, for instance if you want to delete or add information.

Please note: It might be necessary to edit the data entered under *Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden*. (Emphases) and F (Funding), because these categories are **not** limited to a single person. This means that all data entered under *Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden*. and F that is assigned to your cost center will appear on the report. If you generate the report as a **PDF** file, please delete by hand all data in the report that does not pertain to you. If you create an **RTF** file, you can delete the data with a word processor (OpenOffice, Word, etc.).

Please enter the **amount of funding** (Fördersumme) you received under **Projekte** (Projects) and the **reference number** (AktENZEICHEN) at the indicated point in the document.

You can then print out this document and make it available to the administration.

- Further possible forms of reports (report 7 is only for the University Medical Center):
 - 1: Departmental report
 - 2: Research report (only documents released on the Internet)
 - 3: Activity list (publ., projects, inventions, scholarly activities) of an author
 - 4: Publication list of an author of the department
 - 5: Publication list of a department
 - 6: Publications with delimiters for uploading to Excel/Access/...
 - 8: Publications with impact factors (UNI)

15 Displaying the Data on Your Own Website

You can present the data you have entered into the Research Database on your website as it appears on the pages of the Research Database under [Research report](#) and [Search](#) (on the homepage of the [Research Database](#)). Detailed instructions are available here: http://forschdb.verwaltung.uni-freiburg.de/forschdbukl/homepage_einbinden.htm.

If you find the instructions too complicated, you can use the [Website Construction Kit](#) (Homepagebaukasten) (Homepage → *Berichte* → left side) (You must be logged into the Research Database to access this page). After entering your department, faculty, OR (!!!) cost center and any other desired parameters (e.g., you can change the time period under *Jahr* or sort the data by date under *Sortierung der Daten nach*) you will receive a link that you can integrate into your website.

You can also integrate the content directly into university's **Content Management System (CMS)**¹ in an optically appropriate style (the SSC recommends this alternative); the Computing Center offers instructions for this: <http://www.cmsforum.uni-freiburg.de/faq/forschungsdatenbank>. Important: The product "XSLTrans" is required in the CMS; the installation might need to be done by the administrator of your portal.

An example of an **individual solution** is the website of the university's Geography departments, which integrates numerous data from the Research Database, such as:

¹ The CMS is an authoring system (WYSIWYG editor, etc.) that offers a unified, easy-to-administrate appearance for all organizational levels (corporate design).

- [Publications & Final theses](#) (each with their own search masks)
- [Honors & prizes](#)
- [Doctoral degrees and habilitations](#)
- [Contact data](#) (at top), [Office hours](#)
- [Project data](#), [Overview of projects](#)

Realized with the help of PHP, this integration of the XML data from the Research Database enables individual forms of presentation as well as a mix of data from the database and hand-edited code. However, it must be done by an experienced programmer.

[\[zurück\]](#)

Homepage Baukasten der Forschungsdatenbank

Was ist das

Es ist möglich, verschiedene Berichte aus der Forschungsdatenbank zu erzeugen und in die Abteilungs-Homepage einer Abteilung einzubinden. Dies können z.B. Publikationslisten von bestimmten Autoren sein, oder auch einfach nur der Forschungsbericht im PDF-Format. Die Berichtsausgabe kann mit diversen Parametern gesteuert werden. Eine detaillierte Anleitung finden Sie unter http://forschddb.verwaltung.uni-freiburg.de/forschdbukl/homepage_einbinden.htm.

Wenn Ihnen das Studium dieser Anleitung zu kompliziert erscheint, können Sie diesen Baukasten benutzen. Sie können hier unter verschiedenen Parametern wählen, sich einen Link erzeugen lassen, testen, und bei Gefallen diesen Link dann in Ihrer Homepage verwenden.



Und so geht es:

1. Abteilung/Fakultät/Kostenstelle auswählen (Parameter "Abtkey" / "Fakultaet" / "Kostenstelle")

Bitte **einen** der Parameter Abteilung, Fakultät oder Kostenstelle angeben:

Abteilung

Nichts ausgewählt

Fakultät

Nichts ausgewählt

Kostenstelle:

z.B. 923*

2. Inhaltliche Daten

Dokumentart:

Einschränkung auf Namen (z.B. Autor):

Jahr:

Projektstatus:

Sortierung der Daten nach:

Sortierungsrichtung:

Detaillausgabe bei Projekten:

— In the **CMS**:

Forschungsdatenbank via XSLTrans

- [Kontakt](#)
 - [Wissenschaftliche Mitarbeiter/innen](#)
 - [Forschungsschwerpunkte](#)
 - [Wissenschaftliche Projekte und Forschungsvorhaben](#)
 - [Wissenschaftliche Publikationen](#)
 - [Besondere wissenschaftliche Aktivitäten](#)
 - [Abschlussarbeiten](#)
-

Kontakt

Institut für Soziologie

Rempartstr. 15
79098 Freiburg i. Br.

[nach oben](#)

Wissenschaftliche Mitarbeiter/innen

- Prof. Dr. Hermann Schwengel
- Prof. Dr. Wolfgang Eßbach
- Prof. Dr. Nina Degele
- PD Dr. Stefan Kaufmann
- Prof. Dr. Diplom Soziologe Baldo Blinkert
- PD Dr. Axel T. Paul
- Prof. Dr. Willem van Reijen
- PD Dr. Boike Rehbein

[Einträge im bibliographischen Verzeichnis](#) 

[nach oben](#)

Geography: Publication Search

English Deutsch

Geographie

Albert-Ludwigs-Universität Freiburg

Sie sind hier: [Startseite](#) > [Publikationen und Wissenschaftliche Arbeiten](#) > [Publikationsdatenbank](#)

Publikationsdatenbank

Recherche nach Veröffentlichungen an den Geographischen Instituten

Bitte geben Sie Ihre Suchkriterien in die dafür vorgesehen Felder ein. Wird in einem Feld nichts angegeben, wird dies als "Wildcard" interpretiert. Mehrere Einträge werden mit UND verknüpft.

Autoren:

Titelwörter:

Zeitraum (Jahr): -

Institut: Kulturgeographie Physische Geographie

Übersicht Kontakt
Copyright © 2011 Universität Freiburg
A A A

[Anmelden](#)

— Geography: Honors & Prizes

English Deutsch

Geographie
Albert-Ludwigs-Universität Freiburg

Sie sind hier: Startseite > Ehrungen & Preise

Ehrungen & Preise

Name	Ehrung / Preis	Anlass / Arbeit	Jahr
Johanna Jacobi	Ruthenberg-Förderpreis – Stiftung Fiat Panis	Abwassernutzung als landwirtschaftliche Überlebensstrategie - Studie zum Gemüseanbau mit Hilfe von Abwasser in den Vorstädten von Hyderabad, Indien	2010
Klaus Braun, Jacqueline Passon	Finalteilnahme beim Wettbewerb "Hochschuldidaktische Innovationen in der Lehrpraxis der Universität Duisburg-Essen"	Lernen durch Dialog – Binationales forschungsorientiertes Lehr-/Lernprojekt im Rahmen eines DAAD-Hochschuldialogs mit Libyen	2010
Fabian Sennekamp	Alumni-Preis der Fakultät für Forst- und Umweltwissenschaften	für ausgezeichnete Studienleistungen	2009
Manuel Weis	Dissertationspreis des Verbandes der Geographen an deutschen Hochschulen	Dissertation "Methode zur Entwicklung von Landschaftsleitbildern mithilfe einer dynamischen Landschaftsmodellierung - erarbeitet am Fallbeispiel Hinterzarten im Hochschwarzwald"	2009
Michael Wild	Förderpreis im Rahmen des Medienpreis 2008 der Universität Freiburg	Nutzung SCORM-konformer Lernobjekte in der geographischen Lehre	2008
Susanne Grimm, Aniola Jeworutzki, Johannes Schlesinger	Youth Award des Deutschen Akademischen Austauschdienstes – DAAD	Prämierung des studentischen Beitrags "Libya – Familiar Sounds and Desert Impressions" im Rahmen einer Tagung zum deutsch-arabisch-iranischen Hochschuldialog des DAAD	2008
Stephanie Glaser, Marco Lechner, Axel W. Drescher	Förderpreis im Rahmen des Medienpreis 2007 der Universität Freiburg	Kollaborative Geokommunikation - Geodaten organisieren, analysieren und visualisieren, kommunizieren und entscheiden	2007
Bernhard Mohr	1. Preis im Rahmen des Medienpreises 2006 der Universität Freiburg	"Zeit und Raum - Siedlungsentwicklung in Südwestdeutschland"	2006
Helmut Saurer	1. Preis beim European e-learning Award 2006 (eureleA2006) – Land Baden-Württemberg und Firmensponsoren	WEBGEO Klima	2006